

**LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**  
**PENGEMBANGAN FRONT-END PADA USER ADMIN**  
**APLIKASI WEB SURAT MASUK DAN KELUAR BAGIAN**  
**TATA USAHA DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA**  
**MARGA PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Gayung Kebonsari No.167 Surabaya

( Tanggal 17 Juni – 26 Juli 2019 )



Disusun Oleh:

Dwi Febriana Susilowati

NIM : 17050623017

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**D3 MANAJEMEN INFORMATIKA**  
**2019**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Industri/Praktik Kerja Lapangan :

Judul : pengembangan Front-End pada User Admin  
Aplikasi Web Surat Masuk dan Keluar  
Bagian Tata Usaha di Dinas Pekerjaan  
Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Nama Industri : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi  
Jawa Timur

Alamat Industri : Jl. Gayung Kebonsari No.167, Surabaya

No.Telepon : (031) 8294608

Yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Teknik (FT)  
Universitas Negeri Surabaya :

Nama : Dwi Febriana Susilowati

NIM : 17050623017

Program Studi : D3 Manajemen Informatika

Jurusan : Teknik Informatika

Telah diseminarkan/diuji dan dinyatakan lulus.

	Surabaya, 4 November 2019
Menyetujui	Mengetahui/Menyetujui
Penguji	Pembimbing Industri

.....	<u>Silvino Ribeiro, SE</u>
NIDN.201405025	NIP. 197202051995101 001

Mengesahkan	Menyetujui
Wakil Dekan I	Pembimbing/Penguji,
Fakultas Teknik Unesa,	

Drs. Edy Sulistiyo,M.pd.  
NIP. 196404201991031005

I Gusti L.P.E.P.S.kom.,M.kom  
NIP.194810161974121001

## LEMBARAN PERSETUJUAN

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis telah menyelesaikan Laporan Praktek Industri yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Maksud dari penyusunan Laporan Praktik Industri ini yaitu untuk memenuhi mata kuliah Praktik Industri yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Keberhasilan Praktik Industri ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu tidak lupa ucapkan terima kasih ditujukan kepada :

1. I Kadek Dwi Nuryana, ST, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
2. Bapak I Kadek Dwi Nuryana, ST, M.Kom selaku Koordinator Praktik Industri.
3. Bapak I Gusti Lanang Putra Eka .P S.Kom.,M.kom selaku Dosen Pembimbing Praktik Industri.
4. Saudara Silvino Ribeiro, SE Selaku Pembimbing Praktik Industri di DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
5. Semua pihak yang telah banyak membantu sampai dengan terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktik Industri ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari Bapak/Ibu Dosen dan pembaca sekalian. Semoga laporan ini mendatangkan manfaat bagi pembaca. Terima Kasih

Surabaya, 04 November 2019

Penulis

<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan PI/PKL .....	2
C. Manfaat PI .....	3
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
A. Surat .....	5
B. Manajemen Surat .....	10
C. Xampp .....	11
D. Sublime Text .....	13
E. Bootsrap .....	14
F. HTML .....	15
G. CSS .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PI DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
A. Profil Perusahaan .....	19
1. Organisasi dan Manajemen Industri .....	19
2. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan PI .....	23
B. Pembahasan .....	29
1. Analisis Sistem .....	29
2. Desain Sistem .....	30

<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>47</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>47</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>50</b>

## Daftar Gambar

Gambar 3.1 Logo Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur .....	21
Gambar 3 .2 Organization Chart Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Pemerintah Provinsi Jawa Timur .....	23
Gambar 3 .3 Login Aplikasi.....	30
Gambar 3 .4 Tampilan Beranda .....	31
Gambar 3. 5 Tampilan Transaksi Surat Masuk .....	31
Gambar 3 6 Tampilan Transaksi Surat Keluar .....	32
Gambar 3 .7 Tampilan Buku Agenda Surat Masuk .....	32
Gambar 3 .8 Tampilan Buku Agenda Surat Keluar .....	33
Gambar 3. 9 Galeri File Surat Masuk.....	33
Gambar 3 .10 Galeri File Surat Keluar.....	34
Gambar 3 .11 Tampilan Refrensi .....	34
Gambar 3 .12 Tampilan Tambah Data.....	35
Gambar 3 .13 Tampilan Import Data.....	35
Gambar 3 .14 Tampilan Pengaturan.....	36
Gambar 3 .15 Tampilan User.....	36
Gambar 3 .16 Backup Database.....	37
Gambar 3 .17 Restore Database.....	37
Gambar 3. 18 Tampilan User atau Admin.....	38
Gambar 3 .19 Tampilan Ubah Password.....	38



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Kegiatan PI.....	51
Lampiran 2. Format NPI (Nilai Praktik Industri ).....	55
Lampiran 3. Surat Izin Praktik Industri .....	56
Lampiran 4. Surat Balasan .....	57
Lampiran 5.Sertifikat PI.....	58
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Bimbingan PI.....	59
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan PI.....	60







## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Ilmu teknologi dan pengetahuan di era sekarang mulai berkembang dengan pesat. Perkembangan itu tidak hanya dalam hitungan tahun, bulan, atau hari, melainkan jam, bahkan menit atau detik terutama yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang dapat digunakan untuk mengolah suatu data, yang didalamnya dapat memproses, menyusun, menyimpan, bahkan memanipulasi data. Computer adalah sarana yang tepat digunakan untuk mengolah suatu data dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mengolah data dalam jumlah yang besar.

*Computer* adalah salah satu teknologi pokok yang dapat dijadikan untuk penyajian informasi dan pengolahan data. Sebuah perusahaan tidak akan pernah lepas dari persoalan surat masuk dan keluar. Surat masuk dan surat keluar adalah suatu kehidupan yang selalu ada di dalam perusahaan. Jumlah surat masuk dan keluar setiap harinya pasti lebih dari satu. Dengan banyaknya jumlah surat masuk dan keluar membuat perusahaan bingung untuk mendatanya. Pendataan surat masuk dan keluar merupakan hal yang penting, karena untuk arsip atau sebuah bukti kalau perusahaan memiliki agenda yang banyak.

Tujuan dibuatnya sistem ini adalah untuk mengatasi permasalahan dalam pengaturan surat

masuk dan surat keluar yang pengarsipannya masih secara manual. Aplikasi yang dihasilkan ini dapat mengatasi masalah – masalah yang timbul di instansi atau perusahaan yang berkaitan dengan surat menyurat. Pengujian sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu oleh programmer dan user. Aplikasi ini tidak hanya dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, tetapi juga memenuhi kualifikasi user friendly. Sehingga aplikasi ini mudah digunakan dan dapat dioperasikan oleh operator yang kurang berpengalaman.

## **B. Tujuan PI/PKL**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Praktik Industri (PI) di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dibedakan menjadi dua bagian, yakni tujuan umum dan tujuan khusus :

1. Tujuan Umum
  - a. Untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Industri (PI)
  - b. Untuk meningkatkan wawasan tentang dunia kerja, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam dunia kerja atau dunia usaha.
  - c. Untuk menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir konstruktif dan dinamis yang lebih berwawasan dalam dunia perindustrian.
2. Tujuan Khusus :

Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai yaitu, membuat aplikasi surat menyurat yang dapat mempermudah perusahaan dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.

### C. Manfaat PI

Manfaat kegiatan Praktik Industri (PI) di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut.

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengimplementasikan dan meningkatkan ilmu yang sudah diperoleh di bangku perkuliah
- b. Menambah wawasan baru mengenai dunia industri
- c. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- d. Menciptakan hubungan baik antara kampus dengan perusahaan penyedia kesempatan magang
- e. Mendapatkan pengetahuan baru mengenai tata cara pengarsipan surat menyurat dengan baik dan benar

#### 2. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan dan mempermudah kinerja perusahaan dengan adanya aplikasi yang lebih membangun salah satunya aplikasi surat menyurat
- b. Perusahaan akan terbantu dengan adanya tenaga dari mahasiswa - mahasiswa yang melakukan praktek industri
- c. Adanya orang yang dapat mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan

cara membuat laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

### 3. Bagi Universitas

Berfungsi sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dengan cara dapat menciptakan kerjasama bilateral antara Universitas dengan Perusahaan selain itu dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktek Industri (PI).



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Surat**

Surat merupakan sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi berupa tulisan yang ditujukan ke suatu pihak kepada pihak lain baik itu atas nama pribadi ataupun atas nama sebuah perusahaan atau organisasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), surat artinya kertas yang bertulis atau juga secarik kertas sebagai tanda atau juga sebuah keterangan, sesuatu yang ditulis. Menurut YS. Mario (2000:15) yang mengemukakan bahwa “ Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis atau sarana yang digunakan untuk dapat menyampaikan suatu informasi ataupun juga pernyataan dengan secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain”.

Berbeda halnya dengan Yose Rizal (2003:2) mengemukakan bahwa “ Surat merupakan alat yang digunakan untuk dapat menyampaikan maksud dengan secara tertulis atau sebagai salah satu jenis komunikasi tulisan”.

Menurut Agus Sugiarto (2005:2) “Surat merupakan sebuah dengan sarana komunikasi yang dipakai untuk dapat menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan kata lain, surat tersebut merupakan alat komunikasi tertulis untuk dapat menyampaikan sebuah pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan

kertas, penggunaan bentuk/ model, pemakaian notasi serta juga kode, penggunaan bahasa yang kas dan juga pencantuman tanda tangan”.

Surat berisi sebuah informasi, informasi dari surat tersebut dapat berupa sebagai berikut :

1. Laporan
2. Pemberitahuan
3. Pernyataan
4. Permintaan/ permohonan
5. Perintah

Dilihat dari segi bentuk, isi dan pemakainya surat dibedakan menjadi 3 jenis yaitu :

#### 1. Surat Pribadi

Surat pribadi merupakan surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi, contohnya surat untuk menghubungi teman atau keluarga. Jenis surat ini di era modern sudah tidak lagi digunakan karena sudah ada teknologi yang lebih canggih dan cepat salah satunya lewat SMS, Social Media, Email dan lain sebagainya.

Ciri- ciri surat pribadi sebagai berikut

1. Tidak menggunakan kop surat
2. Tidak menggunakan nomor surat
3. Salam pembuka serta juga penutupnya lebih bervariasi
4. Biasanya bahasa yang digunakan itu tidak formal terserah sesuai dengan keinginan si penulis.
5. Format surat bebas juga bebas, tidak memiliki pakem-pakem tertentu

## 2. Surat Resmi

Surat resmi merupakan surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik itu untuk perorangan, instansi ataupun untuk organisasi. Contohnya surat undangan, surat edaran dan juga surat pemberitahuan.

Ciri - ciri surat resmi sebagai berikut :

1. Menggunakan kop surat
2. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
3. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang umum
4. Menggunakan bahasa resmi
5. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi
6. Memiliki format baku

## 3. Surat Dinas

Surat dinas merupakan surat yang digunakan untuk kepentingan tugas ataupun untuk kegiatan dinas instansi. Surat ini adalah surat penting didalam pengelolaan administrasi suatu instansi.

Ciri -ciri surat dinas sebagai berikut :

1. Terdapat nomor surat, lampiran serta juga perihal.
2. Salam pembuka dan juga penutup yang digunakan baku.
3. Menggunakan ragam resmi atau bahasa baku.

4. Menggunakan stempel atau cap dari instansi atau juga kantor yang membuat surat.
5. Menggunakan format surat tertentu.

Dalam kegiatan administrasi di sebuah perusahaan atau instansi terdapat surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perusahaan atau instansi yang berasal dari pihak lain, baik itu dari perorangan ataupun dari perusahaan. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh perusahaan atau instansi yang diberikan kepada pihak lain, baik kepada perusahaan ataupun perorangan.

Sebuah perusahaan atau organisasi bisa menerima banyak surat setiap harinya. Jika surat yang masuk dan keluar tersebut tidak ditangani dengan baik dan benar maka akan merugikan banyak pihak, baik yang mengirim maupun yang menerima surat tersebut.

Berdasarkan administrasi persuratan, surat dibedakan menjadi 2 yaitu surat masuk dan surat keluar

#### 1. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

Fungsi utama surat masuk adalah sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain, secara umum surat masuk memiliki fungsi dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai alat komunikasi
2. Sebagai wakil dari penulis
3. Sebagai alat bukti historis

4. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja
5. Sebagai alat pengingat
6. Sebagai alat bukti tertulis

## 2. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan atau di buat oleh suatu organisasi atau perusahaan yang diberikan untuk pihak lain, baik itu untuk perorangan maupun organisasi atau perusahaan.

fungsi utama dari surat keluar adalah sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain. Secara umum, surat keluar memiliki fungsi dan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai alat tata usaha
2. Sebagai wakil penulis
3. Sebagai media komunikasi tertulis
4. Sebagai alat bukti tertulis
5. Sebagai alat ukur kemajuan suatu perusahaan atau instansi

Manfaat mengelola surat keluar dengan baik yang dapat meningkatkan kinerja suatu organisasi atau perusahaan.

1. surat keluar akan tercatat dengan baik.
2. Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.

3. Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan.
4. Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

## **B. Manajemen Surat**

Manajemen surat adalah suatu kegiatan pengelolaan surat dari pencatatan dokumen surat sampai pengiriman dokumen surat. Adapun fungsi dari manajemen surat ini untuk menelusuri arsip dan tujuan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Nuraida,2008:73). Dengan pengelolaan dokumen yang terdiri dari surat, memo, maupun laporan dengan baik akan mempengaruhi proses koordinasi kinerja. Koordinasi kerja yang baik akan terjalin dari antar rekan kerja dibagian/divisi yang sama, atau antar bagian pada level organisasi yang berbeda. Fungsi administrasi surat masuk internal dan eksternal meliputi proses pengiriman surat, penerimaan surat, pendataan (pencatatan dan pemberian baju surat), pendistribusian surat berupa pendisposisian maupun otorisasi, pengarsipan, dan penyusutan surat.

Termasuk administrasi konsep naskah dinas meliputi proses pengiriman konsep naskah dinas, penerimaan konsep naskah, pendataan (pencatatan kedalam buku konsep naskah dinas), pendistribusian konsep naskah, memonitor pengarsipan, dan penyusutan konsep naskah dinas.

administrasi administrasi surat keluar internal dan eksternal merupakan fungsi untuk pengelolaan surat keluar. Adapun proses yang ada pada fungsi ini meliputi:

1. Menerima surat jadi,
  2. Pemberian kode nomor,
  3. Memperbanyak surat,
  4. Membubuhkan stempel ,alamat, serta mengarsip surat.
- pengiriman surat keluar merupakan fungsi tahap akhir.

Fungsi ini bertujuan menyampaikan surat kepada penerima. Proses meliputi;

1. menerima surat keluar
2. memasukkan surat dalam amplop surat, mencatat buku ekspedisi,
3. menyusun daftar prioritas tujuan pengiriman
4. mengirimkan surat
5. membuat laporan
6. dan memeriksa kondisi kendaraan dinas.

### **C. Xampp**

Xampp merupakan perangkat lunak yang terdiri dari beberapa seperti (Linux, Apache, MySQL, PHP, dan PERL) yang dikembangkan dari LAMP dan dikembangkan oleh Apache Friends sebagai project non profit.

Menurut Wicaksono (2008:7) mengemukakan “XAMPP adalah sebuah software yang memiliki tugas untuk menjalankan website berbasis PHP dengan menggunakan pengolah data berupa MySQL pada komputer lokal. XAMPP ini juga dikenal sebagai Cpanel server yang mampu melakukan preview website tanpa harus tersambung dengan jaringan internet ataupun online”.

Berbeda halnya dengan **Riyanto (2010:1)** mengemukakan “ XAMPP adalah seperangkat paket PHP dan MySQL yang memiliki basis open source, dimana software ini dapat digunakan sebagai alat pembantu untuk mengembangkan aplikasi berbasis PHP. XAMPP ini berupa satu paket aplikasi yang berisi beberapa perangkat lunak yang berbeda-beda”.

Fungsi *Xampp* sendiri adalah sebagai *server* yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri beberapa program antara lain : *Apache HTTP Server*, *MySQL database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*. Nama XAMPP sendiri merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), *Apache*, *MySQL*, *PHP* dan *Perl*. Program ini tersedia dalam *GNU General Public License* dan bebas, merupakan *web server* yang mudah untuk digunakan yang dapat menampilkan halaman *web* yang dinamis.

Bagian – bagian penting dalam Xampp adalah

#### 1. Control Panel

Control panel adalah ibaratan kunci di halamana awal, control panel ini memiliki kegunaan untuk menghidupkan XAMPP dan untuk mendesain web dapat menghidupkan Apache dan MySQL untuk



2. Localhost  
Memiliki fungsi untuk pengecekan apakah halaman tersebut sudah menyala atau belum. Caranya dengan mengetik browser dan mengakses halaman pada localhost di address bar.
3. Htdocs
4. Merupakan folder tempat meletakkan berkas-berkas yang akan dijalankan, seperti berkas PHP, HTML dan skrip lain.
  - a. phpMyAdmin  
Merupakan bagian untuk mengelola basis data MySQL yang ada dikomputer. Bagian ini berfungsi untuk menyimpan, menghapus atau menambah serta membuat database dari halaman web. Untuk membukanya, buka browser lalu ketikkan alamat <http://localhost/phpMyAdmin/>, maka akan muncul halaman phpMyAdmi

#### D. Sublime Text

Sublime Text adalah aplikasi editor untuk teks dan kode yang dapat berjalan diberbagai platform *operating system* yang menggunakan teknologi Phyton API. Aplikasi ini tercipta yang terinspirasi dari aplikasi Vim, Aplikasi itu sangatlah fleksibel dan powerfull. Fungsionalitas dari aplikasi ini dapat dikembangkan dengan menggunakan sublime-packages. Sublime Text bukanlah aplikasi *opensource* dan juga aplikasi yang dapat digunakan dan didapatkan secara gratis, akan tetapi beberapa fitur pengembangan fungsionalitas (*packages*) dari aplikasi ini merupakan hasil dari temuan dan mendapat dukungan penuh dari komunitas serta memiliki linsensi aplikasi gratis.

Sublime Text mendukung berbagai bahasa pemrograman dan mampu menyajikan fitur *syntax highlight* hampir di semua bahasa pemrograman yang didukung ataupun dikembangkan oleh komunitas seperti; C, C++, C#, CSS, D, Dylan, Erlang, HTML, Groovy, Haskell, Java, JavaScript, LaTeX, Lisp, Lua, Markdown, MATLAB, OCaml, Perl, PHP, Python, R, Ruby, SQL, TCL, Textile and XML. Biasanya bagi bahasa pemrograman yang didukung ataupun belum terdukung secara *default* dapat lebih dimaksimalkan atau didukung dengan menggunakan *add-ons* yang bisa didownload sesuai kebutuhan *user*

## E. Bootstrap

Bootstrap adalah kumpulan fungsi – fungsi atau pustaka (library) dari Framework yang dibuat khusus untuk bagian pengembangan frontend dari suatu website. Didalamnya library terdapat berbagai file diantaranya Javascript, HTML, dan CSS. Hampir seluruh developer website menggunakan framework bootstrap agar memudahkan dan mempercepat pembuatan website. Karena semuanya sudah ada dalam frameworknya sehingga para developer / pengembang hanya tinggal membuat / menyisipkan class nya yang ingin dipakai seperti membuat tombol, grid navigasi dan lain sebagainya

Bootstrap telah menyediakan kumpulan aturan dan komponen class interface dasar sebagai modal dalam pembuatan web yang telah dirancang sangat baik untuk memberikan tampilan yang sangat menarik, bersih, ringan dan memudahkan bagi penggunaannya. Dan penggunaan bootstrap ini kita juga diberikan keleluasan

selama pengembangan website, anda bisa merubah dan menambah class sesuai dengan keinginan.

## F. HTML

Html adalah bahasa web (markup internet) yang berupa simbol dan kode yang ditampilkan dalam sebuah website yang dimasukan dimasukkan kedalam sebuah file. Singkat dari HTML adalah bahasa web atau markup digunakan untuk membuat website. Website dibuat dengan HTML dapat dilihat oleh semua orang dengan syarat terkoneksi dengan internet. Tentunya untuk mengaksesnya menggunakan aplikasi penjelajah browser (internet) seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox dan Google Chrome.

HTML adalah singkatan dari Hyper Text Markup Language, berikut penjelasan setiap katanya :

- HyperText adalah metode dimana kita "berpindah" disekeliling web, dengan mengeklik sebuah teks yang bernama *hyperlink*. Hyperlink adalah sebuah teks khusus di internet, dimana saat teks tersebut diklik, akan membawa kita ke halaman web selanjutnya/halaman web lain yang telah ditentukan.
- Markup adalah hal yang dilakukan oleh tag HTML kepada teks yang ada didalamnya. HTML menandai teks yang berada didalamnya sebagai tipe teks tertentu. Misalnya saja jika kita menandai sebuah teks dengan tag html <i>, maka teks tersebut akan berubah menjadi *italic* (huruf yang miring). Sedangkan jika kita menandainya dengan <b>, maka teks tersebut akan berubah menjadi **bold** (huruf tebal).
- Language yang berarti bahasa. HTML adalah sebuah bahasa, yang memiliki kata kata berupa kode dan *syntax* seperti bahasa yang lain.

HTML masih terus dikembangkan Hal ini dikarenakan pengguna internet semakin hari semakin berkembang pesat. Oleh karena itu bahasa HTML harus ditingkatkan lagi agar bisa menciptakan halaman web yang lebih berkualitas. Untuk itulah dibentuk sebuah organisasi yang bertanggungjawab mengembangkan bahasa HTML. Organisasi ini bernama W3C.

## G. CSS

CSS (Cascading Style Sheet) adalah salah satu bahasa desain web (style sheet language) yang mengontrol format tampilan sebuah halaman web yang ditulis dengan menggunakan penanda(markup laguage. Biasanya CSS digunakan untuk mendesain sebuah halaman HTML dan XHTML, tetapi sekarang CSS bisa diaplikasikan untuk segala dokumenXML, termasuk SVG dan XUL bahkan ANDROID.

CSS dibuat untuk memisahkan konten utama dengan tampilan dokumen yang meliputi layout, warna da font. Pemisahan ini dapat meningkatkann daya akses konten pada web, menyediakan lebih banyak fleksibilitas dan kontrol dalam spesifikasi darisebuah karakteristik dari sebuah tampilan, memungkinkan untuk membagi halaman untuk sebuah formatting dan mengurangi kerumitan dalam penulisan kode dan struktur dari konten, contohnya teknik tableless pada desain web.

CSS juga memungkinkan sebuah halaman untuk ditampilkan dalam berbagai style dengan menggunakan metode pembawaan yang berbeda pula, seperti on-screen, in-print, by voice, dan lain-lain. Sementaraitu, pemilik konten web bisa menentukan link yang menghubungkan konten dengan file CSS.

Tujuan utama CSS diciptakan untuk membedakan konten dari dokumen dan dari tampilan dokumen, dengan itu, pembuatan ataupun pemrograman ulang web akan lebih mudah dilakukan. Hal yang

termasuk dalam desain web diantaranya adalah warna, ukura dan formatting. Dengan adanya CSS, konten dan desain web akan mudah dibedakan, jadi memungkinkan untuk melakukan pengulangan pada tampilan-tampilan tertentu dalam suatu web, sehingga akan memudahkan dalam membuat halaman web yang banyak, yang pada akhirnya dapat memangkas waktu pembuatan web

**Halaman ini sengaja dikosongkan**

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PI DAN PEMBAHASAN**

##### **A. Profil Perusahaan**

##### **1. Organisasi dan Manajemen Industri**

###### **a. Gambaran Umum Perusahaan**

Istilah “Pekerjaan umum” adalah terjemahan dari istilah bahasa belanda “Openbare Werken” yang pada jaman belanda disebut “ Waterstaat werken”. Dilingkungan pusat Pemerintahan dibina oleh Dep.Van Verkeer & Waterstaat (Dep V&W ) Yang sebelumnya terdiri dari 2 Dept. Van Guovernements Bedri Jven dan Dept. Van Burgerlijke Openbare Werken.

Dep. V dan W dikepalai oleh seorang Direktur, yang membawahi beberapa Afdelingen dan Diensten sesuai dengan tugas / wewenang Departemen ini. Yang meliputi bidang PU (openbare werken) termasuk afdeling Waterstaat, dengan onder afdelinger. : 1. Lands gebouwen, 2.Wegen, 3. Irrigate &Assainering, 4.Water Kracht, 5. Constructie bureau (untuk jembatan).

Disamping yang tersebut di atas, yang meliputi bidang PU (Openbare Werken) juga afd. Havenwezen Pelabuhan), afd. Electricitswezen (kelistrikan) dan afd. Luchtvaart (Penerbangan sipil). Organisasi PU (Openbare werken) Di daerah-daerah adalah sebagai berikut :

Di Provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Jawa Timur urusan Waterstaat/openbare werken diserahkan pada pemerintahan Provinsi yang disebut : Provinciale

Waterstaatsdienst” dan dikepalai oleh seorang Hoofd Provinciale Waterstaatsdienst (H.P.W).

Sejak tahun 1945 itu, Pekerjaan Umum (PU) telah sering mengalami perubahan pimpinan dan organisasi, sesuai situasi politik pada waktu itu. Sebagai gambaran garis besar organisasi PUT diuraikan sebagai berikut :

- Sebelum tentara belanda masuk ke Yogyakarta Susunan Kemerdekaan PU perhubungan dapat dibagi 8 Jawatan dan 4 Balai.
- Khusus pada masa Republik India Serikat Kementrian Perhubungan dan PU RIS dibagi dalam beberapa departemen dan beberapa jawaatan dan bebeapa intansi yang berhubungan erat tugas dari Dep PU.RIS.
- Kementrian Perhubungan PU.RIS tersebut terdiri atas penggabungan 3 Departemen prae federal Yaitu:
- Departemen Verker, Energie dan Mynbouw dulu (kecuali Mynbouw yang masuk dalam kementrian kemakmuran).
- Departemen Van Waterstaat di Wederopbouw.
- Departemen Van Scheepvaart.

Dalam masa prolog G 30 S /PKI terjadilah dalam sejarah Pemerintahan RI suatu cabinet yang besar disebut dengan nama Kabinet DwiKora Atau Kabinet 100 Menteri, dimana pada masa itu ikut mengalami perubahan orgasisasi menjadi 5 Dept. dibawah kompartemen PUT ketika membawahi, antara lain;

- Departemen Listrik dan Ketenagakerjaan
- Departemen Bina Marga
- Departemen Cipta Karya Konstruksi



- Departemen Pengairan Dasar
  - Departemen Jalan Raya Sumatera
- Kabinet Ampera, sebagai cabinet pertama dalam masa orde baru. Kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir. Soetami, sebagai menteri. Dengan surat keputusan menteri PUT tertanggal 17 Juni 1968 No 3/PRT/1968 dan dirubah dengan peraturan menteri PUT tertanggal 1 Juni 1970 No 4/PRT/1970. Departemen PUT telah memiliki suatu susunan struktur organisasi.

Sebagai gambaran lebih jauh pembagian tugas-tugas dalam lingkungan Dep. PUT, maka pada waktu itu azas tugas-tugas PU telah di serahkan pada kewenangan daerah itu sendiri

#### **b. Logo Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur**

Berikut adalah logo dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.



*Gambar 3.1 Logo Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur.*

**c. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur**

**1) Visi**

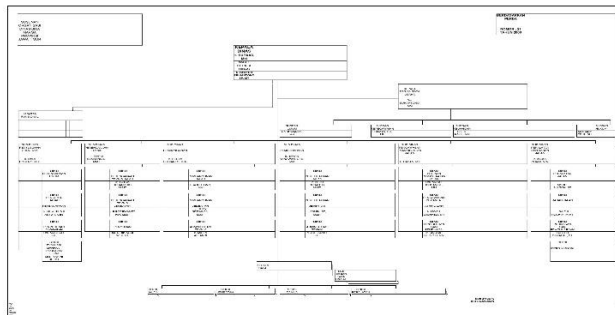
Visi dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur adalah "Tersedianya infrastruktur jalan provinsi aman, nyaman dan lancar dalam mendukung tercapainya kesejahteraan masyarakat Jawa Timur"

**2) Misi**

1. Meningkatkan kondisi pelayanan jalan provinsi di Jawa Timur
2. Meningkatkan aksesibilitas menuju kawasan potensial Jawa Timur
3. Meningkatkan keseimbangan pembangunan wilayah utara dan selatan Jawa Timur.

**d. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi menunjukkan suatu hubungan yang saling terkait antara satu dengan yang lain, dalam setiap bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing – masing. Berikut adalah struktur organisasi dalam Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.



Gambar 3 .2 Organization Chart Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Pemerintah Provinsi Jawa Timur

## 2. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan PI

### a. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PI mahasiswa ditempatkan di bagian Pengembangan Aplikasi. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatan PI adalah sebagai berikut.

- **Nama Instansi :**

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga  
Provinsi Jawa Timur

- **Alamat Instansi:**

Jl. Gayungsari 167, Surabaya

- **Kontak Instansi:**

Telp. : 031-8290186

Fax. : 031-8380932

Web :binamarga.jatimprov.go.id

e-mail :

info@binamarga.jatimprov.go.id

Sedangkan, waktu pelaksanaan kegiatan praktik industrinya adalah sebagai berikut.

- Hari Kerja : Senin - Jumat
- Jam Kerja : Pukul 07:00 - 16:00 WIB

Kegiatan PI ini berlangsung selama kurang lebih

### 3. Jadwal Kegiatan Praktik Industri

Kegiatan Praktik Industri yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin, 17 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bulanan setiap tanggal 17</li> <li>• Pengenalan terkait Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga</li> <li>• Pengarahan dan pemberian tugas yang harus dikerjakan selama Praktik Industri.</li> </ul>
Selasa, 18 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Pengenalan struktur organisasi perusahaan beserta pembimbing lapangan dan karyawan di bagian tata usaha</li> </ul>
Rabu, 19 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Penentuan topik permasalahan dari <i>project</i> yang akan dikerjakan</li> <li>• Pembagian tugas selama Praktik Industri</li> </ul>
Kamis, 20 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan analisis kebutuhan untuk aplikasi</li> </ul>
Jum'at , 21 Juni 2019	apel pagi konsep desain untuk tampilan aplikasi
Sabtu, 22 Juni	Libur

2019	
Minggu, 23 Juni 2019	Libur
Senin, 24 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan Asistensi konsep Desain untuk tampilan</li> </ul>
Selasa, 25 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Merancang tampilan awal untuk admin dan halaman login menggunakan bootstrap</li> </ul>
Rabu, 26 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Merancang tampilan awal untuk surat keluar</li> </ul>
Kamis , 27 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Merancang tabel yang akan digunakan untuk surat keluar</li> </ul>
Jum,'at, 28 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan membuat tabel untuk surat keluar</li> </ul>
Sabtu, 29 Juni 2019	Libur
Minggu, 30 Juni 2019	Libur
Senin, 1 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan asistensi projec</li> </ul>
Selasa , 2 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Mengerjakan revisis projec</li> <li>• Melakukan rancang awal projec</li> </ul>
Rabu, 3 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Memulai pekerjaan dari hasil revisian</li> </ul>

Kamis, 4 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan mengerjakan projec</li> </ul>
Jum'at, 5 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan mengerjakan projec</li> </ul>
Sabtu, 6 Juli 2019	Libur
Minggu, 7 Juli 2019	Libur
Senin , 8 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan mengerjakan projec</li> </ul>
Selasa, 9 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan Asistensi Projec</li> </ul>
Rabu, 10 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Mengerjakan revisian projec</li> </ul>
Kamis , 11 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan mengerjakan revisian</li> </ul>
Jum'at , 12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan mengerjkan revisian</li> </ul>
Sabtu, 13 Juli 2019	Libur
Minggu, 14 Juli 2019	Libur
Senin , 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan Asisistensi prjec</li> </ul>
Selasa , 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengerjakan Project</li> <li>• Mengembangkan halaman surat keluar</li> </ul>
Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bulanan setiap tanggal 17</li> <li>• Melanjutkan mengerjakan project tentang mengembangkan halaman surat keluar</li> </ul>
Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan asistensi dengan pembimbing</li> </ul>
Jum'at, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melanjutkan mengerjakan project</li> </ul>
Sabtu, 20 Juli 2019	Libur
Minggu, 21 Juli 2019	Libur
Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Menghubungkan tampilan halaman surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Menghubungkan tampilan aplikasi ke database</li> </ul>
Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Konsultasi serta asistensi dengan pembimbing mengenai <i>project web</i> surat masuk dan surat keluar</li> </ul>

Kamis 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Melakukan perbaikan tampilan pada aplikasi</li> </ul>
Jum 'at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Demonstrasi <i>project</i> web surat masuk dan surat keluar kepada pembimbing</li> </ul>

#### 4. Keterlibatan Mahasiswa

Selama mahasiswa melakukan Praktik Industri (PI), mahasiswa lebih banyak melakukan instruksi yang diberikan dari pihak industri serta mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan. Hal tersebut meliputi pengamatan-pengamatan tentang bagaimana Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dalam mengelola surat masuk dan surat keluar terutama dibagian tata usaha. Bekerja, serta terlibat langsung apabila terdapat staff yang membutuhkan bantuan.

#### 5. Faktor – Faktor Pendukung dan Penghambat

##### a. Faktor Pendukung

Selama melaksanakan Praktik Industri di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, ada beberapa faktor pendukung yang membantu kelancaran dalam melakukan kegiatan praktik sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah pemrograman web basic, hingga lanjut.
2. Ruangan yang bersih dan cukup nyaman untuk melakukan pekerjaan



3. Adanya kerjasama yang baik dengan pembimbing praktik industri.

**b. Faktor Penghambat**

Selama melaksanakan Praktik Industri di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, ada beberapa faktor yang menghambat pelaksanaan Praktik Industri, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Jaringan internet terkadang sempat mati mendadak, dan tidak stabil sehingga proses pengerjaan proyek yang membutuhkan bantuan pencarian terhambat.
2. Dalam melakukan praktik industri banyak menganggunya, mengerjakan projec tidak sesuai dengan bidangnya.

## **B. Pembahasan**

### **1. Analisis Sistem**

#### **a. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya maka permasalahan yang dapat dirumuskan, yaitu bagaimana merancang suatu aplikasi surat masuk dan keluar dibagian tata usaha . Aplikasi yang kamu buat ini berdasarkan dari perusahaan karena sebelumnya belum ada aplikasi surat masuk dan keluar dibagian tata usaha.

#### **b. Analisa Kebutuhan**

Berikut adalah data dan aplikasi yang dibutuhkan dalam perancangan aplikasi inventaris barang.

- 1) Data surat masuk dan keluar yan dikeluarkan oleh bagian tata usaha .

- 2) Xampp.
- 3) Sublime Text.

## 2. Desain Sistem

Pembagian sistem akan dibagi menjadi beberapa bagian seperti berikut.

### 1. Tampilan Awal

Pada tampilan halaman ini, menggunakan gambar logo Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dan langsung masuk proses login dengan memasukan user dan passwordnya



*Gambar 3.3 Login Aplikasi*

### 2. Tampilan Beranda

Pada tampilan halaman ini, merupakan tampilan setelah melakukan proses log in. Atau beranda. Dimana kita dapat memilih salah satu diantara itu sesuai dengan data yang mau dimasukan.



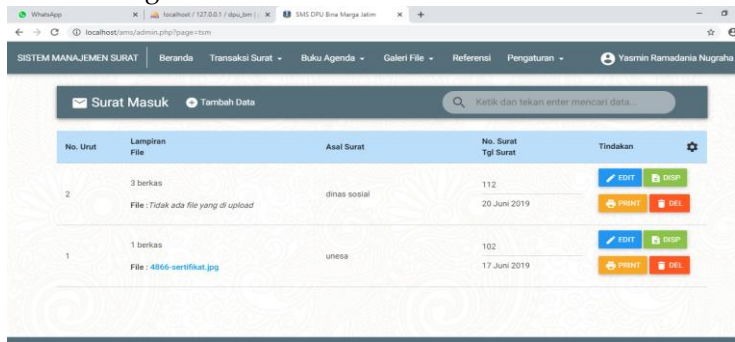
Gambar 3.4 Tampilan Beranda

### 3. Tampilan Transaksi Surat

Pada tampilan halaman ini, terdapat tombol tambah data, dimana admin bisa menambahkan data surat masuk dan surat keluar yang akan di edarkan.

#### a. Surat masuk

Pada surat masuk dimana memasukan data tanggal surat itu diterbitkan, perihal, asal surat, nomor surat, lampiran serta dapat megupload data surat lewat gambar atau scan.



Gambar 3.5 Tampilan Transaksi Surat Masuk

b. Surat keluar

Pada surat keluar dimana memasukan data mulai nomor urut, nomor surat, pengolah, kelas, indeks, tanggal surat serta dapat mengupload filenya lewat scan atau gambar.

No. Surat	No. Urut	Indeks	File	Tanggal Surat	Kelas Pengolah	Tindakan
	85	permohonan		17 Juni 2019	602.1	EDIT HAPUS
	1		File : 4412-114532.jpg		Ana	

Gambar 3 6 Tampilan Transaksi Surat Keluar

4. Tampilan Buku Agenda

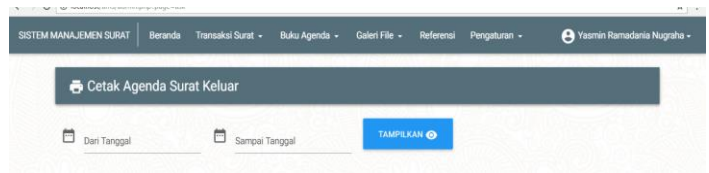
Pada tampilan halaman ini, sebuah pencarian data mengenai acara atau agenda yang akan datang , yang sesuai dengan data yang sudah dimasukkan sebelumnya. Agenda pada surat masuk dan surat keluar sama tampilannya.

a. Surat masuk

No. Urut	Lampiran	File	Asal Surat	No. Surat	Tgl Surat	Tindakan
2	3 berkas	File : Tidak ada file yang di upload	dinas sosial	112	20 Juni 2019	EDIT HAPUS
1	1 berkas	File : 4810-wartabat.jpg	umma	102	17 Juni 2019	EDIT HAPUS

Gambar 3 .7 Tampilan Buku Agenda Surat Masuk

## b. Surat keluar

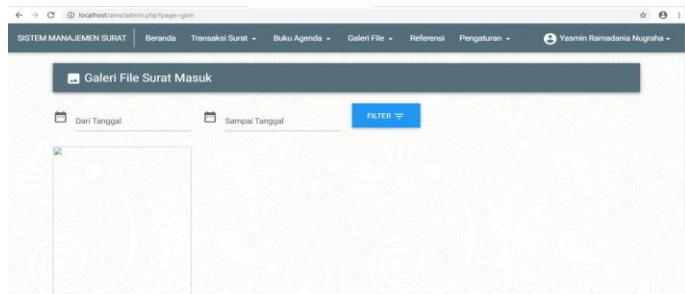


*Gambar 3.8 Tampilan Buku Agenda Surat Keluar*

## 5. Tampilan Galeri File

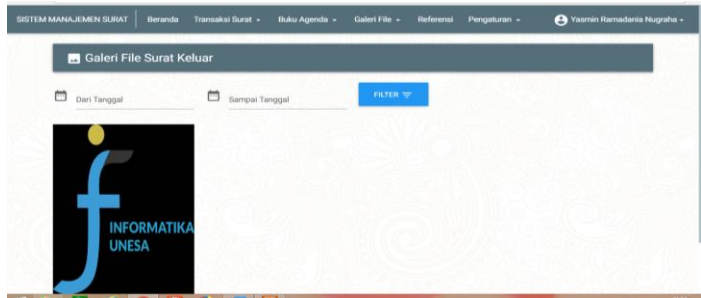
Pada tampilan halaman ini, merupakan tampilan menampilkan bukti – bukti surat masuk dan surat keluar yang udah di upload, dengan sistem pencarian memasukan tanggal agend acara. Cara untuk menampilkan surat sama antara surat masuk dan surat keluar.

### a. Surat masuk



*Gambar 3.9 Galeri File Surat Masuk*

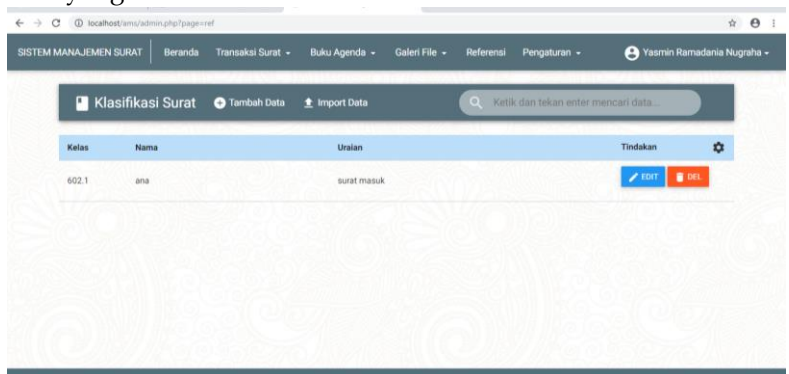
## b. Surat keluar



Gambar 3 .10 Galeri File Surat Keluar

## 6. Tampilan Referensi

Pada tampilan ini merupakan tampilan klasifikasi surat yaitu dapat menambahkan data dan melakukan import data yang sudah di masukan.



Gambar 3 .11 Tampilan Refrensi

a. Tampilan tambah data

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/admin.php?page=refbact+add`. The application header is 'SISTEM MANAJEMEN SURAT' with navigation links: Beranda, Transaksi Surat, Buku Agenda, Galeri File, Referensi, and Pengaturan. The user is 'Yasmin Ramadania Nugraha'. The main form is titled 'Tambah Klasifikasi Surat' and contains three input fields: 'Kelas' (with a dropdown icon), 'Nama' (with a dropdown icon), and 'Uraian'. At the bottom are two buttons: 'SIMPAN' (blue with a checkmark) and 'BATAL' (orange with an X).

Gambar 3 .12 Tampilan Tambah Data

b. Tampilan import data

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/admin.php?page=refbact+imp`. The application header is the same as in the previous image. The main form is titled 'Import Referensi Surat' with a 'Kembali' link. It contains a text area with instructions: 'Silakan pilih file referensi kelas klasifikasi berformat \*.csv (file excel) lalu klik tombol "Import" untuk melakukan import file. Contoh format file csv bisa di download melalui link dibawah ini.' Below this is a link 'DOWNLOAD CONTOH FORMAT FILE CSV'. At the bottom is a file upload section with a 'FILE' button, the text 'Upload file csv referensi kelas klasifikasi', and an 'IMPORT' button.

Gambar 3 .13 Tampilan Import Data

## 7. Tampilan Pengaturan

Pada tampilan ini terdapat 4 fitur yaitu tampilan instansi, user, backup database, dan restore database.

### a. Tampilan instansi

Tampilan yang digunakan untuk profil web perusahaan

Gambar 3.14 Tampilan Pengaturan

### b. Tampilan user

Pada tampilan ini digunakan untuk apabila admin ingin menambahkan data user

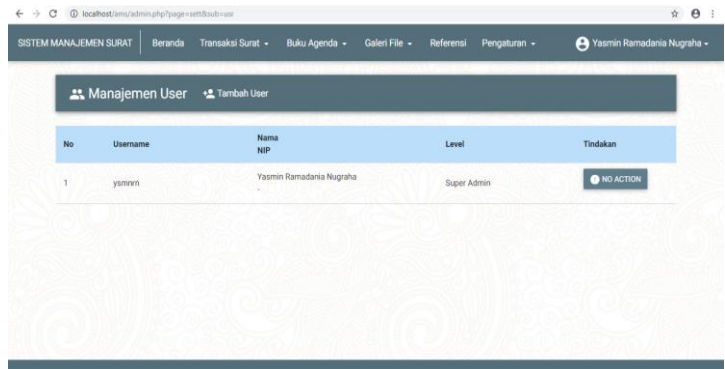
No	Username	Nama User	Level	Tindakan
1	yasmin	Yasmin Ramadania Nugraha	Super Admin	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">HAPUS</a>

Gambar 3.15 Tampilan User



c. Backup database

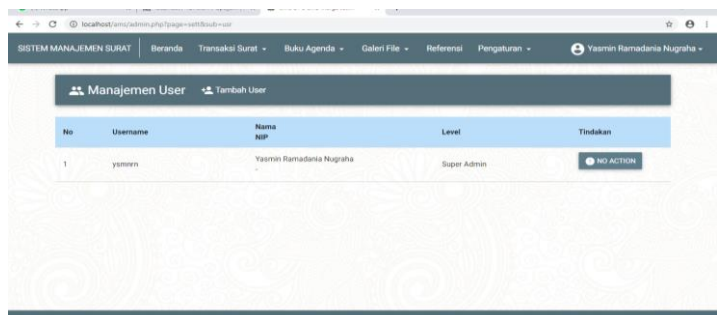
Pada tampilan ini digunakan untuk melakukan backup data, apabila suatu saat data hilang atau diminta pihak kepala perusahaan



*Gambar 3 .16 Backup Database*

d. Restore database

Pada tampilan ini adalah melakukan proses penggantian data, dari data yang ada diganti dengan data baru



*Gambar 3 .17 Restore Database*

## 8. Tampilan user atau admin

Pada tampilan ini bisa melakukan proses pengubahan profil, ubah password, dan melakukan proses login.

### a. Tampilan profil

Pada tampilan ini terdapat fitur username yang digunakan untuk proses login, dan juga memasukan password, nama yang digunakan untuk tampilan pada webnya, dan NIP.

The screenshot shows a web application interface for 'SISTEM MANAJEMEN SURAT'. The user is logged in as 'Yasmin Ramadania Nugraha'. The 'Profil User' form is displayed with the following details:

Profil User	
Username	yasmira
Password	
Nama	Yasmin Ramadania Nugraha
NIP	

At the bottom left of the form is a blue button labeled 'EDIT PROFIL'.

*Gambar 3. 18 Tampilan User atau Admin*

### b. Tampilan ubah password

Pada tampilan ini digunakan untuk melakukan proses pengubahan password, dari password lama ke password baru. Dengan memasukan username, password lama, password baru, nama, dan NIP.

The screenshot shows the 'Edit Profil' form in the same application. The form is titled 'Edit Profil' and contains the following fields:

Edit Profil	
Username	yasmira
Password Lama	
Password Baru	
Nama	Yasmin Ramadania Nugraha
NIP	

At the bottom of the form are two buttons: a blue 'SIMPAN' button and a red 'BATAL' button.

*Gambar 3 .19 Tampilan Ubah Password*

### 3. Source code

Pembagian source code ini dibagi beberapa, setiap tampilan memiliki source code sendiri – sendiri

#### a. Source code untuk tampilan log in

```
<div class="input-field col s12">
  <i class="material-icons prefix md-prefix">account_circle</i>
  <input id="username" type="text" class="validate"
name="username" required>
  <label for="username">Username</label>
</div>
```

```
<div class="input-field col s12"
  <i class="material-icons prefix md-prefix">lock</i>
  <input id="password" type="password" class="validate"
name="password" required">
  <label for="password">Password</label>
</div>
<div class="input-field col s12">
  <button type="submit" class="btn-large waves-effect waves-
light blue-grey col s12" name="submit">LOGIN</button>
</div>
```

**b. Source code transaksi surat**

```

<li class="waves-effect waves-light hide-on-small-only"><a
href="?page=tsm" class="judul"><i class="material-
icons">mail</i> Surat Masuk</a></li>

<li class="waves-effect waves-light">

<a href="?page=tsm&act=add"><i class="material-icons md-
24">add_circle</i> Tambah Data</a>

</li>

```

```

<div class="input-field round-in-box">

  <input      id="search"      type="search"      name="cari"
placeholder="Ketik dan tekan enter mencari data..." required>

  <label      for="search"><i      class="material-icons      md-
dark">search</i></label>

  <input type="submit" name="submit" class="hidden">

</div>

<tr>

  <td>'$.row['no'].</td>

  <td>'$.substr($.row['lampiran'],0,200).<br/><br/><strong>File
:</strong>';

  if(!empty($.row['file'])) {

    <strong><a href="?page=gsm&act=fsm&id_surat='$.row['id_sura
t'].'">'$.row['file'].</a></strong>; } else { echo '<em>Tidak ada
file yang di upload</em>'; } echo '</td>

    <td>'$.row['asal_surat'].</td>
    <td>'$.row['no_surat'].<br/><hr/>'$.indoDate($.row['tgl_surat']).

  </td>

  <td>';

```

### c. Source code agenda

```

if(isset($_REQUEST['submit']

$dari_tanggal = $_REQUEST['dari_tanggal'];

$sampai_tanggal = $_REQUEST['sampai_tanggal']

if($_REQUEST['dari_tanggal']          ==          ""          ||
$_REQUEST['sampai_tanggal'] == ""){

    header("Location: ./admin.php?page=asm");
    die();
} else {

    $query = mysqli_query($config, "SELECT * FROM tbl_surat_masuk
WHERE    tgl_diterima    BETWEEN    '$dari_tanggal'    AND
'$sampai_tanggal'");

    $query2 = mysqli_query($config, "SELECT    instansi    FROM
tbl_instansi");

    list($instansi) = mysqli_fetch_array($query2);

```

```
$query2 = mysqli_query($config, "SELECT wilayah, instansi,
alamat_dan_telp, kota, logo FROM tbl_instansi");

list($wilayah, $instansi, $alamat_dan_telp, $kota, $logo) =
mysqli_fetch_array($query2);

echo '';

echo '<h6 class="up">
' . $wilayah . '</h6>';

echo '<h5 class="instansi" id="instansi">
' . $instansi . '</h5>

<br/>';

echo '<h6 class="alamat_dan_telp">' . $alamat_dan_telp . '
</h>

echo '<span id="kota">' . $kota . '
</span>
```

**d. Source code galeri**

```
if(isset($_REQUEST['submit'])){  
    $dari_tanggal = $_REQUEST['dari_tanggal'];  
    $sampai_tanggal = $_REQUEST['sampai_tanggal'];  
    if($_REQUEST['dari_tanggal'] == "" || $_REQUEST['sampai_tanggal']  
    == ""){  
        header("Location: ./admin.php?page=gsm");  
        die()  
    } else {  
        else {  
            $ekstensi = array('jpg','png','jpeg');  
            $ekstensi2 = array('doc','docx');  
            $file = $row['file'];  
            $x = explode('.', $file);  
            $eks = strtolower(end($x));
```



### e. Source code referensi

```

<tr>
<td>'. $row['kelas']. '</td>
<td>'. $row['nama']. '</td>
<td>'. $row['uraian']. '</td>
<td>';

if($_SESSION['admin'] != 1 AND $_SESSION['admin'] != 2){
echo '<a class="btn small blue-grey waves-effect waves-light"><i
class="material-icons">error</i> NO ACTION</a>';
else {
echo '<a class="btn small blue waves-effect waves-light"
href="?page=ref&act=edit&id_klasifikasi='.$row['id_klasifikasi'].'">
<i class="material-icons">edit</i> EDIT</a>
<a class="btn small deep-orange waves-effect waves-light"
href="?page=ref&act=del&id_klasifikasi='.$row['id_klasifikasi'].'">
<i class="material-icons">delete</i> DEL</a>';
} echo '
</td>
</tr>';

```

**f. Source code Pengaturan**

```
else {  
    if(isset($_REQUEST['sub'])) {  
        $sub = $_REQUEST['sub'];  
        switch ($sub) {  
            case 'back':  
                include "backup.php";  
                break;  
            case 'rest':  
                include "restore.php";  
                break;  
            case 'usr':  
                include "user.php";  
                break;  
        }  
    } else
```

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan Praktik Industri di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2019 sampai 21 Juli 2019, mahasiswa mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sebelumnya tidak pernah didapatkan waktu perkuliahan. Di tempat industri mahasiswa mendapatkan tugas mengenai web surat masuk dan keluar dibagian tata usaha dimana web ini berfungsi untuk mempermudah dalam merekap surat yang masuk dan keluar.

Hasil dari web surat masuk dan keluar tersebut yaitu dapat menampilkan data-data surat yang masuk dan keluar dari perusahaan . Dengan adanya web surat masuk dan keluar ini akan mempermudah dalam mengelolah surat masuk dan keluar dari perusahaan.

#### **B. Saran**

Aplikasi Web Surat masuk dan keluar ini telah berhasil dibuat dan dapat berjalan sesuai dengan rancangan pembuatannya. Namun, aplikasi ini masih memiliki banyak ruang untuk pengembangan lebih lanjut. Salah satunya adalah pengembangan dalam sistem dibagian penerima surat ke baagian bidang apa. Hal ini tentu saja harus diimbangi dengan pengembangan *front-end* dari aplikasi untuk dapat menampilkan data dari hasil pengembangan sistemnya.



## DAFTAR PUSTAKA

Dudung, 2018. "Pengertian, Komponen Dan Fungsi XAMPP Lengkap Dengan Penjelasan".

Anhar, 2010. Panduan Menguasai PHP dan Mysql. Jakarta: Media Kita

Firman. 2013. "Pengertian HTML, CSS, PHP, MYSQL". Tersedia dalam:

Kusnadi. 2013. "Pengertian dan Fungsi HTML". Tersedia dalam: <http://mypctutorel.blogspot.com/2013/11/pengertian-dan-fungsi-htmlhypertext.html> [diakses tanggal 20 oktober 2018].

Haughee. Eric. 2013. Instant Sublime Text Starter. Birmingham: Packt Publishing Ltd

<https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar.html>



## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Rekapitulasi Kegiatan PI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**  
 Jl. Gayung Kebonsari No.167 Telp. (031) 8280919 – 8288773 - Fax.  
 8293026  
**SURABAYA**

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)/ MAGANG**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Nama : DWI FEBRIANA SUSILOWATI  
 Program Studi/NIM : D III MANAJEMEN INFORMATIKA / 17050623017  
 Tempat (PKL) : SUB BAGIAN TATA USAHA DPU BINA MARGA PROV. JATIM  
 Bulan : JUNI – JULI 2019

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing PKL
1	Senin 17 Juni 2019	- Upacara bulanan - Pembagian Project - Merancang Project		
2	Selasa 18 Juni 2019	- Apeel Pagi - Mengerjakan Project		
3	Rabu 19 Juni 2019	- Apeel Pagi - Mengerjakan Project		
4	Kamis 20 Juni 2019	- Apeel Pagi - Mengerjakan Project		
5	Jumat 21 Juni 2019	- Senin - Mengerjakan Project		
6	Senin 24 Juni 2019	- Apeel Pagi - Mengerjakan Project		
7	Selasa 25 Juni 2019	- Apeel Pagi - Mengerjakan Project		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**  
 Jl. Gayung Kebonsari No.167 Telp. (031) 8280919 – 8288773 - Fax.  
 8293026  
**SURABAYA**

8	Rabu 26 Juni 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
9	Kamis 27 Juni 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
10	Jum'at 28 Juni 2019	- Senam - Mengetjakan Project		Ry
11	Senin 1 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
12	Selasa 2 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
13	Rabu 3 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
14	Kamis 4 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
15	Jum'at 5 Juli 2019	- Senam - Mengetjakan Project		Ry
16	Senin 8 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
17	Selasa 9 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetjakan Project		Ry
18	Rabu 10 Juli 2019	Izin		Ry





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**  
 Jl. Gayung Kebonsari No.167 Telp. (031) 8280919 – 8288773 - Fax.  
 8293026



**SURABAYA**

19	Kamis 11 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengolah data di sub bagian kepegawaian		
20	Jum'at 12 Juli 2019	- Senam - Membantu menyelesaikan SPJ		
21	Senin 15 Juli 2019	- Apel Pagi - Membantu menyelesaikan SPJ - Mengetikkan Project		
22	Selasa 16 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetikkan Project		
23	Rabu 17 Juli 2019	- Upacara bakti - Mengetikkan Project		
24	Kamis 18 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetikkan Project		
25	Jum'at 19 Juli 2019	- Senam - Mengetikkan Project		
26	Senin 22 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetikkan Laporan		
27	Selasa 23 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetikkan laporan		
28	Rabu 24 Juli 2019	- Apel pagi - Mengetikkan laporan		
29	Kamis 25 Juli 2019	- Apel Pagi - Mengetikkan laporan		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**  
 Jl. Gayung Kebonsari No.167 Telp. (031) 8280919 – 8288773 - Fax.  
 8293026

**SURABAYA**

30	Jum'at 26 Juli 2019	- Senam - Mengerjakan laporan.		
----	------------------------	-----------------------------------	---	---

Mengetahui,  
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga  
 Provinsi Jawa Timur

  
**Drs./Ec. KHUSNUL EFFENDI, MM**  
 Pembina  
 NIP. 19630605 198710 1 002

## Lampiran 2. Format NPI (Nilai Praktik Industri)



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**  
 Jl. Gayung Kebonsari 167 Telp. ( 031 ) 8290186, 8282690  
**SURABAYA**

### LEMBAR PENILAIAN

Nama Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga  
 Provinsi Jawa Timur  
 Alamat Tempat PKL : Jl. Gayung Kebonsari no.167, Kecamatan Gayungan,  
 Kota Surabaya, Jawa Timur, Indonesia, 60235  
 Nama Mahasiswa : Dwi Febriana Susilowati  
 Lama Praktik : 1 Bulan (Tanggal 17 Juni s.d 26 Juli 2019)

No.	Aspek yang dinilai	100-85	84-80	79-75	70-65	64-60	59-55	54-50	0-39
1	Kualitas/ Prestasi Kerja*)	95							
2	Kedisiplinan/ Ketaatan	96							
3	Tanggung Jawab	97							
4	Kejujuran	98							
5	Kerjasama	98							
6	Kreatifitas/ Inisiatif	97							
7	Kerapian/ Kesopanan	96							

\*)Mencakup Aspek Pengetahuan dan Keterampilan Kerja  
 Nilai Rata-rata (NPL) = 97 (Sembilan Puluh Tujuh)

Surabaya, 29 Juli 2019  
 Pembimbing Lapangan,

**SILVINO RIBEIRO, SE**  
 NIP. 19720205 199510 1 001

### Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Praktik Industri



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS TEKNIK

Kampus Ketintang  
Surabaya 60231  
T. +62 31 8280000, pes. 131.140  
F. +62 31 8280795  
www.unesa.ac.id



Nomor : 5874 /UN38.5/LT/2019  
Lampiran: Satu eksemplar  
Hal : Permohonan Ijin Kegiatan  
Praktik Kerja Lapangan/Industri

06 FEB 2019

Yth. DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA  
JL. GAYUNG KEBONSARI NO.167  
di  
SURABAYA

Dengan ini kami beritahukan bahwa salah satu syarat untuk menyelesaikan studi bagi Diploma Tiga (D-3) Fakultas Teknik Universitas Negeri Surabaya, mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan/industri di lembaga/perusahaan/instansi

Sehubungan dengan itu kami mohon bantuan Saudara berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami untuk melakukan kegiatan tersebut pada lembaga/perusahaan/instansi yang Saudara pimpin. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud. Adapun data mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	No. Telp/HP	Dosen Pembimbing/NIP
1.	DWI FEBRIANA S	17050623017	081332132027	ASMUNIN, S.Kom., M.Kom.
2.	YASMIN RAMADANTIA N	17050623021	085179145181	197701102008121003

Program studi : D-3 Manajemen Informatika  
Jurusan : Teknik Informatika

Demikian atas perhatian, bantuan, dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan  
Bidang Akademik  
  
Dr. Mochamad Cholik, M.Pd.  
NIP 196004241990021001

Tembusan:  
- Ketua Jurusan Teknik Informatika

## Lampiran 4. Surat Balasan



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**  
Jl. Gayung Kebonsari 167 Telp. (031) 8288773, 8290186  
**SURABAYA**

Surabaya, 26 Maret 2019

Nomor : 893.3/ 5702/103.1/ 2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

**Kepada Yth.**  
Sdr. Dekan Bidang Akademik  
Universitas Negeri Surabaya  
di-  
**SURABAYA**

Menunjuk surat Saudara Nomor : 5874/UN38.5/LT/2019 tanggal 6 Pebruari 2019 perihal seperti pada pokok surat, bersama ini kami sampaikan bahwa Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, pada prinsipnya tidak berkeberatan Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya (UNESA), Program Studi DIII Manajemen Informatika /Jurusan Teknik Informatika, untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan, mulai tanggal 17 Juni s/d 26 Juli 2019, dengan ketentuan Mahasiswa Saudara harus mentaati semua peraturan yang berlaku di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur.

Data mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI/JURUSAN
1.	DWI FEBRIANA S.	17050623017	D III Manajemen Informatika / Teknik Informatika
2.	YASMIN RAMADANIA N.	17050623021	D III Manajemen Informatika / Teknik Informatika

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

**Sekretaris,**

**Ir. MARTIN MA'RUF, MT**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19610628 199003 1 004


Tembusan Yth. :

1. Bapak Kepala Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur (sebagai laporan);
2. Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Negeri Surabaya.

## Lampiran 5. Format Sertifikat PI

	Nomor : 893.3/3759/103/2019
<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA</b> <b>SERTIFIKAT</b>	
Diberikan Kepada :	
<b><u>DWI FEBRIANA SUSILOWATI</u></b>	
NIM : 17050623017	
Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya (UNESA)	
PROGRAM STUDI : DIII Manajemen Informatika / Teknik Informatika	
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
mulai tanggal, 17 Juni s/d 26 Juli 2019 bertempat di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur	
Surabaya, 29 Juli 2019	
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR	
 <b><u>K. GATOT SUBISTYO HADI, MM</u></b> Kepala Utama Madya NIP. 19600722 199003 1 004	

## Lampiran 6. Lembar Konsultasi Bimbingan PI



**UNESA**  
Universitas Negeri Surabaya

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**FAKULTAS TEKNIK**

Kampus Keliratang  
Surabaya 60231  
T. +62-31-8280099 ext. 500-510  
F. +62-31-8280796, 8294060  
www.B.unesa.ac.id

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTIK INDUSTRI**

Nama	: Dwi Febriana Susilowati
NIM	: 17050623017
Program Studi	: D3 – Manajemen Informatika
Jurusan/ Angkatan	: Teknik Informatika/2017
Fakultas	: Teknik
Judul Laporan	: Pengembangan Front-End pada User Admin aplikasi Web Surat Masuk dan Keluar Bagian Tata Usaha di DinasPekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur
Pembimbing	: I Gusti Lanang Putra.E.P, S.Kom., M.Kom


  

No.	Hari/Tanggal	BAB	Catatan Bimbingan
1	Senin/2-12-2019	Pembahasan Judul	Ditambahkan Foto 'Pancasila Bangun'
2	Senin/23-12-2019	1 dan 2 +	Bab 2 ditambahkan
3	Jumat/3-01-2020	1, 2, dan 3	
4	Jumat/10-01-2020	1, 2, 3, dan 4	
5			
6			
7			

Surabaya, 14 Januari 2020  
Pembimbing PI



**I Gusti Lanang Putra.E.P, S.Kom., M.Kom**  
**NIP. 194810161974121001**

## **Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan PI**