

**PEMBUATAN APLIKASI DATABASE DAN DISPOSISI DINAS
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA
TENGAH**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Oleh :

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. Muhammad Farhan | 19082010034 |
| 2. Ivan Faiz Daniar | 19082010054 |
| 3. Mahendra Priyo Wibisono | 19082010067 |

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
JAWA TIMUR
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : PEMBUATAN APLIKASI DATABASE DAN DISPOSISI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

Oleh : Muhammad Farhan 19082010034
Ivan Faiz Daniar 19082010054
Mahendra Priyo Wibisono 19082010067

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Asif Faroqi, S.Kom. M.Kom
NIP. 19870519 2018031 001

Pembimbing Lapangan

Purwanto, SH, M. Par.
NIP. 19650510 198603 1 022

Mengetahui

Dekan

Fakultas Ilmu Komputer

Dr. Ir. Ni Ketut Sari, MT
NIP.196507311992032001

Koordinator Program Studi

Sistem Informasi

Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom
NIP3K 19790317 202121 1 002

Judul : Pembuatan Aplikasi Database Dan Disposisi Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah

Dosen Pembimbing : Asif Faroqi, S.Kom, M.Kom

ABSTRAK

Digitalisasi adalah proses pengalihan informasi dalam bentuk tercetak ke bentuk digital. Manfaat digitalisasi adalah kita mendapatkan efisiensi dan optimalisasi dari basis data dan keamanan berkas dari berbagai bentuk bencana. Penggunaan basis data merupakan salah satu bentuk dari digitalisasi. Dengan menggunakan basis data, pengguna dapat menyimpan, mengorganisir, dan mencari data dengan baik dibandingkan menggunakan buku. Penyimpanan pada basis data juga tidak terbatas pada menyimpan teks saja, gambar dan video juga dapat disimpan pada basis data sesuai dengan kebutuhan pengguna. Praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk memberikan solusi atas masalah-masalah yang kami temukan saat kami melakukan praktik kerja lapangan dalam instansi yang kami tempati, solusi yang kami berikan adalah digitalisasi dengan penggunaan basis data. Solusi yang kami berikan antara lain yaitu: pembuatan situs yang dapat menyimpan data surat menyurat dokumen, pembuatan situs sebagai basis data untuk penyimpanan data penting, dan pembuatan aplikasi basis data yang dapat menyimpan data surat menyurat dokumen. Situs kami buat, dengan menggunakan bahasa PHP dan menggunakan basis data MySQL. Untuk aplikasi, kami buat menggunakan Microsoft Access. Dengan dibuatnya situs dan aplikasi ini, diharapkan mempermudah instansi dalam kegiatan penyimpanan, pengorganisasiran, dan pembagian dokumen.

Kata kunci: basis data, praktik kerja lapangan, aplikasi berbasis *web*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan Karunia-Nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik kurang lebih selama satu bulan dengan judul “Pembuatan Aplikasi Database Dan Disposisi Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah”.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar nantinya dapat berguna dalam penerapan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang dan juga memantapkan langkah untuk menuju dunia kerja yang sebenarnya.

Dengan selesainya laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Orang tua penulis yang telah memberikan semangat, doa, dan dukungan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Seluruh tim kami (Muhammad Farhan, Ivan Faiz Dianiar, Mahendra Priyo Wibisono) yang tidak pernah menyerah dan telah bekerja keras.
3. Bapak Nur Cahyo Wibowo S.Kom, M.Kom. selaku Koordinator Program Studi Sistem Informasi di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur
4. Bu Anita Wulansari, S.Kom, M.Kom selaku Koordinator PKL yang membantu dalam proses administrasi PKL.
5. Bapak Asif Faroqi, S.Kom. M.Kom, selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan, nasehat, dan bimbingan dalam menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan.
6. Bapak Purwanto, SH, M. Par. selaku Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata DISPORAPAR Jawa Tengah yang telah memfasilitasi, memberikan nasehat dan pengalaman yang berharga dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
7. Bapak Riyadi Kurniawan, SS. selaku pembimbing lapangan di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata DISPORAPAR Jawa Tengah yang bersedia memberikan waktu dan tempat serta ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

8. Bapak Hendrawan Purwanto, S.STP., selaku pembimbing lapangan di Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata DISPORAPAR Jawa Tengah yang bersedia memberikan waktu dan tempat serta ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
9. Bapak Cahyo Danu Sukmono, S.Par . selaku pembimbing lapangan di Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata DISPORAPAR Jawa Tengah yang bersedia memberikan waktu dan tempat serta ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
10. Seluruh Dosen Sistem Informasi yang telah memberikan waktu dan ilmunya selama proses belajar mengajar.
11. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan agar terlaksananya Praktek Kerja Lapangan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan berkat dan karunia-Nya kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan ataupun nasehat yang bermanfaat. Penulis menyadari bahwa dalam laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan. Penulis berharap laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat menunjang perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang Sistem Informasi serta dapat bermanfaat bagi pembaca.

Surabaya, 6 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
BAB II	4
2.1 Sistem Informasi.....	4
2.2 Website	5
2.2.1 Pengertian <i>Website</i>	5
2.2.2 Bahasa pemrograman yang digunakan dalam <i>website</i>	5
2.2.3 MySQL	6
2.3 Microsoft Access	7
BAB III.....	9
3.1 Profil Organisasi	9
3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kelola	11
BAB IV	13
4.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	13
4.2 Pembagian Kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL)	13
4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.	14
4.3.1 Analisis Kebutuhan.....	14
4.3.2 Membangun Sistem	15
4.3.3 Uji Coba Sistem.....	20
4.3.4 Pemaparan Hasil PKL.....	25
4.3.5 Instalasi	27

4.4 Hasil dan Pembahasan.....	28
4.4.1 Tampilan <i>Web</i> Disposisi	28
4.4.2 Tampilan Microsoft Access	36
4.4.3 Unggahan Foto Instagram.....	39
4.4.4 Tampilan <i>Web</i> DTW	40
BAB V.....	45
5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN 1. <i>MANUAL BOOK APLIKASI WEB “DTW”</i>	48
LAMPIRAN 2. <i>MANUAL BOOK APLIKASI MICROSOFT ACCESS</i>.....	56
LAMPIRAN 3. <i>MANUAL BOOK APLIKASI WEB “DISPOSISI”</i>	60
LAMPIRAN 4. FORM BIMBINGAN DAN PENILAIAN PKL OLEH PEMBIMBING LAPANGAN	76
LAMPIRAN 5. FORM BIMBINGAN DAN PENILAIAN PKL OLEH DOSEN PEMBIMBING	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021	11
Gambar 4. 1 Entity Relation Diagram dari Aplikasi Disposisi	15
Gambar 4. 2 Usecase Aplikasi Disposisi	16
Gambar 4. 3 Entity Relation Diagram dari Aplikasi DTW.....	17
Gambar 4. 4 Usecase Aplikasi DTW	18
Gambar 4. 5 Entity Relation Diagram dari Sistem Surat Keluar Masuk	19
Gambar 4. 6 Use Case Sistem Surat Keluar Masuk.....	20
Gambar 4. 7 Pemaparan hasil PKL Mahendra.....	25
Gambar 4. 8 Pemaparan hasil PKL Farhan.....	26
Gambar 4. 9 Pemaparan hasil PKL Ivan.....	27
Gambar 4. 10 Halaman Login.....	28
Gambar 4. 11 Halaman Home - Admin	28
Gambar 4. 12 Halaman Daftar User - Admin	29
Gambar 4. 13 Halaman Surat Masuk - Admin.....	29
Gambar 4. 14 Halaman Surat Keluar - Admin.....	30
Gambar 4. 15 Halaman Disposisi - Admin	30
Gambar 4. 16 Halaman Laporan bulanan - Admin.....	31
Gambar 4. 17 Halaman Laporan Jenis Surat - Admin	32
Gambar 4. 18 Halaman Home - Operator	32
Gambar 4. 19 Halaman Surat Masuk - Operator	33
Gambar 4. 20 Halaman Surat Keluar - Operator	33
Gambar 4. 21 Halaman Disposisi - Operator	34
Gambar 4. 22 Halaman Laporan Bulanan - Operator	34
Gambar 4. 23 Halaman Laporan Jenis Surat - Operator	35
Gambar 4. 24 Halaman Surat Disposisi - Staf	35
Gambar 4. 25 Halaman Surat Keluar - Staf	36
Gambar 4. 26 Halaman Form Surat Masuk	37
Gambar 4. 27 Halaman Form Surat Keluar	38
Gambar 4. 28 Halaman Laporan Surat Masuk.....	38
Gambar 4. 29 Halaman Laporan Surat Keluar.....	39
Gambar 4. 30 Foto dengan jumlah interaksi terbanyak	39
Gambar 4. 31 Foto dengan jumlah jangkauan terbanyak.....	40
Gambar 4. 32 Halaman Login - <i>Web</i> DTW	41
Gambar 4. 33 Halaman Index - <i>Web</i> DTW	41
Gambar 4. 34 Halaman Form Desa - <i>Web</i> DTW	42
Gambar 4. 35 Halaman Form Daya Tarik Wisata - <i>Web</i> DTW.....	43
Gambar 4. 36 Halaman Pengisian Form - <i>Web</i> DTW.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil pengujian <i>Black Box</i> aplikasi <i>database</i> berbasis <i>web</i> “DTW”	22
Tabel 2. Hasil pengujian <i>Black Box</i> aplikasi <i>database</i> berbasis Microsoft Access	23
Tabel 3. Hasil pengujian <i>Black Box</i> aplikasi berbasis <i>web</i> “Disposisi”.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PKL atau Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan agar mahasiswa mampu mengimplementasikan materi yang selama ini didapatkan dalam perkuliahan sehingga dapat diterapkan dengan baik. Tidak hanya itu, PKL juga diharapkan dapat membentuk pola pikir yang konstruktif bagi mahasiswa peserta PKL. Hal inilah yang mendorong kami untuk melakukan PKL di DISPORAPAR Jawa Tengah.

Pada DISPORAPAR Jawa Tengah terdapat beberapa bidang, kami sendiri ditempatkan pada bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata memiliki tiga seksi, yaitu Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata. Kelompok kami terdiri dari 3 orang, masing-masing dari kami menempati salah satu dari ketiga seksi tersebut. Meskipun berbeda-beda seksi dan ruangan, kami masih dalam satu bidang dan satu bangunan yang sama.

Terdapat beragam kendala yang kami hadapi, namun kendala tersebut tidak jauh berbeda. Kendala yang kami alami berhubungan dengan penyimpanan data, mulai dari penyimpanan data atau dokumen yang masih manual dan belum terkomputerisasi.

Menyimpan suatu data atau informasi berharga lewat buku sudah terbilang kuno. Pada zaman sekarang dimana teknologi telah banyak digunakan, untuk penyimpanan data atau informasi dapat dilakukan melalui basis data. Basis data membantu pengguna untuk menyimpan data dengan berbagai tipe data, mulai dari teks, gambar, bahkan video dapat disimpan tergantung dengan kebutuhan dari pengguna itu sendiri.

Penggunaan basis data mempermudah pengguna untuk mencari dan mengorganisir data, dikarenakan terdapat kolom pencarian untuk melakukan hal tersebut. Untuk penyimpanan data, dapat disimpan secara daring dengan cara

menggunakan aplikasi pihak ketiga untuk mengunggah data dan juga dapat disimpan secara lokal, yaitu menyimpan pada penyimpanan suatu perangkat itu sendiri.

Pelaksanaan dari kegiatan disposisi surat dalam instansi tempat kami melaksanakan PKL masih menggunakan cara yang kurang efisien dengan penyerahan surat secara manual. Hal ini akan menyebabkan kesulitan bagi pegawai yang sedang mencari surat-surat tertentu karena banyaknya surat yang ada, terlebih lagi jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan maka surat-surat tersebut bisa saja rusak maupun hilang. Oleh karenanya, peran kami adalah membantu instansi untuk beralih menggunakan teknologi basis data, dengan ini pengguna bisa dengan mudah untuk mencari dan mengkategorikan sebuah data sesui dengan yang dibutuhkan.

Basis data yang kami gunakan adalah MySQL, aplikasi tersebut dibuka dengan menggunakan Xampp. Kami menggunakan aplikasi *web* dalam membuat basis data ini dan juga menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Untuk menyusun *source code* kami menggunakan visual studio.

1.2 Rumusan Masalah

Berkaitan dengan ditempatkannya kami di tiga seksi yang berbeda-beda maka rumusan masalah yang kami temukan yakni:

1. Kegiatan disposisi surat yang masih manual sehingga memerlukan digitalisasi
2. Penempatan data untuk Daya Tarik Wisata belum memiliki tempat khusus untuk penyimpanannya
3. Pembukuan surat menyurat masih dilakukan secara tradisional yaitu dengan tulis tangan dalam buku

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini sebagai berikut:

1. Membuat *website* “Disposisi” Surat Menyurat antar staf dalam seksi berbasis *web* menggunakan *web hosting* lokal serta bahasa pemrograman PHP.

2. Membuat *website database* untuk penempatan data Daya Tarik Wisata “DTW” berbasis *web* menggunakan *web hosting* lokal serta bahasa pemrograman PHP.
3. Membuat aplikasi Disposisi Surat Menyurat menggunakan Microsoft Access

1.4 Manfaat

1. Digitalisasi disposisi surat antar karyawan dalam seksi
2. Pembuatan *database* resmi untuk data Daya Tarik Wisata
3. Kemudahan untuk mengorganisasi kegiatan surat menyurat.
4. Menguji keterampilan dan menambah pengetahuan tentang kegiatan yang ada pada dunia kerja sekarang
5. Memberi solusi tentang metode apa yang tepat dalam pengembangan suatu sistem yang akan dibuat

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi

Pengetian sistem informasi menurut Tata Sutabri (2004) menjelaskan yakni suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi manajerial organisasi dalam kegiatan strategis dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sedangkan menurut Erwan Arbie (2000), sistem informasi adalah sistem dalam sebuah organisasi yang dapat menentukan kebutuhan proses transaksi harian, bantuan dan dukungan operasi, yang bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu memfasilitasi pengadaan laporan yang diperlukan.

Dengan adanya sistem informasi, dapat memudahkan dalam manajemen, perencanaan serta dapat membantu pengkoordinasian dalam suatu pekerjaan. Selain itu, sistem informasi mampu membantu peningkatan produtivitas sumber daya manusia melalui pengembangan sistem serta aplikasi pemeliharaan. Sistem informasi dapat digunakan dalam berbagai bidang oleh karenanya ada berbagai macam bentuk sistem informasi, antara lain:

1. *E-commerce*

Digunakan dalam pasar daring untuk pelaksanaan jual beli dan dibutuhkan bisnis komersial secara daring.

2. *E-learning*

Merupakan salah satu sistem informasi yang digunakan dalam bidang pendidikan untuk membantu proses pengajaran yang telah berintegrasi dengan teknologi.

3. *Knowledge Work System (KWS)*

Merupakan salah satu jenis sistem informasi yang mampu membantu dalam pemecahan atau pencarian solusi mengenai penelitian atau riset tertentu

4. *Office Automation System (OAS)*

Penggunaan sistem informasi ini dapat menunjang kinerja karyawan dalam suatu instansi yang telah berintegrasi dengan sekumpulan sistem dalam server tertentu

5. *Fleet Management System (FMS)*

Sistem informasi jenis ini membantu dalam pengelolaan sistematis pengiriman barang, biasa digunakan oleh armada kargo

6. *Transaction Processing System (TPS)*

Digunakan untuk transaksi otomatis yang memudahkan operasional keuangan suatu perusahaan

Dalam kegiatan PKL kali ini kami merupakan suatu contoh penggunaan OAS (*Office Automation System*), dimana beberapa jaringan komputer dalam satu kantor terintegrasi dengan sebuah sistem dalam server tertentu. OAS memfasilitasi kolaborasi antara pekerja kantoran dan pengguna komputer.

2.2 Website

2.2.1 Pengertian *Website*

Menurut Bekti (2015), *website* merupakan kumpulan halaman yang berfungsi untuk menampilkan informasi baik berupa tekstual, gambar diam atau bergerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis hingga membentuk satu rangkaian bangunan yang berkaitan, yang terhubung dengan jaringan-jaringan halaman. Sedangkan menurut Rahmadi (2013), *website* (lebih dikenal dengan sebutan situs) merupakan sejumlah halaman *web* yang memiliki topik saling terkait, disertai dengan berkas-berkas gambar, video atau jenis-jenis berkas lainnya.

Dari pernyataan-pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa *website* merupakan wadah yang dapat digunakan untuk pencarian informasi dalam internet baik berupa tekstual hingga animasi ataupun gabungannya yang dapat diakses semua pengguna di seluruh dunia selama para pengguna terkoneksi jaringan internet.

2.2.2 Bahasa pemrograman yang digunakan dalam *website*

Dalam pembuatan website, terdapat beberapa bahasa yang biasa digunakan oleh pengembang sebagai alat untuk menciptakan sebuah *website*. Adapun beberapa contoh dari bahasa pemrograman yakni sebagai berikut:

1. PHP

Menurut Supono dan Putratama (2016), PHP adalah suatu bahasa pemrograman yang digunakan untuk menerjemahkan baris kode program menjadi kode mesin yang dapat dimengerti oleh komputer yang berbasis *server-side* yang dapat ditambahkan ke dalam HTML. Sedangkan menurut Solichin (2016), PHP merupakan salah satu bahasa pemrograman berbasis *web* yang ditulis oleh dan untuk pengembang *web*.

Secara umum, PHP adalah alat yang digunakan untuk pembuatan suatu *website*. PHP digunakan tidak hanya dalam *website* statis yang sedikit fiturnya, namun juga dalam *website* dinamis yang beraneka ragam fiturnya. PHP merupakan salah satu bahasa pemrograman yang populer karena mudah untuk dipelajari, kecepatannya tinggi, kompatibilitas yang baik serta tersedia banyak pilihan *database*.

2. Javascript

Menurut Sunyoto (2007), *Javascript* adalah bahasa *scripting* yang populer di internet dan dapat bekerja di sebagian besar browser populer seperti *Internet Explorer* (IE), Mozilla Firefox, Netscape dan Opera. Kode *Javascript* dapat disisipkan dalam halaman *web* menggunakan tag SCRIPT. Serupa dengan pernyataan Nugroho (2013), *Javascript* merupakan sebuah bahasa pemrograman yang berbentuk *scripting*, sistem kerja dari program ini adalah sebagai interpreter bukan sebagai compiler.

Javascript umumnya digunakan untuk membuat *website* lebih menarik dan interaktif, dengan kontennya yang dinamis. Dengan menggunakan *Javascript*, konten dapat bergerak dan diperbarui dalam *real-time*.

Dengan mudahnya *javascript* untuk dipahami dan dipelajari, membuat bahasa ini populer di kalangan pengembang. Tidak hanya itu, *Javascript* ini juga fleksibel untuk digunakan, membuat *website* lebih dinamis dan interaktif di sisi klien, membuat beban server lebih ringan dengan cara kerjanya yang bersifat non-blocking dan bisa digunakan untuk semua kebutuhan, baik itu untuk *front-end*, bahkan bisa digunakan untuk mengelola *back-end*.

2.2.3 MySQL

Menurut Adi Nugroho (2011), MySQL adalah sistem database relasional atau sistem manajemen *database* relasional RDBMS (*Relational Database Management System*) yang bekerja dengan cepat dan mudah dioperasikan. MySQL

juga merupakan program pengakses *database* jaringan, sehingga dapat digunakan untuk aplikasi multi-user (banyak pengguna). MySQL didistribusikan secara bebas di bawah GPL (*General Public License*). MySQL dapat digunakan secara gratis di program apa pun, tetapi tidak dapat digunakan sebagai sumber tertutup atau turunan komersial.

Penggunaan MySQL mengizinkan pengguna untuk mengelola dan membuat *database* yang berisi berbagai informasi dari sisi server menggunakan bahasa SQL. Secara umumnya MySQL adalah alat yang memanajemen sebuah *database*.

MySQL memiliki fleksibilitas dalam hal teknologi yang digunakan sebagai pengembang aplikasi, seperti PHP, Java, dan C++, dan bersifat lintas platform, sehingga sangat mudah untuk melakukan migrasi data antar sistem. Keuntungan lain dari MySQL adalah gratis dan *open source*, sehingga mendukung banyak pengguna secara bersamaan. Dibandingkan dengan struktur tabel database lain seperti Oracle dan PostgreSQL, struktur tabel MySQL cenderung lebih fleksibel dan *user-friendly*, tidak memerlukan memori yang besar dan mendukung spesifikasi *hardware* yang rendah. Karenanya, MySQL memiliki kinerja yang sangat baik.

2.3 Microsoft Access

Salah satu produk dari Microsoft Office yaitu Microsoft Access. Fungsinya untuk mengelola basis data, mulai dari query, form, report, macro, sampai modul terdapat pada aplikasi Microsoft Access ini. Menurut Umam (2019), Microsoft Access adalah program aplikasi manajemen basis data yang dapat digunakan untuk merancang, membuat, dan memanipulasi banyak jenis data.

Microsoft Access adalah program oleh Microsoft Corporation yang dirilis pertama kali pada tahun 1992. Program yang berjenis DBMS ini ditargetkan bagi kalangan rumah dan perusahaan yang masih terbilang kecil sampai perusahaan menengah. Dalam bidang bisnis, Microsoft Access sangat memudahkan pekerjaan-pekerjaan dalam bidang bisnis seperti pembuatan laporan keuangan, keuntungan, gaji untuk karyawan,

Microsoft Access menjanjikan kemudahan dalam pengoperasian software. berbagai wizard dan template form, query, report, disediakan untuk digunakan dan

di modifikasi dengan mudah. Visual Table Designer mempermudah pengguna untuk melakukan pembuatan, penyuntingan, dan penghapusan tabel dengan mudah menggunakan designer visual. Microsoft Access mendukung pemanggilan *database* lewat fungsi bahasa pemrograman yang menggunakan dialek SQL. Artinya, sinktaks standar SQL seperti INSERT, SELECT, dan lain-lain dapat digunakan dengan basis data Microsoft Access.

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

3.1 Profil Organisasi

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah atau yang disebut DISPORAPAR, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Berlokasi di Jalan Ki Mangunsarkoro No 12, Semarang, Jawa Tengah. Penugasan dari DISPORAPAR tertulis pada Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah. Peraturan tersebut dapat diuraikan tugas pokok dan fungsi DISPORAPAR adalah sebagai berikut:

I. **Tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

II. **Fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan diatas, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
4. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Visi:

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan penggabungan dari dua (2) Dinas yaitu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Dinas Pemuda dan Olahraga. Adapun masing-masing visi sebagai berikut:

- Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 adalah **“Terwujudnya Jawa Tengah Sebagai Pusat Budaya Dan Destinasi Pariwisata Utama Menuju Masyarakat Yang Berkepribadian Dan Sejahtera”**
- Visi Dinas Pemuda dan Olahraga Tahun 2016 adalah **“Mewujudkan Kepemudaan Dan Keolahragaan Yang Semakin Berkualitas Dan Berdaya Saing”**

Sehingga visi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan visi Provinsi Jawa Tengah adalah:

- **Menuju Jawa Tengah Sejahtera Dan Berdikari “*Mboten Korupsi Mboten Ngapusi*”**

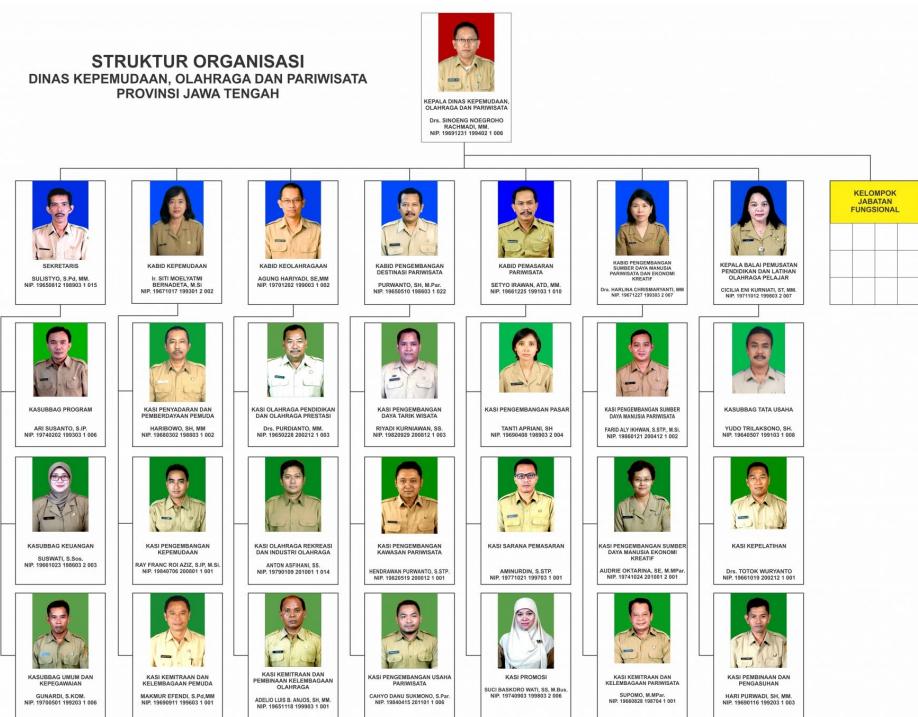
Misi:

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 yaitu :

1. Meningkatkan sistem informasi, sinergitas dan kemitraan dengan stakeholder Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Ekonomi kreatif.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Ekonomi kreatif yang berkarakter dan berdaya saing.
3. Menguatkan kelembagaan kepemudaan olahraga pariwisata dan ekonomi kreatif yang dinamis, partisipatif dan berbudaya.

4. Meningkatkan kualitas, kuantitas sarana prasarana kepemudaan olahraga pariwisata dan ekonomi kreatif;
5. Mewujudkan Jawa Tengah sebagai Destinasi Wisata Utama;
6. Mengembangkan Pemasaran yang Efektif, Efisien, Terpadu dan Bertanggungjawab;
7. Meningkatkan kualitas pelayanan, perencanaan dan administrasi serta sinergitas kemitraan dengan stakeholders;

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kelola



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021

Gambar 3.1 adalah struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah pada tahun 2021. Dengan jabatan tertinggi dipegang oleh kepala dinas yang dibantu oleh sekretaris, enam kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dibawahnya. Kemudian terdapat kepala seksi untuk membantu masing-masing kepala bidang. Selanjutnya setiap kepala seksi juga dibantu staf-staf dibawahnya.

Kami mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata. Bidang Pengembangan Destinasi

Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Usaha Pariwisata.

BAB IV

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN HASIL

4.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 27 Januari 2022 hingga 4 Maret 2022 sesuai dengan yang tertera pada surat penugasan dari UPN “Veteran” Jawa Timur. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah, seluruh proses pengerjaan dilakukan di kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah bersama pihak-pihak yang terkait.

4.2 Pembagian Kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh tiga orang mahasiswa Sistem informasi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur dengan masing-masing tugas sebagai berikut:

1. Muhammad Farhan (19082010034)
 - a. Menjalankan *Instagram* “tamannyiagengrakit” milik DISPORAPAR
 - b. Membuat aplikasi *database* berbasis *Microsoft Access*.
 - c. Membantu pembuatan aplikasi berbasis *web* “Disposisi”
 - d. Membuat presentasi hasil
 - e. Membuat laporan
2. Ivan Faiz Daniar (19082010054)
 - a. Membuat aplikasi *database* berbasis *web* “DTW”
 - b. Membantu pembuatan aplikasi “Disposisi”
 - c. Testing & instalasi LAN *website* “DTW”
 - d. Membantu testing & instalasi LAN *website* “Disposisi”
 - e. Membuat presentasi hasil
 - f. Membuat laporan
3. Mahendra Priyo Wibisono (19082010054)
 - a. Membuat aplikasi *database* berbasis *web* “Disposisi”
 - b. Testing & instalasi LAN *website* “Disposisi”
 - c. Membuat presentasi hasil
 - d. Membuat laporan

4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

4.3.1 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan kami lakukan dengan wawancara yang dilakukan melalui sesi pertemuan luring di kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah. Melalui pertemuan luring tersebut kami dapat mengetahui sistem yang dibutuhkan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah.

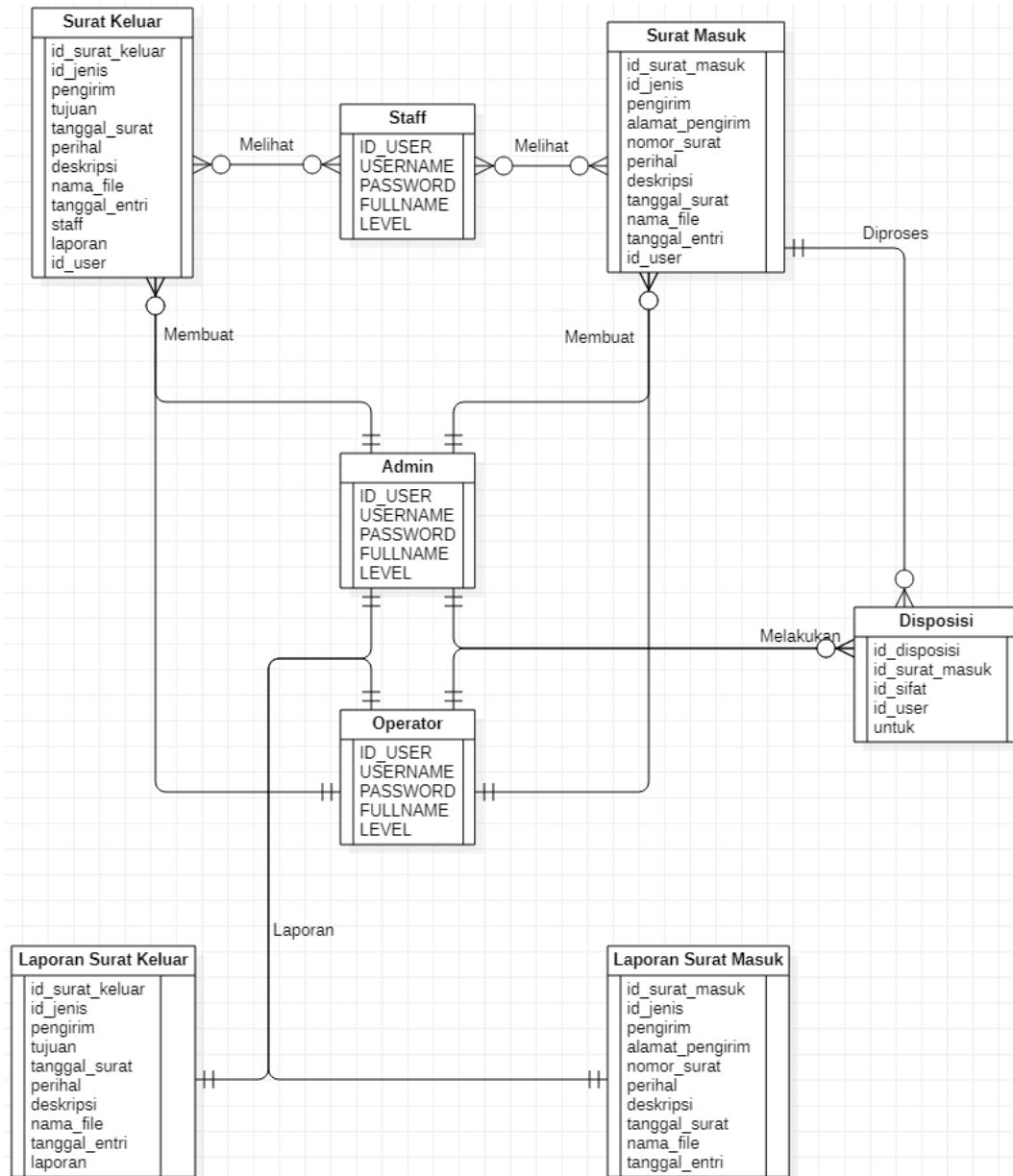
Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata dibutuhkan aplikasi disposisi berbasis *web* untuk surat menyurat antara kepala seksi dengan anggota staf seksi tersebut sehingga kepala seksi dapat dengan mudah mengirimkan surat hanya ke staf yang berhak melihat surat tersebut. Inilah sebab kami membuat aplikasi berbasis *web* “Disposisi”.

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dibutuhkan aplikasi untuk menampung data-data form desa wisata yang berisi deskripsi, data tarik, pengelola dan data-data penting desa wisata lainnya sehingga memudahkan staf untuk mencari data desa wisata. Inilah dasar kami membuat aplikasi *database* berbasis *web* “DTW”.

Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata dibutuhkannya aplikasi disposisi untuk surat menyurat dalam seksi tersebut. Sebab itu kami membuat aplikasi *database* berbasis Microsoft Access.

4.3.2 Membangun Sistem

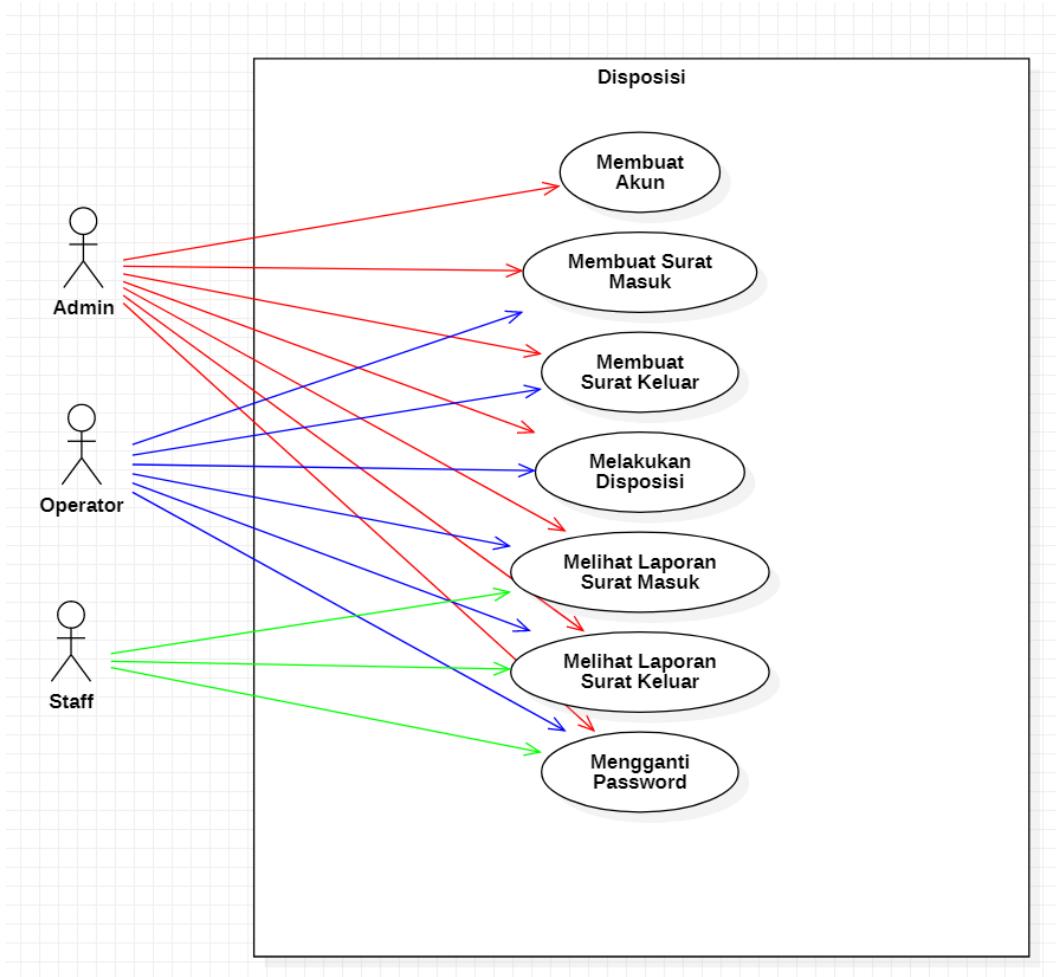
➤ Aplikasi *database* berbasis web “Disposisi”



Gambar 4. 1 Entity Relation Diagram dari Aplikasi Disposisi

Gambar 4.1 merupakan gambar *Entity Relation Diagram* (ERD) dari aplikasi Disposisi. Aplikasi ini berisi dua bagian utama, yakni surat masuk dan surat keluar. Surat masuk berisi surat-surat yang datang dari luar instansi dan ditujukan kepada instansi, sedangkan surat keluar berisi surat yang dikeluarkan DISPORAPAR bidang pengembangan wisata dan ditujukan untuk instansi luar. Terdapat laporan pada setiap surat, laporan surat masuk dan laporan surat keluar yang fungsi dari masing-masing laporan adalah untuk melihat surat yang tersimpan

dalam basis data. Pada surat masuk terdapat juga disposisi surat yang berfungsi untuk membagikan surat kepada user/pengguna lain yang memiliki hak akses lebih rendah.



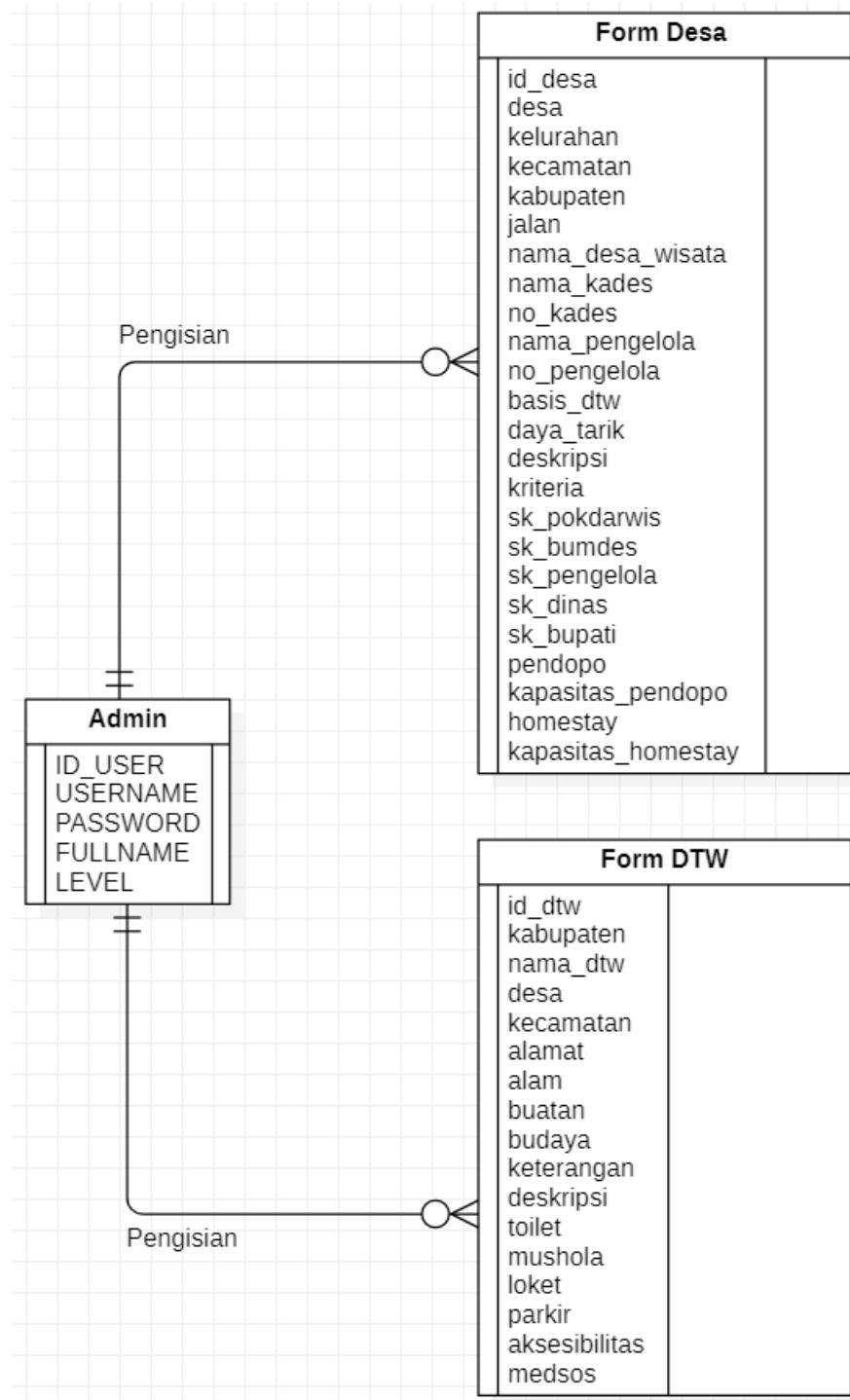
Gambar 4. 2 Usecase Aplikasi Disposisi

Gambar 4.2 menunjukkan usecase dari aplikasi disposisi. Terdapat tiga aktor/hak akses pada aplikasi tersebut, yaitu admin, operator, dan staf. Hak akses admin memiliki kuasa tertinggi karena admin dapat melakukan semua hal. Hak akses operator dapat melakukan semua hal kecuali membuat akun. Sedangkan hak akses staf hanya dapat melihat laporan surat keluar, laporan surat masuk, dan mengganti password.

Setelah perancangan desain selesai, pembangunan *web* disposisi dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan menggunakan *framework* Gentelella Alela, LAN dan *database* MySQL, serta menggunakan aplikasi *text*

editor (Visual Studio Code/Atom) untuk menyusun *source code* dengan implementasi ERD dan Use Case yang telah dibuat.

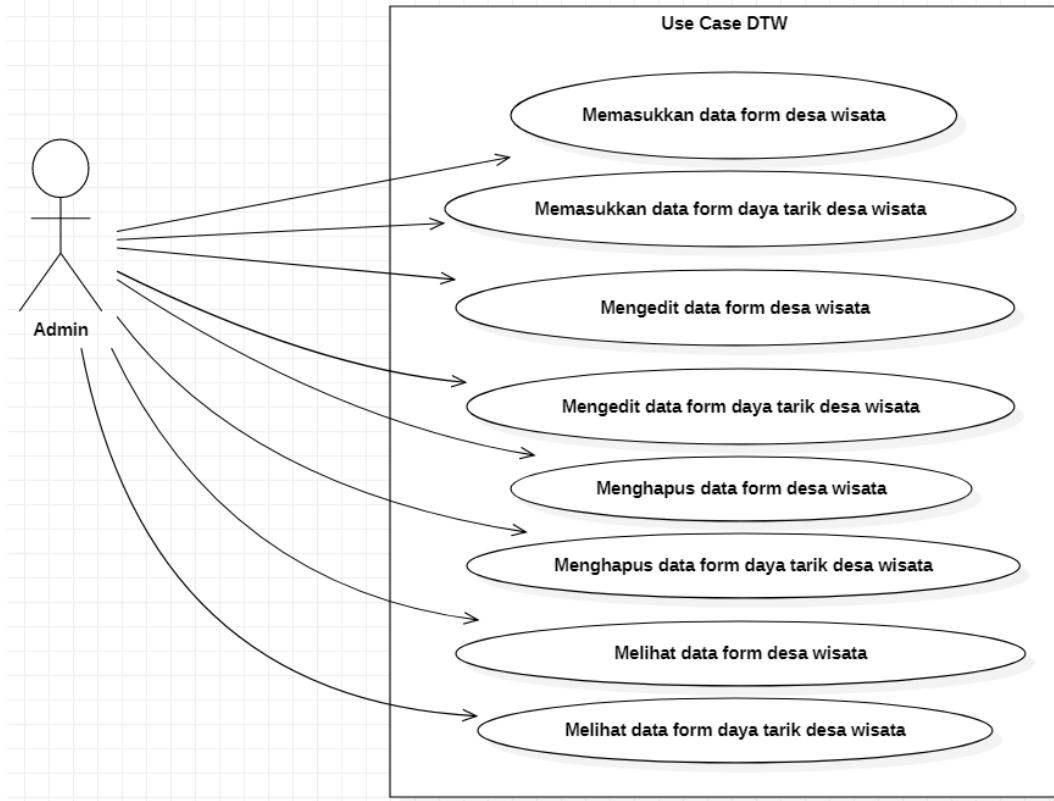
➤ **Aplikasi *database* berbasis web “DTW”**



Gambar 4. 3 Entity Relation Diagram dari Aplikasi DTW

Gambar 4.3 merupakan gambar *Entity Relation Diagram* (ERD) dari aplikasi DTW. Aplikasi ini berisi dua bagian utama, yakni form desa wisata dan

form daya tarik wisata. Form desa wisata berisi informasi penting dari suatu desa wisata, sedangkan form daya tarik wisata berisi informasi daya tarik dari suatu desa wisata.

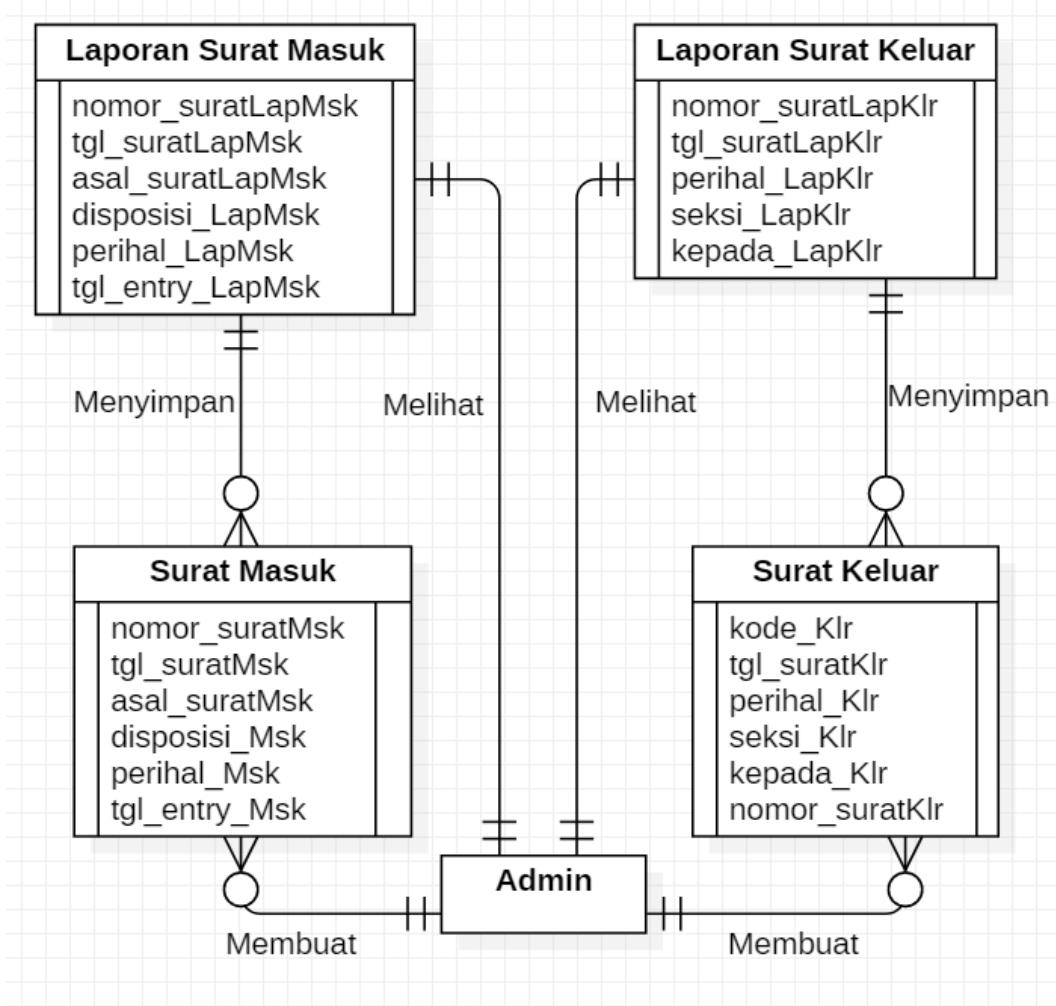


Gambar 4. 4 Usecase Aplikasi DTW

Gambar 4.4 menunjukkan usecase dari aplikasi disposisi. Terdapat satu aktor/hak akses pada aplikasi tersebut, yaitu admin. Admin dapat melakukan keseluruhan dari CRUD atau Create, Read, Update dan Delete dari kedua data form, yaitu form desa wisata dan form daya tarik wisata.

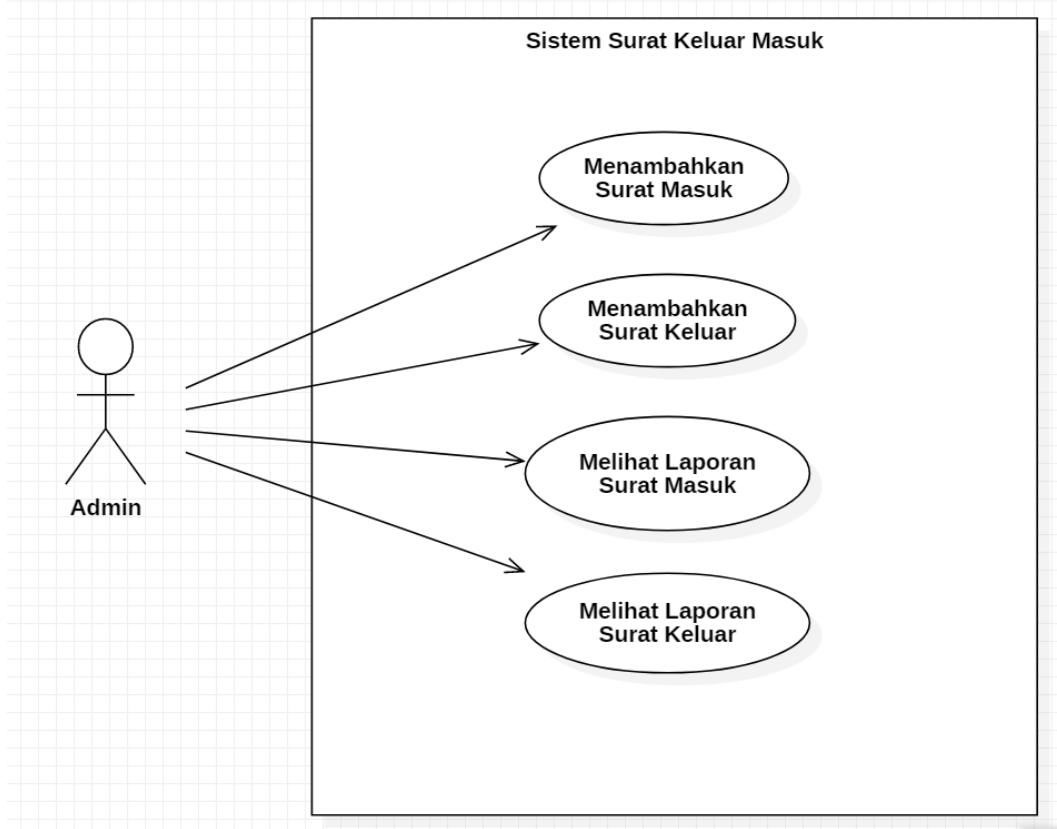
Setelah menyelesaikan perancangan desain, pembangunan *web* DTW, penyimpanan data penting desa wisata, dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan menggunakan framework Gentelella Alela, LAN dan *database* MySQL, serta menggunakan aplikasi *text editor* (Visual Studio Code/Atom) untuk menyusun *source code* dengan berdasar ERD dan Use Case yang telah dibuat

- **Aplikasi *database* berbasis Microsoft Access**



Gambar 4. 5 Entity Relation Diagram dari Sistem Surat Keluar Masuk

Gambar 4.5 merupakan gambar *Entity Relation Diagram* (ERD) dari Sistem Surat Keluar Masuk. Sistem Surat Keluar Masuk ini menggunakan aplikasi Microsoft Access. Sistem ini berisi dua bagian, yaitu bagian surat keluar dan bagian surat masuk, untuk setiap bagian terdapat bagian untuk menginput surat dan juga bagian untuk melihat laporan surat. Bagian input surat berfungsi untuk menambahkan surat kedalam *database*, sedangkan bagian laporan surat berfungsi untuk menampilkan surat yang telah tersimpan di *database*.



Gambar 4. 6 Use Case Sistem Surat Keluar Masuk

Gambar 4.6 merupakan gambar Usecase Sistem Surat Keluar Masuk. Aktor yang menjalankan sistem tersebut hanyalah admin. Admin tersebut dapat melakukan 4 hal, yaitu menambahkan surat masuk, menambahkan surat keluar, melihat laporan surat masuk, dan melihat laporan surat keluar.

Kemudian untuk pembuatan aplikasi surat menyurat, dibuat dengan aplikasi Microsoft Access dengan mengimplementasikan ERD dan Use Case yang telah dibuat.

4.3.3 Uji Coba Sistem

Setelah pembangunan sistem dilakukan, langkah selanjutnya adalah pengujian sistem yang bertujuan mengamati hasil input dan output dari sistem tanpa mengetahui struktur kode dari sistem. Pengujian ini dilakukan di akhir pembuatan sistem untuk mengetahui apakah sistem dapat berfungsi dengan baik.

Semua sistem yang kami buat menggunakan beberapa teknik yang sama dalam testing dalam pengujinya. Pengujian sistem dilakukan dengan *Black Box testing* dengan tahapan berikut:

- a. Membuat *test case* untuk pengujian fungsi-fungsi yang terdapat di aplikasi
- b. Membuat *test case* untuk pengujian kesesuaian kerja suatu fungsi pada program cocok dengan apa yang dibutuhkan dan permintaan dari pengguna
- c. Mencari *bugs/error* berdasarkan tampilan pada aplikasi

Teknik yang kami gunakan adalah *Equivalence Partitioning* dari *Black Box testing*. Hasil pengujian dapat dilihat dalam tabel-tabel berikut:

➤ **Aplikasi database berbasis web “DTW”**

No	Fungsi yang diuji	Aksi	Reaksi Sistem		Hasil	
			Benar	Salah	Sesuai	Tidak sesuai
1	Menambahkan form desa wisata	Memasukkan data form desa wisata, kemudian menekan tombol “Submit”	Anda akan dialihkan ke halaman Form Desa Wisata dan data form desa wisata yang barusan dimasukkan akan muncul di dalam tabel halaman form desa wisata	Anda tidak akan dialihkan ke halaman Form Desa Wisata dan/atau data form desa wisata yang barusan dimasukkan tidak akan muncul di dalam tabel halaman form desa wisata	Sesuai	-
2	Mengedit form desa wisata	Memasukkan pergantian atau penambahan data form desa wisata, kemudian menekan tombol “Submit”	Anda akan dialihkan ke halaman Form Desa Wisata dan data form desa wisata yang barusan diganti akan muncul di dalam tabel halaman form desa wisata	Anda tidak akan dialihkan ke halaman Form Desa Wisata dan/atau data form desa wisata yang barusan diganti tidak akan muncul di dalam tabel halaman form desa wisata	Sesuai	-
3	Menghapus form desa wisata	Menekan tombol berwarna merah “Delete” dibawah salah	Data form desa wisata yang dihapuskan akan hilang dari tabel	Data form desa wisata yang dihapuskan tidak akan hilang dari	Sesuai	-

		satu data form desa wisata	halaman form desa wisata	tabel halaman form desa wisata		
4	Melihat data form desa wisata	Membuka halaman Form Desa Wisata	Pengguna akan ditampilkan halaman yang berisi tabel form desa wisata	Pengguna tidak akan ditampilkan halaman yang berisi tabel form desa wisata	Sesuai	-
5	Menambahkan form DTW	Memasukkan data form DTW, kemudian menekan tombol “Submit”	Anda akan dialihkan ke halaman Form DTW dan data form DTW yang barusan dimasukkan akan muncul di dalam tabel halaman form DTW	Anda tidak akan dialihkan ke halaman Form DTW dan/atau data form DTW yang barusan dimasukkan tidak akan muncul di dalam tabel halaman form DTW	Sesuai	-
6	Mengedit form DTW	Memasukkan pergantian atau penambahan data form DTW, kemudian menekan tombol “Submit”	Anda akan dialihkan ke halaman Form DTW dan data form DTW yang barusan diganti akan muncul di dalam tabel halaman form DTW	Anda tidak akan dialihkan ke halaman Form DTW dan/atau data form DTW yang barusan diganti tidak akan muncul di dalam tabel halaman form DTW	Sesuai	-
7	Menghapus form DTW	Menekan tombol berwarna merah “Delete” dibawah salah satu data form DTW	Data form DTW yang dihapuskan akan hilang dari tabel halaman form DTW	Data form DTW yang dihapuskan tidak akan hilang dari tabel halaman form DTW	Sesuai	-
8	Melihat data form DTW	Membuka halaman Form DTW	Pengguna akan ditampilkan halaman yang berisi tabel form DTW	Pengguna tidak akan ditampilkan halaman yang berisi tabel form DTW	Sesuai	-

Tabel 1. Hasil pengujian *Black Box* aplikasi *database berbasis web* “DTW”

Berdasarkan pengujian diatas tidak ditemukannya kesalahan dalam pembuatan, pengeditan, penghapusan dan dilihatnya data.

➤ **Aplikasi database berbasis Microsoft Access**

No	Fungsi yang diuji	Aksi	Reaksi Sistem		Hasil	
			Benar	Salah	Sesuai	Tidak sesuai
1	Menambahkan surat masuk	Memasukkan data surat masuk, kemudian menekan tombol "Add Record"	Data surat yang barusan dimasukkan akan muncul di tabel bawah, kemudian form akan dikosongkan	Data tidak akan masuk ke tabel bawah, form tidak dikosongkan	Sesuai	-
2	Melihat laporan surat masuk	Menekan tombol "Lihat Laporan Surat Masuk"	Pengguna akan ditampilkan halaman baru yang berisi laporan surat masuk	Halaman laporan surat masuk tidak akan tampil	Sesuai	-
3	Menambahkan surat keluar	Memasukkan data surat keluar, kemudian menekan tombol "Add Record"	Data surat yang barusan dimasukkan akan muncul di tabel bawah, kemudian form akan dikosongkan	Data tidak akan masuk ke tabel bawah, form tidak dikosongkan	Sesuai	-
4	Melihat laporan surat keluar	Menekan tombol "Lihat Laporan Surat Keluar"	Pengguna akan ditampilkan halaman baru yang berisi laporan surat keluar	Halaman laporan surat keluar tidak akan tampil	Sesuai	-

Tabel 2. Hasil pengujian *Black Box* aplikasi *database* berbasis Microsoft Access

Berdasarkan pengujian diatas tidak ditemukannya kesalahan dalam penambahan dan dilihatnya data.

➤ **Aplikasi database berbasis web “Disposisi”**

No	Fungsi yang diuji	Aksi	Reaksi Sistem		Hasil	
			Benar	Salah	Sesuai	Tidak sesuai
1	Membuat Akun	Menambahkan Akun baru melalui sub-menu 'User' dan menekan tombol 'Add User Data'	Akun ditambahkan dan dapat melakukan login dengan baik dan benar	Akun tidak tertambah dan tidak berhasil melakukan login	Sesuai	-
2	Menambahkan surat masuk	Menambahkan surat masuk	Pengguna akan	Halaman tabel laporan surat	Sesuai	-

		melalui sub-menu 'Surat' lalu 'Masuk' dan menekan tombol 'MASUKKAN SURAT'	ditampilkan halaman yang berisi tabel laporan surat masuk dan dapat memasukkan data surat masuk	masuk tidak tampil dan tidak dapat menambahkan surat masuk		
3	Menambahkan surat keluar	Menambahkan surat masuk melalui sub-menu 'Surat' lalu 'Keluar' dan menekan tombol 'MASUKKAN SURAT'	Pengguna akan ditampilkan halaman yang berisi tabel laporan surat masuk dan dapat memasukkan data surat masuk	Halaman tabel laporan surat keluar tidak tampil dan tidak dapat menambahkan surat keluar	Sesuai	-
4	Melakukan Disposisi	Menambahkan surat masuk melalui sub-menu 'Disposisi' dan menekan tombol 'TAMBAH DISPOSISI'	Pengguna akan ditampilkan halaman yang berisi tabel laporan disposisi surat dan dapat memasukkan data disposisi surat	Halaman tabel laporan disposisi surat tidak tampil dan tidak dapat mendisposisi surat	Sesuai	-
5	Melihat laporan Surat dan Disposisi	Melihat tabel 'Laporan Disposisi' atau 'Jenis Surat' melalui sub-menu Laporan	Pengguna akan ditampilkan halaman yang berisikan tabel laporan disposisi surat atau jenis surat	Halaman tabel laporan disposisi surat tidak tampil dan tidak dapat mendisposisi surat	Sesuai	-
6	Mengganti Password	Menekan tombol nama akun-Ganti Password	Pengguna akan ditampilkan halaman baru yang berisi form penggantian password dan dapat mengganti password	Tampilan halaman baru berisi form tidak keluar dan tidak dapat mengganti password serta password tidak tergamti	Sesuai	-

		serta password terganti dengan baik dan benar		
--	--	---	--	--

Tabel 3. Hasil pengujian *Black Box* aplikasi berbasis web “Disposisi”

Berdasarkan pengujian diatas tidak ditemukannya kesalahan

4.3.4 Pemaparan Hasil PKL

Pada hari terakhir PKL, pihak instansi DISPORAPAR mewajibkan para mahasiswa yang melakukan PKL di tempat tersebut untuk melakukan pemaparan perihal kegiatan yang telah dilakukan selama PKL berlangsung. Pemaparan ini dihadiri oleh mahasiswa PKL lainnya, perwakilan dari setiap seksi, kepala bidang, dan anggota staf pendukung lainnya. Hal ini bertujuan untuk membagikan pengalaman mahasiswa yang telah melakukan PKL kepada peserta pemaparan lainnya.



Gambar 4. 7 Pemaparan hasil PKL Mahendra

Gambar 4.7 merupakan gambar Mahendra Priyo Wibisono yang memaparkan hasil PKL-nya selama melakukan praktik di DISPORAPAR pada Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata.



Gambar 4.8 Pemaparan hasil PKL Farhan

Gambar 4.8 merupakan gambar Muhammad Farhan yang memaparkan hasil PKL-nya selama melakukan praktik di DISPORAPAR pada Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata.



Gambar 4. 9 Pemaparan hasil PKL Ivan

Gambar 4.9 merupakan gambar Ivan Faiz Daniar yang memaparkan hasil PKL-nya selama melakukan praktik di DISPORAPAR pada seksi Pengembangan Daya Tarik wisata.

4.3.5 Instalasi

Setelah sistem berjalan sesuai dengan yang diharapkan, langkah selanjutnya adalah instalasi.

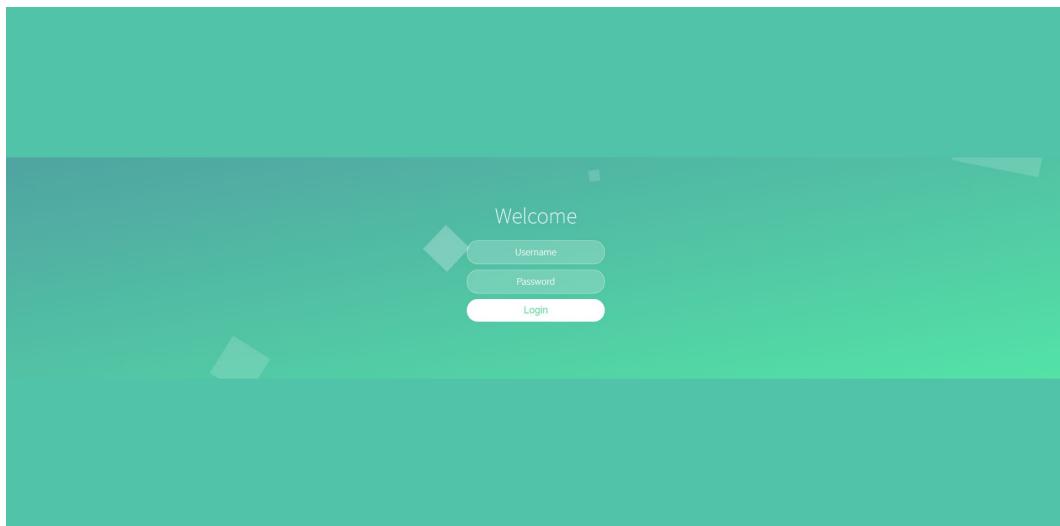
Untuk kedua aplikasi *website* kami, tahap ini dilakukan dengan mengubah salah satu komputer dalam kantor menjadi *server* sehingga ketika dihubungkan dengan LAN, komputer lain dapat mengakses *web* dalam komputer *server* tersebut. Setelah *web* berhasil di pasang, selanjutnya dilakukan penjelasan pada pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah yang menggunakan aplikasi tersebut.

Untuk aplikasi Microsoft Access kami instalasi dilakukan dengan memberikan berkas aplikasi yang dibutuhkan untuk dipasang kedalam komputer pegawai yang menjadi admin dari aplikasi tersebut.

4.4 Hasil dan Pembahasan

4.4.1 Tampilan Web Disposisi

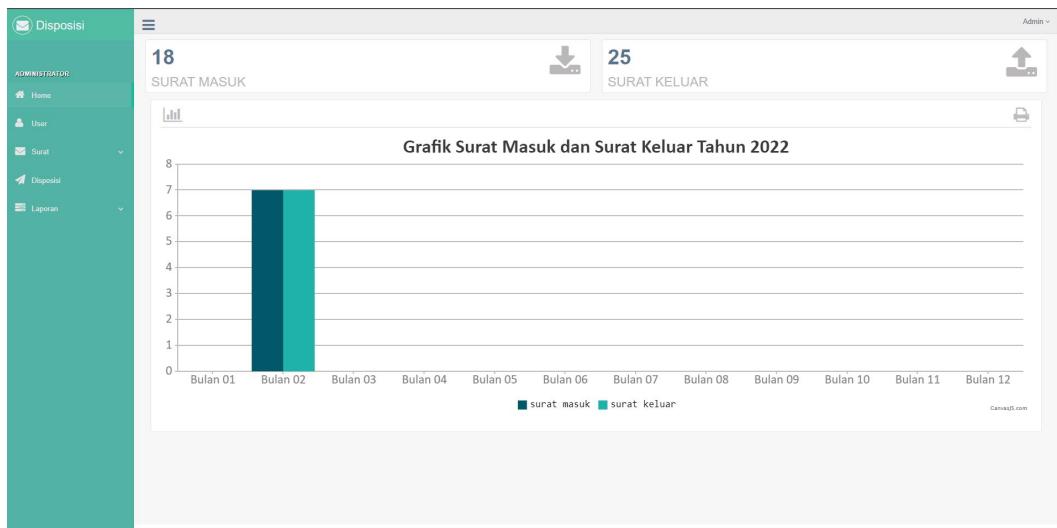
a. Halaman Login



Gambar 4. 10 Halaman Login

Gambar 4.10 adalah halaman login dari *website* disposisi. Terdapat 3 hak akses, yaitu: Admin, Operator, dan Staf. Pada halaman ini pengguna memasukkan username dan password sesuai dengan yang diberikan oleh Admin. Pengguna dapat mengubah password sesudah login.

b. Halaman Home - Admin



Gambar 4. 11 Halaman Home - Admin

Gambar 4.11 adalah Halaman Home dari hak akses Admin. Halaman ini akan menampilkan grafik yang menunjukkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang telah ditambahkan.

c. Halaman Daftar User - Admin

The screenshot shows a table titled 'DATA USER' with the subtitle 'Data User Disposisi'. The table has columns: ID_USER, NAME, FULLNAME, LEVEL, and ACTION. The ACTION column contains icons for edit and delete. A message 'Anda Sedang Login' is displayed above the table. The table lists 9 entries:

ID_USER	NAME	FULLNAME	LEVEL	ACTION
U001	ade	Admin	Administrator	
U002	Ansip	Tata Usaha	Operator	
U003	kurni	Mbah Kurni Darmawan	Staff	
U005	staff1	Babibabla	Staff	
U006	Saya	Saya A	Staff	
U007	Usman	Kasi Usman	Operator	
U008	DTW	Kasi DTW	Operator	
U009	KWS	Kasi KWS	Operator	

Gambar 4. 12 Halaman Daftar User - Admin

Gambar 4.12 adalah Halaman daftar user. Halaman ini berisi daftar pengguna yang dapat login kedalam aplikasi *web* disposisi. Halaman ini hanya dimiliki oleh Admin, berfungsi untuk menambahkan, menyunting, dan menghapus akun.

d. Halaman Surat Masuk - Admin

The screenshot shows a table titled 'Surat Masuk' with the subtitle 'Data Surat Masuk'. The table has columns: ID SURAT MASUK, PENGIRIM, ALAMAT PENGIRIM, NOMOR SURAT, PERHAL, TANGGAL SURAT, NAMA FILE, TANGGAL ENTRI, and ACTION. The ACTION column contains icons for edit and delete. The table lists 12 entries:

ID SURAT MASUK	PENGIRIM	ALAMAT PENGIRIM	NOMOR SURAT	PERHAL	TANGGAL SURAT	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ACTION	JENIS
SM005	PT. NASIONAL RUANG TAMU	JL. TEKNIK MESIN, ITS, SUKOLOLO	AV/32522A	Penjualan Aset	2018-04-05	SM005.jpg	2018-04-11		Surat Dinas
SM006	PT. NASIONAL ANGKASA	SUMATERA	AV/32522	Perjanjian Kontrak	2018-04-11	SM006.jpg	2018-04-11		Surat Dinas
SM007	PT. NASIONAL ANGKASA	JAWA BARAT	AV/325223	Perjanjian Kontrak Luar Negeri	2018-04-11	SM007.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi
SM008	PT SINAR DUNIA	JALAN RAYA PAGOTAN	AV/325223DF	Perjanjian Kontrak	2018-04-11	SM008.jpg	2018-04-11		Surat Dinas
SM009	PT PERTAMINA SEJAHTERA3	SUMATERA	AV/32522	Permohonan Maaf	2018-03-01	SM001.jpg	2018-03-05		Surat Dinas
SM010	Bayat	Sukonejo	SMK0989	PENTING	2018-02-12	SM009.jpg	2017-12-05		Surat Pribadi
SM011	PT. NASIONAL RUANG TAMU4	JL. TEKNIK MESIN, ITS, SUKOLOLO	AV/32522A	Penjualan Aset	2017-10-07	SM010.jpg	2017-09-13		Surat Dinas
SM012	PT. NASIONAL ANGKASA36	SUMATERA2	AV/32522	Perjanjian Kontrak	2017-10-11	SM011.jpg	2018-04-11		Surat Dinas

Gambar 4. 13 Halaman Surat Masuk - Admin

Gambar 4.13 adalah halaman surat masuk dari hak akses Admin. Halaman ini berisi surat yang ditujukan oleh instansi luar kepada bidang pengembangan wisata. Surat pertama kali datang akan ditangani terlebih dahulu oleh Admin kemudian

dilakukan disposisi yang akan dikirim ke operator. Pada halaman ini, pengguna dapat menambah, menyunting, menghapus surat.

e. Halaman Surat Keluar – Admin

ID SURAT KELUAR	PENGIRIM	TUJUAN	TANGGAL SURAT	PERIHAL	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ACTION	JENIS	LAPORAN
SK001	KETUA LH	SMKN 1 JENANGAN	2018-04-11	Perizinan Pembangunan Dapur	SK001.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK002	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 2 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK002.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK003	KEPALA JURUSAN PERMESINAN	SMKN 3 JENANGAN	2018-04-11	Undangan	SK003.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK004	KEPALA JURUSAN PENGEELASAN	SMKN 4 JENANGAN	2018-04-11	Permohonan Maaf	SK004.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK005	KEPALA JURUSAN OTOMASI	SMKN 5 JENANGAN	2018-04-11	Perfumuan	SK005.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK006	KEPALA HUMAS	SMKN 6 JENANGAN	2018-04-11	Pembatalan Kontrak	SK006.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK007	KEPALA KNIP	SMKN 7 JENANGAN	2018-04-11	Perpanjangan Kontrak	SK007.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK008	KEPALA B.C	SMKN 8 JENANGAN	2018-04-11	Kunjungan Industri	SK008.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiriman

Gambar 4. 14 Halaman Surat Keluar - Admin

Gambar 4.14 adalah halaman surat keluar dari hak akses Admin. Halaman ini berisi surat yang berasal dari seksi yang berwenang untuk ditujukan kepada instansi luar. Hanya admin dan operator yang memiliki wewenang untuk menambah, menyunting, dan menghapus surat.

f. Halaman Disposisi – Admin

ID SURAT	TANGGAL	DITUJUKAN	ID SIFAT	ACTION	DESKRIPSI
SM005	2018-04-11	Kasi Usaha	Segera		Oka
SM005	2018-04-11	Kasi Usaha	Segera		Oka
SM005	2018-04-11	Kasi DTW	Segera		Oka
SM005	2018-04-11	Tata Usaha	Segera		Tes
SM005	2018-04-11	Kasi DTW	Segera		Tes
SM006	2018-04-11	Kasi Usaha	Segera		Tes
SM006	2018-04-11	Kasi DTW	Segera		Tes
SM017	2022-02-08	Kasi DTW	Segera		ya
SM017	2022-02-08	Kasi KWS	Segera		ya

Gambar 4. 15 Halaman Disposisi - Admin

Gambar 4.15 adalah halaman disposisi dari hak akses admin. Halaman ini bertujuan untuk melakukan disposisi surat, hanya surat masuk yang dapat didisposisi.

Disposisi bertujuan untuk membagikan surat masuk kepada seksi atau bidang yang bersangkutan.

g. Halaman Laporan Bulanan - Admin

The screenshot shows a web-based application interface for 'Disposisi' (Disposal). The left sidebar has a teal background with a navigation menu under 'ADMINISTRATOR' including 'Home', 'User', 'Surat', 'Disposisi', and 'Laporan'. Under 'Laporan', there are two options: 'Laporan Disposisi' and 'Jenis Surat'. The main content area has a white background with a title 'DISPOSISI SURAT' and subtitle 'Pengembangan Usaha Pariwisata Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata'. It includes fields for 'Telp: - , Fax: -' and a 'Search' bar. A dropdown menu says 'Pilih Bulan...'. Below is a table titled 'DISPOSISI SURAT' with columns: ID DISPOSISI, ID SURAT MASUK, PENGIRIM, TANGGAL DISPOSISI, DITUJUKAN, and SIFAT. The table contains 13 rows of data. At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 13 entries' and has navigation buttons for 'Previous', '1', '2', 'Next'.

ID DISPOSISI	ID SURAT MASUK	PENGIRIM	TANGGAL DISPOSISI	DITUJUKAN	SIFAT
DS009	SM015	PT SINAR DUNIA8	2022-02-04	Yp	Sangat Segera
DS012	SM017	david	2022-02-12	U005	Segara
DS016	SM015	PT SINAR DUNIA8	2022-02-15	Mbah, Saya	Segera
DS017	SM012	PT NASIONALANGKASA35	2022-02-12	Mbah Kurir Dermawani, Saya A	Segera
DS011	SM012	PT NASIONALANGKASA35	2022-02-14	Anay	Penting
DS013	SM018	baadbu	2022-02-12	U003, U005	Penting
DS015	SM019	aku	2022-02-15	Blablabla, Saya	Penting
DS020	SM021	A	2022-02-21	Blablabla, Saya A	Penting
DS014	SM016	dasdewaa	2022-02-15	Mbah, Blablabla	Sangat Rahasia
DS018	SM015	PT SINAR DUNIA8	2022-02-16	Mbah Kurir Dermawani, Blablabla, Saya A	Sangat Rahasia

Gambar 4. 16 Halaman Laporan bulanan - Admin

Gambar 4.16 adalah halaman laporan bulanan dari hak akses admin. Halaman ini bertujuan untuk merangkum informasi tentang surat yang telah disimpan pada basis data, kemudian informasi tersebut ditampilkan berdasarkan pada bulan apa surat tersebut dibuat.

h. Halaman Laporan Jenis Surat – Admin

The screenshot shows the Disposisi application interface. On the left, there's a sidebar with 'Administrator' and 'Operator' sections. Under 'Laporan', it has 'Laporan Disposisi' and 'Jenis Surat'. The main area is titled 'DISPOSISI SURAT' and 'Pengembangan Usaha Pariwisata Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata'. Below this is a table with columns: ID SURAT MASUK, JENIS, PENGIRIM, ALAMAT PENGIRIM, NOMOR SURAT, PERIHAL, and TANGGAL SURAT. The table contains 13 entries. At the bottom, there are links for 'Previous', '1', '2', and 'Next'.

ID SURAT MASUK	JENIS	PENGIRIM	ALAMAT PENGIRIM	NOMOR SURAT	PERIHAL	TANGGAL SURAT
SM005	Surat Dinas	PT. NASIONALRIUANG TAMU	JL. TEKNIK MESIN, ITS, SUKOLIRO	AIV0322A	Perjanjian Aset	2018-04-06
SM005	Surat Dinas	PT. NASIONALANGKASA	SUMATERA	AIV0322	Perjanjian Kontrak	2018-01-11
SM008	Surat Dinas	PT.SINAR DUNIA	JALAN RAYA PAGOTAN	AIV032230F	Perjanjian Kontrak	2018-01-11
SM009	Surat Dinas	PT.PERTAMINA SEJAHTERA3	SUMATERA	AIV0322	Permorinan Maaf	2018-03-01
SM011	Surat Dinas	PT. NASIONALRIUANG TAMU4	JL. TEKNIK MESIN, ITS, SUKOLIRO	AIV0322A	Perjanjian Aset	2017-10-07
SM012	Surat Dinas	PT. NASIONALANGKASA35	SUMATERA2	AIV0322	Perjanjian Kontrak	2017-10-11
SM013	Surat Dinas	PT. NASIONALANGKASA8	SUMATERA	AIV0322	Perjanjian Kontrak	2017-09-30
SM015	Surat Dinas	PT.SINAR DUNIA8	JALAN RAYA PAGOTAN	AIV032230F	Perjanjian Kontrak	2018-01-11
SM016	Surat Dinas	dasdwas	adsw	asdwasd	adbad	2022-02-06
SM017	Surat Dinas	dawed	adsde	dasdwa	aswta	2022-02-06

Showing 1 to 10 of 13 entries

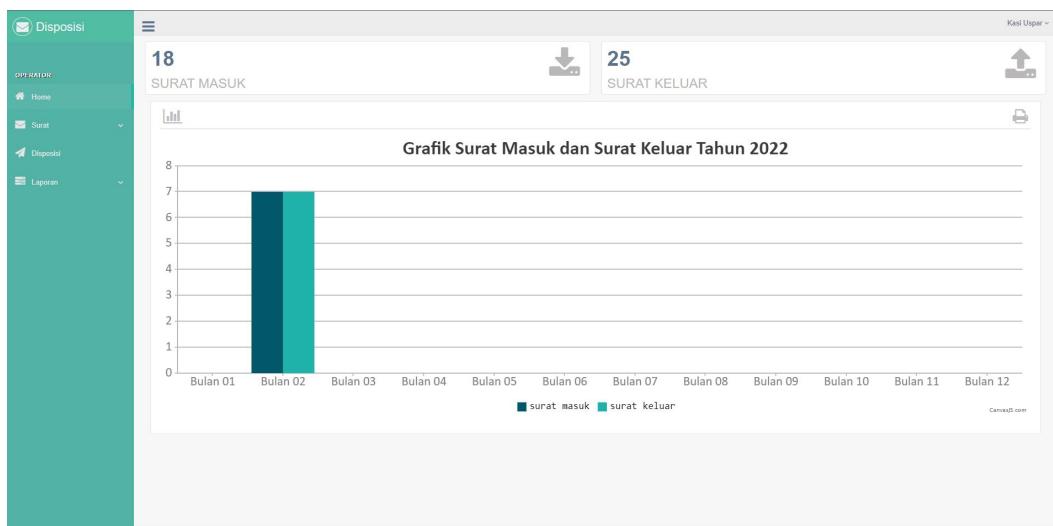
ID SURAT KELUAR	JENIS	TUJUAN	PENGIRIM	PERIHAL
SK001	Surat Dinas	SMKN 1 JENANGAN	KETUA UI	Pelican Pembangunan Dapur
SK018	Surat Dinas	SMA 1 PONOROGO	WNAK. HERMAS RP1	RAPIT

Gambar 4. 17 Halaman Laporan Jenis Surat - Admin

Gambar 4.17 adalah halaman laporan jenis surat dari hak akses admin.

Halaman ini bertujuan untuk merangkum informasi tentang surat yang telah disimpan pada basis data, kemudian informasi tersebut ditampilkan berdasarkan pada jenis dari surat tersebut.

i. Halaman Home - Operator



Gambar 4. 18 Halaman Home - Operator

Gambar 4.18 adalah Halaman Home dari hak akses Operator. Halaman ini akan menampilkan grafik yang menunjukkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang telah ditambahkan.

j. Halaman Surat Masuk- Operator

ID SURAT MASUK	PENGIRIM	ALAMAT PENGIRIM	NOMOR SURAT	PERIHAL	TANGGAL SURAT	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ID JENIS
SM005	PT. NASIONALRUANG TAMU	JL. TEKNIK MESIN, ITS, SUKOULO	AW3252A	Penjualan Aset	2018-04-05	SM005.jpg	2018-04-11	Surat Dinas
SM005	PT. NASIONALRUANG TAMU	JL. TEKNIK MESIN, ITS, SUKOULO	AW3252A	Penjualan Aset	2018-04-05	SM005.jpg	2018-04-11	Surat Dinas
SM006	PT. NASIONALANGKASA	SUMATERA	AW3252	Perjanjian Kontrak	2018-04-11	SM006.jpg	2018-04-11	Surat Dinas
SM016	dasdwea	adsw	asdwaasd	adsad	2022-02-08	SM016.pdf	2022-02-08	Surat Dinas

Gambar 4. 19 Halaman Surat Masuk - Operator

Gambar 4.19 adalah halaman surat masuk dari hak akses Operator. Halaman ini berisi surat yang ditujukan oleh instansi luar kepada bidang pengembangan wisata. Surat yang ditampilkan di sini merupakan hasil disposisi dari admin kepada operator. Operator hanya dapat melihat surat tersebut.

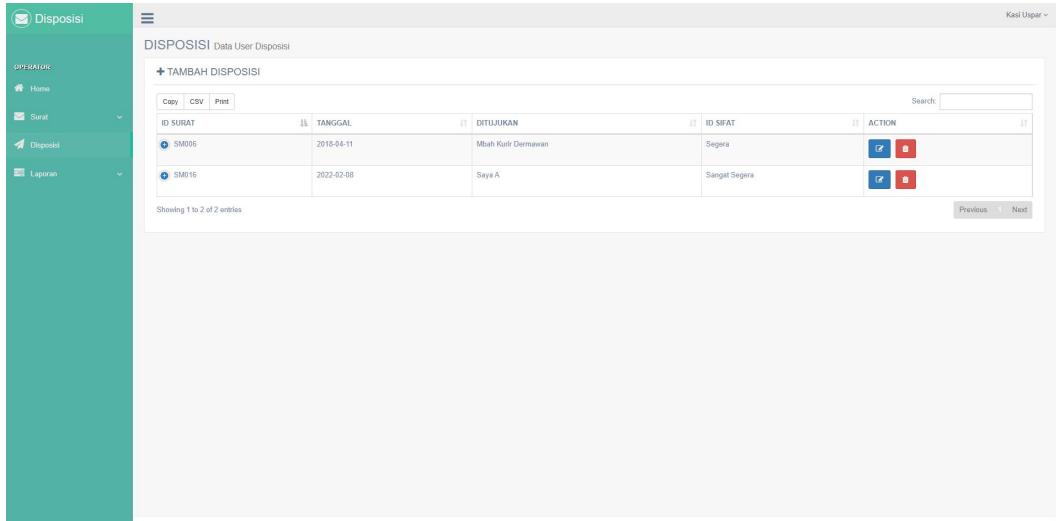
k. Halaman Surat Keluar - Operator

ID SURAT KELUAR	PENGIRIM	TUJUAN	TANGGAL SURAT	PERIHAL	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ACTION	ID JENIS	LAPORAN
SK001	KETUA LHK	SMKN 1 JENANGAN	2018-04-11	Pelican Pembangunan Dapur	SK001.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK002	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 2 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK002.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi	Proses Pengiliman
SK003	KEPALA JURUSAN PERMESINAN	SMKN 3 JENANGAN	2018-04-11	Undangan	SK003.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK004	KEPALA JURUSAN PENGEGLASAN	SMKN 4 JENANGAN	2018-04-11	Permohonan Maaf	SK004.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiliman
SK005	KEPALA JURUSAN OTOMASI	SMKN 5 JENANGAN	2018-04-11	Pertemuan	SK005.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiliman
SK006	KEPALA HUMAS	SMKN 6 JENANGAN	2018-04-11	Pembatalan Kontrak	SK006.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi	Proses Pengiliman
SK007	KEPALA KNIP	SMKN 7 JENANGAN	2018-04-11	Perpanjangan Kontrak	SK007.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK008	KEPALA BC	SMKN 8 JENANGAN	2018-04-11	Kunjungan Industri	SK008.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiliman

Gambar 4. 20 Halaman Surat Keluar - Operator

Gambar 4.20 adalah halaman surat keluar dari hak akses Operator. Halaman ini berisi surat yang berasal dari seksi yang berwenang untuk ditujukan kepada instansi luar.

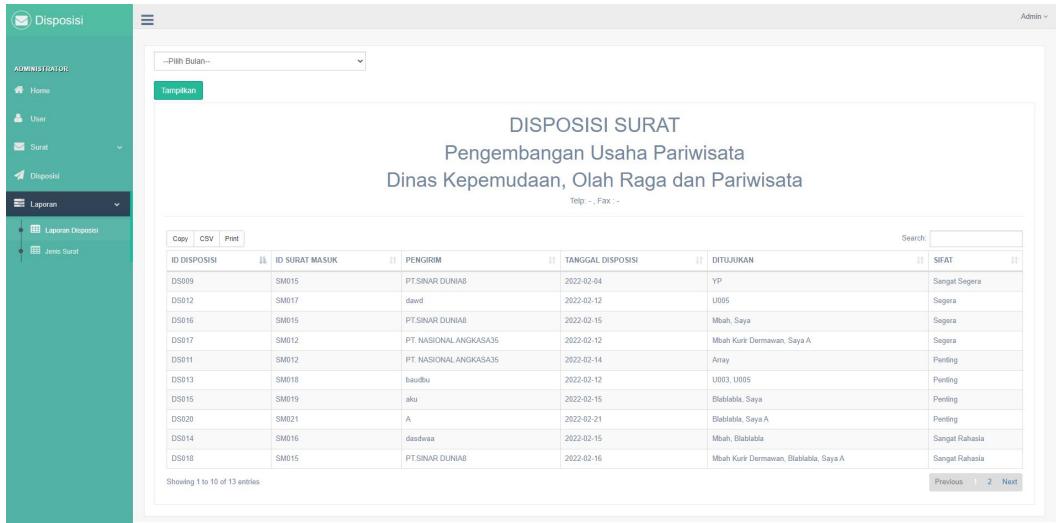
I. Halaman Disposisi - Operator



Gambar 4. 21 Halaman Disposisi - Operator

Gambar 4.21 adalah halaman disposisi dari hak akses operator. Halaman ini bertujuan untuk melakukan disposisi surat, hanya surat masuk yang dapat didisposisi. Operator melakukan disposisi surat masuk kepada staf

m. Halaman Laporan Bulanan - Operator



Gambar 4. 22 Halaman Laporan Bulanan - Operator

Gambar 4.22 adalah halaman laporan bulanan dari hak akses operator. Halaman ini bertujuan untuk merangkum informasi tentang surat yang telah

disimpan pada basis data, kemudian informasi tersebut ditampilkan berdasarkan pada bulan apa surat tersebut dibuat.

n. Halaman Laporan Jenis Surat - Operator



The screenshot shows a web-based application interface for managing letters. On the left, a sidebar titled 'Disposisi' contains links for 'Administrator' (Home, User, Surat), 'Disposisi' (Laporan, Laporan Disposisi, Jenis Surat), and 'Laporan' (Laporan Disposisi, Jenis Surat). The main content area is titled 'DISPOSISI SURAT' and includes the following details:

**Pengembangan Usaha Pariwisata
Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata**

Telp: -, Fax: -

Search: _____

DISPOSISI SURAT

ID SURAT MASUK	JENIS	PENGIRIM	ALAMAT PENGIRIM	NOMOR SURAT	PERHAL	TANGGAL SURAT
SM005	Surat Dinas	PT. NASIONALRIUANG TAMU	JL.TEKKNIK MESIN, ITS, SUKOULO	AIV32522A	Perjanjian Asset	2018-04-05
SM006	Surat Dinas	PT. NASIONALANGKASA	SUMATERA	AIV32522	Perjanjian Kontrak	2018-04-11
SM008	Surat Dinas	PT.SINAR DUNIA	JALAN RAYA PAGOTAN	AIV325223DF	Perjanjian Kontrak	2018-04-11
SM009	Surat Dinas	PT.PERTAMINA SEJAHTERA3	SUMATERA	AIV32522	Pemohonan Maaf	2018-03-01
SM011	Surat Dinas	PT. NASIONALRIUANG TAMU4	JL.TEKKNIK MESIN, ITS, SUKOULO	AIV32522A	Perjanjian Aset	2017-10-07
SM012	Surat Dinas	PT. NASIONALANGKASA35	SUMATERA2	AIV32522	Perjanjian Kontrak	2017-10-11
SM013	Surat Dinas	PT. NASIONALANGKASA6	SUMATERA	AIV32522	Perjanjian Kontrak	2017-09-06
SM015	Surat Dinas	PT.SINAR DUNIA8	JALAN RAYA PAGOTAN	AIV325223DF	Perjanjian Kontrak	2018-04-11
SM016	Surat Dinas	dasdwas	adasw	adaswasd	adasd	2022-02-09
SM017	Surat Dinas	dawd	adsdie	dasdwa	asdsda	2022-02-08

Showing 1 to 10 of 13 entries

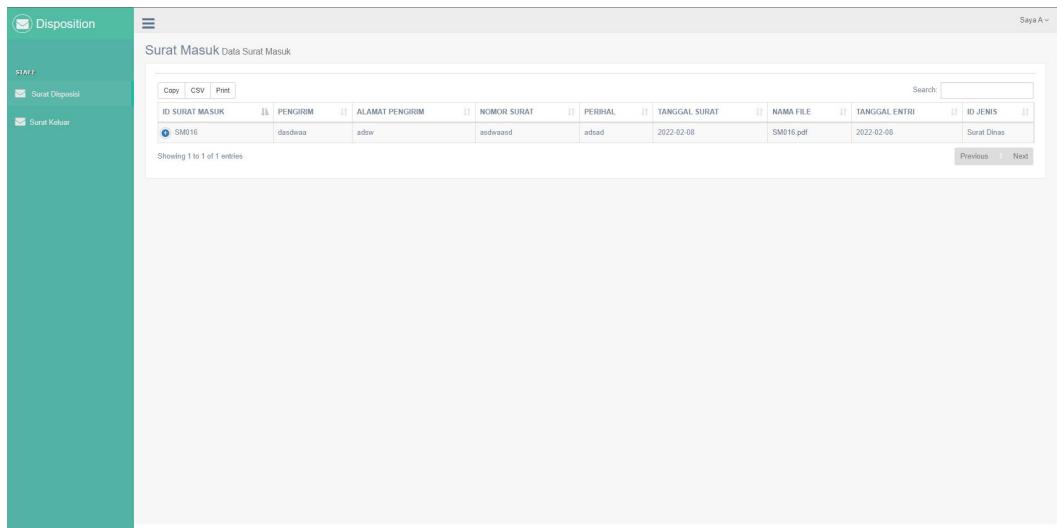
DISPOSISI SURAT

ID SURAT KELUAR	JENIS	TUJUAN	PENGIRIM	PERHAL
SK001	Surat Dinas	SMKN 1 JENANGAN	KETUA LH	Perizinan Pembangunan Dapur
SK018	Surat Dinas	SMA 1 PONOROGO	WAKIL HUMAS BPL	RASPAT

Gambar 4. 23 Halaman Laporan Jenis Surat - Operator

Gambar 4.23 adalah halaman laporan jenis surat dari hak akses operator. Halaman ini bertujuan untuk merangkum informasi tentang surat yang telah disimpan pada basis data, kemudian informasi tersebut ditampilkan berdasarkan pada jenis dari surat tersebut.

o. Halaman Surat Disposisi - Staf



The screenshot shows a web-based application interface for managing letters. On the left, a sidebar titled 'Disposition' contains links for 'STAFF' (Surat Disposisi, Surat Keluar) and 'Surat Masuk' (Data Surat Masuk). The main content area is titled 'Surat Masuk Data Surat Masuk' and includes the following details:

Surat Masuk Data Surat Masuk

ID SURAT MASUK	PENGIRIM	ALAMAT PENGIRIM	NOMOR SURAT	PERHAL	TANGGAL SURAT	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ID JENIS
SM016	dasdwas	adasw	adaswasd	adasd	2022-02-08	SM016.pdf	2022-02-08	Surat Dinas

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4. 24 Halaman Surat Disposisi - Staf

Gambar 4.24 adalah halaman disposisi dari hak akses Staf. Halaman ini berisi surat masuk yang telah dilakukan disposisi oleh operator.

p. Halaman Surat Keluar - Staf

ID SURAT KELUAR	PENGIRIM	TUJUAN	TANGGAL SURAT	PERHAL	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	JENIS	LAPORAN
SK001	KETUA LH	SMKN 1 JENANGAN	2018-04-11	Pelizhan Pembangunan Dapur	SK001.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Tertunda
SK002	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 2 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK002.jpg	2018-04-11	Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK003	KEPALA JURUSAN PERMESINAN	SMKN 3 JENANGAN	2018-04-11	Undangan	SK003.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Tertunda
SK004	KEPALA JURUSAN PENGETAHUAN	SMKN 4 JENANGAN	2018-04-11	Pemohonan Maaf	SK004.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK005	KEPALA JURUSAN OTOMASI	SMKN 5 JENANGAN	2018-04-11	Pertemanan	SK005.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK006	KEPALA HUMAS	SMKN 6 JENANGAN	2018-04-11	Pembatalan Kontrak	SK006.jpg	2018-04-11	Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK007	KEPALA KNPI	SMKN 7 JENANGAN	2018-04-11	Perpanjangan Kontrak	SK007.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Tertunda
SK008	KEPALA BC	SMKN 8 JENANGAN	2018-04-11	Kunjungan Industri	SK008.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK009	KETUA LH	SMKN 21 JENANGAN	2018-04-11	Pelizhan Pembangunan Dapur	SK009.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK010	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 22 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK010.jpg	2018-04-11	Surat Pribadi	Proses Pengiriman

Gambar 4. 25 Halaman Surat Keluar - Staf

Gambar 4.25 adalah halaman surat keluar dari hak akses Staf. Halaman ini berisi surat yang berasal dari seksi yang berwenang untuk ditujukan kepada instansi luar. Hak akses staf hanya bisa melihat surat keluar, tanpa bisa menambah, menyunting, ataupun menghapus surat keluar.

4.4.2 Tampilan Microsoft Access

a. Halaman Form Surat Masuk

Form Surat Masuk:

No Surat Masuk	Tanggal Surat	Surat Dari	Disposisi
6/DISKOMINFO/X/2022	01/10/2022	DISKOMINFO	KWS
7/Dinas Perhubungan/II/2022	23/03/2022	Dinas Perhubungan	PDP
2/Dinas Lingkungan/II/2022	24/02/2022	Dinas Kesehatan	PDP-USPAR
5/PDP/III/2022	15/02/2022	Dinas Kominfo	PDP-KWS
4/PDP/III/2022	14/02/2022	Dinas Perhubungan	PDP-USPAR
2/PDP-KWS/II/2022	12/02/2022	Dinas Pendidikan	PDP
4/PDP/I/2022	11/02/2022	Dinas Lingkungan	PDP-DTW
12/PDP-USPAR/II/2022	11/02/2022	Disbudpar	PDP-USPAR

Record: 1 1 of 9 | No Filter | Search

Gambar 4. 26 Halaman Form Surat Masuk

Gambar 4.26 adalah gambar form surat masuk. Halaman ini bertujuan untuk membuat surat masuk yang akan disimpan pada basis data. Ditampilkan juga daftar surat masuk yang telah dibuat dan diurutkan berdasarkan yang terakhir dibuat.

b. Halaman Form Surat Keluar

Nomor Surat	Tanggal	Perihal	kepada
1/PDP-KWS/II/2022	01/02/2022	Tour Museum	Dinas Pendidikan
1/PDP/II/2022	09/02/2022	Perbaikan Jalan	Dinas Perhubungan
2/PDP-USPAR/II/2022	03/02/2022	Pengolahan Limbah D	Dinas Lingkungan
3/PDP-DTW/II/2022	10/02/2022	Study Tour Lawang Se	Dinas Pendidikan
10/PDP-DTW/III/2023	03/03/2023	Rapat Bersama	Dinas Perhubungan
22/PDP-KWS/II/2022	10/02/2022	Audiensi	Diskominfo

Gambar 4. 27 Halaman Form Surat Keluar

Gambar 4.27 adalah gambar form surat keluar. Halaman ini bertujuan untuk membuat surat keluar yang akan disimpan pada basis data. Ditampilkan juga daftar surat keluar yang telah dibuat dan diurutkan berdasarkan yang terakhir dibuat.

c. Halaman Laporan Surat Masuk

Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal	Disposisi	Perihal	Tanggal Entry
6/DISKOMINFO/X/2022	01/10/2022	DISKOMINFO	KWS	Rapat	01/10/2022
7/Dinas Perhubungan/II/2022	23/03/2022	Dinas Perhubungan	PDP	-	01/03/2022
2/Dinas Lingkungan/II/2022	24/02/2022	Dinas Kesehatan	PDP-USPAR	Vaksinasi	01/03/2022
2/PDP-KWS/II/2022	12/02/2022	Dinas Pendidikan	PDP	Tour Sekolah	20/02/2022
12/PDP-USPAR/II/2022	11/02/2022	Disbudpar	PDP-USPAR	Permintaan Audiensi	21/02/2022
4/PDP/I/2022	11/02/2022	Dinas Lingkungan	PDP-DTW	Kerjasama	21/02/2022
4/PDP/III/2022	14/02/2022	Dinas Perhubungan	PDP-USPAR	Perbaikan Jalan	21/02/2022
5/PDP/III/2022	15/02/2022	Dinas Kominfo	PDP-KWS	Pembuatan Website	21/02/2022

Gambar 4. 28 Halaman Laporan Surat Masuk

Gambar 4.28 adalah gambar laporan surat masuk. Halaman ini menampilkan surat masuk yang telah dibuat. Laporan ini diurutkan berdasarkan nomor surat yang telah dibuat. Terdapat kolom pencarian juga untuk mencari atau memfilter surat yang ingin dicari.

d. Halaman Laporan Surat Keluar

Report Surat Keluar		07 March 2022 00:53:19		
Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Seksi	Kepada
1/PDP-KWS/II/2022	01/02/2022	Tour Museum	PDP-KWS	Dinas Pendidikan
1/PDP/II/2022	09/02/2022	Perbaikan Jalan	PDP	Dinas Perhubungan
2/PDP-Uspar/II/2022	03/02/2022	Pengolahan Limbah Desa Wisata	PDP-Uspar	Dinas Lingkungan
3/PDP-DTW/II/2022	10/02/2022	Study Tour Lawang Sewu	PDP-DTW	Dinas Pendidikan
10/PDP-DTW/III/2023	03/03/2023	Rapat Bersama	PDP-DTW	Dinas Perhubungan
2.2/PDP-KWS/II/2022	10/02/2022	Audiensi	PDP-KWS	Diskominfo
9/PDP/II/2022	11/02/2022	Penyerahan Sertifikat	PDP	Dinas Lingkungan
10/PDP-DTW/III/2022	01/03/2022	Vaksinasi	PDP-DTW	Dinas Kesehatan
12/PDP-DTW/II/2022	14/02/2022	Pembersihan Eceng Gondok	PDP-DTW	Dinas Lingkungan
1.1/PDP/II/2022	15/02/2022	Cek Kesehatan	PDP	Dinas Kesehatan
10/PDP-KWS/II/2022	15/02/2022	Pembersihan Rowo Jombor	PDP-KWS	Dinas Kebudayaan Kota Klaten
1/PDP-DTW/II/2022	16/02/2022	Pengajuan	PDP-DTW	Dinas Perhubungan
19/PDP-KWS/XII/2022	08/12/2022	Maintain Website	PDP-KWS	Diskominfo
20/PDP-DTW/III/2022	01/03/2022	Tour Desa Wisata	PDP-DTW	Dinas Pendidikan

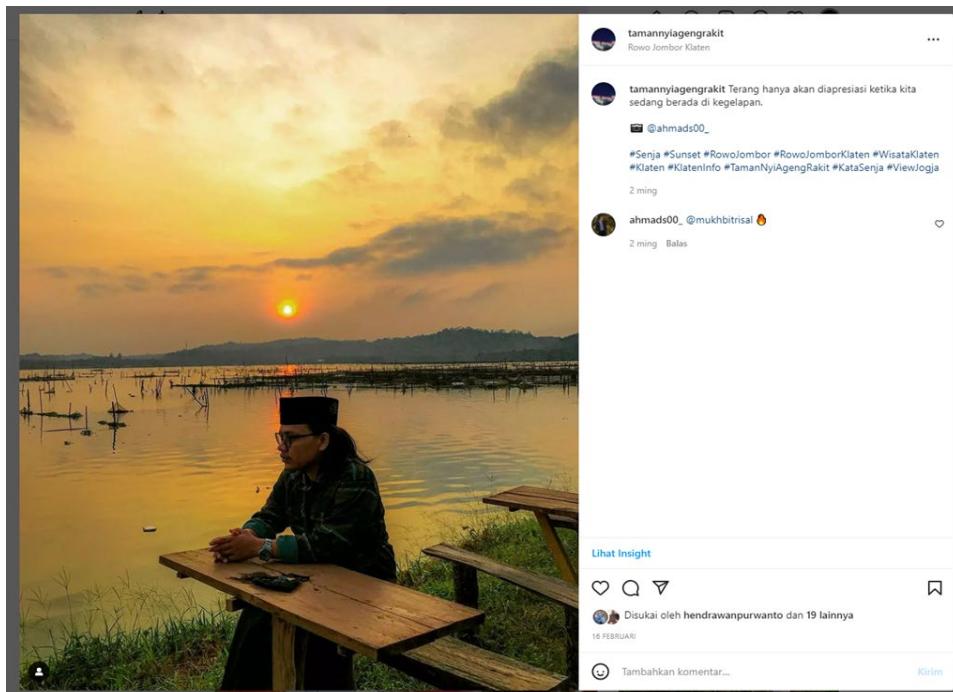
Page 1 of 1

Gambar 4. 29 Halaman Laporan Surat Keluar

Gambar 4.29 adalah gambar laporan surat keluar. Halaman ini menampilkan surat keluar yang telah dibuat. Laporan ini diurutkan berdasarkan nomor surat yang telah dibuat. Terdapat kolom pencarian juga untuk mencari atau memfilter surat yang ingin dicari.

4.4.3 Unggahan Foto Instagram

a. Foto dengan jumlah interaksi terbanyak



Gambar 4. 30 Foto dengan jumlah interaksi terbanyak

Gambar 4.30 merupakan foto dengan jumlah interaksi paling banyak. Foto ini kami unggah ulang dari instagram atas nama @ahmads00_. Foto ini diambil di sekitaran waduk Rowo Jombor di daerah Klaten, Jawa Tengah.

b. Foto dengan jumlah jangkauan terbanyak

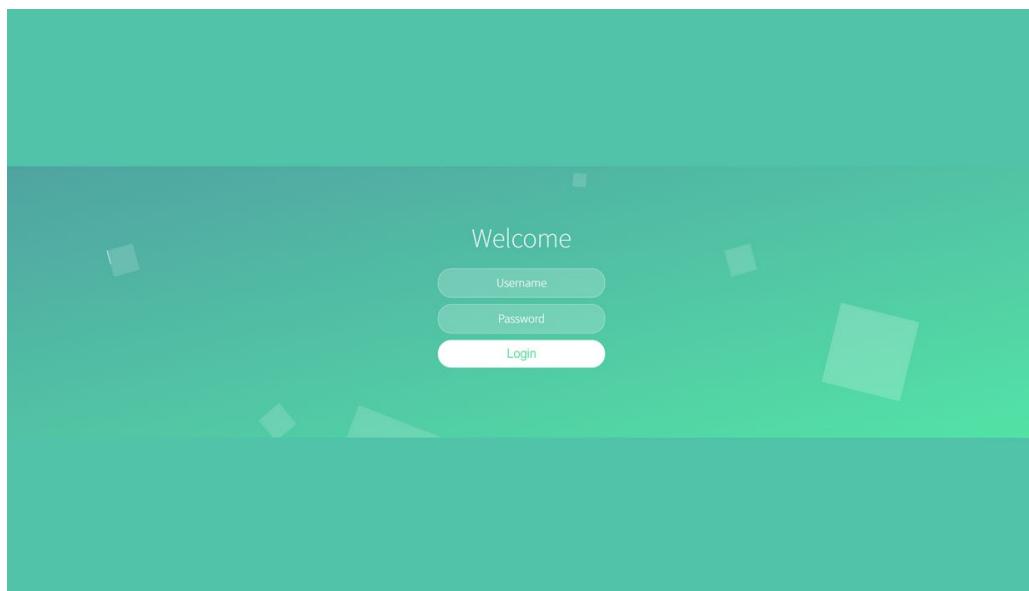


Gambar 4. 31 Foto dengan jumlah jangkauan terbanyak

Gambar 4.31 merupakan foto dengan jumlah interaksi paling banyak. Foto ini kami unggah ulang dari instagram atas nama @ratna.pradita. Foto ini diambil di taman Nyi Ageng Rakit di daerah Klaten, Jawa Tengah.

4.4.4 Tampilan Web DTW

a. Halaman Login



Gambar 4. 32 Halaman Login - *Web DTW*

Gambar 4.32 adalah halaman login dari *website* DTW. Berbeda dengan *website* disposisi, *website* DTW hanya memiliki 1 hak akses saja yaitu Admin. Namun tetap dibutuhkan halaman login dikarenakan hanya staf tertentu saja yang berhak mengakses *website* ini.

b. Halaman Index

DTW																
ADMINISTRATOR																
Home																
User																
Form Desa																
Form DTW																
<h3>FORM DESA</h3>																
To exit full screen, move mouse to top of screen or press F11																
<h4>FORM DESA WISATA</h4>																
<table><thead><tr><th>Copy</th><th>CSV</th><th>Print</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kabupaten</td><td>Jumlah FORM Desa Wisata</td><td></td></tr><tr><td>BANJARNEGARA</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>BANYUMAS</td><td>1</td><td></td></tr></tbody></table>		Copy	CSV	Print				Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata		BANJARNEGARA	2		BANYUMAS	1	
Copy	CSV	Print														
Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata															
BANJARNEGARA	2															
BANYUMAS	1															
Showing 1 to 2 of 2 entries																
Previous Next																
<h4>FORM DTW</h4>																
<table><thead><tr><th>Kabupaten</th><th>Jumlah FORM Desa Wisata</th></tr></thead><tbody><tr><td>BREBES</td><td>9</td></tr><tr><td>BANYUMAS</td><td>7</td></tr><tr><td>KUDUS</td><td>3</td></tr><tr><td>BANJARNEGARA</td><td>35</td></tr><tr><td>KOTA SEMARANG</td><td>59</td></tr><tr><td>KEBUMEN</td><td>25</td></tr></tbody></table>		Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata	BREBES	9	BANYUMAS	7	KUDUS	3	BANJARNEGARA	35	KOTA SEMARANG	59	KEBUMEN	25	
Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata															
BREBES	9															
BANYUMAS	7															
KUDUS	3															
BANJARNEGARA	35															
KOTA SEMARANG	59															
KEBUMEN	25															
Form DTW by Ivan Faiz D																

Gambar 4. 33 Halaman Index - *Web DTW*

Gambar 4.33 adalah halaman index, dimana staf dapat melihat total keseluruhan data desa maupun data daya tarik wisata yang telah diinputkan.

c. Halaman Form Desa

Gambar 4. 34 Halaman Form Desa - *Web DTW*

Gambar 4.34 adalah halaman form desa, disini staf dapat melihat dengan secara detail setiap data desa yang telah diinputkan. Setiap data tentunya bisa dilakukan pengeditan dan penghapusan data, tidak hanya itu halaman ini telah dilengkapi juga dengan banyak fitur, yaitu:

- Pencarian
- Pengurutan berdasarkan nama
- Cetak
- Export ke Excel
- Export ke PDF

d. Halaman Form Daya Tarik Wisata

Kabupaten	Nama DTW	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Alamat	Kategori	Keterangan	Fasilitas	Kondisi	Aksesibilitas
BANJARNEGARA	Wisata Gunung Kembang Wangi				ALAM		TOILET, MUSHOLA, LOKET, PARKIR	N/A	ADA

Alamat Media Sosial

Contact Person

Deskripsi : Objek Wisata Gunung Kembang Wangi berada disebelah timur desa Kubang dilahan Perhutani.Terletak dijauh propinsi menuju wisata Dieng.Wisata tersebut berupa wisata Alam perkebunan Pinus dan terdapat telaga kecil yang bernama telaga Mandaran.Wisata ini menyediakan beberapa fasilitas seperti toilet,mushola dan akses jalan yang cukup nyaman.Udara yang sejuk dan segar juga pemandangan yang menarik, sangat cocok untuk menghilangkan kejemuhan selain itu diwasa ini juga menyediakan tenda dan hammock se

Aksi

Gambar 4. 35 Halaman Form Daya Tarik Wisata - *Web DTW*

Gambar 4.35 adalah halaman form daya tarik wisata, disini staf dapat melihat dengan secara detail setiap data daya tarik wisata yang telah diinputkan. Tidak jauh berbeda dengan halaman data desa, pada halaman ini setiap data juga bisa dilakukan pengeditan dan penghapusan data, halaman ini juga telah dilengkapi dengan fitur yang sama, yaitu :

- Pencarian
- Pengurutan berdasarkan nama
- Cetak
- Export ke Excel

e. Halaman Pengisian Form

FORM BARU

TAMBAH FORM DESA BARU

DESA	
KELURAHAN	
KECAMATAN	
KABUPATEN	
ALAMAT	
MAMA DESA WISATA	
NAMA KADES	
NO TELP KADES	
NAMA PENGELOLA	
NO TELP PENGELOLA	
BAIS DESA WISATA	
DAYA TARIK DESA WISATA	
DESKRIPSI DESA WISATA	
KRITERIA	
SK POKDARWIS	
SK BUNDES	
SK PENGELOLA	
SK KRITERIA DARI DINAS	
SK PENGETAHUAAN BUPATI	
PENDIDIKAN MICE	TIDAK ADA ADA
KAPASITAS PENDIDIKAN MICE	
UKA TURIS ASING DENGAN ID	
HOME STAY	TIDAK ADA ADA
KAPASITAS HOME STAY	
UKA TURIS ASING DENGAN ID	

Gambar 4. 36 Halaman Pengisian Form - *Web DTW*

Gambar 4.36 adalah halaman pengisian form, dimana staf dapat melakukan penginputan data form yang akan dimasukkan ke *database*.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) di DISPORAPAR Provinsi Jawa Tengah ini telah dilakukan dengan kami ditempatkan di seksi yang berbeda-beda dalam bidang yang sama. Kami ditempatkan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, dengan seksi-seksinya yakni Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata. Tugas yang diberikan kepada kami berbeda-beda, bergantung kepada seksi tempat masing-masing dari kami ditempatkan. Untuk tahap awal, kami membantu pelaksanaan *entry data*, manajemen akun *Instagram* resmi instansi pemerintah daerah, serta pembuatan presentasi dan laporan mengenai kegiatan instansi.

Selanjutnya, masing-masing dari kami diberikan tugas yang lebih terfokus pada jurusan kami. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata memberikan tugas untuk membuat aplikasi *database* berbasis *website* “DTW”, Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata memberikan tugas pembuatan aplikasi *database* berbasis *Microsoft Access*, sedangkan Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata menugaskan untuk aplikasi *database* berbasis *website* “Disposisi”. Tugas-tugas tersebut termasuk kedalam kategori penyimpanan data bentuk digital. Solusi yang kami tawarkan yakni dengan membuat 3 aplikasi yang terdiri dari:

1. *Website* “Disposisi” untuk mengatasi masalah disposisi surat antar staf dalam seksi. Dibuat menggunakan menggunakan bahasa PHP dan menggunakan basis data MySQL, dengan menggunakan aplikasi *text editor* (Visual Studio Code/Atom) untuk menyusun *source code*. Sesuai dengan implementasi ERD dan Use Case yang telah dibuat. Instalasi menggunakan LAN, sehingga hanya komputer yang terhubung, yang dapat mengakses *web* dalam komputer *server*.
2. Membuat *website database* resmi “DTW” untuk penempatan data daya tarik wisata. Dibuat menggunakan menggunakan bahasa PHP dan menggunakan basis data MySQL, dengan menggunakan aplikasi *text editor* (Visual Studio Code/Atom) untuk menyusun *source code*. Sesuai dengan implementasi

ERD dan Use Case yang telah dibuat. Instalasi menggunakan LAN, sehingga hanya komputer yang terhubung, yang dapat mengakses *web* dalam komputer *server*.

3. Membuat aplikasi surat menyurat menggunakan *Microsoft Access* untuk mempermudah pengorganisasian surat.

5.2 Saran

Berdasarkan aplikasi yang telah kami buat, terdapat beberapa saran yang dapat kami berikan untuk perbaikan kedepannya:

1. Bagi pengembangan selanjutnya

Pada aplikasi *web* yang telah kami buat dapat dikembangkan dengan melakukan *hosting* pada suatu domain untuk mempermudah pengguna dalam mengakses aplikasi tersebut dimana saja, Sehingga nantinya *website* akan tetap dapat dibuka dan digunakan baik ketika sedang berada di kantor maupun di rumah.

2. Bagi instansi

Melalui tersedianya aplikasi ini, instansi mampu memperoleh solusi atas permasalahan sebelumnya. Namun, aplikasi-aplikasi ini masih terinstalasi dalam komputer staf, sehingga apabila komputer staf tersebut terkendala, aplikasi tersebut tidak dapat dijalankan.

Kami menyarankan instansi untuk menyediakan komputer khusus untuk digunakan sebagai *server* atau tempat penyimpanan data. Sehingga penyimpanan data dapat diakukan lebih efektif, efisien dan aman.

DAFTAR PUSTAKA

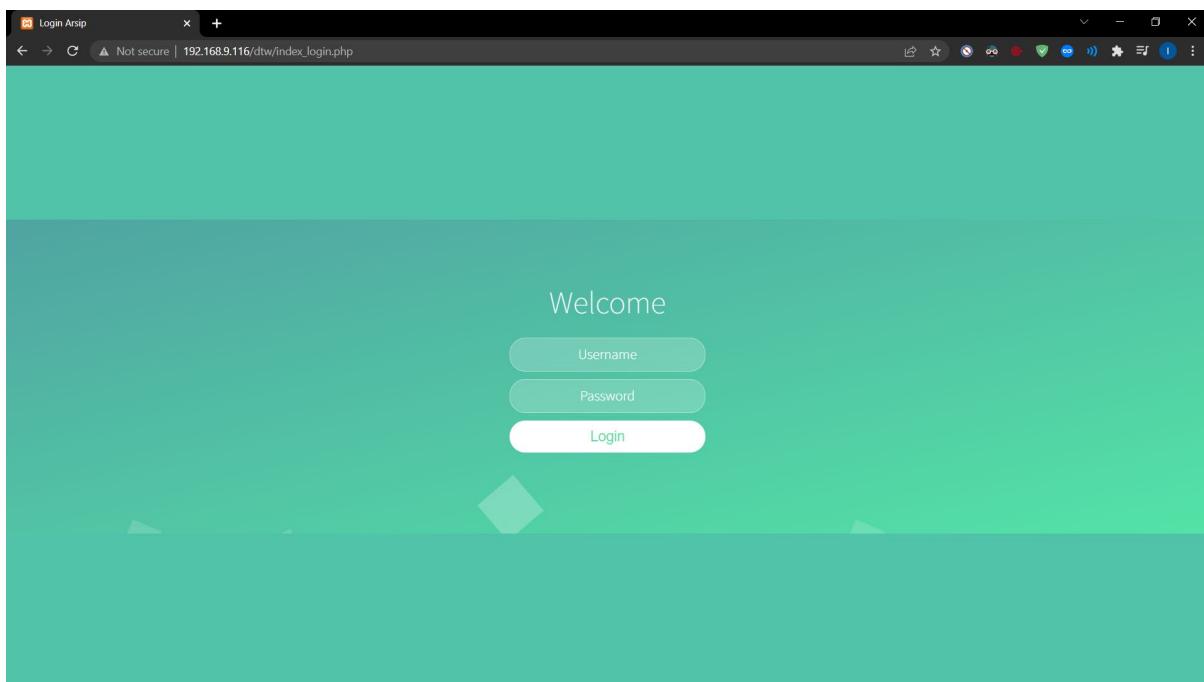
- Arbie, Erwan. 2000. Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Edisi Ke-7, Jilid 1. Jakarta: Bina Alumni Indonesia
- Bekti, H.B. 2015. Mahir Membuat *Website* dengan Adobe Dreamweaver CS6, CS5 dan Jquery. Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Indah, I. N. & Yulianto, L., 2011. Pembuatan *Website* sebagai Sarana Promosi Produk Kelompok PIDRA Desa Gawang Kecamatan Kebonagung Kabupaten Pacitan. Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi, 3(4).
- Nugroho, Bunafid. 2013. Dasar Pemrograman *Web* PHP – MySQL dengan Dreamweaver. Yogyakarta: Gava Media.
- Rahmadi, Moch.Lutfhi. 2013. Tips Membuat *Website*. Yogjakarta: ANDI.
- Solichin, Achmad. 2016. Pemrograman *Web* dengan PHP dan MySQL. Budi Luhur. Yogyakarta
- Sunyoto, Andi. 2007. AJAX Membangun *web* dengan teknologi Asynchronous JavaScript & XML, Andi, Yogyakarta
- Supono., dan Virdiandry Putratama. 2016. Pemrograman *Web* dengan Menggunakan PHP dan Framework Codeigniter. Yogyakarta: Penerbit Deepublish
- Sutabri, Tata S.Kom, MM. 2004. Analisa Sistem Informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Umam. 2019. Microsoft Access: Pengertian, Fungsi, Manfaat, dan Fitur. Diakses dari:
<https://www.gramedia.com/literasi/microsoft-access/>
- DIPORAPAR JAWA TENGAH. Diakses Juli 10, 2022, dari <https://disporapar.jatengprov.go.id/>
- Nugroho, Adi., 2005. Rational Rose untuk Pemodelan Berorientasi Objek, Bandung.

LAMPIRAN 1. *MANUAL BOOK APLIKASI WEB “DTW”*

Aplikasi ini merupakan aplikasi yang ditujukan untuk penyimpanan khusus data-data penting dari Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata. Aplikasi ini telah dilengkapi dengan fitur-fitur dasar penyimpanan data CRUD (*Create, Read, Update, dan Delete*), pencarian data, beserta dengan pencetakan data, baik itu pencetakan sebuah data, pencetakan seluruh data berdasarkan hasil pencarian hingga pencetakan seluruh data yang ada dalam basis data. Berikut merupakan langkah-langkah penggunaan aplikasi *web* “DTW”:

A. Login Aplikasi

- Salin dtw.rar dan *extract* dalam xampp/htdocs
- Masukkan *database* data_dtw dalam MySQL
- Buka browser dan buka alamat berikut : http://localhost/dtw/index_login.php
- Akan muncul halaman login seperti berikut



- Username & Password default adalah sebagai berikut :
 - Username = admin & Password = admin
 - Username = guest & Password = guest
- Kemudian klik login

B. Halaman *home*

- Setelah anda login, anda akan disambut dengan halaman home seperti dibawah ini

The screenshot shows the DTW application interface. On the left is a sidebar with a blue header 'ADMINISTRATOR' containing links for Home, User, Form Desa, and Form DTW. The main area has tabs 'FORM DESA' and 'FORM DTW'. Under 'FORM DESA', there is a section titled 'FORM DESA WISATA' with a table:

Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata
BANJARNEGARA	2
BANYUMAS	1

Below this, a message says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. Under 'FORM DTW', there is a table:

Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata
BREBES	9
BANYUMAS	7
KUDUS	3
BANJARNEGARA	35
KOTA SEMARANG	59
KEBUMEN	25

At the bottom right of the table are buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

- Total masukan data

This screenshot is identical to the one above, but the 'FORM DESA WISATA' and 'FORM DTW' sections are highlighted with a thick red border.

Halaman home bertujuan untuk melihat isi dalam basis data. Seperti yang disorot kotak merah, ditunjukkan berapa banyak masukan dalam masing-masing form tersebut

C. Pengisian data

1. Untuk pengisian data silahkan klik Form Desa atau Form DTW

The screenshot shows the DTW Admin Dashboard with a sidebar on the left containing 'ADMINISTRATOR' and 'FORM'. Under 'FORM', 'Form Desa' and 'Form DTW' are highlighted with a red box.

FORM DESA WISATA

Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata
BANJARNEGARA	2
BANYUMAS	1

Showing 1 to 2 of 2 entries

FORM DTW

Kabupaten	Jumlah FORM Desa Wisata
BREBES	4
BANYUMAS	7
KUDUS	3
BANJARNEGARA	35
KOTA SEMARANG	48
KEBUMEN	25

2. Anda akan diarahkan ke halaman Form Desa atau DTW tersebut

a. Halaman Form Desa

The screenshot shows the 'Form Desa Data Desa Wisata' page. A green box highlights the '+MASUKKAN FORM' button in the top-left corner of the table header.

Form Desa Data Desa Wisata

+ MASUKKAN FORM												Print	
Kabupaten	Desa	Kelurahan	Kecamatan	Alamat	Nama Desa Wisata	Nama Kades	No TELP	Nama Pengelola	No Tel.P Pengelola	Basis Desa Wisata	Daya Tarik Wisata	Deskripsi	Kriteria
BANJARNEGARA	Blambangan									ALAM	Tulang, Kuliner dikenal dengan pertanian dan peternakan.	RINTISAN	

SK POKDRI

SK BUMD

SK PENGI

SK KRITE

SK PENETI

PENDOPOI RUANG MICE ADA

Kapasitas PENDOPOI RUANG MICE 500

HOME STAY TIDAK ADA

Kapasitas HOME STAY -

Aksi

BANJARNEGARA Davuhan	Renting tubing, outbound, camping around	Data wisata dewahan adalah salah satu desa wisata yang terletak di kecamatan wanyasa . Di dalamnya ada renting tubing,outbond,edukasi,kuliner,homestay,camping around	MAJU
------------------------	--	---	------

- **INPUT** bisa dilakukan dengan menekan tombol “**+MASUKKAN FORM**“ yang telah ditunjukkan oleh kotak **hijau**

- **EDIT** bisa dilakukan dengan menekan tombol **biru** yang telah ditunjukkan oleh kotak **biru**
- **PRINT EXCEL** bisa dilakukan dengan menekan tombol yang telah ditunjukkan oleh kotak **kuning** kanan atas
- **PRINT PDF** individu bisa dilakukan dengan menekan tombol **kuning** pada setiap akhiran baris
- **DELETE** bisa dilakukan dengan menekan tombol **merah** pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak **merah**

i. Pengisian form desa

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan pengisian form desa
- Klik tombol **RESET** untuk menghapus semua progress data yang anda telah isi
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data yang telah anda isi

ii. Update data form desa

Surat Masuk

Update FORM Desa Wisata Blambangan

ID FORM DESA	1
DESA	Blambangan
KELURAHAN	
KECAMATAN	
KABUPATEN	
ALAMAT	
NAMA DESA WISATA	
NAMA KADES	
NO TELP KADES	
NAMA PENGELOLA	
NO TELP PENGELOLA	
BASIS DESA WISATA	ALAM
DAYA TARIK DESA WISATA	Tubing, Kuliner diwondogiri, Pertanian, Peternakan
DESKRIPSI DESA WISATA	Blambangan terdapat beberapa wisata seperti tubing kali belimbing, kuliner diwondogiri, pertanian dan peternakan serta board walk yang dalam proses
KRITERIA	RINTISAN
SK POKDARWIS	
SK BUMDES	
SK PENGELOLA	
SK KRITERIA DARI DINAS	
SK PENETAPAN DARI BUPATI	
PENDOPORIANG MICE	TIDAK ADA ADA
KAPASITAS PENDOPORIANG MICE (JKA TIDAK ADA ISI DENGAN 0)	500
HOME STAY	TIDAK ADA ADA
KAPASITAS HOME STAY (JKA TIDAK ADA ISI DENGAN 0)	0

Cancel **Reset** **Submit**

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan update form desa
- Klik tombol **RESET** untuk mengembalikan progress data yang anda telah isi menjadi data sebelum yang anda perbarui
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data perbaruan yang telah anda isi

b. Form DTW

Kabupaten	Nama DTW	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Alamat	Kategori	Keterangan	Fasilitas	Kondisi	Aksesibilitas
BANJARNEGARA	Wisata Gunung Kembang Wangi				ALAM		TOILET, MUSHOLA, LOKET, PARKIR	N/A	ADA

- **INPUT** bisa dilakukan dengan menekan tombol “*+MASUKKAN FORM*“ yang telah ditunjukkan oleh kotak **hijau**
 - **EDIT** bisa dilakukan dengan menekan tombol **biru** yang telah ditunjukkan oleh kotak **biru**
 - **PRINT EXCEL** bisa dilakukan dengan menekan yang telah ditunjukkan oleh kotak **kuning** kanan atas
 - **DELETE** bisa dilakukan dengan menekan tombol **merah** pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak **merah**
- Klik “*+MASUKKAN FORM*“ untuk melakukan pengisian form DTW

i. Pengisian form DTW

The screenshot shows the DTW application's interface. On the left is a vertical sidebar titled 'ADMINISTRATOR' with options: Home, User, Form Desa, and Form DTW. The main area is titled 'FORM BARU' and 'TAMBAH FORM DTW BARU'. It contains a form with the following fields and their labels:

KABUPATEN	<input type="text"/>
NAMA DTW	<input type="text"/>
DESA / KELURAHAN	<input type="text"/>
KECAMATAN	<input type="text"/>
ALAMAT	<input type="text"/>
KATEGORI (Alama, Buatan, dll)	<input type="text"/>
KETERANGAN	<input type="text"/>
DESKRIPSI	<input type="text"/>
FASILITAS (Toilet, Mushola, dll)	<input type="text"/>
KONDISI	<input type="text"/>
AKSESIBILITAS	<input type="text"/>
ALAMAT MEDIA SOSIAL	<input type="text"/>
CONTACT PERSON	<input type="text"/>

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel' (red), 'Reset' (yellow), and 'Submit' (green).

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan pengisian form DTW
 - Klik tombol **RESET** untuk menghapus semua progress data yang anda telah isi
 - Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data yang telah anda isi
- ii. Update data form DTW

FORM BARU

TAMBAH FORM DTW BARU

KABUPATEN

NAMA DTW

DESA / KELURAHAN

KECAMATAN

ALAMAT

KATEGORI (Alama, Buatan, dll)

KETERANGAN

DESKRIPSI

FASILITAS (Toilet, Mushola, dll)

KONDISI

AKSESIBILITAS

ALAMAT MEDIA SOSIAL

CONTACT PERSON

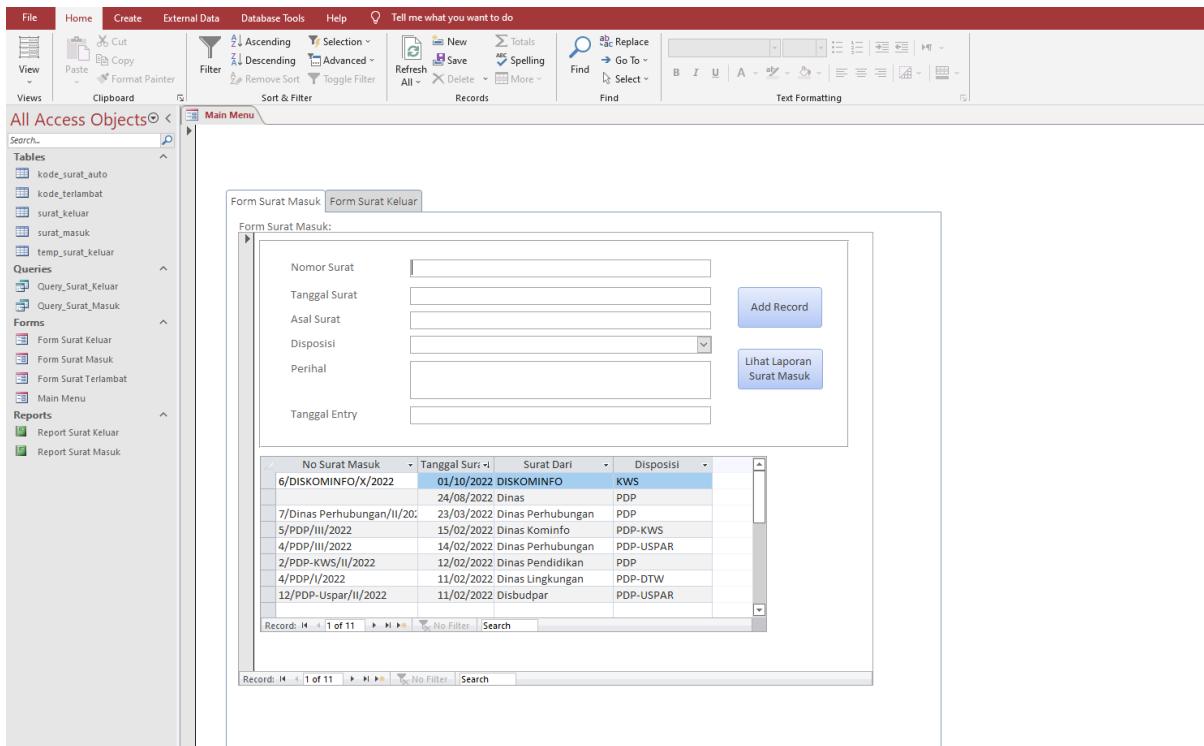
Cancel Reset Submit

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan update form DTW
- Klik tombol **RESET** untuk mengembalikan progress data yang anda telah isi menjadi data sebelum yang anda perbarui
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data perbaruan yang telah anda isi

LAMPIRAN 2. MANUAL BOOK APLIKASI MICROSOFT ACCESS

A. Form Surat Masuk

- Setelah aplikasi Surat Menyurat Microsoft Access dibuka akan tampil seperti gambar berikut.



Gambar diatas merupakan tampilan awal ketika aplikasi baru dibuka. Pengguna diarahkan pada form surat masuk, jika pengguna ingin melakukan input data surat keluar, pengguna dapat menekan tab '**Form Surat Keluar**' di bagian atas. Pengguna dapat mengisi form surat masuk, kemudian menekan tombol '**Add Record**' untuk menambahkan data tersebut ke dalam basis data. Pengguna juga dapat melihat laporan singkat tentang surat masuk yang ada dalam basis data pada tabel di bawah. Jika pengguna ingin melihat laporan surat secara penuh, dapat menekan tombol '**Lihat Laporan Surat Masuk**'.

B. Laporan Surat Masuk

The screenshot shows a software application window titled "Report Surat Masuk". At the top left are "Main Menu" and "Report Surat Masuk" buttons. The top right displays the date "24 August 2022" and time "10:03:44". The main area is a table with columns: Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal, Disposisi, Perihal, and Tanggal Entry. The table contains 10 rows of data.

Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal	Disposisi	Perihal	Tanggal Entry
	24/08/2022	Dinas	PDP	Pribadi	24/08/2022
6/DISKOMINFO/X/2022	01/10/2022	DISKOMINFO	KWS	Rapat	01/10/2022
7/Dinas Perhubungan/II/2022	23/03/2022	Dinas Perhubungan	PDP	-	01/03/2022
2/PDP-KWS/II/2022	12/02/2022	Dinas Pendidikan	PDP	Tour Sekolah	20/02/2022
12/PDP-USPAR/II/2022	11/02/2022	Disbudpar	PDP-USPAR	Permintaan Audiensi	21/02/2022
4/PDP/I/2022	11/02/2022	Dinas Lingkungan	PDP-DTW	Kerjasama	21/02/2022
4/PDP/III/2022	14/02/2022	Dinas Perhubungan	PDP-USPAR	Perbaikan Jalan	21/02/2022
5/PDP/III/2022	15/02/2022	Dinas Kominfo	PDP-KWS	Pembuatan Website	21/02/2022

Page 1 of 1

Gambar diatas merupakan bagian laporan tentang surat masuk. Berisi surat-surat yang telah dimasukkan ke dalam basis data, kemudian ditampilkan dalam bentuk laporan di atas.

C. Form Surat Keluar

The screenshot shows a Microsoft Access application window. At the top, there are two tabs: "Form Surat Masuk" and "Form Surat Keluar". The "Form Surat Keluar" tab is selected. Below the tabs, the title "Form Surat Keluar:" is displayed. The main area contains a form with the following fields:

- Kode: A text input field containing "0".
- Tanggal: A date input field.
- Perihal: A text input field.
- Seksi: A dropdown menu.
- Kepada: A text input field.
- Nomor Surat: A text input field containing "#Error".

On the right side of the form, there are two buttons: "Add Record" and "Lihat Laporan Surat Keluar".

Below the form is a grid view of a table with the following data:

Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Kepada
#Error			
1/PDP/II/2022	09/02/2022	Perbaikan Jalan	Dinas Perhubungan
2/PDP-Uspar/II/2022	03/02/2022	Pengolahan Limbah D	Dinas Lingkungan
3/PDP-DTW/II/2022	10/02/2022	Study Tour Lawang Se	Dinas Pendidikan
10/PDP-DTW/III/2023	03/03/2023	Rapat Bersama	Dinas Perhubungan
2.2/PDP-KWS/II/2022	10/02/2022	Audiensi	Diskominfko

At the bottom of the grid, it says "Record: 14 1 of 17" and has navigation buttons. The status bar at the bottom of the application window also shows "Record: 14 1 of 17" and "No Filter Search".

Gambar diatas merupakan bagian form surat keluar. Fitur pada form surat keluar ini sama dengan form surat masuk, pengguna dapat mengisi form surat keluar, kemudian menekan tombol '**Add Record**' untuk menambahkan data tersebut ke dalam basis data. Pengguna juga dapat melihat laporan singkat tentang surat keluar yang ada dalam basis data pada tabel di bawah. Jika pengguna ingin melihat laporan surat secara penuh, dapat menekan tombol '**Lihat Laporan Surat Keluar**'. Pada bagian '**Nomor Surat**' terlihat #Error, dikarenakan form-nya masih kosong, bagian nomor surat akan terisi secara otomatis ketika semua form telah diisi.

D. Laporan Surat Keluar



Report Surat Keluar

24 August 2022

10:06:35

Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Seksi	Kepada
#Error				
1/PDP/II/2022	09/02/2022	Perbaikan Jalan	PDP	Dinas Perhubungan
2/PDP-Uspar/II/2022	03/02/2022	Pengolahan Limbah Desa Wisata	PDP-Uspar	Dinas Lingkungan
3/PDP-DTW/II/2022	10/02/2022	Study Tour Lawang Sewu	PDP-DTW	Dinas Pendidikan
10/PDP-DTW/III/2023	03/03/2023	Rapat Bersama	PDP-DTW	Dinas Perhubungan
2.2/PDP-KWS/II/2022	10/02/2022	Audiensi	PDP-KWS	Diskominfo
9/PDP/II/2022	11/02/2022	Penyerahan Sertifikat	PDP	Dinas Lingkungan
10/PDP-DTW/III/2022	01/03/2022	Vaksinasi	PDP-DTW	Dinas Kesehatan
12/PDP-DTW/II/2022	14/02/2022	Pembersihan Eceng Gondok	PDP-DTW	Dinas Lingkungan
1.1/PDP/II/2022	15/02/2022	Cek Kesehatan	PDP	Dinas Kesehatan
10/PDP-KWS/II/2022	15/02/2022	Pembersihan Rowo Jombor	PDP-KWS	Dinas Kebudayaan Kota Klaten
1/PDP-DTW/II/2022	16/02/2022	Pengajuan	PDP-DTW	Dinas Perhubungan
19/PDP-KWS/XII/2022	08/12/2022	Maintain Website	PDP-KWS	Diskominfo
20/PDP-DTW/III/2022	01/03/2022	Tour Desa Wisata	PDP-DTW	Dinas Pendidikan
#Error				
2/PDP-KWS/VIII/2022	24/08/2022	Dinas sosial	PDP-KWS	Pak Hendra
4/PDP/VIII/2022	24/08/2022	tes	PDP	-

Page 1 of 1

Gambar diatas merupakan bagian laporan tentang surat keluar. Berisi surat-surat yang telah dimasukkan ke dalam basis data, kemudian ditampilkan dalam bentuk laporan di atas.

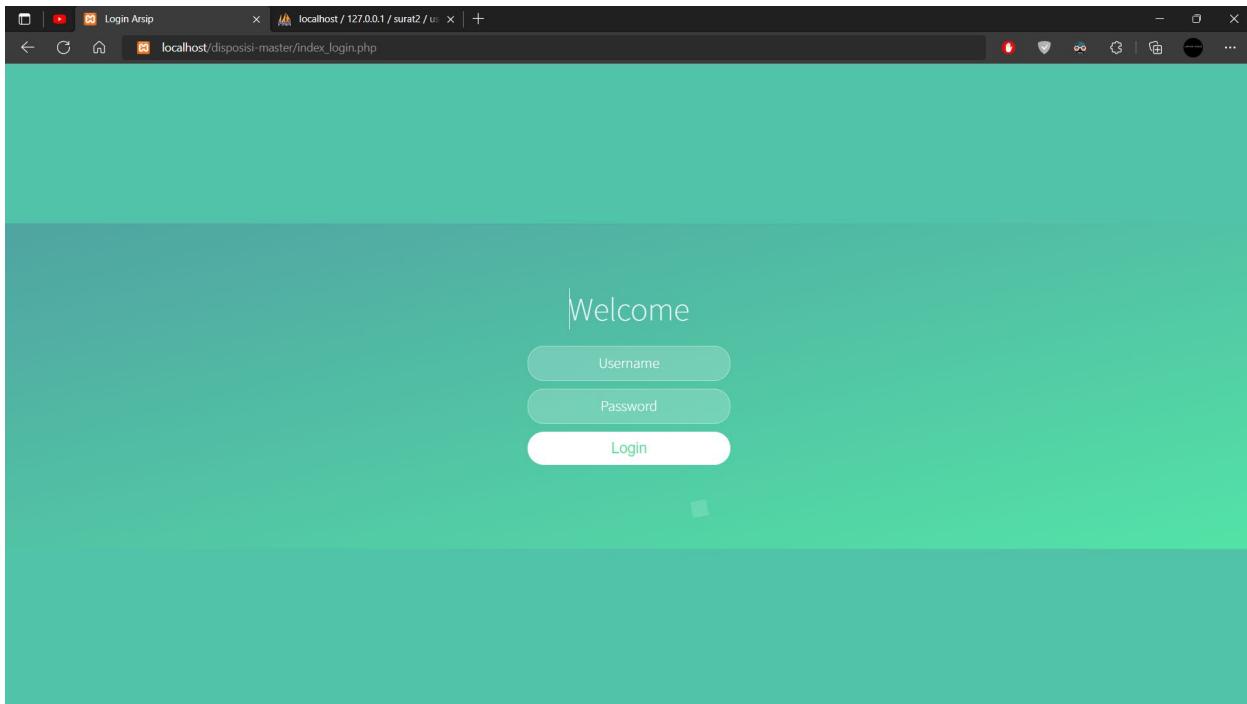
LAMPIRAN 3. *MANUAL BOOK APLIKASI WEB “DISPOSISI”*

Aplikasi ini merupakan aplikasi yang ditujukan sebagai solusi digitalisasi dan mempermudah surat menyurat antara kepala seksi dengan anggota staf seksi tersebut sehingga kepala seksi dapat dengan mudah mengirimkan surat hanya ke staf yang berhak melihat surat tersebut.

Dalam aplikasi ini terdapat tiga hak akses, yaitu admin, operator, dan staf. Aksi yang dilakukan pengguna terbatas pada hak akses yang pengguna gunakan. Untuk lebih lengkapnya dalam hak akses dapat dilihat dalam gambar 4.2. Berikut merupakan langkah-langkah penggunaan aplikasi web “Disposisi”:

A. Login

- Salin disposisi-master.rar dan *extract* dalam xampp/htdocs
- Masukkan *database* surat2 dalam MySQL
- Buka browser dan buka alamat berikut : http://localhost/disposisi-master/index_login.php
- Akan muncul halaman login seperti berikut

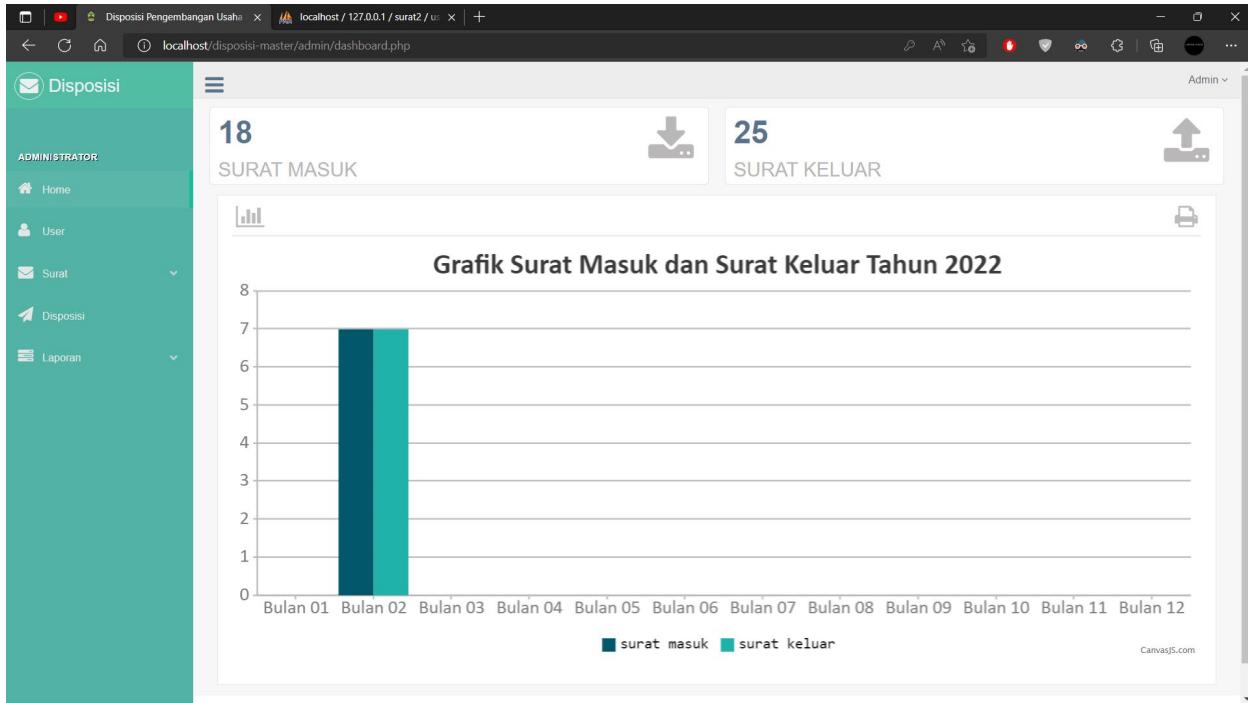


- Username & Password default adalah sebagai berikut :
 - Username = ade (Admin)
 - Password = ade (Admin)

- Username = Arsip (Operator)
Password = operator (Operator)
 - Username = staf01 (Staf)
Password = 123456 (Staf)
- Kemudian klik login

B. Pengguna Admin & Operator

a. Halaman Home



Halaman *home* bertujuan untuk melihat jumlah surat masuk dan surat keluar bulan ini, jumlah tersebut juga akan dibandingkan dengan jumlah pada bulan sebelumnya pada tahun yang sama.

Pada sebelah kiri layar akan ada *sidebar*, tekan tombol tersebut untuk pergi ke halaman yang anda ingin tuju.

b. Halaman User (Hanya bisa diakses oleh admin)

ID_USER	NAME	FULLNAME	LEVEL	ACTION
U001	ade	Admin	Administrator	[Edit] [Delete]
U002	Arsip	Tata Usaha	Operator	[Edit] [Delete]
U003	kurir	Mbah Kurir Dermawan	Staff	[Edit] [Delete]
U005	staff01	Blablabla	Staff	[Edit] [Delete]
U006	Saya	Saya A	Staff	[Edit] [Delete]

- INPUT bisa dilakukan dengan menekan tombol “+MASUKKAN ADD USER DATA “
- EDIT bisa dilakukan dengan menekan tombol biru pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak biru
- DELETE bisa dilakukan dengan menekan tombol merah pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak merah

1) Membuat akun (**Hanya bisa diakses oleh admin**)

The screenshot shows a web-based application interface for managing users. On the left, there is a sidebar with a teal background and white text, titled 'Disposisi'. It contains a navigation menu with the following items: 'Home', 'User', 'Surat', 'Disposisi', and 'Laporan'. The main content area has a light gray background and features a title 'TAMBAH USER' at the top. Below the title, it says 'Administrator / Operator'. There are five input fields: 'ID USER*' with the value 'U007', 'USERNAME*', 'FULLNAME*', 'LEVEL*' (a dropdown menu showing 'Choose option'), and 'PASSWORD*'. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel' (red), 'Reset' (orange), and 'Submit' (green).

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan pengisian
 - Klik tombol **RESET** untuk menghapus semua progress data yang anda telah isi
 - Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data yang telah anda isi
- 2) Mengedit akun (**Hanya bisa diakses oleh admin**)

The screenshot shows a web-based application titled "Disposisi Pengembangan Usaha" running on a local host. The main window is titled "EDIT USER" and contains a form for updating a user's information. The form includes fields for ID USER (U002), USERNAME (Arsip), FULLNAME (Tata Usaha), LEVEL (Operator), and a redacted PASSWORD field. Below the form are three buttons: Cancel (red), Reset (orange), and Submit (green). The left sidebar, titled "ADMINISTRATOR", contains links for Home, User, Surat, Disposisi, and Laporan.

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan update
- Klik tombol **RESET** untuk mengembalikan progress data yang anda telah isi menjadi data sebelum yang anda perbarui
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data perbaruan yang telah anda isi

c. Surat Masuk

ID SURAT MASUK	PENGIRIM	ALAMAT PENGIRIM	NOMOR SURAT	PERIHAL	TANGGAL SURAT	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ACTION	JENIS
SM005	PT. NASIONALRUANG TAMU	JL.TEKNIK MESIN, ITS, SUKOLILO	AW32522A	Penjualan Aset	2018-04-05	SM005.jpg	2018-04-11		Surat Dinas
SM006	PT. NASIONAL ANGKASA	SUMATERA	AW32522	Perjanjian Kontrak	2018-04-11	SM006.jpg	2018-04-11		Surat Dinas
SM007	PT. NASIONAL ANGKASA	JAWA BARAT	AW325223	Perjanjian Kontrak Luar Negeri	2018-04-11	SM007.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi
SM008	PT.SINAR DUNIA	JALAN RAYA PAGOTAN	AW325223DF	Perjanjian Kontrak	2018-04-11	SM008.jpg	2018-04-11		Surat Dinas
SM009	PT.PERTAMINA SEJAHTERA3	SUMATERA	AW32522	Permohonan Maaf	2018-03-01	SM001.jpg	2018-03-05		Surat Dinas
SM010	Bayat	Sukoorejo	SMK0989	PENTING	2018-02-12	SM009.jpg	2017-12-05		Surat Pribadi

- INPUT bisa dilakukan dengan menekan tombol “+MASUKKAN SURAT”
- EDIT bisa dilakukan dengan menekan tombol biru pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak biru
- DELETE bisa dilakukan dengan menekan tombol merah pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak merah

1) Pembuatan Surat Masuk

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing incoming letters. The main title is "SURAT BARU MASUK" (New Incoming Letter). The sub-section is "TAMBAH SURAT BARU" (Add New Letter). The form contains the following fields:

- ID SURAT MASUK*: SM023
- Jenis Surat: Jenis Surat (dropdown menu)
- PENGIRIM*
- ALAMAT PENGIRIM*
- NOMOR SURAT*
- PERIHAL*
- DESKRIPSI*: Isikan Maksut dan tujuan surat ini datang
- TANGGAL SURAT*: dd/mm/yyyy
- NAMA FILE*: Choose File (No file chosen)
- TANGGAL ENTRI*: 25/08/2022

At the bottom of the form are three buttons: Cancel (red), Reset (orange), and Submit (green).

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan pengisian
- Klik tombol **RESET** untuk menghapus semua progress data yang anda telah isi
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data yang telah anda isi

2) Pengeditan Surat Masuk

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing incoming letters. The main title is "Surat Masuk" (Incoming Letter). The specific record being updated is identified as "Update Surat SM005". The form includes the following fields:

- ID SURAT MASUK *: SM005
- Jenis Surat: Jenis Surat
- PENGIRIM*: PT. NASIONALRUANG TAMU
- ALAMAT PENGIRIM*: JL.TEKNIK MESIN, ITS, SUKOLILO
- NOMOR SURAT*: AW32522A
- PERIHAL*: Penjualan Aset
- DESKRIPSI*: deskripsi 1, dekripsi 2 deskripsi 1, dekripsi
- TANGGAL SURAT*: 05/04/2018
- NAMA FILE*: SM005.jpg
- TANGGAL ENTRI*: 2018-04-11

At the bottom of the form are three buttons: "Cancel", "Reset", and "Submit".

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan update
- Klik tombol **RESET** untuk mengembalikan progress data yang anda telah isi menjadi data sebelum yang anda perbarui
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data perbaruan yang telah anda isi

d. Surat Keluar

ID SURAT KELUAR	PENGIRIM	TUJUAN	TANGGAL SURAT	PERIHAL	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	ACTION	JENIS	LAPORAN
SK001	KETUA LH	SMKN 1 JENANGAN	2018-04-11	Perizinan Pembangunan Dapur	SK001.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK002	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 2 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK002.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK003	KEPALA JURUSAN PERMESINAN	SMKN 3 JENANGAN	2018-04-11	Undangan	SK003.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Tertunda
SK004	KEPALA JURUSAN PENGELESAAN	SMKN 4 JENANGAN	2018-04-11	Permohonan Maaf	SK004.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK005	KEPALA JURUSAN OTOMASI	SMKN 5 JENANGAN	2018-04-11	Pertemuan	SK005.jpg	2018-04-11		Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK006	KEPALA HUMAS	SMKN 6 JENANGAN	2018-04-11	Pembatalan Kontrak	SK006.jpg	2018-04-11		Surat Pribadi	Proses Pengiriman

- INPUT bisa dilakukan dengan menekan tombol “+KIRIM SURAT“
- EDIT bisa dilakukan dengan menekan tombol biru pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak biru
- DELETE bisa dilakukan dengan menekan tombol merah pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak merah

1) Pembuatan Surat Keluar

The screenshot shows a web-based application for managing outgoing letters. The left sidebar, titled 'ADMINISTRATOR', contains links for Home, User, Surat, Disposisi, and Laporan. The main content area is titled 'TAMBAH SURAT KELUAR'. The form fields are as follows:

- ID SURAT KELUAR *: SK026
- JENIS SURAT: Jenis Surat
- PENGIRIM*: (empty input field)
- TUJUAN*: (empty input field)
- TANGGAL SURAT*: dd/mm/yyyy (with a calendar icon)
- PERIHAL*: (empty input field)
- DESKRIPSI*: Isik dan tujuan surat ini datang
- NAMA FILE*: Choose File No file chosen
- TANGGAL ENTRI*: 2022-08-25
- LAPORAN *: Terkirim, Proses Pengiriman, Tertunda

At the bottom of the form are three buttons: Cancel (red), Reset (orange), and Submit (green).

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan pengisian
- Klik tombol **RESET** untuk menghapus semua progress data yang anda telah isi
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data yang telah anda isi

2) Pengeditan Surat Keluar

The screenshot shows a web-based application for managing outgoing documents ('Surat Keluar'). The main page title is 'SURAT KELUAR'. On the left, there's a sidebar with a teal background titled 'ADMINISTRATOR' containing links for Home, User, Surat, Disposisi, and Laporan. The main content area has a white background with a light gray border. It displays a form titled 'UPDATE SURAT KELUAR' with the following fields:

- ID SURAT KELUAR*: SK001
- JENIS SURAT*: Jenis Surat (dropdown menu)
- PENGIRIM*: KETUA LH
- TUJUAN*: SMKN 1 JENANGAN
- TANGGAL SURAT*: 11/04/2018
- PERIHAL*: Perizinan Pembangunan Dapur
- DESKRIPSI*: (empty text area)
- NAMA FILE*: SK001.jpg
- TANGGAL ENTRI*: 11/04/2018
- LAPORAN*: (button group) Terkirim, Proses Pengiriman, Tertunda

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel' (red), 'Reset' (orange), and 'Submit' (green).

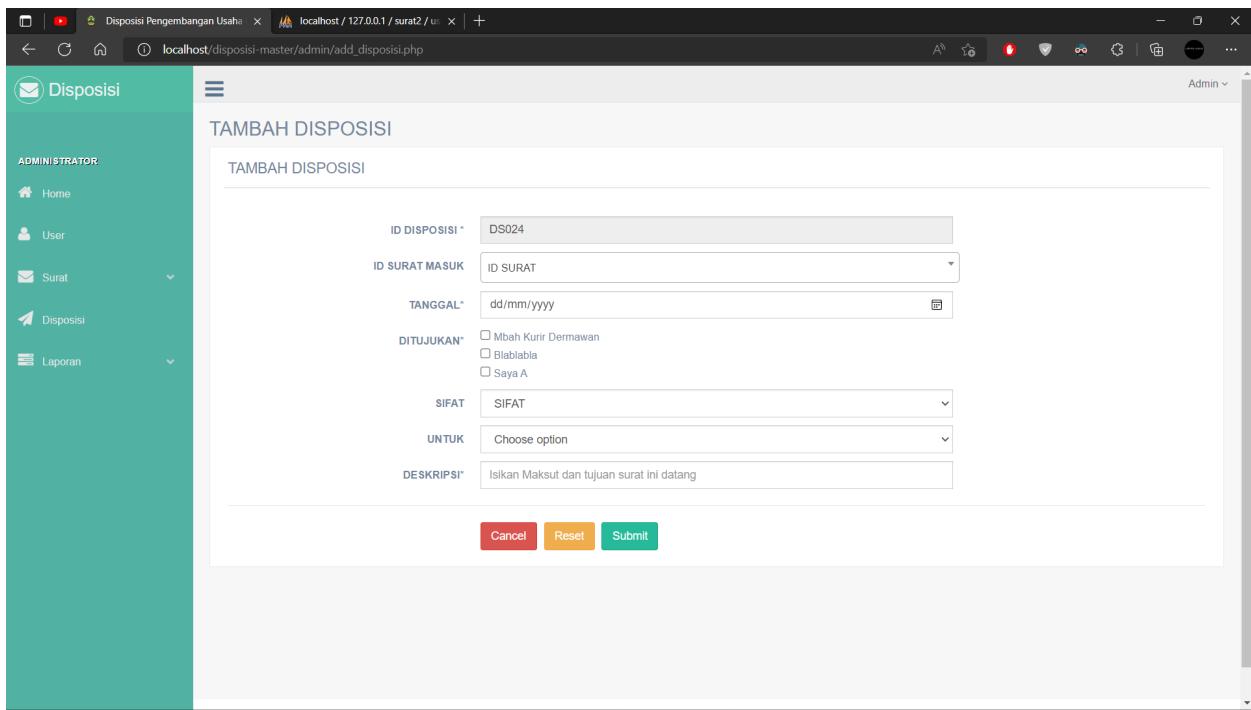
- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan update
- Klik tombol **RESET** untuk mengembalikan progress data yang anda telah isi menjadi data sebelum yang anda perbarui
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data perbaruan yang telah anda isi

e. Disposisi

ID DISPOSISI	ID SURAT	TANGGAL	DITUJUKAN	ID SIFAT	UNTUK	ACTION
DS022	SM017	2022-03-06	Mbah Kurir Dermawan	Sangat Segera	Diketahui	
DS023	SM005	2022-03-06	Blablabla	Sangat Segera	Diketahui	
DS021	SM022	2022-02-22	Mbah Kurir Dermawan	Sangat Rahasia	Ditindaklanjuti	
DS020	SM021	2022-02-21	Blablabla, Saya A	Penting	Lainnya	
DS019	SM018	2022-02-21	Mbah Kurir Dermawan, Saya A	Sangat Rahasia	Diarsipkan	
DS018	SM015	2022-02-16	Mbah Kurir Dermawan, Blablabla, Saya A	Sangat Rahasia	Lainnya	
DS014	SM016	2022-02-15	Mbah, Blablabla	Sangat Rahasia	Diarsipkan	
DS016	SM015	2022-02-15	Mbah, Saya	Segera	Lainnya	
DS015	SM019	2022-02-15	Blablabla, Saya	Penting	Diarsipkan	
DS011	SM012	2022-02-14	Array	Penting	Diketahui	

- INPUT bisa dilakukan dengan menekan tombol “+TAMBAH DISPOSISI”
- EDIT bisa dilakukan dengan menekan tombol biru pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak biru
- DELETE bisa dilakukan dengan menekan tombol merah pada setiap akhiran baris yang telah ditunjukkan oleh kotak merah

1) Pembuatan Disposisi



TAMBAH DISPOSISI

ID DISPOSISI * DS024

ID SURAT MASUK ID SURAT

TANGGAL * dd/mm/yyyy

DITUJUKAN * Mbah Kurir Dermawan
 Blablabla
 Saya A

SIFAT SIFAT

UNTUK Choose option

DESKRIPSI * Isikan Maksut dan tujuan surat ini datang

Cancel Reset Submit

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan pengisian
- Klik tombol **RESET** untuk menghapus semua progress data yang anda telah isi
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data yang telah anda isi

2) Pengeditan Disposisi

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing letters. On the left, a sidebar titled 'ADMINISTRATOR' lists navigation options: Home, User, Surat, Disposisi, and Laporan. The main content area is titled 'SURAT BARU MASUK' and contains a form titled 'UPDATE DISPOSISI'. The form fields are as follows:

- ID DISPOSISI *: DS022
- ID SURAT MASUK *: SM017
- TANGGAL *: 2022-03-06
- DITUJUKAN *:
 - Mbah Kurir Dermawan
 - Blablabla
 - Saya A
- SIFAT: SIFAT
- UNTUK *: Choose option

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel' (red), 'Reset' (orange), and 'Submit' (green).

- Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan update
- Klik tombol **RESET** untuk mengembalikan progress data yang anda telah isi menjadi data sebelum yang anda perbarui
- Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data perbaruan yang telah anda isi

C. Pengguna Staf

a. Halaman Home

The screenshot shows a web application interface titled 'KOTAK MASUK SURAT' (Inbox). On the left, there is a sidebar with a teal header 'STAFF' containing links for 'Surat Keluar' and 'Surat Disposisi'. The main content area has a title 'KOTAK MASUK SURAT' and a table with the following columns: ID DISPOSISSI, NAMA FILE, PENGIRIM, NOMOR SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, and TANGGAL ENTRI. The table contains five entries:

ID DISPOSISSI	NAMA FILE	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	TANGGAL ENTRI
SM016.pdf	dasdwaas	asdwaasd	2022-02-08	adsad	2022-02-08	
SM019.pdf	aku	01	2022-02-10	apa	2022-02-11	
SM015.jpg	PT SINAR DUNIA8	AW325223DF	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	2018-04-11	
DS020	SM021.pdf	A	2022-02-21	A	2022-02-21	
DS023	SM005.jpg	PT NASIONALRUANG TAMU	AW32522A	Penjualan Aset	2018-04-11	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Halaman home bertujuan untuk melihat surat-surat masuk yang ditujukan untuk staf pengguna akun ini. Pada sebelah kiri layar akan ada *sidebar*, tekan tombol tersebut untuk pergi ke halaman yang anda ingin tuju.

b. Kotak Masuk Surat

The screenshot shows a web application interface titled 'SURAT KELUAR Data Surat Keluar'. On the left, there is a sidebar with a teal header 'STAFF' containing links for 'Surat Keluar' and 'Surat Disposisi'. The main content area has a title 'SURAT KELUAR Data Surat Keluar' and a table with the following columns: ID SURAT KELUAR, PENGIRIM, TUJUAN, TANGGAL SURAT, PERIHAL, NAMA FILE, TANGGAL ENTRI, JENIS, and LAPORAN. The table contains ten entries:

ID SURAT KELUAR	PENGIRIM	TUJUAN	TANGGAL SURAT	PERIHAL	NAMA FILE	TANGGAL ENTRI	JENIS	LAPORAN
SK001	KETUA LH	SMKN 1 JENANGAN	2018-04-11	Perizinan Pembangunan Dapur	SK001.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Tertunda
SK002	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 2 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK002.jpg	2018-04-11	Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK003	KEPALA JURUSAN PERMESINAN	SMKN 3 JENANGAN	2018-04-11	Undangan	SK003.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Tertunda
SK004	KEPALA JURUSAN PENGELESAAN	SMKN 4 JENANGAN	2018-04-11	Permohonan Maaf	SK004.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK005	KEPALA JURUSAN OTOMASI	SMKN 5 JENANGAN	2018-04-11	Pertemuan	SK005.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK006	KEPALA HUMAS	SMKN 6 JENANGAN	2018-04-11	Pembatalan Kontrak	SK006.jpg	2018-04-11	Surat Pribadi	Proses Pengiriman
SK007	KEPALA KNIP	SMKN 7 JENANGAN	2018-04-11	Perpanjangan Kontrak	SK007.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Tertunda
SK008	KEPALA BC	SMKN 8 JENANGAN	2018-04-11	Kunjungan Industri	SK008.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK009	KETUA LH	SMKN 21 JENANGAN	2018-04-11	Perizinan Pembangunan Dapur	SK009.jpg	2018-04-11	Surat Dinas	Proses Pengiriman
SK010	KEPALA JURUSAN ELEKTRO	SMKN 22 JENANGAN	2018-04-11	Perjanjian Kontrak	SK010.jpg	2018-04-11	Surat Pribadi	Proses Pengiriman

Halaman surat keluar bertujuan untuk melihat surat-surat keluar yang ditujukan untuk staf pengguna akun ini

c. Surat Disposisi

ID DISPOSISI	ID SURAT	TANGGAL	DITUJUKAN	ID SIFAT	UNTUK
DS022	SM017	2022-03-06	Mbah Kurir Dermawan	Sangat Segera	Diketahui
DS023	SM005	2022-03-06	Blablabla	Sangat Segera	Diketahui
DS021	SM022	2022-02-22	Mbah Kurir Dermawan	Sangat Rahasia	Ditindaklanjuti
DS020	SM021	2022-02-21	Blablabla, Saya A	Penting	Lainnya
DS019	SM018	2022-02-21	Mbah Kurir Dermawan, Saya A	Sangat Rahasia	Darsipkan
DS018	SM015	2022-02-16	Mbah Kurir Dermawan, Blablabla, Saya A	Sangat Rahasia	Lainnya
DS014	SM016	2022-02-15	Mbah, Blablabla	Sangat Rahasia	Darsipkan
DS016	SM015	2022-02-15	Mbah, Saya	Segera	Lainnya
DS015	SM019	2022-02-15	Blablabla, Saya	Penting	Darsipkan
DS011	SM012	2022-02-14	Array	Penting	Diketahui

Halaman surat keluar bertujuan untuk melihat surat-surat yang didisposisikan untuk staf pengguna akun ini

LAMPIRAN 4. Form Bimbingan Dan Penilaian PKL Oleh Pembimbing Lapangan

Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jawa Timur

PKL_2

LEMBAR BIMBINGAN & PENILAIAN PKL

Kelompok Proyek :

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. Ivan Faiz Daniar | NPM. 19082010054 |
| 2. Muhammad Farhan | NPM. 19082010034 |
| 3. Mahendra Priyo Wibisono | NPM. 19082010067 |

Tempat PKL : Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah

Waktu Pelaksanaan : 27 Januari s/d 4 Maret 2022

Judul PKL : Pembuatan Aplikasi Database Dan Disposisi Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah

Tanggal	Materi Bimbingan	TTD Pembimbing Lapangan
27/01/22	Diskusi pembuatan situs lokal Surat Menyurat antar staf dalam seksi "Disposisi"	
14/02/22	Diskusi pembuatan situs lokal database untuk penempatan data Daya Tarik Wisata "DTW"	
16/02/22	Diskusi pembuatan aplikasi Disposisi Surat Menyurat menggunakan Microsoft Access	

Bimbingan PKL dengan Pembimbing Lapangan MINIMAL 3 kali.

Setiap sesi bimbingan dilakukan oleh SEMUA anggota kelompok proyek.

No	Penilaian*)	Mhs 1	Mhs 2	Mhs 3
1	Kehadiran dan Keaktifan	90	90	90
2	Etika dan Kesopanan	90	90	90
3	Kreativitas dan Kelayakan Hasil	90	90	90
NILAI AKHIR		90	90	90

Keterangan Nilai

80 – 100 : A	72 – 75,9 : B+	58 – 63,9 : C+	46 – 49,9 : D+
76 – 79,9 : A-	68 – 71,9 : B	54 – 57,9 : C	42 – 45,9 : D
64 – 67,9 : B-	50 – 53,9 : C-	0 – 41,9 : E	

* Penilaian dilakukan terhadap setiap mahasiswa (nilai individu) setelah sesi Bimbingan selesai.

* Mohon diisi dengan nilai angka

Saran dan Kritik :

Surabaya, 13 September 2022
Pembimbing Lapangan,


DISPORAPAR

(Purwanto, SH, M. Par)
Mohon dilengkapi dengan Stempel Instansi

JAWA TENGAH

LAMPIRAN 5. Form Bimbingan Dan Penilaian PKL Oleh Dosen Pembimbing

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jawa Timur

PKL_3

LEMBAR BIMBINGAN, PENILAIAN, & PERSETUJUAN PKL

Kelompok Proyek :

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. Ivan Faiz Dania | NPM. 19082010054 |
| 2. Muhammad Farhan | NPM. 19082010034 |
| 3. Mahendra Priyo Wibisono | NPM. 19082010067 |

Tempat PKL : Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah

Waktu Pelaksanaan : 27 Januari s/d 4 Maret 2022

Judul PKL : Pembuatan Aplikasi Database Dan Disposisi Dinas Kepemudaan, Olahraga
Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah

Tanggal	Materi Bimbingan	TTD Dosen Pembimbing
6/2/22	Diskusi awal memulai PKL	f
18/3/22	Bimbingan pemilihan topik PKL	f
14/7/22	Bimbingan mengenai laporan PKL	f
27/7/22	Diskusi mengenai hasil laporan PKL	f
18/8/22	Konsultasi hasil revisi laporan PKL	f
31/8/22	Konsultasi hasil revisi laporan & manual book PKL	f

* Bimbingan PKL dengan Dosen Pembimbing MINIMAL 5 kali & dilakukan oleh SEMUA anggota kelompok proyek.

No	Penilaian	Bobot	Mhs 1	Mhs 2	Mhs 3
1	Kehadiran dan Keaktifan	25 %	())
2	Etika dan Kesopanan	25 %	{	{	{
3	Kreativitas dan Kelayakan Hasil	25 %	{	{	{
4	Isi dan Penulisan Buku Laporan	25 %	}	}	}
Nilai Akhir			85	85	85

* Keterangan Nilai

80 – 100	: A	72 – 75,9	: B+	58 – 63,9	: C+	46 – 49,9	: D+
76 – 79,9	: A-	68 – 71,9	: B	54 – 57,9	: C	42 – 45,9	: D
		64 – 67,9	: B-	50 – 53,9	: C-	0 – 41,9	: E

Dengan ini mahasiswa tersebut di atas DINYATAKAN telah menyelesaikan PKL.

Surabaya, 19 September 2022
Dosen Pembimbing,


(Asif Faroqi, S.Kom. M.Kom)
NIP/NPT. 19870519 2018031 001