

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PERUSAHAAN/INDUSTRI

Pembuatan Sistem Manajemen Surat di Dinas Pariwisata

Kabupaten Bantul

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan Kurikulum Sarjana



Disusun oleh

AMARA SALSABILA 123200153

PROGRAM STUDI INFORMATIKA

JURUSAN INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN

YOGYAKARTA

2023

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA Praktik**

**Pembuatan Sistem Manajemen Surat di Dinas Pariwisata
Kabupaten Bantul**

Disusun Oleh :

AMARA SALSABILA

123200153

Pembimbing Kerja Praktik

Pembimbing Lapangan



Bambang Yuwono, S.T., M.T.

NIDN. 0512027401

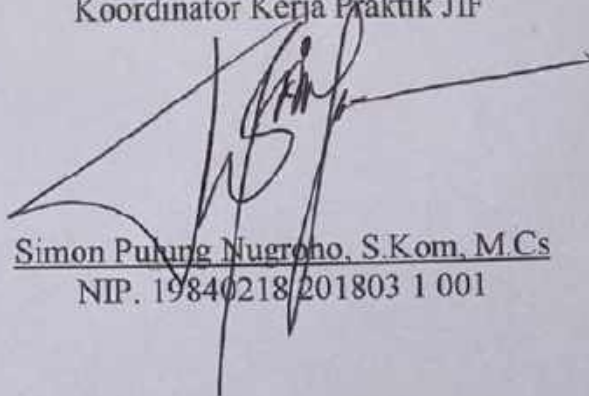


Endri Astuti, SIP

NIP. 19730402 199203 2 002

Mengetahui,

Koordinator Kerja Praktik JIF



Simon Puhung Nugroho, S.Kom, M.Cs

NIP. 19840218 201803 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kemudahannya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini. Laporan ini disusun sebagai prasyarat mata kuliah Kerja Praktik dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Tingkat Sarjana (S1) Jurusan Informatika, Fakultas Teknik Industri. Laporan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan berkat saran, motivasi, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis berterima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Awang Hendriyanto P., S.T., M.T., selaku Ketua Jurusan Informatika Fakultas Teknik Industri.
2. Ibu Vynska Amalia Permadi, S.Kom, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktik Jurusan Informatika Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
3. Bapak Bambang Yuwono, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Informatika Fakultas Teknik Industri .
4. Bapak/ibu, selaku Koordinator Kerja Praktik yang mewakili instansi dan staff lainnya yang telah mendukung selama pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.
5. Seluruh pihak yang telah membantu kami dalam menyusun laporan Kerja Praktik yang tidak dapat kami sebutkan namanya satu persatu.

Akhirnya, penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktik ini bermanfaat bagi mahasiswa Teknik Informatika pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Yogyakarta, 11 Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek dengan judul “Pembuatan Sistem Manajemen Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul” bertujuan untuk memberikan kontribusi kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul dengan membuat sistem informasi manajemen pengelolaan surat dikarenakan pegawai di Dinas Pariwisata masih menggunakan cara yang manual menggunakan buku sehingga dirasa kurang efisien, dan efektif.

Untuk metode yang diterapkan dalam pembuatan aplikasi layanan magang ini yaitu menggunakan metode PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, Eficiency, dan Service*). Untuk metode pengembangannya, metode yang digunakan adalah metode *Waterfall* yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu *Requirement, Design System, Implementation and Testing, Integration and Testing, dan Operation and Maintenance*. Untuk metode pengujian, metode yang dipakai menggunakan metode *Black Box Testing*. Dalam perancangan *prototype*, penyusun menggunakan bahasa pemrograman PHP, Javascript, dan MySQL sebagai database. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan solusi untuk pihak instansi dalam melakukan manajemen pengelolaan surat di perusahaannya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	2
BAB II PROFIL LOKASI KERJA PRAKTIK	3
2.1 Profil Instansi	3
2.1.1 Sejarah Umum Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	3
2.1.2 Waktu dan Tempat Kerja Praktik	4
2.1.3 Visi dan Misi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	5
2.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	5
2.1.5 Tugas dan Fungsi Kesekretariatan	6
2.1.6 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	9
2.2 Job Description	9
BAB III METODOLOGI	12
3.1 Analisis Permasalahan	12
3.2 Diagram Alur Perancangan Solusi	14
3.3 Perancangan Solusi	16
3.3.1 Analisis Kebutuhan	17
3.3.2 Metode Pengembangan	18
3.3.3 Spesifikasi Hardware dan Software	19

3.3.4 Metode Perancangan.....	19
3.3.5 Metode Pengujian	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	31
4.1 Hasil.....	31
4.1.1 <i>Requirements Analysis and Definition</i>	31
4.1.2 <i>System and Software Design</i>	32
4.1.3 <i>Implementation and Unit Testing</i>	33
4.1.4 <i>Integration and System Testing</i>	52
4.1.5 <i>Operation and Maintenance</i>	62
4.2 Pembahasan	62
BAB V PENUTUP	64
5.1 Kesimpulan.....	64
5.2 Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Wawancara	13
Tabel 3.2. Pengujian Black Box Superadmin	23
Tabel 3.3. Pengujian Black Box Admin	26
Tabel 3.4. Pengujian Black Box Subbagian	29
Tabel 4.1. Hasil Analisa PIECES	31
Tabel 4.2. Tabel Struktur Database	34
Tabel 4.3. Tabel Disposisi	34
Tabel 4.4. Tabel Hak User	35
Tabel 4.5. Tabel Instansi	35
Tabel 4.6. Tabel klasifikasi	36
Tabel 4.7. Tabel kode internal	36
Tabel 4.8. Tabel sett	36
Tabel 4.9. Tabel surat keluar	37
Tabel 4.10. Tabel surat masuk	37
Tabel 4.11. Tabel User	38
Tabel 4.12. Pengujian Hasil Superadmin	52
Tabel 4.12. Pengujian Hasil Admin	57
Tabel 4.12. Pengujian Hasil Subbagian	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	4
Gambar 2.2. Lokasi Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	4
Gambar 2.3. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	9
Gambar 3.1. Alur penerimaan surat masuk dan keluar	16
Gambar 3.2. DFD Level 0	20
Gambar 3.3. DFD Level 1	21
Gambar 3.4. Entity Diagram Relationship Sistem	22
Gambar 4.1. Flowchart	33
Gambar 4.2. Halaman Login	39
Gambar 4.3. Halaman Menu Superadmin	39
Gambar 4.4. Halaman Surat Masuk	40
Gambar 4.5. Halaman Tambah Data Surat Masuk	40
Gambar 4.6. Halaman Edit Surat Masuk	41
Gambar 4.7. Halaman Disposisi Surat	41
Gambar 4.8. Halaman Surat Keluar	42
Gambar 4.9. Halaman Detail Data	42
Gambar 4.10. Halaman Tambah Disposisi Surat	43
Gambar 4.11. Halaman Cetak Lembar Disposisi	43
Gambar 4.12. Halaman Hapus Data	44
Gambar 4.13. Halaman Tambah Surat Keluar	44
Gambar 4.14. Halaman Edit Data Surat Keluar	45
Gambar 4.15. Halaman Galeri File Surat Masuk	45
Gambar 4.16. Halaman Galeri File Surat Keluar	46
Gambar 4.17. Halaman Klasifikasi Surat	46
Gambar 4.18. Halaman Tambah Klasifikasi Surat	47
Gambar 4.19. Halaman Edit Klasifikasi Surat	47
Gambar 4.20. Halaman Kode Surat Internal	48
Gambar 4.21. Halaman Edit Klasifikasi Surat Instansi	48
Gambar 4.22. Halaman Manajemen Hak Akses User	49

Gambar 4.23. Halaman Manajemen User	49
Gambar 4.24. Halaman Tambah User	50
Gambar 4.25. Halaman Backup Database	50
Gambar 4.26. Halaman Restore Database	51
Gambar 4.27. Halaman utama user Sub Bagian	51
Gambar 4.28. Halaman utama Kepala Bidang	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran A Surat Balasan Perusahaan
- Lampiran B Surat Tugas Kerja Praktik
- Lampiran C Logbook Kerja Praktik
- Lampiran D Absensi
- Lampiran E Link Seminar
- Lampiran F Relasi
- Lampiran G Daftar Pengetahuan dan Keterampilan
- Lampiran H Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik
- Lampiran I Dokumentasi Kegiatan di Tempat Kerja Praktik

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul adalah lembaga yang bertanggung jawab dalam pengembangan pariwisata di Kabupaten Bantul, Yogyakarta, Indonesia. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul juga memiliki arsip-arsip yang perlu dikelola dengan baik.

Arsip dalam Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul adalah rekaman kegiatan dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga ini dalam berbagai bentuk dan media, seperti surat, dokumen, foto, dan lain sebagainya. Pengelolaan arsip ini penting untuk memastikan kelancaran operasional dan memudahkan akses terhadap informasi yang diperlukan.

Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, salah satu contoh arsip adalah surat-surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain, baik dari pihak eksternal maupun internal. Surat-surat ini terbagi menjadi dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul dari pihak eksternal maupun internal. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul ke pihak lain, baik itu instansi, perusahaan, atau individu.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar melibatkan pencatatan dan pengelompokan surat-surat tersebut. Misalnya, saat ada surat masuk, petugas akan mencatatnya dalam buku daftar pengendali surat masuk dan membuat lembar disposisi sesuai dengan informasi yang ada. Surat dan lembar disposisi tersebut kemudian akan diteruskan ke Kepala Dinas untuk instruksi selanjutnya. Setelah itu, surat dan lembar disposisi akan kembali ke petugas untuk diproses sesuai dengan instruksi yang diberikan. Terakhir, petugas akan mencatat surat masuk pada kartu kendali surat masuk.

Dalam pengelolaan surat-surat tersebut, penting untuk menjaga keamanan informasi yang disimpan. Dengan adanya Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, petugas dapat memasukkan data surat ke dalam sistem dan menyimpan informasi surat dalam basis data. Hal ini membantu mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Selain itu, petugas juga dapat dibantu dalam pembuatan laporan karena data surat masuk dan surat keluar tersimpan dengan kategori yang jelas dalam sistem tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara kerja manajemen surat masuk dan keluar di kesekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul ?
2. Bagaimana melakukan manajemen surat yang mudah digunakan dan memiliki fitur yang membantu pegawai Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi?

1.3 Tujuan

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik ini, yaitu :

1. Mengetahui cara kerja manajemen surat masuk dan keluar di kesekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul agar dapat membantu pemecahan masalah yang terjadi.
2. Merancang sistem manajemen surat keluar dan masuk di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul dengan Metode UML (Unified Modelling Language) yaitu dengan use case diagram dan activity diagram yang nantinya dapat digunakan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas untuk pengelolaan alur surat.

1.4 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik yang didapat oleh mahasiswa antara lain :

- a. Mahasiswa dapat mengasah kemampuan untuk membangun aplikasi yang ilmunya didapat dari teoritis pembelajaran di kampus.
- b. Mahasiswa dapat mengasah kemampuan dalam mengatasi suatu permasalahan sehingga dapat menganalisa permasalahan dan hambatan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Mahasiswa dapat menabuh dan memperluas wawasan terhadap dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja dalam tim.
- e. Mahasiswa mendapatkan sebuah portofolio dari proyek yang dibangun.

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik yang didapat instansi antara lain :

- a. Mendapatkan bantuan dalam proses membangun sistem informasi.
- b. Menjalin kerjasama yang baik antara Rumahweb dengan UPN “Veteran” Yogyakarta.
- c. Ikut andil dalam membantu mahasiswa memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja.

BAB II

PROFIL LOKASI KERJA PRAKTIK

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Sejarah Umum Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul pada mulanya bergabung dengan Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul. Penggabungan organisasi tersebut berlangsung selama delapan tahun dan pada tahun 2016, melalui Peraturan Bupati Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul serta Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, Dinas Pariwisata dan Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul resmi berpisah menjadi dua entitas terpisah.

Kemudian, pada tahun 2021, melalui Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul ditetapkan dengan tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, terutama dalam bidang pariwisata.

Selain itu, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul memiliki tugas yang lebih spesifik dalam pembantuan bidang pariwisata. Tugas-tugas tersebut meliputi pengembangan, promosi, dan pemasaran pariwisata di Kabupaten Bantul, pengelolaan destinasi pariwisata, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pariwisata, serta pengembangan SDM pariwisata melalui pelatihan dan pendidikan. Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul juga bertanggung jawab dalam mengoordinasikan kegiatan pariwisata dengan berbagai pihak terkait, baik di tingkat daerah maupun nasional.

Selain itu, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul juga bertugas dalam melakukan pengembangan produk pariwisata yang beragam dan berkelanjutan. Hal ini meliputi pengembangan atraksi wisata, pengelolaan acara-acara pariwisata, pengembangan kerjasama dengan pelaku industri pariwisata, serta peningkatan kualitas infrastruktur pariwisata. Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul juga bertanggung jawab dalam mengoordinasikan upaya pemeliharaan dan pelestarian objek wisata serta budaya lokal yang menjadi daya tarik utama daerah tersebut.

Melalui berbagai kegiatan dan inisiatifnya, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul berupaya untuk meningkatkan daya saing pariwisata, menarik wisatawan, serta memberikan kontribusi positif dalam pengembangan ekonomi lokal dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bantul. Dalam hal ini, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul berperan sebagai motor penggerak dalam pembangunan dan pengelolaan sektor pariwisata di Kabupaten Bantul, Yogyakarta, Indonesia.



Gambar 2.1. Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

2.1.2 Waktu dan Tempat Kerja Praktik

Tempat dan waktu pelaksanaan dilakukan Kerja Praktik ini di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul pada divisi pemasaran, yang ada di Jl. Lingkar Timur, Bantul, Manding, Area Sawah, Tirenggo, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714. Kemudian waktu pelaksanaan \pm 30 hari kerja (3 Juli 2023 – 11 Agustus 2023). Adapun kantornya dapat dilihat pada **Gambar 2.2** berikut:



Gambar 2.2. Lokasi Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

2.1.3 Visi dan Misi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

2.1.3.1 Visi

Terciptanya Bantul sebagai Destinasi Pariwisata Utama Indonesia Yang Bernuansa Harmoni Alam Untuk Kesejahteraan Masyarakat.

2.1.3.2 Misi

Misi Misi pembangunan pariwisata Kabupaten Bantul saat ini adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan pariwisata yang berbasis pada karakter lokal, alam, dan minat khusus yang berwawasan lingkungan, berkelanjutan dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat.
2. Meningkatkan profesionalisme pelayanan pariwisata melalui peningkatan kualitas kelembagaan, manajemen, dan sumber daya manusia.
3. Mengembangkan pemasaran pariwisata yang sinergis, unggul dan bertanggungjawab untuk meningkatkan kunjungan dan lama tinggal wisata.

2.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

2.1.4.1 Kedudukan Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul berkedudukan sebagai salah satu lembaga di tingkat pemerintahan daerah Kabupaten Bantul, Yogyakarta, Indonesia. Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021, dalam struktur pemerintahan daerah, Dinas ini berada di bawah koordinasi dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul. Sebagai lembaga tersebut, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul memiliki peran strategis dan otoritas dalam mengelola dan mengembangkan sektor pariwisata di wilayah tersebut. Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Bantul, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul bekerja secara terintegrasi dengan instansi terkait lainnya dalam upaya meningkatkan pembangunan pariwisata, seperti Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, dan Dinas Perhubungan, untuk mewujudkan kebijakan, program, dan proyek yang berkaitan dengan pengembangan pariwisata di Kabupaten Bantul.

2.1.4.2 Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul memiliki tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pariwisata.

2.1.4.3 Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan rencana kerja Dinas;
2. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
3. Perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pariwisata;
5. Penyelenggaraan peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
6. Penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata;
7. Penyelenggaraan pemasaran pariwisata;
8. Pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
9. Pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
10. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;
11. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
12. Pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
13. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas

2.1.5 Tugas dan Fungsi Kesekretariatan

2.1.5.1 Tugas dan Fungsi Bidang Kesekretariatan

Kesekretariatan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Penyusunan program Dinas;
- d. Pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. Pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. Pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. Pelaksanaan penatausahaan Dinas;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- j. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- k. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat;

- l. Pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- m. Fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- n. Pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
- o. Fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- p. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- r. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.5.2 Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam pengembangan destinasi pariwisata. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :

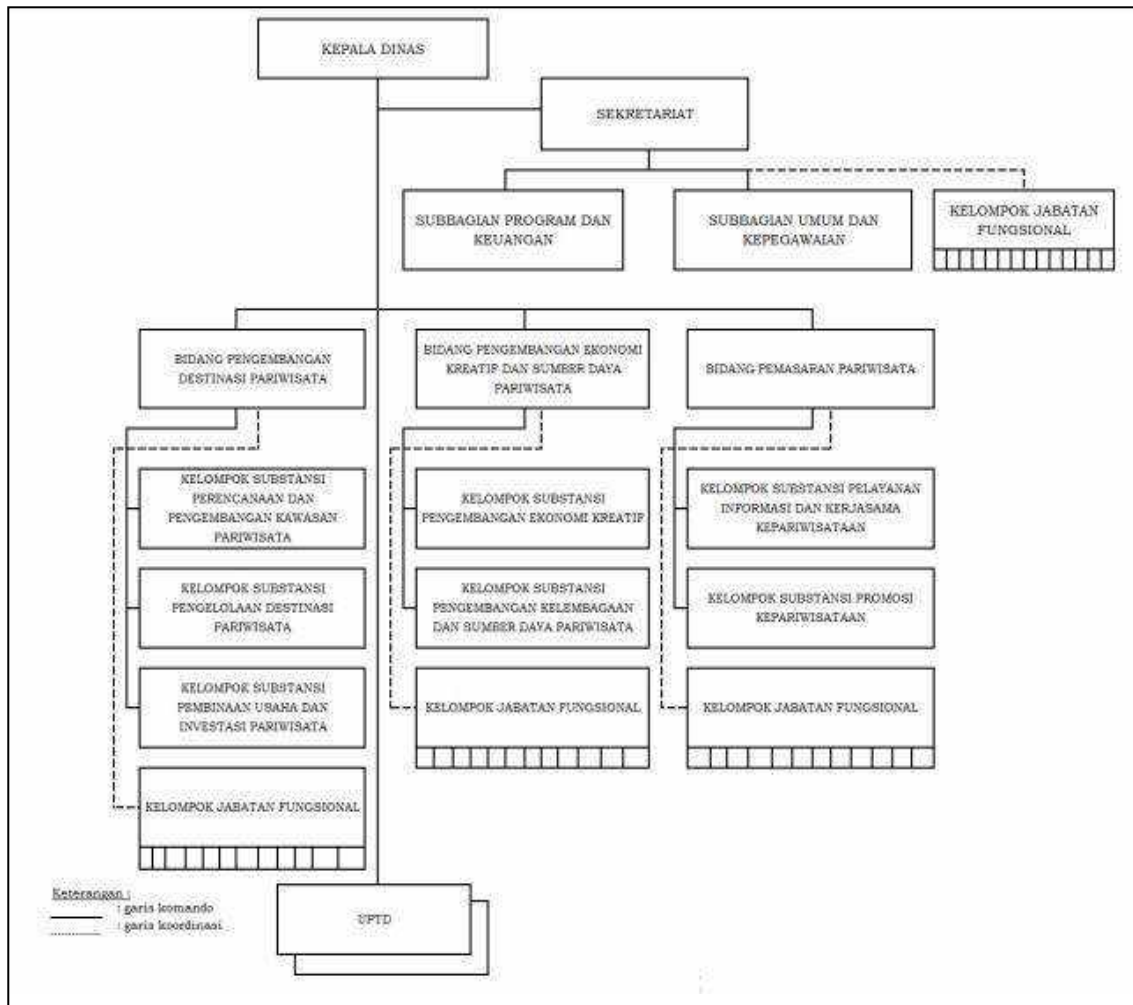
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan wisata;
- d. Pengoordinasian pengelolaan destinasi pariwisata;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan jasa usaha pariwisata;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan pemungutan retribusi obyek wisata;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan daya tarik pariwisata;
- h. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.5.3 Fungsi Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam pengembangan ekonomi kreatif;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dan kelembagaan pariwisata;
- e. Penyediaan prasarana ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi dalam pengembangan kreativitas bidang pariwisata;
- f. Pelaksanaan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- g. Pelaksanaan peningkatan kapasitas ekonomi kreatif tingkat dasar;
- h. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata;
- i. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata;
- k. Pelaksanaan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
- l. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- m. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata;
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.6 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

2.2 Job Description

Selama melaksanakan kerja praktik, peserta kerja praktik diberi tugas oleh Kepala Sub Bagian Umum berupa pembuatan sistem manajemen surat yang diharapkan dapat membantu instansi untuk lebih mudah, efisien, efektif dan aman dalam melakukan manajemen pengelolaan surat. Peserta kerja praktik ditempatkan di kantor bagian umum Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul. Adapun tugas dan waktu pengerjaan kerja praktik yang meliputi:

1. Minggu ke-1 bulan Juli, peserta KP melakukan diskusi mengenai proyek yang akan dikerjakan bersama, dengan pihak Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, lalu menyusun timeline pengerjaan.
2. Minggu ke -2 bulan Juli, peserta KP melakukan presentasi tentang UI yang sudah dirancang dan disesuaikan untuk kemudahan penggunaan. Kemudian

melakukan perevisian UI sampai menemukan kecocokan. Diselaraskan dengan mengerjakan pemrograman perhalaman.

3. Minggu ke-3 bulan Juli, peserta KP mempresentasikan dan melengkapi program dengan semua fitur yang dibutuhkan.
4. Minggu ke-4 bulan Juli, peserta KP mempresentasikan hasil sementara dari pengelolaan website, kemudian dilakukan revisi dalam penggunaannya.
5. Minggu ke-1 bulan Agustus, peserta mempresentasikan hasil sementara dari pengelolaan website, kemudian dilakukan revisi dalam penggunaannya. Lalu melakukan finishing website.
6. Minggu ke-2 bulan Agustus, peserta KP melakukan presentasi akhir dengan semua perwakilan bagian di Dinas Pariwisata Kabupaten kemudian perpisahan dan serah terima dokumen projek.

BAB III

METODOLOGI

3.1 Analisis Permasalahan

Tahap awal pengembangan sistem manajemen surat adalah mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi. Tujuannya adalah untuk mencari dan menemukan solusi terbaik dengan mempertimbangkan kebutuhan sehingga dapat mengembangkan sistem yang menjadi solusi tepat dari permasalahan. Oleh karena itu penting untuk menentukan permasalahan apa yang hendak diselesaikan agar dapat menentukan solusi dan tujuan yang ingin dicapai. Dimana Sistem Manajemen Surat berbasis Website memiliki tujuan utama membantu dalam memberikan mengefisiensikan alur pengelolaan surat.

Metode yang digunakan pada kerja praktik ini adalah metode PIECES. Untuk mengidentifikasi masalah, maka harus dilakukan analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi, pengendalian, efisiensi, dan pelayanan. Panduan ini dikenal dengan analisis PIECES (*Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, Service*). Analisis PIECES penting untuk dilakukan sebelum dikembangkannya sebuah sistem informasi karena pada analisis ini akan ditemukan masalah utama atau gejala dari masalah utama itu sendiri. Dalam menggunakan metode ini ditemukan permasalahan yang dikelompokkan menggunakan enam variabel evaluasi yaitu:

a. *Performance* (Kinerja)

Kinerja adalah suatu kemampuan sistem dalam menyelesaikan tugas dengan cepat sehingga sasaran dapat segera tercapai. Dalam pendataan saat ini, di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul masih dilakukan dengan manual dengan menggunakan buku, sehingga pengolahan data belum efektif, efisien, dan maksimal, dan sering terjadi kesalahan ketika pendataan. Kemudian sering ditemukannya keterlambatan dalam penanganan surat yang mengakibatkan deadline surat yang mundur dan dibatalkan.

b. *Information* (Informasi)

Informasi merupakan hal yang penting, apabila kemampuan sistem informasi baik, maka user akan mendapatkan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan sesuai dengan yang diharapkan. Penyajian informasi yang dihasilkan pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul yang sedang berjalan kurang relevan karena pendataan menggunakan buku surat yang masih dicatat secara tertulis sehingga memungkinkan terjadi kerancuan pada alur dan dapat menyebabkan surat yang hilang sebelum ditindak lanjuti. Hal yang sering terjadi adalah tidak tersebarnya informasi posisi dan tindakan surat yang telah diterima, menjadikan satu dengan lain bidang terjadi *misscommunication*.

c. *Economic* (ekonomi)

Pemanfaatan biaya menjadi permasalahan didalam kantor, mengeluarkan biaya yang kurang ekonomis, tenaga dan waktu dalam pencatatan data surat karena melakukan pendigitalisasi, pencetakan yang berlipat ganda, dan pencatatan pada buku surat dan undangan kemudian harus ada pengecekan secara pribadi ke yang bersangkutan terkait tindak lanjut surat.

d. *Control* (pengendalian)

Fakta bahwa sistem kontrol dan pendistribusiannya yang masih manual sehingga kurang efisien untuk digunakan dan keamanan yang masih rawan. Untuk detail yang diinformasikan pada buku surat masuk dan undangan yang minim menjadikan pekerjaan mengecek surat yang kurang efisien dan terkesan membuang-buang waktu.

e. *Efficiency* (efisiensi)

Dalam pencatatan di kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, masih menggunakan pencatatan dan pemberitahuan perbidang yang manual pada buku surat masuk dan undangan. Proses ini sangatlah tidak efisien dikarenakan terlalu lama waktu yang termakan.

f. *Service* (layanan)

Peningkatan pelayanan memperlihatkan kategori yang beragam. Proses yang berjalan saat ini belum mempermudah staff di bagian kesekretariatan yang mengakibatkan sering terjadi kesalahan dan kurang efektif dalam pendataan data surat.

Berdasarkan penjelasan tersebut, kami menerapkannya dengan melakukan analisa data yang dilakukan dengan wawancara kepada pihak Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam membuat Sistem Informasi Manajemen Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul. Tabel wawancara terdapat pada **Tabel 3.1** berikut ini,

Pertanyaan Wawancara
1. Kira-kira apa permasalahan yang ingin dituntaskan oleh ibu terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi?
2. Bagaimana alur yang dibutuhkan untuk pengelolaan surat di kantor ini?
3. Inovasi yang kami berikan yaitu sistem manajemen surat berbasis website. Apakah ibu setuju? Dan apa alasan ibu menyetujui hal tersebut?
4. Kira kira di website pelayanan magang, fitur apa saja yang dibutuhkan?

Hasil Wawancara
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masalah yang sedang dihadapi yaitu sistem manajemen surat yang masih manual dan tidak efektif, serta dalam pendistribusian surat masih banyak terjadi kerancuan. 2. Surat masuk diterima oleh FO kemudian didisposisikan ke bidang yang dituju untuk ditindak lanjuti, setelah disposisi dilakukan, akan terdapat informasi kapan dan dimana isi surat tersebut dilaksanakan. Garis besarnya seperti itu. 3. Setuju mas. Karena saat kami melakukan pengelolaan dengan manual, banyak sekali <i>human error</i> yang terjadi, mungkin dengan adanya inovasi ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul. 4. Untuk transaksi surat, terdapat surat masuk dan keluar. Kemudian diberikan fitur galeri surat untuk peninjauan surat. Lalu pada bagian superadmin disediakan fitur menambah user dan kelengkapan lainnya.

Tabel 3.1 Wawancara

3.2 Diagram Alur Perancangan Solusi

Surat yang masuk ke kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul akan diterima atau diolah oleh pihak kesekretariatan yang kemudian akan diisi data surat masuk oleh admin. Data surat yang harus diisi ada 8 Data surat yang ada pada lembar data surat masuk dan keluar yang harus diisi oleh petugas adalah sebagai berikut:

- a. Jenis Surat
- b. Asal surat
- c. Tanggal surat
- d. Keterangan surat
- e. Kode Klasifikasi surat
- f. Nomor surat
- g. Tujuan surat
- h. File lampiran

Surat masuk yang sudah diisi Selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh admin kemudian dilakukan penambahan data disposisi ketujuan. Setelah itu surat yang telah didisposisi akan didistribusikan ke bidang-bidang untuk ditindak lanjuti. Dan setelah bidang-bidang menerima disposisi surat kemudian akan dilaksanakan oleh sub bidang terkait, lalu sub bidang bisa memberikan keterangan apakah surat tersebut sudah selesai atau belum. Data yang harus diisikan oleh petugas sub bidang pada formulir disposisi surat adalah sebagai berikut :

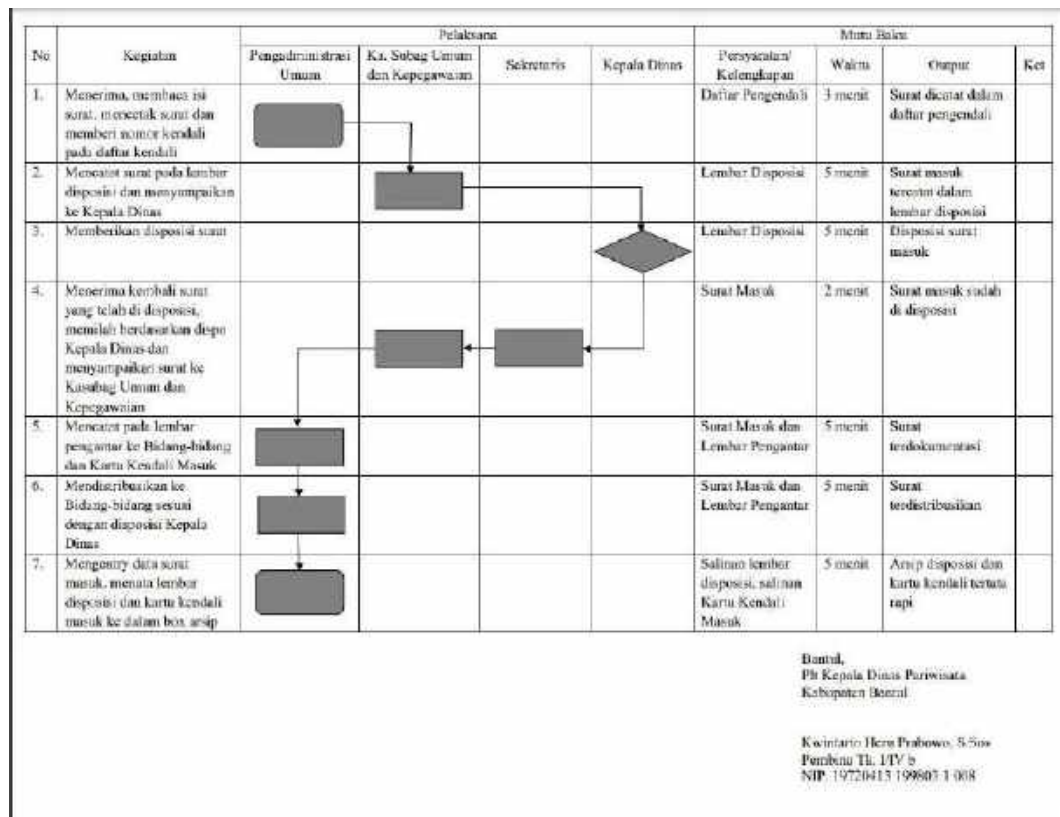
- a. Tujuan disposisi surat
- b. Catatan surat

- c. Batas Waktu Surat
- d. Isi disposisi surat
- e. Pilihan sifat disposisi surat

Langkah terakhir adalah petugas sub bidang bisa mencetak hardfile dari lembar disposisi. Setelah surat masuk selesai diproses, jika surat diperlukan balasan maka akan dibuatkan di bagian surat keluar . Unit – unit yang berada pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat
- b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Kepala Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Pariwisata
- e. Kepala Kelompok Substansi Pengelolaan Destinasi Pariwisata
- f. Kepala Kelompok Substansi Pembinaan Usaha dan Investasi Pariwisata
- g. Kepala Kelompok Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif
- h. Kepala Kelompok Substansi Pengembangan Kelembagaan dan Sumberdaya Pariwisata
- i. Kepala Kelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Kerjasama Kepariwisata
- j. Kepala Kelompok Substansi Promosi Kepariwisata
- k. Jabatan Fungsional
- l. UPTD

Alur penerimaan surat masuk dapat dilihat pada **Gambar 3.1**.



Gambar 3.1. Alur penerimaan surat

Jika surat yang masuk ke kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul memerlukan surat balasan, Tindakan atau koordinasi dengan pihak lain akan membuat surat keluar yang akan ditujukan keluar kantor sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi. Setelah surat selesai dibuat, surat akan diserahkan kepada pemimpin unit, Sekretariat, dan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul untuk diberikan paraf pada surat keluar, ini menandakan informasi surat diketahui oleh pihak yang bersangkutan dan pimpinan. Kemudian surat diisikan di penambahan data surat keluar dan dokumen hardfilenya diunggah di data surat keluar untuk pendataan.

3.3 Perancangan Solusi

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuatlah sistem informasi manajemen surat. Sehingga dengan adanya website ini, diharapkan akan lebih mudah dalam melakukan pengelolaan surat dalam kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul tersebut.

3.3.1 Analisis Kebutuhan

Berdasarkan analisis permasalahan dan diagram alur yang sudah dibuat sebelumnya, kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan selama pengembangan aplikasi diantaranya:

1. PC atau Laptop (Notebook)

PC atau notebook digunakan untuk melakukan pengembangan dan proses uji coba aplikasi.

2. MySQL

MySQL adalah salah satu aplikasi DBMS yang sudah banyak digunakan untuk pemograman aplikasi web. *Database Management System* (DBMS) adalah aplikasi yang dipakai untuk mengelola basis data. Beberapa kemampuan DBMS yaitu:

- a. Kemampuan *CRUD* atau *Create*, *Update* dan *Delete* yaitu kemampuan dalam membuat, menambah, mengubah atau memodifikasi dan menghapus basis data.
- b. Kemampuan dalam mengatur hak akses ketika mengakses data sehingga tidak semua orang dapat mengakses dan menjamin keamanan data.
- c. DBMS dapat berjalan bersama dengan aplikasi lain, misalnya menggunakan aplikasi *PHP* untuk mengakses basis data MySQL.

1. Web Server XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak bebas yang mendukung banyak sistem operasi. *XAMPP* digunakan untuk mensimulasikan pengembangan suatu sistem dengan didukung oleh *Apache* sebagai *host server* dan *MySQL* sebagai *database*-nya dengan didukung *database PhpMyAdmin* seperti pada server yang sebenarnya. Program ini tersedia dalam *GNU* atau *General Public License* dan bebas, dan merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis (Pratama, 2014).

2. Visual Code Studio

Visual Code Studio adalah sebuah code editor gratis yang bisa dijalankan di perangkat desktop berbasis Windows, Linux, dan MacOS. Code editor ini dikembangkan oleh salah satu raksasa teknologi dunia, Microsoft. Visual Code ini digunakan untuk membuat dan menjalankan source code dalam program yang dibuat.

3. PHPMyAdmin

PHPMyAdmin merupakan sebuah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mengelola database MySQL atau bisa disebut juga sebagai tool database. PHPMyAdmin berfungsi untuk membuat, mengedit, menghapus database, tabel, serta membuat atau menghapus relasi antar tabel, mensortir data, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan Anda. Saat

menggunakannya, Anda akan mendapatkan kemudahan dengan cara yang lebih efektif dalam pembuatan database menu web server.

4. Adobe XD

Adobe XD menjadi perangkat desain berbasis vektor untuk aplikasi web dan mobile. Untuk merancang desain aplikasi sangat cocok untuk menggunakan program ini, karena kami menggunakannya untuk membuat prototype aplikasi dengan segenap fitur yang responsif yang mudah di gunakan, sehingga kami bisa mempresentasikan prototype dari proyek yang kami buat ke kantor.

3.3.2 Metode Pengembangan

Pada kerja praktik ini kami juga menggunakan metode pengembangan sistem *Waterfall*. Metode *Waterfall* merupakan model pengembangan sistem informasi yang sistematis dan sekuensial (Wiro Sasmito, 2017). Metode *Waterfall* juga merupakan model yang paling banyak digunakan untuk tahap pengembangan. Metode *Waterfall* dipilih dalam pengembangan ini karena alur rangkaian kerja yang jelas dan terukur sehingga dapat menghasilkan informasi yang tercatat dengan baik dan terdistribusi secara cepat dan akurat. Metode *waterfall* memiliki tahapan sebagai berikut :

a. *Requirements Analysis and Definition*

Layanan sistem, kendala, dan tujuan ditetapkan oleh hasil konsultasi dengan pengguna yang kemudian didefinisikan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem.

b. *System and Software Design*

Tahapan perancangan sistem mengalokasikan kebutuhan-kebutuhan sistem baik perangkat keras maupun perangkat lunak dengan membentuk arsitektur sistem secara keseluruhan. Perancangan perangkat lunak melibatkan identifikasi dan penggambaran abstraksi sistem dasar perangkat lunak dan hubungannya.

c. *Implementation and Unit Testing*

Pada tahap ini, perancangan perangkat lunak direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. Pengujian melibatkan verifikasi bahwa setiap unit memenuhi spesifikasinya.

d. *Integration and System Testing*

Unit-unit individu program atau program digabung dan diuji sebagai sebuah sistem lengkap untuk memastikan apakah sesuai dengan kebutuhan perangkat lunak atau tidak. Setelah pengujian, perangkat lunak dapat dikirimkan ke customer.

e. *Operation and Maintenance*

Tahapan ini merupakan tahapan yang paling panjang. Sistem dipasang dan digunakan secara nyata. Maintenance melibatkan pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada tahapan-tahapan sebelumnya, meningkatkan implementasi dari unit sistem, dan meningkatkan layanan sistem sebagai kebutuhan baru.

3.3.3 Spesifikasi Hardware dan Software

Dalam membangun sebuah sistem informasi ini membutuhkan beberapa pendukung baik berupa perangkat keras maupun perangkat lunak. Berikut beberapa pendukung yang dibutuhkan dari segi perangkat keras:

- a. RAM minimum adalah 2 GB (direkomendasikan 4 / 8 GB);
- b. Free HDD 1 GB / SSD 256 MB;
- c. Processor minimal 1.6 GHz atau lebih tinggi.

Sedangkan untuk pendukung perangkat lunak untuk membangun Sistem Informasi Inventaris adalah sebagai berikut:

- a. Sistem operasi yang digunakan adalah Windows 10/11 baik 32-bit atau 64-bit, Mac OS, atau Linux;
- b. Dapat menggunakan IDE (*Integrated Development Environment*) Visual Studio Code, Sublime Text, ataupun yang lainnya;
- c. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP;
- d. *Web Browser* yang digunakan yaitu Google Chrome.

3.3.4 Metode Perancangan

Pembuatan aplikasi sistem manajemen surat di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul menggunakan metode perancangan UML (Unified Modelling Language). Unified Modelling Language (UML) adalah sebuah bahasa yang telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang dan mendokumentasikan sistem piranti lunak. UML menawarkan sebuah standar untuk merancang model sebuah sistem. (Zulkifli, 2018).

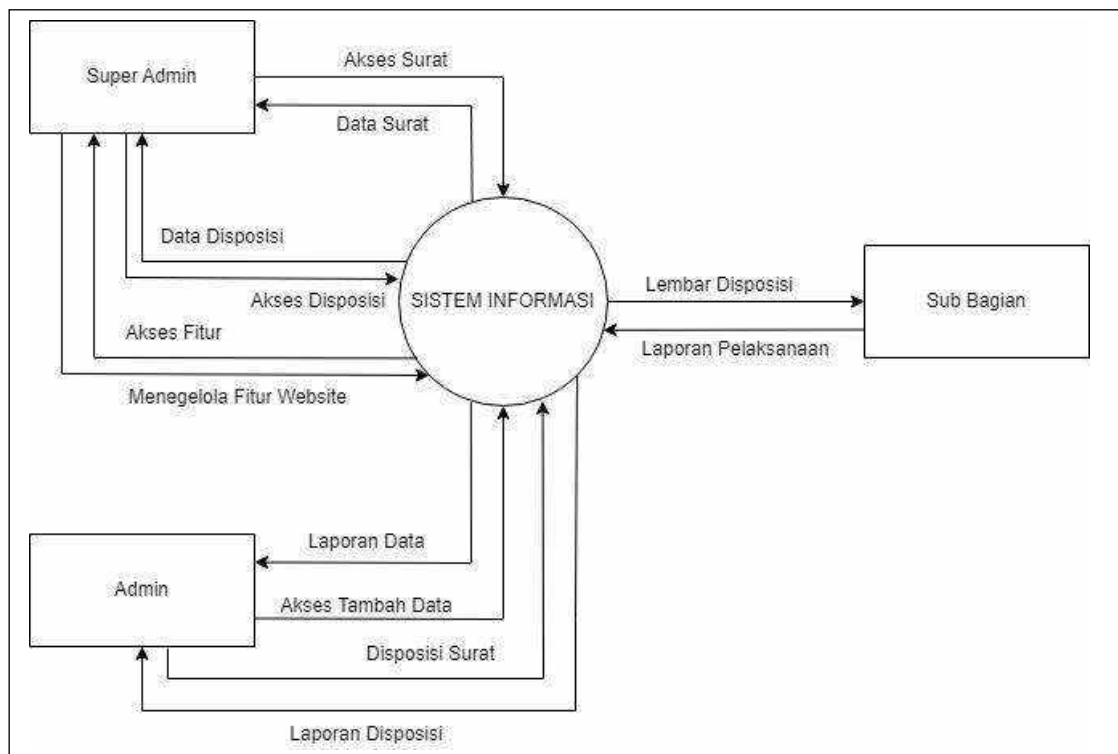
Terdapat beberapa diagram UML yang sering digunakan dalam pengembangan sebuah sistem, salah satunya yaitu Use Case Diagram. Alur dari sebuah data dalam program juga perlu dirancang agar menggambarkan arus data dalam sistem dengan terstruktur dan jelas, digunakanlah Data Flow Diagram (DFD).

- a. Data Flow Diagram

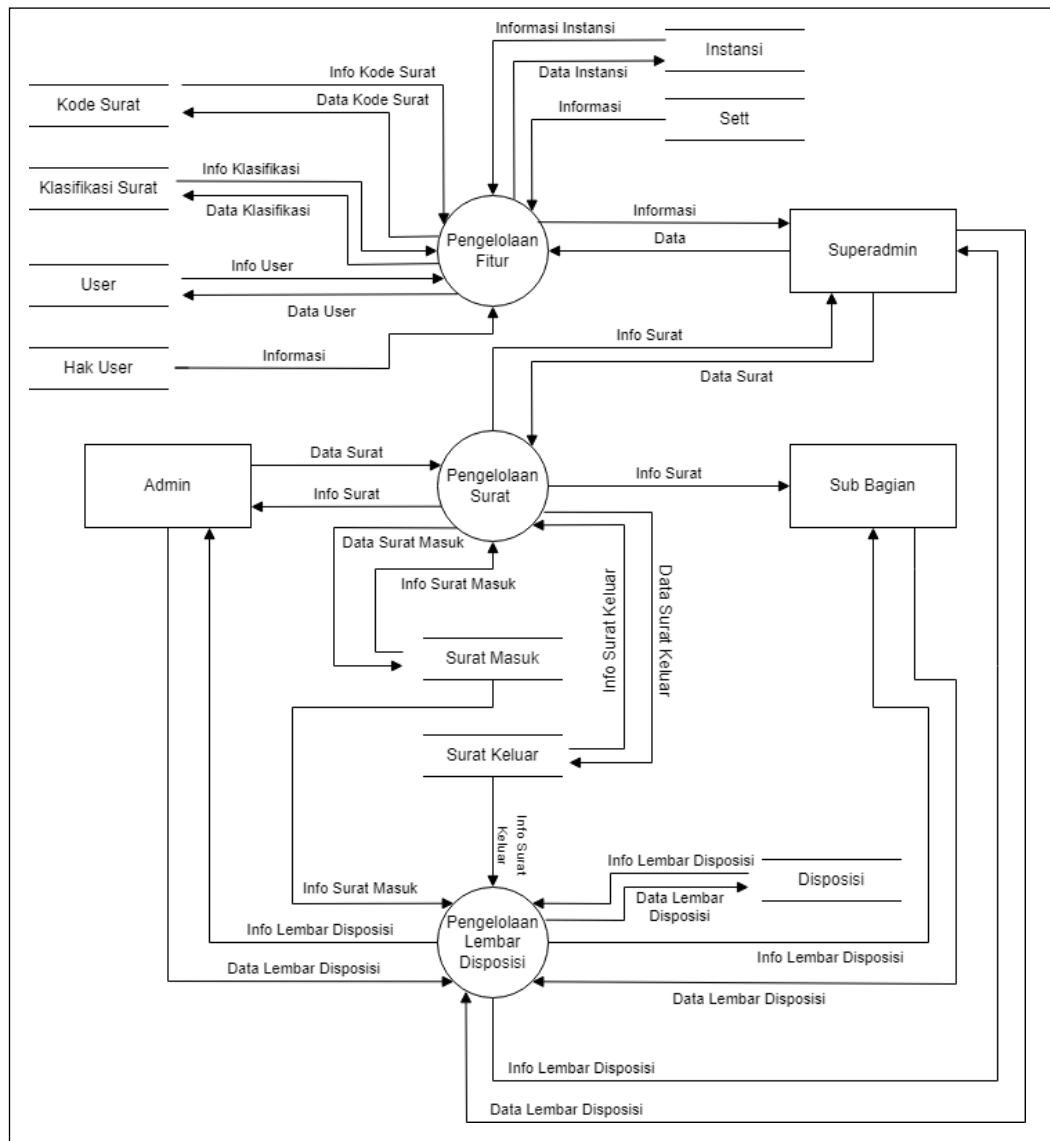
Data Flow Diagram adalah diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dari sistem. DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur

dimana dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas juga merupakan dokumentasi dari sistem yang baik.

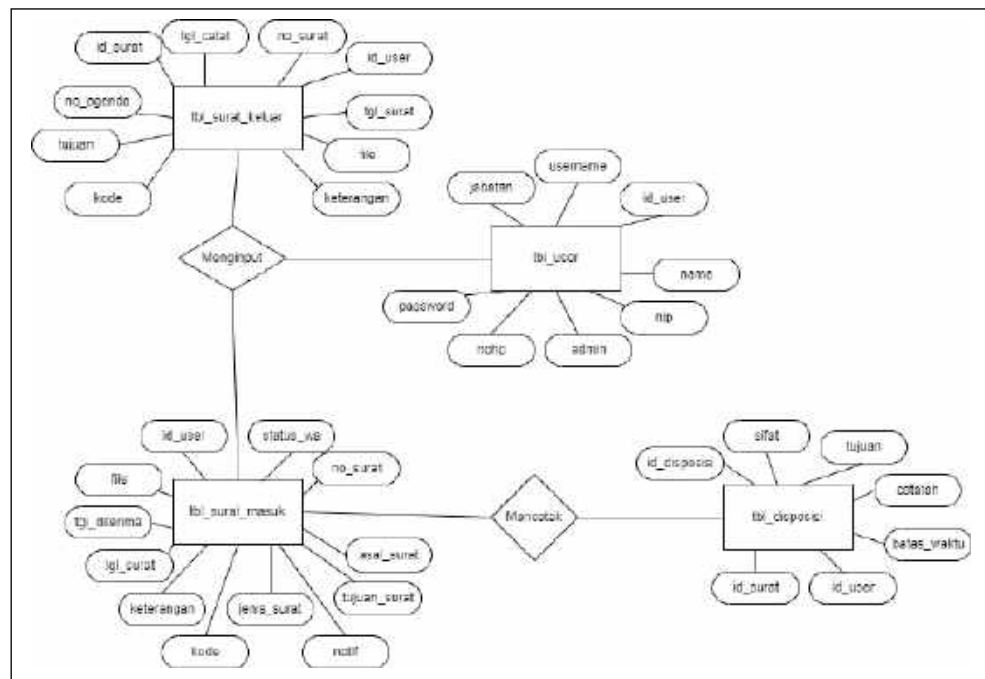
Pada perancangan data flow diagram Level 0, terdapat tiga entitas yaitu superadmin, admin, dan sub bagian. Superadmin dapat menggunakan semua fitur seperti mengedit instansi, menambah user, dll. Sub bagian dapat melakukan input data ke sistem manajemen surat dan mendisposisikan surat. Admin disini dapat menindak lanjuti surat yang diterima dan memberikan keterangan status surat, Data Flow Diagram Level 0 terdapat pada **Gambar 3.2** berikut :



Gambar 3.2. DFD Level 0



Entity merupakan objek yang ada dan terdefinisikan didalam suatu organisasi, dapat berupa abstrak atau nyata, misal dapat berupa orang, objek atau waktu kejadian. Setiap entity mempunyai atribut atau karakteristik entity tersebut. Sedangkan relationship adalah hubungan antar, fungsinya untuk hubungan yang mewujudkan pemetaan antar entity. Dalam sistem manajemen surat, berikut adalah **Gambar 3.5** yang merupakan ERD dari sistem manajemen surat :



Gambar 3.4. Entity Diagram Relationship Sistem

3.3.5 Metode Pengujian

Metode pengujian adalah cara untuk menguji perangkat lunak yang memiliki mekanisme untuk kemungkinan menemukan kesalahan atau kekurangan dari perangkat lunak. Metode pengujian berhubungan dengan perancangan data uji yang akan dieksekusi pada perangkat lunak yang dikembangkan.

Metode pengujian yang dilakukan terhadap website Sistem Manajemen Surat adalah Black Box Testing. Keluaran dari metode ini adalah berupa tabel pengujian fitur-fitur yang ada pada website Sistem Manajemen Surat. Pengujian dengan Blackbox Testing bertujuan melihat program tersebut sama dengan tugas program tersebut tanpa mengetahui kode program yang dipakai. Penggunaan Black Box Testing pada kerja praktik ini digunakan karena penguji kurang memiliki pengetahuan tentang pemrograman. Pengujian *blackbox* memungkinkan

untuk menemukan kesalahan-kesalahan berdasarkan kategori (Pressman, 1997) sebagai berikut:

- a. Fungsi yang tidak benar atau hilang.
- b. Kesalahan antarmuka.
- c. Kesalahan pada struktur data atau pengaksesan basisdata eksternal.
- d. Kesalahan kinerja
- e. Kesalahan pada inisialisasi data dan proses berhentinya

Pengujian dilakukan dari sudut pandang pengguna, sehingga programmer dan tester keduanya saling bergantung satu sama lain. Penggunaan *Black Box Testing* pada kerja praktik ini digunakan karena penguji tidak perlu memiliki pengetahuan tentang pemrograman. Selain itu penguji dapat mengungkapkan konsistensi atau ambiguitas alur program.

Tabel 3.2. Pengujian Black Box Superadmin

No	Aktivitas	Harapan	Hasil	Kesimpulan
1	<i>Login Page</i>			
2	Proses login admin sesuai data			
3	Proses login admin tidak sesuai data			
4	Klik navigasi bar "Transaksi Surat"			
5	Klik navigasi bar "Galeri File"			
6	Klik navigasi bar "Klasifikasi"			
7	Klik navigasi bar "Kode Surat Internal"			
8	Klik navigasi bar "Pengaturan" pada user superadmin			
9	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Transaksi Surat"			
10	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Transaksi Surat"			
11	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Galeri File"			
12	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Galeri File"			
13	Klik navigasi bar "profil user"			

14	Klik navigasi bar "ubah password" pada navigasi bar "profil user"			
15	Klik navigasi bar "ubah profil" pada navigasi bar "profil user"			
16	Klik navigasi bar "logout" pada navigasi bar "profil user"			
17	Klik menu "Tambah Data" pada menu utama			
18	Proses input tambah data surat masuk			
19	Klik menu "edit" pada tindakan surat masuk			
20	Klik menu "disp" pada tindakan data surat masuk			
21	Klik menu "Print" pada tindakan data surat masuk			
22	Klik menu "Delete" pada tindakan data surat masuk			
23	Klik search pada bar pencarian			
24	Proses memasukkan data di tambah data surat masuk			
25	Proses memasukkan data di tambah data surat keluar			
26	Proses memasukkan data di edit data surat masuk			
27	Proses memasukkan data di edit data surat keluar			
28	Klik "tambah surat" di halaman disposisi surat			
29	Klik "kembali" di halaman disposisi surat			
30	Klik menu "edit" pada kolom tindakan			
31	Klik menu "delete" pada kolom tindakan			
32	Proses memasukkan data disposisi surat			
33	Proses memasukkan data			

	pada edit disposisi surat			
34	Klik judul dari file yang sudah ada dikolom surat masuk/keluar			
35	Proses print lembar disposisi surat			
36	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat masuk			
37	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat keluar			
38	Klik “edit” pada halaman klasifikasi surat			
39	Klik “delete” pada halaman klasifikasi surat			
40	Klik “edit” pada halaman kode surat internal			
41	Klik “delete” pada halaman kode surat internal			
42	Proses menambah data klasifikasi surat			
43	Proses pengubahan data klasifikasi surat pada halaman edit klasifikasi			
44	Proses menambah data kode surat internal			
45	Proses pengubahan data kode surat internal			
46	Manajemen Hak Akses User pada halaman manajemen hak akses di user superadmin			
47	Halaman Manajemen User di akses user superadmin			
48	Proses menambahkan data tambah user di halaman tambah user			
49	Halaman Backup Database			
50	Halaman Restore Database			

Tabel 3.3. Pengujian Black Box Admin

No	Aktivitas	Harapan	Hasil	Kesimpulan
1	<i>Login Page</i>			
2	Proses login admin sesuai data			
3	Proses login admin tidak sesuai data			
4	Klik navigasi bar "Transaksi Surat"			
5	Klik navigasi bar "Galeri File"			
6	Klik navigasi bar "Klasifikasi"			
7	Klik navigasi bar "Kode Surat Internal"			
8	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Transaksi Surat"			
9	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Transaksi Surat"			
10	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Galeri File"			
11	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Galeri File"			
12	Klik navigasi bar "profil user"			
13	Klik navigasi bar "ubah password" pada navigasi bar "profil user"			
14	Klik navigasi bar "ubah profil" pada navigasi bar "profil user"			
15	Klik navigasi bar "logout" pada navigasi bar "profil user"			
16	Klik menu "Tambah Data" pada menu utama			
17	Proses input tambah data surat masuk			
18	Klik menu "disp" pada tindakan data surat masuk			
19	Klik menu "Print" pada tindakan data surat			

	masuk			
20	Klik search pada bar pencarian			
21	Proses memasukkan data di tambah data surat masuk			
22	Proses memasukkan data di tambah data surat keluar			
23	Proses memasukkan data di edit data surat masuk			
24	Proses memasukkan data di edit data surat keluar			
25	Klik “tambah surat” di halaman disposisi surat			
26	Klik “kembali” di halaman disposisi surat			
27	Klik menu ”edit” pada kolom tindakan			
28	Klik menu ”delete” pada kolom tindakan			
29	Proses memasukkan data disposisi surat			
30	Proses memasukkan data pada edit disposisi surat			
31	Klik judul dari file yang sudah ada dikolom surat masuk/keluar			
32	Proses print lembar disposisi surat			
33	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat masuk			
34	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat keluar			
35	Klik “edit” pada halaman klasifikasi surat			
36	Klik “delete” pada halaman klasifikasi surat			
37	Klik “edit” pada halaman kode surat internal			
38	Klik “delete” pada halaman kode surat			

	internal			
39	Proses menambah data klasifikasi surat			
40	Proses pengubahan data klasifikasi surat pada halaman edit klasifikasi			
41	Proses menambah data kode surat internal			
42	Proses pengubahan data kode surat internal			

Tabel 3.. Pengujian Black Box Subbagian

No	Aktivitas	Harapan	Hasil	Kesimpulan
1	<i>Login Page</i>			
2	Proses login admin sesuai data			
3	Proses login admin tidak sesuai data			
4	Klik navigasi bar "Transaksi Surat"			
5	Klik navigasi bar "Galeri File"			
6	Klik navigasi bar "Klasifikasi"			
7	Klik navigasi bar "Kode Surat Internal"			
8	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Transaksi Surat"			
9	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Transaksi Surat"			
10	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Galeri File"			
11	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Galeri File"			
12	Klik navigasi bar "profil user"			
13	Klik navigasi bar "ubah password" pada navigasi bar "profil user"			
14	Klik navigasi bar "ubah profil" pada navigasi bar "profil user"			
15	Klik navigasi bar "logout" pada navigasi bar "profil user"			
16	Klik menu "Print" pada tindakan data surat masuk			
17	Klik search pada bar pencarian			
18	Proses memasukkan data di edit data surat masuk			
19	Proses memasukkan data di edit data surat keluar			

20	Klik menu "edit" pada kolom tindakan			
21	Klik judul dari file yang sudah ada dikolom surat masuk/keluar			
22	Proses print lembar disposisi surat			
23	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat masuk			
24	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat keluar			

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Dalam pembuatan website manajemen surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul ini menggunakan metode *Waterfall*. Berikut tahapan metode *Waterfall*.

4.1.1 Requirements Analysis and Definition

Layanan sistem, kendala, dan tujuan ditetapkan oleh hasil konsultasi dengan pengguna yang kemudian didefinisikan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem. Pada analisa permasalahan yang dihadapi selama kerja praktik, kami menerapkan metode *PIECES* yang diawali dengan pengumpulan data dengan wawancara narasumber.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan, maka dapat dilakukan analisis menggunakan metode *PIECES*. Hasil analisis terdapat pada **Tabel 4.1**. berikut ini:

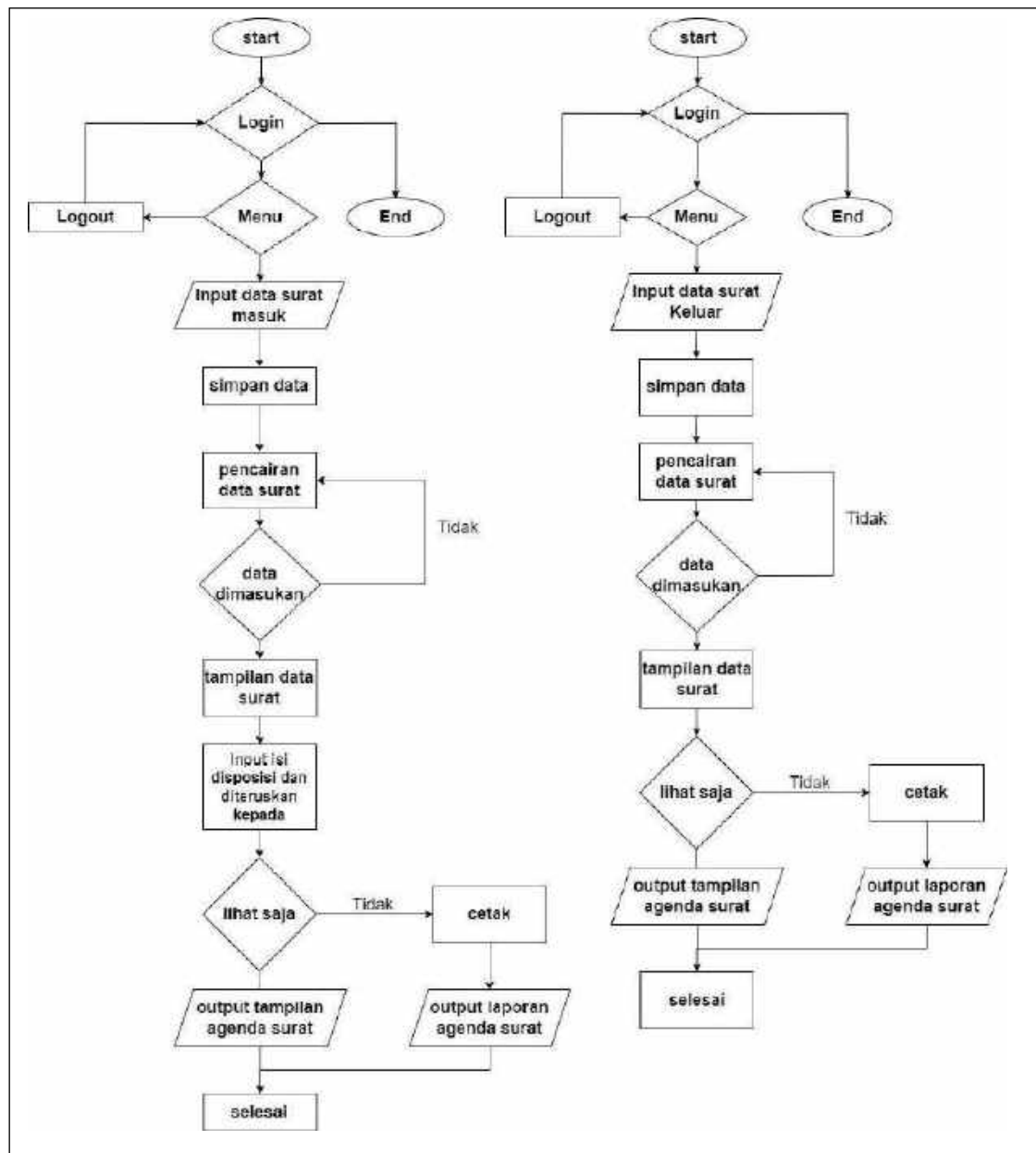
Tabel 4.1 Hasil Analisa PIECES

Analisis	Sistem Berjalan	Sistem Usulan
Performance	Pendataan saat ini masih dilakukan dengan manual, sehingga pengolahan data belum efektif, efisien, dan maksimal, dan sering terjadi kesalahan ketika pendataan.	Membuat suatu system berupa sistem informasi berbasis website dimana admin dapat mengisi data-data yang diperlukan dengan mudah dan efisien.
Information	Penyajian informasi yang dihasilkan dapat kurang relevan karena pendataan menggunakan Ms. Excel belum terintegrasi dengan database sehingga memungkinkan terjadi kerancuan pada alur dan dapat menyebabkan surat yang hilang sebelum ditindak lanjuti.	Informasi yang ditampilkan dalam sistem didalamnya saling terhubung menggunakan database sehingga data yang ditampilkan sudah pasti relevan dan penyimpanan pada database dipastikan dapat meminimalisir kehilangan surat.
Economy	Mengeluarkan biaya ekonomis, tenaga dan waktu dalam pencatatan data surat karena melakukan pencatatan pada Ms. Excel kemudian harus ada pengecekan secara pribadi ke yang bersangkutan terkait tindak lanjut surat.	Biaya awal yang dikeluarkan untuk membuat sistem system relative mahal, tetapi sistem ini dapat digunakan dalam jangka panjang dan dapat digunakan untuk mengelola penggunaan dengan sangat baik dan pembuatan laporan yang tepat dan akurat
Control	Sistem kontrol yang masih manual dengan sehingga kurang efisien untuk digunakan dan	Hanya admin yang bisa mengakses database karena terdapat username dan

	keamanan yang mungkin masih rawan.	password sehingga data yang tersimpan lebih aman.
Efficiency	Pencatatan menggunakan pencatatan pada Ms. Excel memakan waktu yang lama dan kurang efisien.	Dengan adanya website ini, admin dengan mudah melakukan pendataan yang dijamin akan lebih cepat, aman dan efisien.
Service	Proses yang berjalan saat ini belum mempermudah staff di bagian kesekretariatan yang mengakibatkan sering terjadi kesalahan dan kurang efektif dalam pendataan data surat.	Pendataan nantinya dilakukan di website hanya dengan login dan didalamnya telah tersedia fitur-fitur yang akan memudahkan dalam mendata inventaris.

4.1.2 System and Software Design

Tahapan perancangan sistem mengalokasikan kebutuhan-kebutuhan sistem baik perangkat keras maupun perangkat lunak dengan membentuk arsitektur sistem secara keseluruhan. Perancangan perangkat lunak melibatkan identifikasi dan penggambaran abstraksi sistem dasar perangkat lunak dan hubungannya. Pada perancangan, kami menggunakan metode. Berikut merupakan perancangan *flowchart*:



Gambar 4. 1 Flowchart

4.1.3 Implementation and Unit Testing

Pada tahap ini, perancangan perangkat lunak direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. Pengujian melibatkan verifikasi bahwa setiap unit memenuhi spesifikasinya. Pada implementasi pembuatan sistem yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman. PHP, Javascript, MySQL, dan HTML, digunakan sebagai bahasa pemrograman, teknik pembuatan website, sistem, maupun sistem manajemen database dalam pembuatan Sistem Manajemen Surat.

Dalam sistem manajemen surat ini dengan menggunakan metode UML, terdapat beberapa tahapan penjelasan mengenai sistem informasi sebagai berikut :

1. Database

Database yang dibuat dalam pembangunan sistem informasi ini memiliki beberapa tabel yang berkorelasi satu sama lain, dan dapat dilihat sebagai berikut:

a. Nama Database

Nama database : esurat

Fungsi : Menyimpan nilai data user/pegawai dan menyimpan database surat masuk dan keluar

Tabel struktur database berisikan informasi tentang nama-nama tabel dan ada 9 tabel yang dibutuhkan untuk merancang sistem manajemen surat, masing-masing tabel memiliki atribut yang berbeda-beda. Tabel Struktur Database dapat dilihat di **Tabel 4.2** sebagai berikut :

Tabel 4.2. Tabel Struktur Database

No	Nama Tabel
1	tbl_disposisi
2	tbl_hak_user
3	tbl_instansi
4	tbl_klasifikasi
5	tbl_kode_internal
6	tbl_sett
7	tbl_surat_keluar
8	tbl_surat_masuk
9	tbl_user

b. Tabel Disposisi

Nama Tabel : tbl_disposisi

Fungsi : Menyimpan nilai dan mencetak nilai lembar disposisi

Primary Key : id_disposisi

Foreign Key : id_surat, id_user

Tabel Disposisi berfungsi untuk menyimpan data surat yang akan didisposisikan . Tabel Disposisi dapat dilihat di **Tabel 4.3**

Tabel 4.3. Tabel Disposisi

No.	Field	Tipe Data	Key	Keterangan
1	id_disposisi	Int(10)	PK	ID Bobot
2	Tujuan	varchar(250)		Kode Kriteria
3	Isi_disposisi	mediumtext		Kode Kriteria
4	sifat	Varchar(100)		Kode Kriteria
5	Batas_waktu	Date		Kode Kriteria
6	Catatan	varchar(250)		Kode Kriteria

7	Id_surat	Int(10)	FK	Kode Kriteria
8	Id_user	Tinyint(2)	FK	

c. Tabel Hak User

Nama Tabel :tbl_hak_user

Fungsi : Menyimpan nilai informasi hak akses user

Primary Key : Id_hak_akses

Foreign Key : -

Tabel Hak User berfungsi untuk menyimpan data hak dari ketiga user, yaitu *superadmin*, Kepala Bidang, dan Sub Bagian. Ketiga user tersebut memiliki hak akses yang berbeda beda. Tabel Hak User dapat dilihat di **Tabel 4.4**

Tabel 4.4. Tabel Hak User

No.	Field	Tipe Data	Key	Keterangan
1	Id_hak_akses	Int(3)	PK	Id_nilai
2	hak_akses	Varchar(100)		Hak akses pegawai

d. Tabel Instansi

Nama Tabel : tbl_instansi

Fungsi : Menyimpai nilai profil instansi

Primary Key : id_instansi

Foreign Key : id_user

Tabel Instansi berfungsi untuk menyimpan data profil instansi yang nantinya dapat di edit/diubah. Tabel Instansi dapat dilihat di **Tabel 4.5**

Tabel 4.5. Tabel Instansi

No	Field	Tipe Data	Key	Keterangan
1	Id_instansi	Tinyint(1)	PK	Id nilai
2	institusi	Varchar(150)		Nilai institusi
2	Nama	varchar(150)		Nama pegawai
3	status	varchar(150)		Kode komponen
4	alamat	varchar(150)		Kode komponen
5	kepala	varchar(50)		Kode komponen
6	nip	Varchar(25)		Kode komponen
7	website	varchar(50)		Kode komponen
8	email	Varchar(50)		Kode komponen
9	logo	Varchar(250)		Kode komponen
10	Id_user	Tinyint(2)		Kode komponen

e. Tabel Klasifikasi

Nama Tabel : tbl_klasifikasi

Fungsi : Menyimpan data klasifikasi surat

Primary Key : id_klasifikasi

Foreign Key : id_user

Tabel Klasifikasi berisikan informasi tentang data kode klasifikasi yang digunakan untuk mengirim surat. Tabel Klasifikasi dapat dilihat di **Tabel 4.6**

Tabel 4.6. Tabel klasifikasi

No	Field	Tipe Data	Key	Keterangan
1	Id_klasifikasi	Int(5)	PK	Id klasifikasi
2	kode	Varchar(30)		Nilai kode
3	nama	Varchar(250)		nama Pegawai
4	uraian	mediumtext		Nilai uraian
5	Id_user	tinyint(2)		Id user pegawai

f. Tabel kode internal

Nama Tabel : tbl_kode_internal

Fungsi : Untuk menyimpan nilai kode internal instansi

Primary Key : id_kode

Foreign Key : id_user

Tabel kode Internal berisi tentang informasi data kode internal yang dicantumkan di dalam surat, yang nantinya informasi ini dapat ditambah dan diganti. Tabel Kode Internal dapat dilihat di **Tabel 4.7**

Tabel 4.7. Tabel kode internal

No	Field	Tipe data	Key	Keterangan
1	Id_kode	Int(3)	PK	Id kode
2	unit_kerja	Varchar(100)		Nilai unit kerja
3	kode	Varchar(10)		Nilai kode
4	Id_user	Tinyint(2)	FK	Id user

g. Tabel sett

Nama Tabel : tbl_sett

Fungsi : Untuk menyimpan data sett

Primary Key : id_sett

Foreign Key : surat_masuk, surat_keluar, klasifikasi, id_user

Tabel sett berisikan tentang informasi waktu, kapan surat itu masuk dan keluar, dan data tersebut dapat ditampilkan di keterangan waktu. Tabel Sett dapat dilihat di **Tabel 4.8**

Tabel 4.8. Tabel sett

No	Field	Tipe data	Key	Keterangan
1	id_sett	Tinyint(1)	PK	Id sett
2	Surat_masuk	Tinyint(2)	FK	Data surat masuk
3	Surat_keluar	Tinyint(2)	FK	Nilai kode
4	klasifikasi	Tinyint(2)	FK	Data klasifikasi

5	Id_user	Tinyint(2)	FK	Id user
---	---------	------------	----	---------

h. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : tbl_surat_keluar

Fungsi : Untuk menyimpan data surat keluar

Primary Key : id_surat

Foreign Key : no_agenda, id_user

Tabel Surat Keluar berisikan 10 data yang perlu disimpan dari Surat keluar.

Tabel Surat Keluar dapat dilihat di **Tabel 4.9**

Tabel 4.9. Tabel surat keluar

No	Field	Tipe data	Key	Keterangan
1	Id_surat	Int(10)	PK	Id surat
2	No_agenda	Int(10)	FK	No agenda
3	tujuan	Varchar(250)		Tujuan
4	No_surat	Varchar(50)		No surat
5	kode	Varchar(30)		Kode surat
6	Tgl_surat	date		Tanggal surat
7	Tgl_catat	date		Tanggal mencatat
8	file	Varchar(250)		berkas
9	keterangan	Varchar(250)		Keterangan surat
10	Id_user	Tinyint(2)	FK	Id surat

i. Tabel surat masuk

Nama Tabel : tbl_surat_masuk

Fungsi : Untuk menyimpan data surat masuk

Primary Key : id_surat

Foreign Key : jenis_surat, id_user

Tabel Surat Masuk merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data surat masuk. Tabel Surat Masuk dapat dilihat di **Tabel 4.10**

Tabel 4.10. Tabel surat masuk

No	Field	Tipe data	Key	Keterangan
1	Id_surat	Int(10)	PK	Id surat
2	No_surat	Varchar(50)		No surat
3	Asal_surat	Varchar(250)		Asal surat
4	Tujuan_surat	varchar(50)		Tujuan surat
5	kode	Varchar(30)		Kode surat
6	Tgl_surat	date		Tanggal surat
7	Tgl_diterima	date		Tanggal diterima

8	file	Varchar(250)		berkas
9	keterangan	Varchar(250)		Keterangan surat
10	Jenis_surat	Enum('internal','external')	FK	Jenis surat
11	Id_user	Tinyint(2)	FK	Id user

j. Tabel User

Nama Tabel : tbl_user

Fungsi : Untuk menyimpan data profil user

Primary Key : id_user

Foreign Key : admin

Tabel User berfungsi untuk menyimpan data user, semua informasi dari user tersimpan di tabel ini. Tabel User dapat dilihat di **Tabel 4.11**

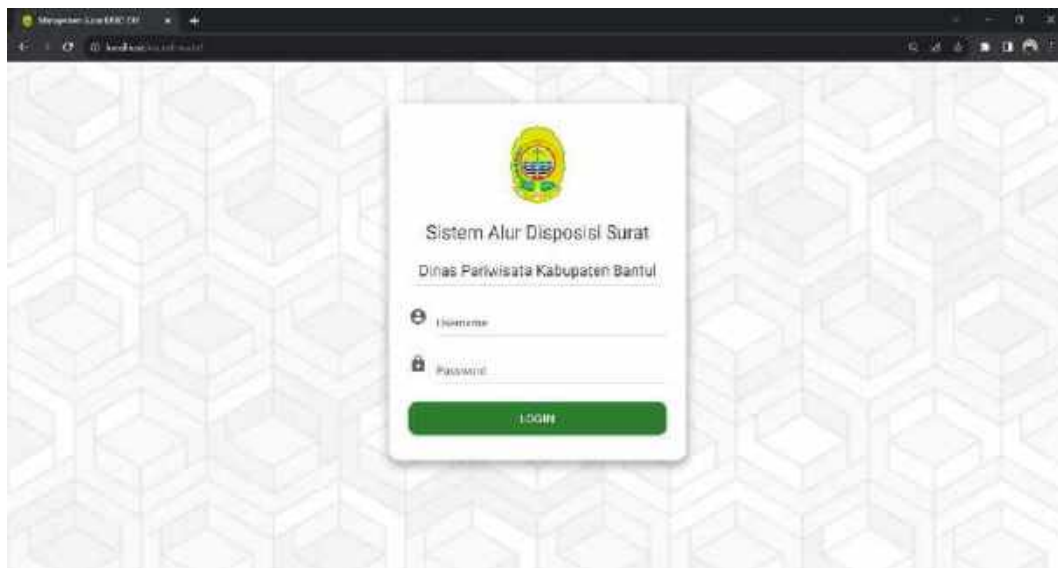
Tabel 4.11. Tabel User

No	Field	Tipe data	Key	Keterangan
1	Id_user	Tinyint(2)	PK	Id user
2	username	Varchar(30)		Nama pengguna
3	password	Varchar(35)		Kata sandi
4	nama	varchar(50)		Nama pegawai
5	nip	Varchar(25)		Nip pegawai
6	admin	Tinyint(1)	FK	Admin
7	nohp	Varchar(20)		Nomer hp
8	jabatan	Varchar(500)		Jabatan pegawai

Website sistem informasi manajemen surat ini adalah aplikasi berbasis website yang dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP. User yang akan menggunakan website manajemen surat ini adalah admin dan bidang yang berada di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul yang menginputkan data surat masuk, disposisi dan keluar. Berikut merupakan database dan fitur yang ada pada website tersebut:

1. Halaman *Login*

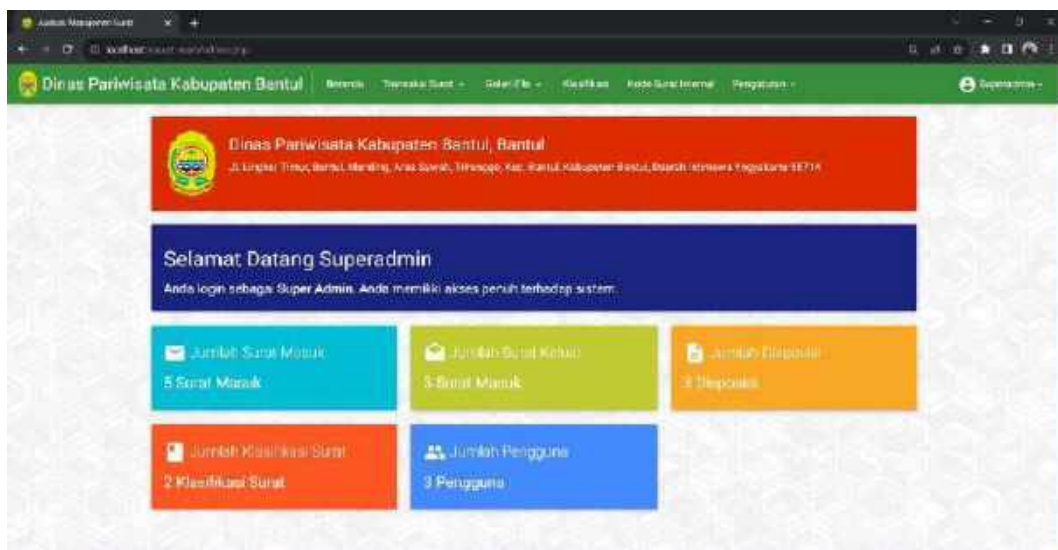
Halaman login bertujuan mendapatkan hak akses menuju halaman dashboard dari website sistem manajemen surat. Pada tampilan halaman ini, terdiri dari username dan password sebagai tempat untuk menginputkan data serta tombol “*Login*” untuk masuk ke halaman yang hanya bisa diakses oleh superadmin. Tampilan login dapat dilihat pada **Gambar 4.2**.



Gambar 4.2. Halaman Login

2. Halaman Menu

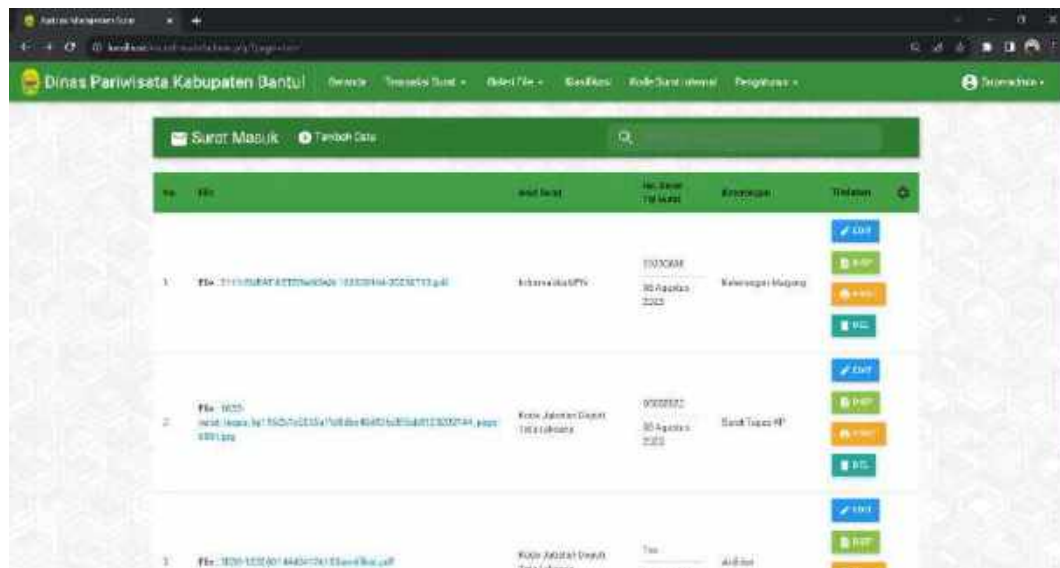
Halaman menu memuat informasi yang hanya dapat diakses oleh superadmin. Pada tampilan halaman ini, terdiri dari navigasi bar untuk masuk ke halaman yang sudah disediakan untuk superadmin. Tampilan menu dapat dilihat pada **Gambar 4.3.**



Gambar 4.3. Halaman Menu Superadmin

3. Halaman Surat Masuk

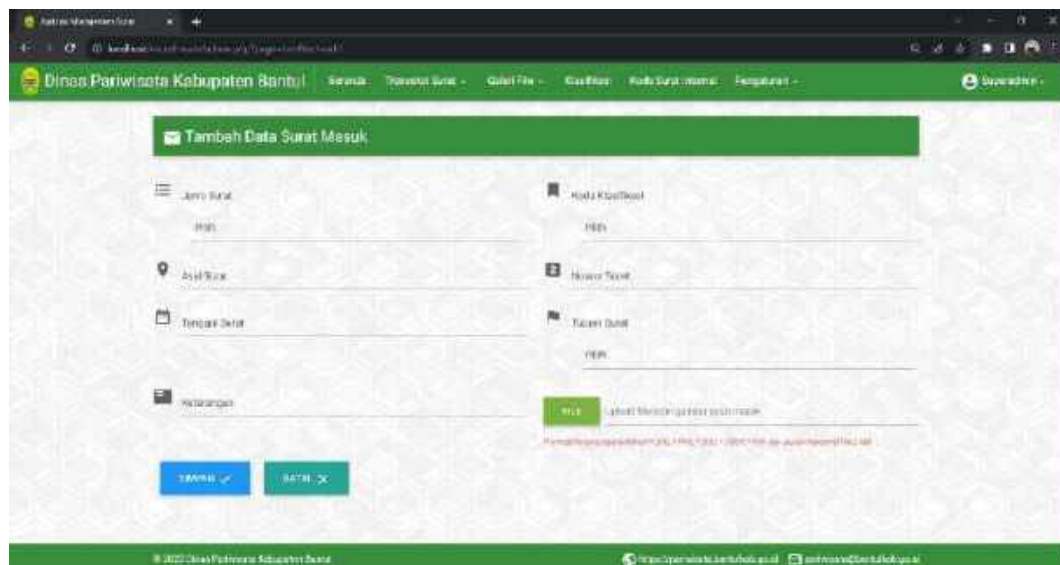
Halaman surat masuk memuat informasi dan penambahan data mengenai surat masuk. Pada tampilan halaman ini, semua fitur seperti edit, disposisi, print, dan hapus disediakan untuk superadmin. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.4.** dibawah ini:



Gambar 4.4. Halaman Surat Masuk

4. Halaman Tambah Data Surat Masuk

Halaman bertujuan untuk menambahkan data surat untuk nantinya diproses dengan website. Pada tampilan halaman ini, terdapat formulir yang harus diisi oleh petugas terkait untuk informasi data. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.5.**



Gambar 4.5. Halaman Tambah Data Surat Masuk

5. Halaman Edit Surat Masuk

Halaman edit surat masuk bertujuan untuk menambahkan atau mengedit data surat masuk yang mengalami perubahan atau pembaharuan. Pada tampilan halaman ini, terdiri atas formulir yang memuat informasi tentang data surat masuk yang bisa diakses oleh semua jenis user. Tampilan login dapat dilihat pada **Gambar 4.6.**

Gambar 4.6. Halaman Edit Surat Masuk

6. Halaman Disposisi Surat

Halaman disposisi memuat informasi untuk mendisposisikan atau memindahkan surat ke bidang lain. Pada tampilan halaman ini, terdiri atas informasi disposisi dan tindakan yang akan dilakukan. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.7.**

No.	Tipe Disposisi	No Disposisi	Batas Waktu	Tindakan
1	KEPADA (KEPADA) BANTUL	(Surat Disposisi) Bantul	Batas 10 Agustus 2020	Simpan Batal

Gambar 4.7. Halaman Disposisi Surat

7. Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar bertujuan untuk menginformasikan dan menambahkan data surat keluar. Pada tampilan halaman ini, terdiri atas informasi mengenai surat keluar dan tindakannya. Halaman surat keluar dapat diakses oleh jenis user tertentu. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.8.** dibawah ini:

Aplikas Manajemen Surat

Dinas Periwisata Kabupaten Bantul

Tambah Disposisi Surat

Tujuan Disposisi:

Status Disposisi:

Garis:

Pilih Surat Disposisi:

Simpan ☒ Batal ☒

© 2022 Dinas Periwisata Kabupaten Bantul | perwisata@kab.bantul.go.id

Gambar 4.10. Halaman Tambah Disposisi Surat

10. Halaman Cetak Lembar Disposisi

Halaman ini bertujuan untuk langsung menuju ke fitur pencetakan lembar ke bentuk fisik. Halaman ini, memuat informasi yang telah kita masukkan di tambah data disposisi. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.12**.

Aplikas Manajemen Surat

Dinas Periwisata K

REKAM DISPOSISI

No Disposisi	Tanggal	Status	Disposisi
1	2022-10-10	Notifikasi	Notifikasi

Print

Destination:

Pages:

Layout:

Color:

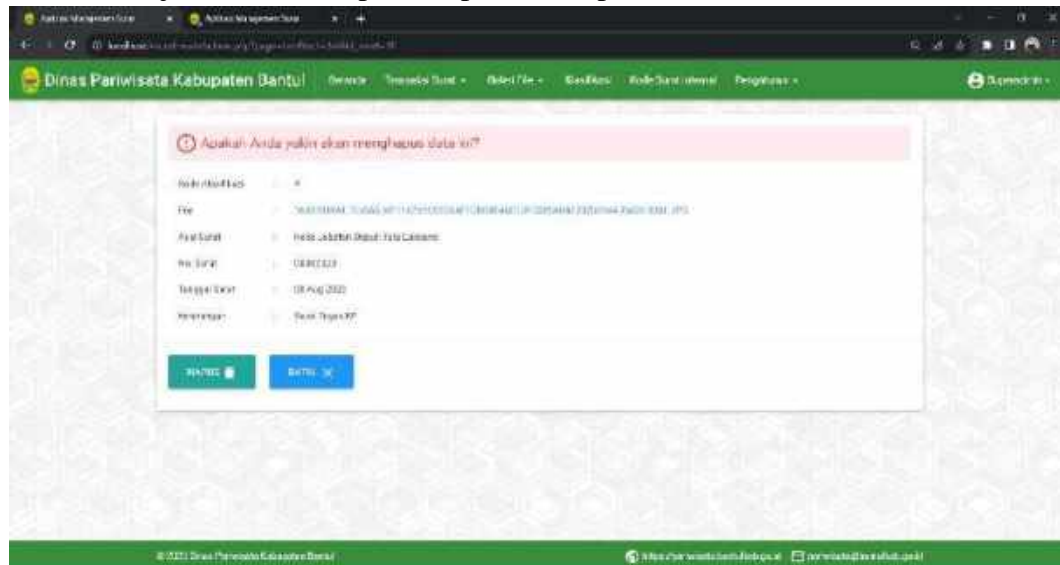
More settings:

Print ☒ Cancel ☒

Gambar 4.11. Halaman Cetak Lembar Disposisi

11. Halaman Hapus Data

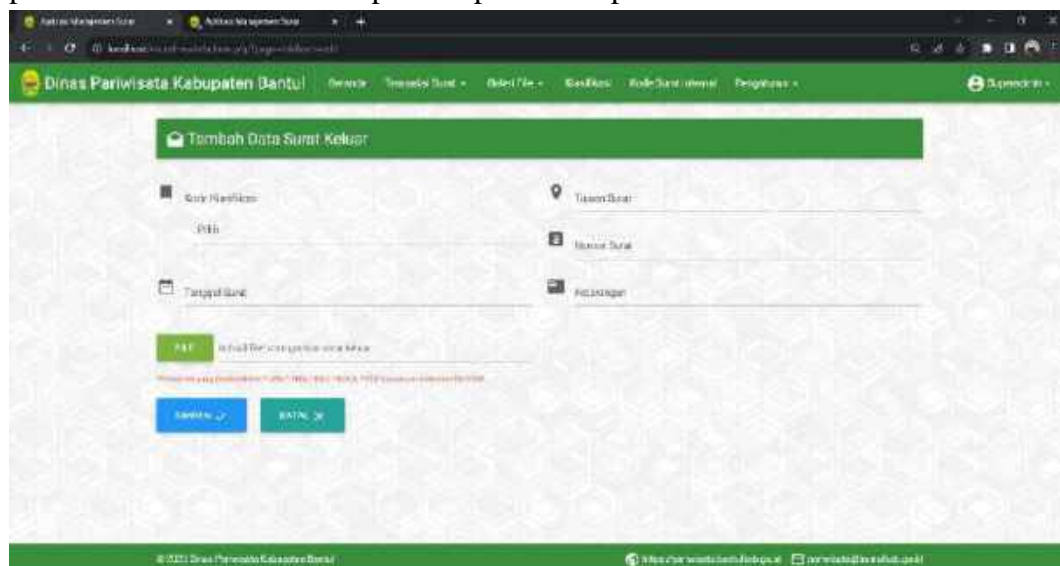
Halaman hapus data bertujuan untuk menghapus data surat masuk maupun keluar yang tidak diinginkan. Pada tampilan halaman ini, terdiri dari informasi data yang akan dihapus dan aksi untuk menghapus atau batal. Halaman ini dapat diakses oleh semua jenis user. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.13**.



Gambar 4.12. Halaman Hapus Data

12. Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman tambah surat keluar hampir sama dengan surat masuk tetapi yang membedakan tidak ada tipe surat dan tujuan surat yang lebih ditujukan ke luar kantor. Pada tampilan halaman ini, terdiri dari informasi yang diperlukan untuk pendataan surat keluar. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.14**.



Gambar 4.13. Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman ini bertujuan untuk mengubah atau menambahkan informasi yang diperlukan. Pada tampilan halaman ini, terdiri formulir tentang data penting yang akan dimasukkan ke dalam website. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.15**.

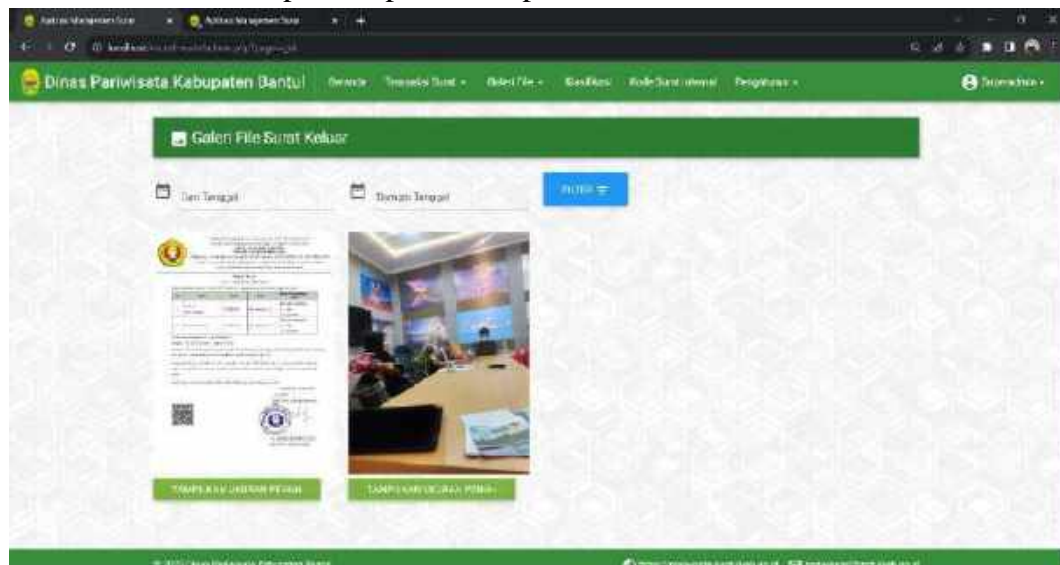
Gambar 4.14. Halaman Edit Data Surat Keluar

Halaman Galeri file surat masuk menampilkan semua galeri yang terlampir pada surat masuk. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.16**.

Gambar 4.15. Halaman Galeri File Surat Masuk

15. Halaman galeri file surat keluar

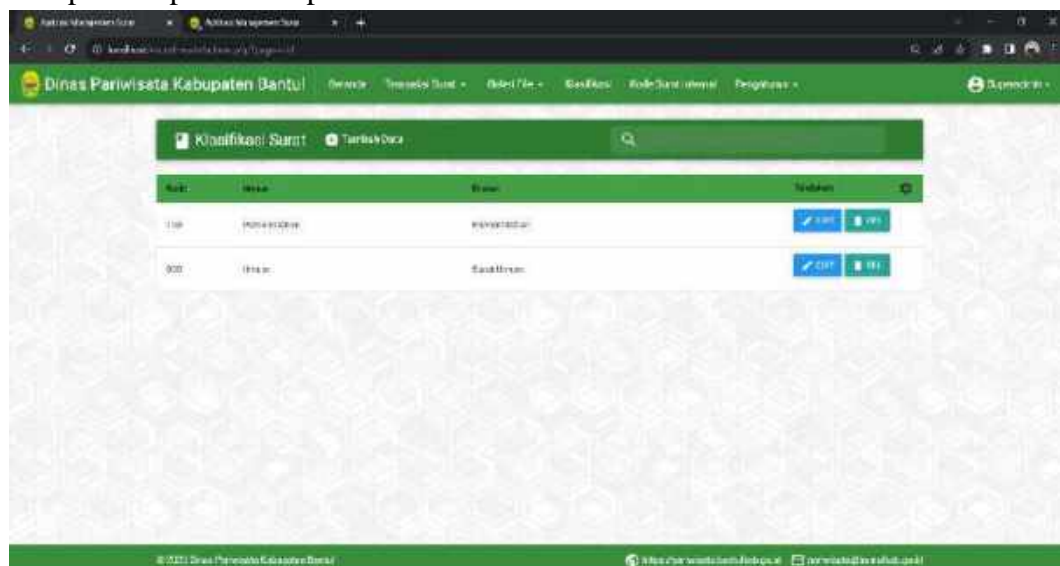
Halaman galeri file surat keluar menampilkan semua galeri yang terlampir pada surat keluar. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.17**.



Gambar 4.16. Halaman Galeri File Surat Keluar

16. Halaman Klasifikasi Surat

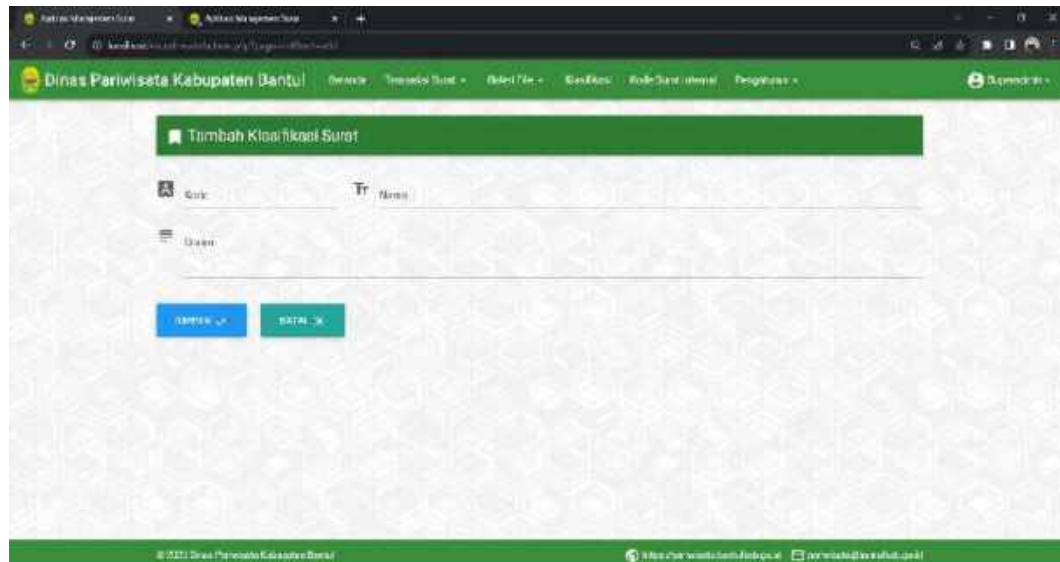
Halaman Klasifikasi surat menampilkan semua data klasifikasi surat. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.18**.



Gambar 4.17. Halaman Klasifikasi Surat

17. Halaman Tambah Klasifikasi Surat

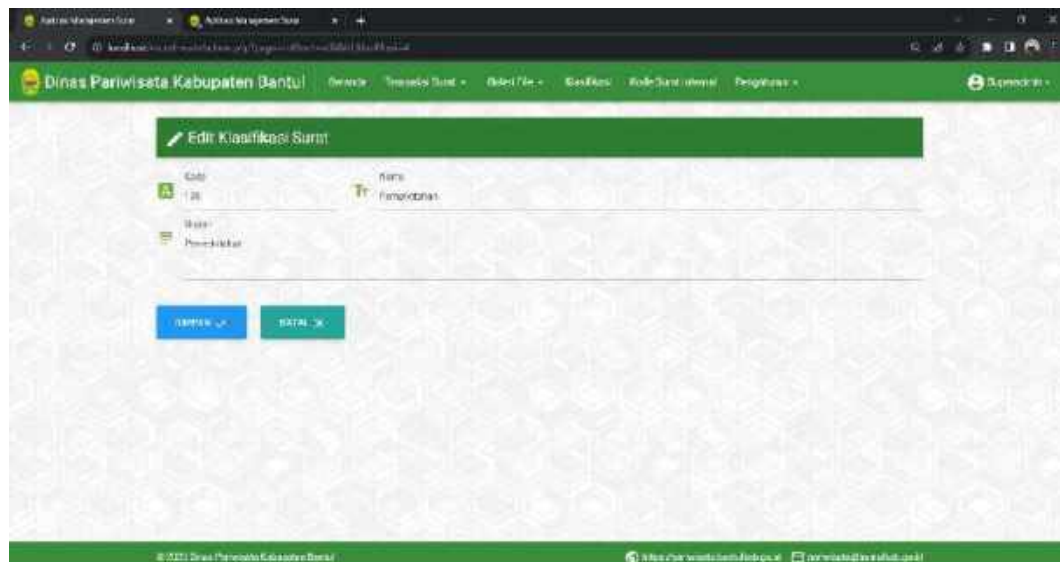
Halaman Tambah Klasifikasi surat menampilkan data apa saja yang perlu diisi untuk menambah data klasifikasi surat. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.19**.



Gambar 4.18. Halaman Tambah Klasifikasi Surat

18. Halaman Edit Klasifikasi Surat

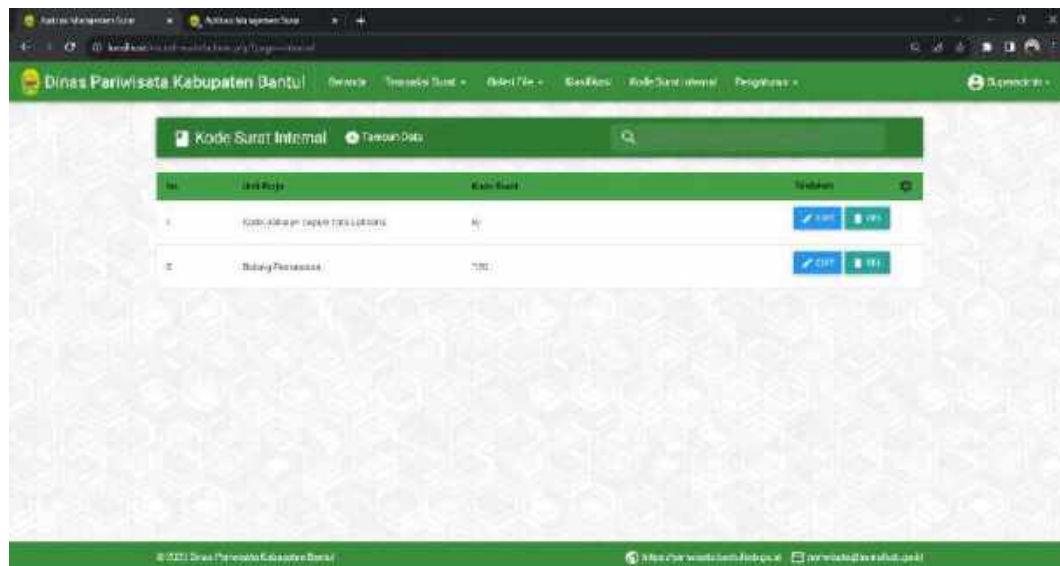
Halaman Edit Klasifikasi surat menampilkan data apa saja yang perlu diisi untuk merubah/mengedit data klasifikasi surat. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.20**.



Gambar 4.19. Halaman Edit Klasifikasi Surat

19. Halaman Kode Surat Internal

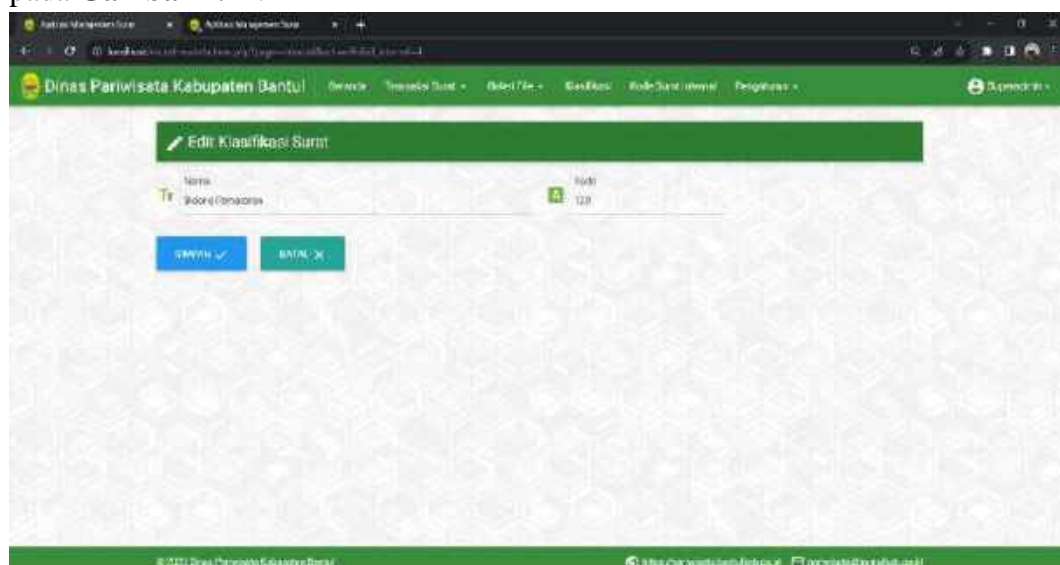
Halaman Kode surat Internal menampilkan semua data dari Kode surat internal yang nanti digunakan saat mengirim surat. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.21**.



Gambar 4.20. Halaman Kode Surat Internal

20. Halaman Edit Klasifikasi Surat Instansi

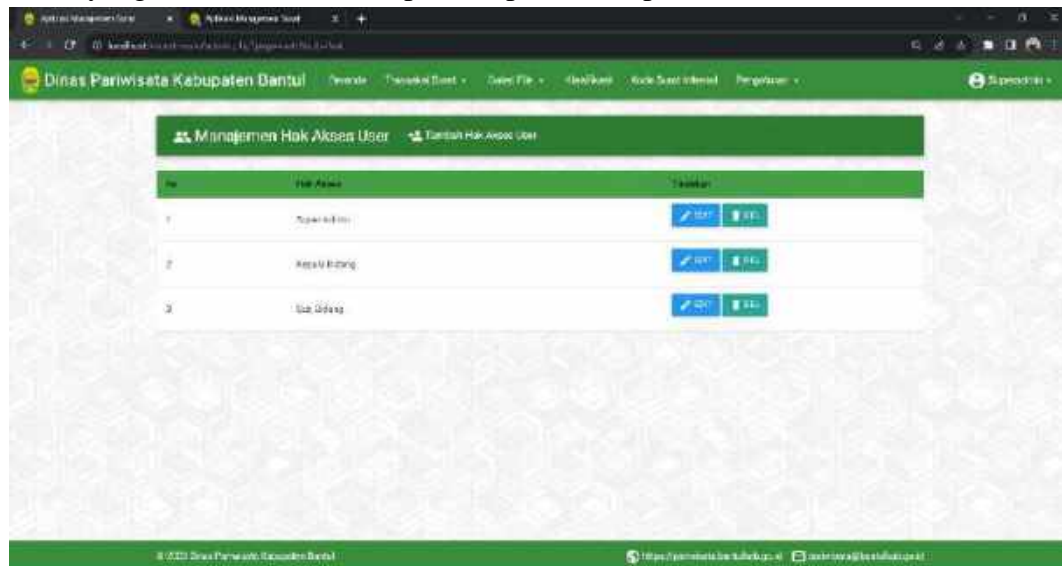
Halaman Edit Klasifikasi Surat Instansi menampilkan data apa saja yang perlu diisi untuk mengubah/mengedit data klasifikasi surat. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.22**.



Gambar 4.21. Halaman Edit Klasifikasi Surat Instansi

21. Halaman Manajemen Hak Akses User

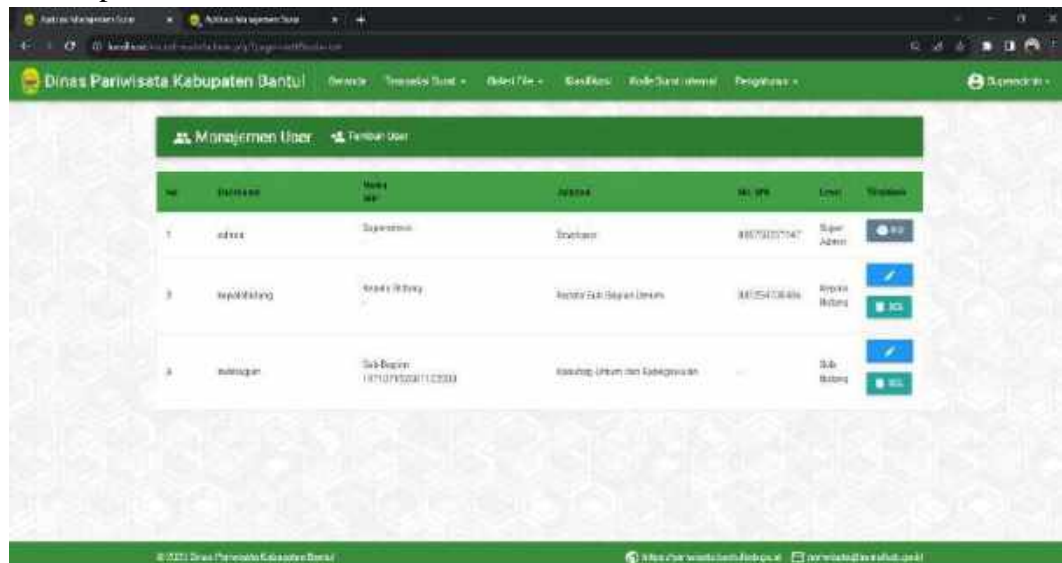
Halaman Manajemen Hak Akses User menampilkan data user dengan hak akses yang berbeda-beda. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.23**.



Gambar 4.22. Halaman Manajemen Hak Akses User

22. Halaman Manajemen User

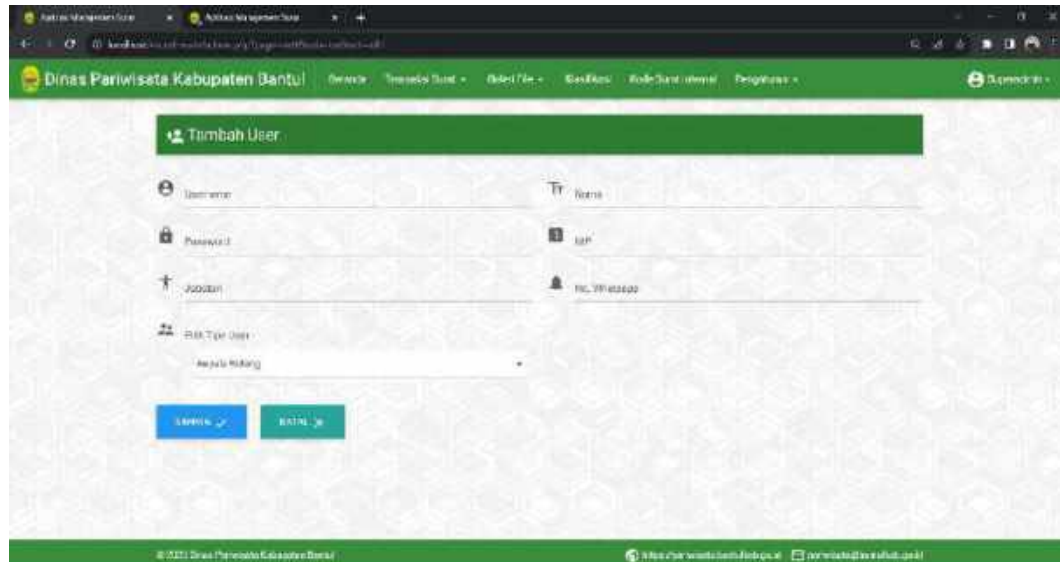
Halaman Manajemen User menampilkan semua data user. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.24**.



Gambar 4.23. Halaman Manajemen User

23. Halaman Tambah User

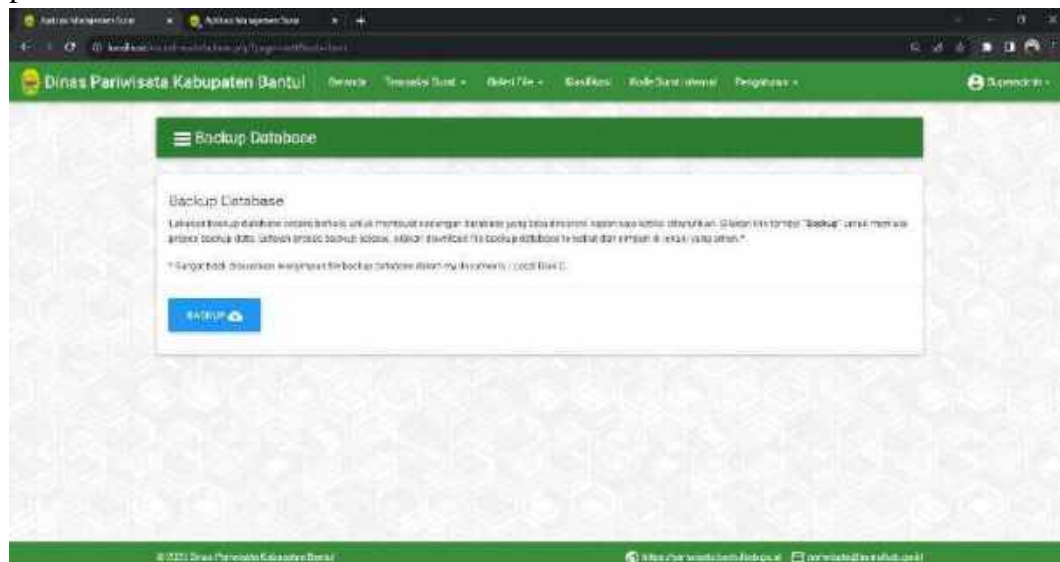
Halaman Manajemen Tambah User menampilkan data apa saja yang perlu diisi untuk menambah user, hanya bisa dilakukan oleh superadmin. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.25**.



Gambar 4.24. Halaman Tambah User

24. Halaman Backup Database

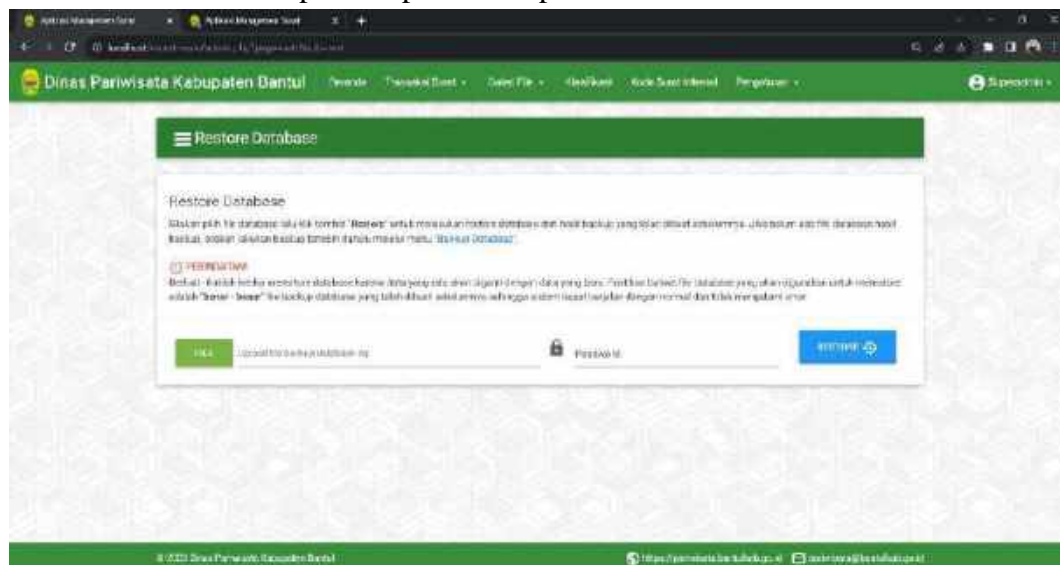
Halaman Backup Database menampilkan backup database dan ketentuan yang harus dilakukan jika akan melakukan backup database. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.26**.



Gambar 4.25. Halaman Backup Database

25. Halaman Restore Database

Halaman Restore Database menampilkan ketentuan jika akan melakukan Restore database. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.27**.



Gambar 4.26. Halaman Restore Database

26. Halaman Utama Sub Bagian

Halaman Utama Sub Bagian menampilkan Halaman utama dari User Sub bagian, fitur-fiturnya berbeda dengan superadmin, karena hak akses berbeda. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.28**.



Gambar 4.27. Halaman utama user Sub Bagian

27. Halaman Utama Kepala Bidang

Halaman Utama Kepala Bidang menampilkan halaman utaman dari user Kepala Bidang, fitur-fitur yang berbeda dari user. Tampilan dapat dilihat pada **Gambar 4.29**.



Gambar 4.28. Halaman utama Kepala Bidang

4.1.4 Integration and System Testing

Pengujian pada Sistem Manajemen Surat di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul dilakukan oleh perwakilan dari seluruh bidang yang ada di kantor menggunakan metode Black Box Testing yang menghasilkan data yang ada pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.12. Pengujian Hasil Superadmin

No	Aktivitas	Harapan	Hasil	Kesimpulan
1	<i>Login Page</i>	Menampilkan halaman Login	Menampilkan halaman Login	Diterima
2	Proses login admin sesuai data	Menuju ke halaman Menu Utama	Menuju ke halaman Menu Utama	Diterima
3	Proses login admin tidak sesuai data	Mengulangi pengisian form, kembali ke halaman login	Mengulangi pengisian form, kembali ke halaman login	Diterima
4	Klik navigasi bar "Transaksi Surat"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Diterima
5	Klik navigasi bar "Galeri File"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Diterima
6	Klik navigasi bar "Klasifikasi"	Menuju ke halaman "Klasifikasi"	Menuju ke halaman "Klasifikasi"	Diterima
7	Klik navigasi bar	Menuju ke halaman "Kode"	Menuju ke halaman "Kode"	Diterima

	"Kode Surat Internal"	Surat Internal"	Surat Internal"	
8	Klik navigasi bar "Pengaturan" pada user superadmin	Menampilkan navigasi bar pilihan untuk edit user dan pengaturan instansi	Menampilkan navigasi bar pilihan untuk edit user dan pengaturan instansi	Diterima
9	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Transaksi Surat"	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Diterima
10	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Transaksi Surat"	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Diterima
11	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Galeri File"	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Diterima
12	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Galeri File"	Menuju ke halaman galeri surat keluar	Menuju ke halaman galeri surat keluar	Diterima
13	Klik navigasi bar "profil user"	Menampilkan navigasi bar pilihan edit, ubah password, dan logout	Menampilkan navigasi bar pilihan edit, ubah password, dan logout	Diterima
14	Klik navigasi bar "ubah password" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman mengubah password	Menuju ke halaman mengubah password	Diterima
15	Klik navigasi bar "ubah profil" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman mengubah ubah profil	Menuju ke halaman mengubah ubah profil	Diterima
16	Klik navigasi bar "logout" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman login	Menuju ke halaman login	Diterima
17	Klik menu "Tambah Data" pada menu utama	Menuju ke halaman pengisian data tambah data surat baru	Menuju ke halaman pengisian data tambah data surat baru	Diterima
18	Proses input tambah data surat masuk	Data masuk ke database, tampilan menuju halaman lihat data	Data masuk ke database, tampilan menuju halaman lihat data	Diterima
19	Klik menu "edit" pada tindakan surat masuk	Menuju ke halaman edit surat masuk	Menuju ke halaman edit surat masuk	Diterima
20	Klik menu "disp" pada tindakan data surat masuk	Menuju ke halaman disposisi	Menuju ke halaman disposisi	Diterima
21	Klik menu "Print" pada tindakan data surat masuk	Menuju ke halaman print lembar	Menuju ke halaman print lembar	Diterima

22	Klik menu “Delete” pada tindakan data surat masuk	Menuju ke halaman hapus data	Menuju ke halaman hapus data	Diterima
23	Klik search pada bar pencarian	Memunculkan kursor untuk memasukkan tulisan	Memunculkan kursor untuk memasukkan tulisan	Diterima
24	Proses memasukkan data di tambah data surat masuk	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
25	Proses memasukkan data di tambah data surat keluar	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
26	Proses memasukkan data di edit data surat masuk	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
27	Proses memasukkan data di edit data surat keluar	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
28	Klik “tambah surat” di halaman disposisi surat	Menuju ke halaman tambah disposisi surat	Menuju ke halaman tambah disposisi surat	Diterima
29	Klik “kembali” di halaman disposisi surat	Menuju ke halaman surat masuk	Menuju ke halaman surat masuk	Diterima
30	Klik menu “edit” pada kolom tindakan	Menuju ke halaman edit data disposisi surat	Menuju ke halaman edit data disposisi surat	Diterima
31	Klik menu “delete” pada kolom tindakan	Memproses untuk menghapus data surat	Memproses untuk menghapus data surat	Diterima
32	Proses memasukkan data disposisi surat	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Diterima

33	Proses memasukkan data pada edit disposisi surat	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Diterima
34	Klik judul dari file yang sudah ada dikolom surat masuk/keluar	Menuju ke halaman tampilkan detail data	Menuju ke halaman tampilkan detail data	Diterima
35	Proses print lembar disposisi surat	Menuju ke halaman print dan menampilkan fitur print untuk surat fisik	Menuju ke halaman print dan menampilkan fitur print untuk surat fisik	Diterima
36	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat masuk	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Diterima
37	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat keluar	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Diterima
38	Klik “edit” pada halaman klasifikasi surat	Menuju ke halaman edit klasifikasi surat	Menuju ke halaman edit klasifikasi surat	Diterima
39	Klik “delete” pada halaman klasifikasi surat	Menuju ke halaman delete klasifikasi surat	Menuju ke halaman delete klasifikasi surat	Diterima
40	Klik “edit” pada halaman kode surat internal	Menuju ke halaman edit kode surat internal	Menuju ke halaman edit kode surat internal	Diterima
41	Klik “delete” pada halaman kode surat internal	Menuju ke halaman hapus kode surat internal	Menuju ke halaman hapus kode surat internal	Diterima
42	Proses menambah data klasifikasi surat	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Diterima
43	Proses pengubahan data klasifikasi surat pada halaman edit klasifikasi	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Diterima
44	Proses menambah data kode surat internal	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Diterima
45	Proses pengubahan data kode surat internal	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Diterima
46	Manajemen Hak Akses User pada	Semua fitur dan tombol seperti tambah hak akses,	Semua fitur dan tombol seperti tambah hak akses,	Diterima

	halaman manajemen hak akses di user superadmin	tombol edit dan delete pada tindakan bekerja seperti yang diinginkan	tombol edit dan delete pada tindakan bekerja seperti yang diinginkan	
47	Halaman Manajemen User di akses user superadmin	Semua fitur dan tombol seperti tambah hak akses, tombol edit dan delete pada tindakan bekerja seperti yang diinginkan dan untuk user superadmin tidak bisa diedit maupun dihapus	Semua fitur dan tombol seperti tambah hak akses, tombol edit dan delete pada tindakan bekerja seperti yang diinginkan dan untuk user superadmin tidak bisa diedit maupun dihapus	Diterima
48	Proses menambahkan data tambah user di halaman tambah user	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi eror	Diterima
49	Halaman Backup Database	Tombol backup dan langsung mengirim data untuk disimpan di google drive	Tombol backup dan langsung mengirim data untuk disimpan di google drive	Diterima
50	Halaman Restore Database	Mengunggah file untuk memasukkan data ke dalam database dengan syarat memasukkan password dan username, tidak adanya eror pada fitur di halaman ini	Mengunggah file untuk memasukkan data ke dalam database dengan syarat memasukkan password dan username, tidak adanya eror pada fitur di halaman ini	Diterima
51	Pembatasan Tindakan di halaman surat masuk pada user kepala bidang	Jika surat tidak diinput dengan user yang sama, tombol delete dan edit ditiadakan	Jika surat tidak diinput dengan user yang sama, tombol delete dan edit ditiadakan	Diterima
52	Pembatasan Tindakan di halaman surat masuk pada user sub bagian	Hanya bisa mengedit dan mencetak surat disposisi	Hanya bisa mengedit dan mencetak surat disposisi	Diterima
53	Pembatasan Tindakan di halaman surat keluar pada user kepala bidang	Bisa menambah data, mengedit tetapi tidak bisa menghapus	Bisa menambah data, mengedit tetapi tidak bisa menghapus	Diterima
54	Pembatasan Tindakan di halaman surat keluar pada user kepala bidang	Hanya bisa melihat dan tidak bisa mengedit maupun menghapus	Hanya bisa melihat dan tidak bisa mengedit maupun menghapus	Diterima
55	Pembatasan tindakan di halaman	Menambah data, mengedit dan menghapus data	Menambah data, mengedit dan menghapus data	Diterima

	klasifikasi pada user kepala bidang			
56	Pembatasan tindakan di halaman klasifikasi pada user sub bagian	Hanya bisa melihat kolom dan tidak bisa memberi tindakan	Hanya bisa melihat kolom dan tidak bisa memberi tindakan	Diterima
57	Pembatasan tindakan di halaman kode surat internal pada user kepala bidang	Menambah data, mengedit dan menghapus data	Menambah data, mengedit dan menghapus data	Diterima
58	Pembatasan tindakan di halaman kode surat internal pada user sub bagian	Hanya bisa melihat kolom dan tidak bisa memberi tindakan	Hanya bisa melihat kolom dan tidak bisa memberi tindakan	Diterima

Tabel 4.13. Pengujian Hasil Admin

No	Aktivitas	Harapan	Hasil	Kesimpulan
1	<i>Login Page</i>	Menampilkan halaman Login	Menampilkan halaman Login	Diterima
2	Proses login admin sesuai data	Menuju ke halaman Menu Utama	Menuju ke halaman Menu Utama	Diterima
3	Proses login admin tidak sesuai data	Mengulangi pengisian form, kembali ke halaman login	Mengulangi pengisian form, kembali ke halaman login	Diterima
4	Klik navigasi bar "Transaksi Surat"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Diterima
5	Klik navigasi bar "Galeri File"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Menampilkan pilihan navigasi bar "Surat Masuk dan Surat Keluar"	Diterima
6	Klik navigasi bar "Klasifikasi"	Menuju ke halaman "Klasifikasi"	Menuju ke halaman "Klasifikasi"	Diterima
7	Klik navigasi bar "Kode Surat Internal"	Menuju ke halaman "Kode Surat Internal"	Menuju ke halaman "Kode Surat Internal"	Diterima
8	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Transaksi Surat"	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Diterima
9	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Transaksi Surat"	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Diterima
10	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Galeri File"	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Diterima
11	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Galeri File"	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Diterima

	pada navigasi bar "Galeri File"	surat keluar	surat keluar	
12	Klik navigasi bar "profil user"	Menampilkan navigasi bar pilihan edit, ubah password, dan logout	Menampilkan navigasi bar pilihan edit, ubah password, dan logout	Diterima
13	Klik navigasi bar "ubah password" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman mengubah password	Menuju ke halaman mengubah password	Diterima
14	Klik navigasi bar "ubah profil" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman mengubah ubah profil	Menuju ke halaman mengubah ubah profil	Diterima
15	Klik navigasi bar "logout" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman login	Menuju ke halaman login	Diterima
16	Klik menu "Tambah Data" pada menu utama	Menuju ke halaman pengisian data tambah data surat baru	Menuju ke halaman pengisian data tambah data surat baru	Diterima
17	Proses input tambah data surat masuk	Data masuk ke database, tampilan menuju halaman lihat data	Data masuk ke database, tampilan menuju halaman lihat data	Diterima
18	Klik menu "disp" pada tindakan data surat masuk	Menuju ke halaman disposisi	Menuju ke halaman disposisi	Diterima
19	Klik menu "Print" pada tindakan data surat masuk	Menuju ke halaman print lembar	Menuju ke halaman print lembar	Diterima
20	Klik search pada bar pencarian	Memunculkan kursor untuk memasukkan tulisan	Memunculkan kursor untuk memasukkan tulisan	Diterima
21	Proses memasukkan data di tambah data surat masuk	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
22	Proses memasukkan data di tambah data surat keluar	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
23	Proses memasukkan data di edit data surat masuk	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi	Diterima

		terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	
24	Proses memasukkan data di edit data surat keluar	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
25	Klik “tambah surat” di halaman disposisi surat	Menuju ke halaman tambah disposisi surat	Menuju ke halaman tambah disposisi surat	Diterima
26	Klik “kembali” di halaman disposisi surat	Menuju ke halaman surat masuk	Menuju ke halaman surat masuk	Diterima
27	Klik menu “edit” pada kolom tindakan	Menuju ke halaman edit data disposisi surat	Menuju ke halaman edit data disposisi surat	Diterima
28	Klik menu “delete” pada kolom tindakan	Memproses untuk menghapus data surat	Memproses untuk menghapus data surat	Diterima
29	Proses memasukkan data disposisi surat	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Diterima
30	Proses memasukkan data pada edit disposisi surat	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Data masuk ke database, jika salah satu form tidak diisi akan terjadi eror	Diterima
31	Klik judul dari file yang sudah ada di kolom surat masuk/keluar	Menuju ke halaman tampilkan detail data	Menuju ke halaman tampilkan detail data	Diterima
32	Proses print lembar disposisi surat	Menuju ke halaman print dan menampilkan fitur print untuk surat fisik	Menuju ke halaman print dan menampilkan fitur print untuk surat fisik	Diterima
33	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat masuk	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Diterima
34	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat keluar	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Diterima
35	Klik “edit” pada halaman klasifikasi surat	Menuju ke halaman edit klasifikasi surat	Menuju ke halaman edit klasifikasi surat	Diterima

36	Klik “delete” pada halaman klasifikasi surat	Menuju ke halaman delete klasifikasi surat	Menuju ke halaman delete klasifikasi surat	Diterima
37	Klik “edit” pada halaman kode surat internal	Menuju ke halaman edit kode surat internal	Menuju ke halaman edit kode surat internal	Diterima
38	Klik “delete” pada halaman kode surat internal	Menuju ke halaman hapus kode surat internal	Menuju ke halaman hapus kode surat internal	Diterima
39	Proses menambah data klasifikasi surat	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Diterima
40	Proses pengubahan data klasifikasi surat pada halaman edit klasifikasi	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Diterima
41	Proses menambah data kode surat internal	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Diterima
42	Proses pengubahan data kode surat internal	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Data masuk ke database, jika salah satu kolom tidak diisi dengan benar dan kosong akan terjadi error	Diterima

Tabel 4.14. Pengujian Hasil Subbagian

No	Aktivitas	Harapan	Hasil	Kesimpulan
1	<i>Login Page</i>	Menampilkan halaman Login	Menampilkan halaman Login	Diterima
2	Proses login admin sesuai data	Menuju ke halaman Menu Utama	Menuju ke halaman Menu Utama	Diterima
3	Proses login admin tidak sesuai data	Mengulangi pengisian form, kembali ke halaman login	Mengulangi pengisian form, kembali ke halaman login	Diterima
4	Klik navigasi bar “Transaksi Surat”	Menampilkan pilihan navigasi bar “Surat Masuk dan Surat Keluar”	Menampilkan pilihan navigasi bar “Surat Masuk dan Surat Keluar”	Diterima
5	Klik navigasi bar “Galeri File”	Menampilkan pilihan navigasi bar “Surat Masuk dan Surat Keluar”	Menampilkan pilihan navigasi bar “Surat Masuk dan Surat Keluar”	Diterima
6	Klik navigasi bar “Klasifikasi”	Menuju ke halaman “Klasifikasi”	Menuju ke halaman “Klasifikasi”	Diterima
7	Klik navigasi bar “Kode Surat Internal”	Menuju ke halaman “Kode Surat Internal”	Menuju ke halaman “Kode Surat Internal”	Diterima

8	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Transaksi Surat"	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Diterima
9	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Transaksi Surat"	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Menuju ke halaman transaksi surat masuk	Diterima
10	Klik "Surat Masuk" pada navigasi bar "Galeri File"	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Menuju ke halaman galeri surat masuk	Diterima
11	Klik "Surat Keluar" pada navigasi bar "Galeri File"	Menuju ke halaman galeri surat keluar	Menuju ke halaman galeri surat keluar	Diterima
12	Klik navigasi bar "profil user"	Menampilkan navigasi bar pilihan edit, ubah password, dan logout	Menampilkan navigasi bar pilihan edit, ubah password, dan logout	Diterima
13	Klik navigasi bar "ubah password" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman mengubah password	Menuju ke halaman mengubah password	Diterima
14	Klik navigasi bar "ubah profil" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman mengubah ubah profil	Menuju ke halaman mengubah ubah profil	Diterima
15	Klik navigasi bar "logout" pada navigasi bar "profil user"	Menuju ke halaman login	Menuju ke halaman login	Diterima
16	Klik menu "Print" pada tindakan data surat masuk	Menuju ke halaman print lembar	Menuju ke halaman print lembar	Diterima
17	Klik search pada bar pencarian	Memunculkan kursor untuk memasukkan tulisan	Memunculkan kursor untuk memasukkan tulisan	Diterima
18	Proses memasukkan data di edit data surat masuk	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
19	Proses memasukkan data di edit data surat keluar	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Data masuk ke database, tombol file menuju ke local file, jika ada yang belum terisi akan muncul notifikasi eror, jika file lebih dari 2 mb akan muncul notifikasi eror	Diterima
20	Klik menu "edit" pada kolom	Menuju ke halaman edit data disposisi surat	Menuju ke halaman edit data disposisi surat	Diterima

	tindakan			
21	Klik judul dari file yang sudah ada dikolom surat masuk/keluar	Menuju ke halaman tampilkan detail data	Menuju ke halaman tampilkan detail data	Diterima
22	Proses print lembar disposisi surat	Menuju ke halaman print dan menampilkan fitur print untuk surat fisik	Menuju ke halaman print dan menampilkan fitur print untuk surat fisik	Diterima
23	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat masuk	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Diterima
24	Proses penyaringan data untuk dilihat dokumennya pada galeri surat keluar	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Menyortir data file dari tanggal maupun jenis file	Diterima

Hasil Pengujian terhadap website sistem manajemen surat menggunakan metode Black Box Testing yang dilakukan pada 58 aktivitas pada website sistem manajemen surat diperoleh nilai persentase diterima 100%, nilai tersebut berdasarkan perhitungan persentase diterima = jumlah aktivitas diterima / jumlah harapan * 100 = 58 / 58 * 100 = 100%.

Dari uji yang dilakukan oleh perwakilan dari seluruh bidang di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul menggunakan metode Black Box Testing. Hasil yang didapatkan dari pengujian untuk 58 aktivitas pada sistem manajemen surat mendapatkan persentase diterima 100%, dari hasil persentase tersebut maka website sistem manajemen surat dapat digunakan sesuai harapan.

4.1.5 Operation and Maintenance

Tahapan ini merupakan tahapan yang paling panjang. Sistem dipasang dan digunakan secara nyata. Maintenance melibatkan pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada tahapan-tahapan sebelumnya, meningkatkan implementasi dari unit sistem, dan meningkatkan layanan sistem sebagai kebutuhan baru.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan perancangan sistem yang telah disusun tentang Sistem Informasi Manajemen Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, terdapat beberapa pembahasan sebagai berikut:

- a. Dengan kami membangun Sistem Informasi Manajemen Manajemen Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul ini terbukti memudahkan dalam mengelola alur surat dengan digitalisasi. Sehingga dapat dikatakan jika tujuan KP yang kami tetapkan telah tercapai.

- b. Rancang bangun Sistem Informasi Manajemen Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul ini telah kami buat sesuai dengan tujuan. Sistem tersebut memiliki beberapa fungsi seperti:
1. Memiliki 3 jenis pengguna. Diantaranya yaitu, Superadmin, Kepala Bidang, dan Sub Bagian.
 2. Superadmin dapat memonitor semua alur surat dan menggunakan semua fitur yang tersedia.
 3. Hanya superadmin yang bisa menambah maupun menghapus data pegawai, data instansi dan kode klasifikasi surat.
 4. Kepala Bagian dapat memonitor dan menambah surat masuk, kemudian mendisposisikan surat.
 5. Sub Bagian dapat mengedit keterangan surat untuk memperbarui aktivitas pergerakan surat.
 6. Informasi tentang tanggal surat masuk, penerima, tujuan, sifat surat, dan pengirim dapat diketahui dan dibaca dengan mudah.
 7. Penyimpanan surat secara daring dapat dikelola dengan mudah dan rapi, sehingga meminimalisir kehilangan data.
 8. Terdapat banyak informasi mengenai kode surat, kode bagian dapat diketahui dengan mudah.
- c. Metode perencanaan dan implementasi untuk membangun sistem ini telah kami jalankan dengan baik. Dengan menggunakan metode PIECES, kami mula-mula melakukan wawancara yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam membuat Sistem Informasi Manajemen Manajemen Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul. Lalu berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan, maka dapat dilakukan analisis menggunakan metode PIECES yang telah ditampilkan pada **Tabel 4.1** Hasil Analisa PIECES.

Teknologi Implementasi yang dipilih menurut kami sudah tepat karena instansi Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul memiliki permasalahan dibagian pengelolaan surat yang masih menggunakan cara konvensional. Sehingga teknologi yang kami bangun akan sangat cocok untuk memudahkan pengedaran dan pengelolaan surat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang didapat dari analisa permasalahan, design sistem dan tujuan dalam kerja praktik tentang Sistem Manajemen Surat ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem yang sudah dibuat dapat membantu dalam pendistribusian surat secara perangkat lunak.
2. Sistem mampu mengolah data input berupa data surat masuk, surat keluar, dan lembar disposisi. Lalu disposisi ditindak lanjuti dengan mencetak hal tersebut. Hal ini memberikan kontribusi dalam memudahkan pegawai terkait alur internal surat.

5.2 Saran

Berikut diberikan saran-saran untuk pengembangan sistem di masa mendatang, antara lain :

1. Dapat ditambahkan data-data lain seperti data pribadi, data riwayat dan lain lain yang mendukung dalam pentransparansian data alur surat, misalnya penambahan kolom surat masuk dan keluar di akun super admin menjadi lebih lengkap.
2. Sistem ini bisa lebih dikembangkan lagi seperti mengirimkan notifikasi ke whatsapp pegawai apabila terdapat surat baru yang masuk.
3. Diharapkan sistem ini juga dikembangkan dengan cara dijadikan sebuah website karena sistem ini masih berbentuk localhost yang hanya bisa di device pengembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemkab Bantul. (2022). *Sejarah Pembentukan*. Retrieved from Website Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul :
<https://pariwisata.bantulkab.go.id/hal/profil-sejarah-pembentukan>
- Pemkab Bantul. (2022). *Visi dan Misi*. Retrieved from Website Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul :
<https://pariwisata.bantulkab.go.id/hal/visi-dan-misi>
- Pemkab Bantul. (2022). *Tugas dan Fungsi*. Retrieved from Website Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul :
<https://pariwisata.bantulkab.go.id/hal/profil-tugas-dan-fungsi>
- Dian Eko Hari Purnomo. 2017. “Perancangan Sistem Pendukung Keputusan Untuk Penilaian Kinerja Laryawan Dengan metode Weighted Prouct (WP) Pada Bagian Produksi Di PT.XYZ”. IEJST(Industrial Engineering Journal of The University of Sarjanawiyata Tamansiswa) Vol.1, No.1, Desember 2017. Univesitas Sarjanawinata Tamansiswa, Program Studi Teknik Industri.
- Yoga Handoko Agustin, Sri Sulastri. “Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Untuk Kenaikan Jabatan Pada PD BPR Artha Sukapura Menggunakan Metode Profile Matching”. Jurnal VOI STMIK Tasikmalaya Vol.5, No.2 -67. Program Studi Teknik Informatika, STMIK Tasikmalaya.
- Penyusun. 2021. “Modul Praktikum Sistem Cerdas dan Pendukung Keputusan”. Program Studi Informatika, Jurusan Teknik Informatika.

LAMPIRAN

Lampiran A Surat Balasan Perusahaan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PARIWISATA

សំណួរទី១៖ តើមានអ្វីខុសគ្នា?

Kompleks Pemda II Jalan Lingkar Timur Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos: 55711 Telepon (0274) 6460222 Faximile (0274) 6460163
Pos-el dinas_pariwisata@bantulkab.go.id Laman www.pariwisata.bantulkab.go.id

Bantul, 23 Juni 2023

Kepada

Nomor : B/400.14.5.4/00028
Sifat : Biasa
Hal : Ijin PKI

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Teknik Industri
Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Yogyakarta

di – Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 380/UN62.12/KM/2023 tanggal 22 Juni 2023 tentang Permohonan Izin Kerja Praktik, kami memberikan izin kepada :

Nama : ARDHIAN KUSUMAYUDA
NPM : 123200144
Program Studi : Informatika

untuk melanjutkan dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul terhitung mulai tanggal 4 Juli 2023 sampai dengan 12 Agustus 2023, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib menjaga dan menaati tata tertib yang berlaku di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
2. Wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan PKL paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya izin PKL.
3. Wajib mengisi survey IKM Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.

Demikian pemberian izin kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIH. KEPALA.



ARI BUDI NUGROHO, ST,M,Sc

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197103231999031002



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PARIWISATA

Wijaya Wisata

Kompleks Pemda II Jalan Lingkar Timur Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos: 55711 Telepon (0274) 6460222 Faximile (0274) 6460163
Pos-el dinas_pariwisata@bantulkab.go.id Laman www.pariwisata.bantulkab.go.id

Bantul, 23 Juni 2023

Kepada

Nomor : B/400.14.5.4/00027
Sifat : Biasa
Hal : Ijin PKI

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Teknik Industri
Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Yogyakarta

di – Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 380/UN62.12/KM/2023 tanggal 22 Juni 2023 tentang Permohonan Izin Kerja Praktik, kami memberikan izin kepada :

Nama : AMARA SALSABILA
NPM : 123200153
Program Studi : Informatika

untuk melanjutkan dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul terhitung mulai tanggal 4 Juli 2023 sampai dengan 12 Agustus 2023, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib menjaga dan menaati tata tertib yang berlaku di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
2. Wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan PKL paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya izin PKL.
3. Wajib mengisi survey IKM Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.

Demikian pemberian izin kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pih. KEPALA,



ARI BUDI NUGROHO, ST.M.Sc

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197103231999031002



• Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008

• Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah*

• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.

Lampiran B Surat Tugas Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI
PROGRAM STUDI INFORMATIKA

Jl. Babarsari 2 Tambakbayan Yogyakarta 55281 Telp/Fax : (0274) 485786, WA : 0812 2602 2370
Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condong Catur , Yogyakarta 55283 Telp/Fax : (0274) 486889
E-mail : adminfti@upnyk.ac.id, Laman : www.fti.upnyk.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: 422/UN62.12/KM/2023

Dekan Fakultas Teknik Industri UPN "Veteran" Yogyakarta memberikan tugas kepada,

No	Nama	NPM	Prodi	Dosen Pembimbing / NIDN
1	Ardhian Kusumayuda	123200144	Informatika / S1	Bambang Yuwono, S.T., M.T. 0512027401
2	Amara Salsabila	123200153	Informatika / S1	Bambang Yuwono, S.T., M.T. 0512027401

Untuk melaksanakan Kerja Praktik pada,

Tanggal : 03 Juli 2023 s/d 11 Agustus 2023

Tempat : Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, Jl. Lingkar Timur, Bantul, Manding, Area Sawah, Trinenggo,
Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714

Untuk ketertiban administrasi dan dokumen Fakultas Teknik Industri, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan kepada Dekan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan tugas.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 10 Juli 2023

a.n Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik



Dr. Apriani Soepardi, STP., M.T.

NIP 197311182021212005

Lampiran C Log Book

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Amara Salsabila



Program Studi : Informatika



Fakultas : Fakultas Teknik Industri



Tempat Kerja Praktik : Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul



Alamat Kerja Praktik : Jl. Lingkar Timur, Bantul, Manding, Area Sawah,
Trirenggo, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah
Istimewa Yogyakarta 55714



Periode Kerja Praktik : 03 Juli 2023 s.d 11 Agustus 2023



Tanggal	03 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Pengenalan dan Konsultasi Kebutuhan Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	04 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Kunjungan Kerja dan Koordinasi Pengerjaan Sistem Alur yang Akan Dibuat
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	05 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Pengerjaan Tugas Kantor dan Membahas Lanjutan Koordinasi Pengerjaan Sistem Alur
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	06 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Merancang Pamflet untuk Acara Bantul Expo serta Membahas Proses Sitem yang akan dibangun yaitu Sistem Manajemen Surat
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	07 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Merancang Pamflet dan Tahap Akhir Pembahasan Proses Sitem yang akan dibangun
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	10 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Merancang Flipbook Digital untuk Acara Bantul Expo dan Memulai Perancangan DFD
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	11 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Merancang Flipbook Digital untuk Acara Bantul Expo dan Melanjutkan Perancangan DFD untuk level 0 dan level 1
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	12 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Merancang Flipbook Digital untuk Acara Bantul Expo dan Melanjutkan Perancangan DFD untuk level 1 dan Use Case Diagram
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	13 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Kegiatan Diluar Kantor yaitu Temu Pelaku Wisata Kabupaten Bantul dengan Isi Pertemuan pengembangan Aplikasi Jelajah Bantul
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	14 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Merancang Flipbook Digital untuk Acara Bantul Expo dan Melanjutkan Perancangan Use Case Diagram dan Memulai Pembuatan ERD
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	17 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Finalisasi Flipbook Digital untuk Acara Bantul Expo dan Melanjutkan Pembuatan ERD
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	18 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Finalisasi Pembuatan ERD
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	20 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Kegiatan Temu Pelaku Wisata di Pajangan dilanjutkanMemulai Coding Halaman Login
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	21 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Coding Halaman Login
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	24 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Coding Halaman Superadmin
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	25 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Coding Halaman Superadmin dan Fitur-fiturnya
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	26 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Mengoding Halaman Transaksi Surat Masuk dan Keluar Superadmin dan Fitur-fiturnya
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	27 Juli 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melanjutkan Mengoding Halaman Transaksi SuratMasuk dan Keluar Superadmin dan Fitur-fiturnya
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	28 Juli 2023
Jam Mulai	19:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Mengoding Halaman Galeri Superadmin dan Fitur-fiturnya. Mengoding Klasifikasi User
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	31 Juli 2023
Jam Mulai	19:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Mengoding Halaman Kode Surat Internal dan Fitur-fiturnya
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	01 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Mengoding Halaman Pengaturan, Hak User, Backup Database, dan lain-lain
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	02 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Mengoding Halaman Ubah Profil, Password, dan HapusUser
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	02 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Mengoding Halaman Ubah Profil, Password, dan HapusUser
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	03 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melengkapi Coding pada bagian untuk Admin dan SubBagian
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	



Tanggal	04 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melengkapi Coding pada bagian untuk Admin dan SubBagian
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	

Tanggal	07 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melengkapi Coding pada bagian untuk Admin dan SubBagian
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	

Tanggal	08 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Melengkapi Coding pada bagian untuk Admin dan SubBagian
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	

Tanggal	09 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Finishing Program secara keseluruhan
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	

Tanggal	10 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Finishing Final Program secara keseluruhan
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	

Tanggal	11 Agustus 2023
Jam Mulai	07:30:00
Jam Selesai	15:30:00
Lokasi	Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
Kegiatan	Perpisahan kepada seluruh pegawai Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul dan memulai pengerjaan laporan
Foto Kegiatan	
Nama Pembimbing Lapangan	Rani Dwi Hapsari, S. ST. Ars
Email	ranny_albanny@yahoo.com
Kontak	0877393488
TTD Pembimbing	

Lampiran D Absensi

**ABSENSI PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL**

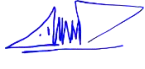
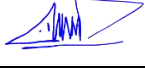
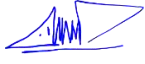
Minggu Ke – 1


Hari / Tanggal	TTD	Jam Kerja		Kehadiran	Keterangan
		Masuk	Pulang		
Senin, 3 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Selasa, 4 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Rabu, 5 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Kamis, 6 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Jumat, 7 Juli 2023		07.30	15.30	v	

Minggu Ke – 2


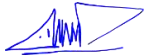

Hari / Tanggal	TTD	Jam Kerja		Kehadiran	Keterangan
		Masuk	Pulang		
Senin, 10 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Selasa, 11 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Rabu, 12 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Kamis, 13 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Jumat, 14 Juli 2023		07.30	15.30	v	

Minggu Ke – 3


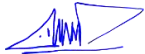
Hari / Tanggal	TTD	Jam Kerja		Kehadiran	Keterangan
		Masuk	Pulang		
Senin, 17 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Selasa, 18 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Rabu, 19 Juli 2023		07.30	15.30	x	Libur Tahun Baru Islam
Kamis, 20 Juli 2023		07.30	15.30	v	

Jumat, 21 Juli 2023		07.30	15.30	v	
---------------------	---	-------	-------	---	--


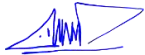

Minggu Ke – 4

Hari / Tanggal	TTD	Jam Kerja		Kehadiran	Keterangan
		Masuk	Pulang		
Senin, 24 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Selasa, 25 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Rabu, 26 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Kamis, 27 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Jumat, 28 Juli 2023		07.30	15.30	v	

Minggu Ke – 5


Hari / Tanggal	TTD	Jam Kerja		Kehadiran	Keterangan
		Masuk	Pulang		
Senin, 31 Juli 2023		07.30	15.30	v	
Selasa, 1 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Rabu, 2 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Kamis, 3 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Jumat, 4 Agustus 2023		07.30	15.30	v	

Minggu Ke – 6

Hari / Tanggal	TTD	Jam Kerja		Kehadiran	Keterangan
		Masuk	Pulang		
Senin, 7 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Selasa, 8 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Rabu, 9 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Kamis, 10 Agustus 2023		07.30	15.30	v	
Jumat, 11 Agustus 2023		07.30	15.30	v	

Catatan :

Dalam kolom kehadiran, isi dengan 'x' jika tidak hadir dan 'v' jika hadir, atau isi dengan 'WFH' apabila aktivitas magang dilaksanakan secara daring dan 'WFO' jika aktivitas magang dilaksanakan secara luring

Nama : Endri Astusi, SIP Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul	 (Endri Astuti, SIP)
---	--

Lampiran E Link Seminar

https://drive.google.com/drive/folders/1i_x3nt5ufVWEIQQ3g4xi-c-T4Fo41W8?usp=sharing

Lampiran F Relasi

DAFTAR RELASI

Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul

1. Endri Astuti, SIP



Kepala Bidang Pemasaran

NIP : 19730402 199203 2 002

2. Rani Dwi Hapsari, Amd, S. ST, Ars



Pengelola Promosi dan Informasi Wisata

NIP : 19820622 201001 2 014

3. Danang Hari Wibowo, S. Par



Penyusun Data dan Informasi

NIP : 19841121 201101 1 002

Lampiran G Daftar Pengetahuan dan Keterampilan

No	Kompetensi
Softskill :	
1	Time Management, keterampilan mengelola waktu saat Kerja Praktik sangat dirasakan, dikarenakan waktu pelaksanaan Kerja Praktik bersamaan dengan kegiatan belajar mengajar di perkuliahan. Dimana kami sebagai mahasiswa mengelola skala prioritas suatu pekerjaan, tanggung jawab dan lain – lain. Sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat efisien, efektif, dan selesai tepat waktu.
2	Team Work, kerja sama tim mempunyai peran besar dalam pengerjaan proyek, ditunjukkan dalam pembagian tugas pada awal Kerja Praktik, dan pembagian tugas saat pengerjaan proyek. Sehingga target yang kami tentukan diawal pelaksanaan dengan <i>time table</i> dapat terlaksana dengan baik.
Hardskill :	
1	Kompetensi dalam desain tampilan web atau UI/UX website pada pelaksanaan kerja praktik ini sangat mempengaruhi bagaimana kita bisa mengomunikasikan produk dan inovasi seperti apa yang sedang dikembangkan, sehingga kompetensi ini mempunyai peran yang besar dalam pencapaian kami.
2	Pemrograman dengan bahasa pemrograman PHP, menjadi salah satu kompetensi atau kemampuan dalam mewujudkan inovasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan instansi. Penyesuaian, penyelesaian masalah dengan teknologi yang kami tuangkan dalam pembuatan website menggunakan salah satu bahasa pemrograman yaitu PHP.
3	Untuk membuat sistem ini kami dihadapkan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ilmu inventaris seperti penyusutan, pembelian, penjualan, dan lain sebagainya. Sehingga dari Kerja Praktik ini kami mendapat ilmu pengetahuan baru yang berkaitan dengan ekonomi dan inventaris

Lampiran H Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PARIWISATA

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦶꦮꦶꦱꦠ

Kompleks Pemda II Jalan Lingkar Timur Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos: 55711 Telepon (0274) 6480222 Faximile (0274) 6460163
Pos-el dinas.pariwisata@bantulkab.go.id Laman www.pariwisata.bantulkab.go.id

Bantul, 29 Agustus 2023

Kepada

Nomor : B/400.14.5.4/00045
Sifat : Biasa
Hal : Surat Keterangan Selesai
PKL

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Teknik Industri
Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Yogyakarta

di – Yogyakarta

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Bantul, menerangkan bahwa :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1	AMARA SALSABILA	123200153	Informatika
2	ARDHIAN KUSUMAYUDA	123200144	Informatika

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata Kabupaten
Bantul mulai tanggal 4 Juli 2023 sampai dengan 12 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PARIWISATA,




KWINTARTO HERU PRABOWO, S.Sos.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197204131998031008



- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSI.

Lampiran I Lembar Penilaian Pembimbingan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**
DINAS PARIWISATA
พัฒนาการท่องเที่ยว
Kompleks Pemda II Jalan Lingkar Timur Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos: 55711 Telepon: (0274) 6460222 Faximile: (0274) 6460163
Pos-el: dinas.pariwisata@bantulkab.go.id Laman: www.pariwisata.bantulkab.go.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

Berdasarkan Kerja Praktek yang dilakukan oleh :

- Nomor Mahasiswa : 123200144
- Nama Mahasiswa : Ardhan Kusumayuda
- Judul Laporan KP : Sistem Manajemen Surat
- Tempat KP : Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
- Kisaran Penilaian : 81-100 (A), 76-80 (B+), 66-75 (B), 61-65 (C+), 51-60 (C)
31-50 (D), ≤ 30 (E)


Kriteria Penilaian

I. Inovasi	: 92
II. Kerjasama	: 95
III. Kedisiplinan	: 92
IV. Sikap	: 91
Jumlah	370
Rata – rata	92.5

(Sembilan Puluh Dua koma Lima)

Catatan :

Menyetujui
Pembimbing Lapangan


Dinas Pariwisata
Kabupaten Bantul
Wihowo, S.Par
NIP. 19841121 201101 1002



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PARIWISATA

พิกุลบาน-การท่องเที่ยว

Kompleks Pemda II Jalan Lingkar Timur Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos: 55711 Telepon (0274) 6460222 Faximile (0274) 6460163
Pos-el dinas.pariwisata@bantulkab.go.id Laman www.pariwisata.bantulkab.go.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

Berdasarkan Kerja Praktek yang dilakukan oleh :

- Nomor Mahasiswa : 123200153
- Nama Mahasiswa : Amara Salsabila
- Judul Laporan KP : Sistem Manajemen Surat
- Tempat KP : Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul
- Kisaran Penilaian : 81-100 (A), 76-80 (B+), 66-75 (B), 61-65 (C+), 51-60 (C),
31-50 (D), ≤ 30 (E)

Kriteria Penilaian

- | | |
|-------------------|------|
| I. Inovasi | : 94 |
| II. Kerjasama | : 93 |
| III. Kedisiplinan | : 90 |
| IV. Sikap | : 92 |

Jumlah : 369

Rata-rata : 92,25

(Sembilan Puluh Dua koma Dua Puluh Lima)

Catatan :

Menyetujui
Pembimbing Lapangan


Danang Harto Wibowo, S.Par
NIP. 19841121 201101 1002

Lampiran J Dokumentasi Kegiatan di Tempat Kerja Praktik





