

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Instansi

3.1.1. Sejarah Instansi

Sejak tahun 1917 hingga memasuki tahun 2000 sekadau merupakan bagian dari Kabupaten Sanggau, pada saat itu seluruh wilayah yang menjadi cikal bakal Kabupaten Sekadau terpecah dalam beberapa Kecamatan. Seiring dengan perkembangan Daerah dan semangat pemekaran toko masyarakat di Sekadau yang di motori oleh Alm Bapak H.Usman Dja'far, Bapak Paulus Leon, Bapak Ali Daud serta tokoh lainnya pun berinisiatif memperjuangkan pemekaran Kabupaten Sekadau, perjuangan ini akhirnya berbuah manis. Tepatnya pada hari kamis tanggal 18 Desember 2003 Sekadau akhirnya diresmikan menjadi daerah otonomi baru hasil dari pemekaran Kabupaten Sanggau. Saat dimekarkan wilayah adminiteratif Kabupaten Sekadau meliputi tujuh Kecamatan dengan Sekadau sebagai ibu Kota Kabupaten.

Tujuh Kecamatan yang dimaksud itu adalah :

1. Kecamatan Sekadau Hulu
2. Kecamatan Sekadau Hilir
3. Kecamatan Nanga Taman
4. Kecamatan Nanga Mahap
5. Kecamatan Belitang Hulu
6. Kecamatan Belitang
7. Kecamatan Belitang Hilir

Pembentukan Kabupaten Sekadau diperkuat dengan sejumlah aturan, meliputi : Undang-undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadu di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844. Dengan terbentuknya Undang-undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadu di Provinsi Kalimantan Barat tersebut, kepemimpinan Pemerintah Kabupaten Sekadau pada awal dijabat oleh dua orang pejabat Bupati, yaitu Bapak Murdjani Abdullah, dimulai pada periode 14 Januari 2004 sampai dengan 25 Januari 2005. Bapak A. Muis Haka, dimulai pada periode 25 Januari 2005 sampai dengan 15 Agustus 2005. Berdasarkan keputusan KPU Kabupaten Sekadau Nomor 24/SK/KPU-SKD/VI/2005 Tanggal 26 Juni 2005 Tentang penetapan dan pengumuman hasil rekapitulasi perhitungan suara pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah Kabupaten Sekadau. Maka ditetapkanlah Simon Petrus, S.Sos. Sebagai Bupati Kabupaten Sekadau pada periode 2005-2010. Abun Ediyanto, SE,MM. Sebagai Wakil Bupati Kabupaten Sekadau pada periode 2005-2010. Kemudian berdasarkan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sekadau Nomor 46 Tahun 2010 Tentang penetapan-penetapan pasangan calon terpilih dalam Pemilu Bupati dan Wakil Bupati Sekadau Tahun 2010, maka ditetapkanlah. Simon

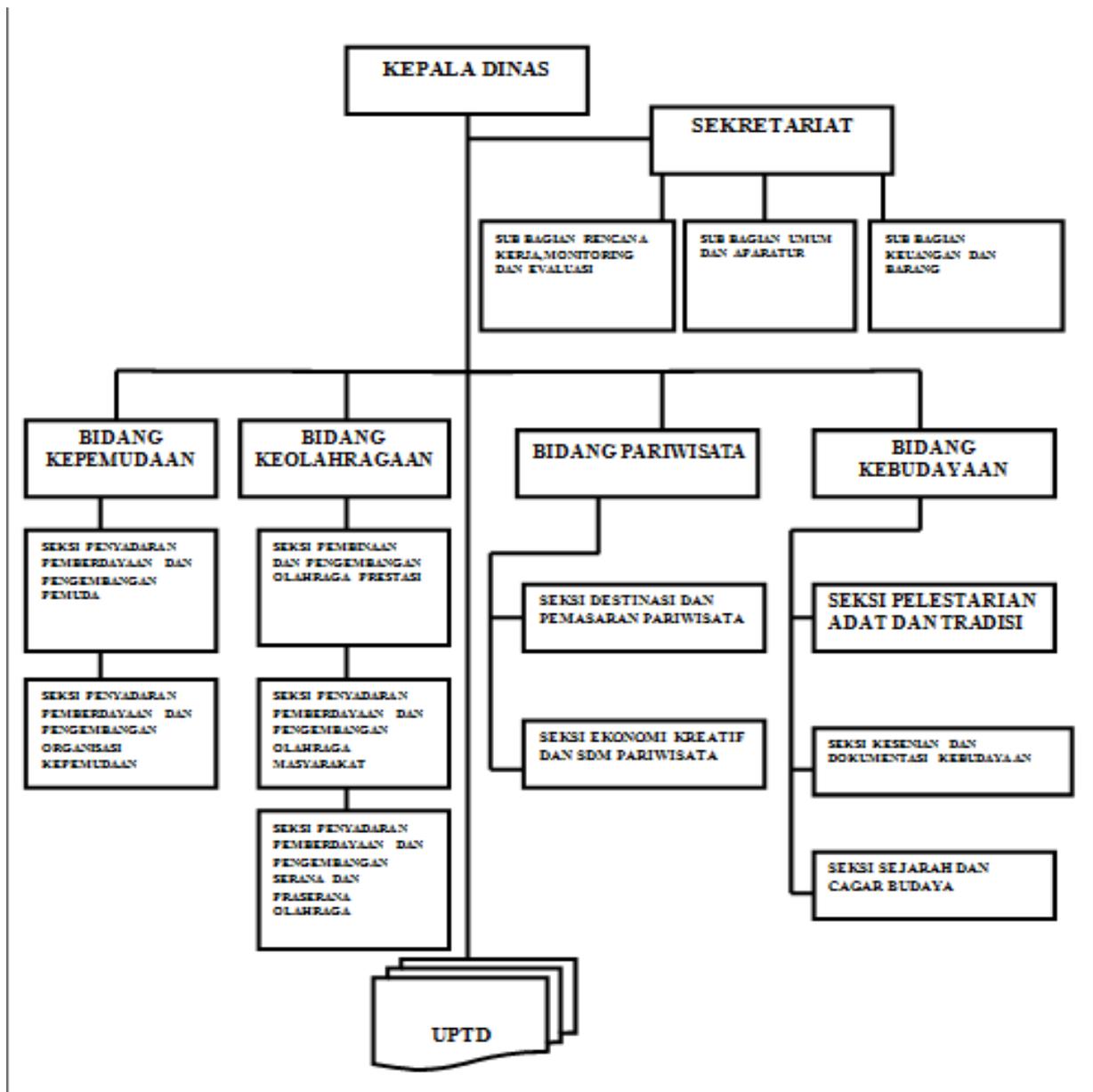
Petrus, S.Sos. Sebagai Bupati Kabupaten Sekadau pada periode 2010-2015.
Rupinus. SH,M.SI. Sebagai Wakil Bupati Kabupaten Sekadau pada periode 2010-2015. Kemudian dengan adanya Pilkada serentak maka ditunjuk sebagai Pejabat sementara oleh Gubernur Kalimantan Barat adalah Bapak Drs MH. Munsin, M.H. Kemudian berdasarkan keputusan Komis Pemilihan Umum Kabupaten Sekadau dalam Pemilu Bupati dan Wakil Bupati Sekadau Tahun 2015, maka ditetapkan Rupinus. SH,M.SI. Sebagai Bupati Kabupaten Sekadau pada periode 2015-2021.
Aloysius, S.Sos, M.SI. Sebagai Wakil Bupati Kabupaten Sekadau pada periode 2015-2021.

Wawancara : Bpk Agustinus Agus.SH

3.1.2. Stuktur Organisasi dan Fungsi

1. Stuktur Organisasi

Berikut adalah Stuktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sekadau.



Sumber: Dokumentasi Bpk Agustinus Agus.SH

Gambar III.1 Struktur Organisasi DISPORPAR

Berikut adalah uraian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sekadau :

1. Kepala Dinas

Tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

2. Sekretaris

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan.
- b) Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahaan tanggaan kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas.
- c) Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
- d) Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- e) Penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah / kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- f) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan tugasnya.
- g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dengan fungsinya.

3. Subbagian Keuangan dan Barang

Subbagian keuangan dan barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Keuangan dan Barang, meliputi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- b) Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan.
- c) Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan.
- d) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.

4. Subbagian Umum dan Aparatur

Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Aparatur, meliputi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis.
- b) Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas.
- c) Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- d) Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas.
- e) Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas.
- f) Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas.

5. Subbagian Rencana Kerja Monitoring dan Evaluasi

Tugas Pokok Subbagian Rencana Kerja Monitoring dan Evaluasi mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, serta monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi.
- c) Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Pelaksanaan kegiatan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pada badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f) Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi.
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h) pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi yang diserahkan oleh Sekretaris.

6. Bidang Kepemudaan

Bidang Kepemudaan mempunyai melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyadaran dan pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Kepemudaan dan Kemitraan dan kelembagaan Pemuda.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyadaran dan pemberdayaan pemuda.
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kepemudaan.
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang Kemitraan dan kelembagaan Pemuda
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

7. Seksi Penyadaran Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Seksi penyadaran pemberdayaan dan pengembangan pemuda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyadaran pemberdayaan dan pengembangan pemuda, meliputi :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyadaran pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

- b) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran dan pemberdayaan pemuda.
- c) menyiapkan bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan , perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya, hukum iman taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d) menyiapkan bahan peningkatan kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian.
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencegahan bahaya destruktif, empat konsensus dasar kehidupan berbangsa dan bernegara.
- f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

8. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan

Seksi pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan,tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, meliputi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.
- b) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.
- c) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengembangan organisasi kepemudaan.
- d) Menyiapkan bahan pemberdayaan organisasi kepemudaan, penyusunan dan penerapan standar teknis.

- e) menyiapkan bahan dan dukungan sarana dan prasarana kepemudaan tingkat daerah kabupaten.
- f) Menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi pemuda berprestasi tingkat daerah.
- g) Menyiapkan bahan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan tingkat Daerah.
- h) Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.

9. Bidang Keolahragaan

a) Tugas Bidang Keolahragaan

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan industri olahraga dan kemitraan serta pembinaan kelembagaan olahraga.

b) Fungsi Bidang Keolahragaan

Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan olahraga prestasi.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga rekreasi dan industri olahraga.

- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan pembinaan kelembagaan olahraga.
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Pembinaan Pengembangan Olahraga Prestasi dan Seksi Pembinaan Pengembangan Olahraga Masyarakat.

Seksi olahraga pembinaan dan olahraga prestasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan olahraga prestasi, meliputi :

- a) Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi.
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peembinaan olahraga dan olahraga prestasi.
- c) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengembangan olahraga prestasi melalui festival dan kompetisi olahraga pendidikan dan kompetisi olahraga prestasi tingkat daerah.
- d) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengembangan berkala berbagai cabang olahraga penndidikan dan olahraga prerstasi melalui proses pemanduan, pembibitan dan pembinaan prestasi dengan pemanfaatan.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan panduan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan.

- f) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan olahraga prestasi.
- g) menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang olahraga pendidikan dan olahraga prestasi;
- h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Serana dan Prasarana Olahraga.

Seksi pemeliharaan dan pengembangan serana dan prasarana olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan serana dan prasarana, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengembangan serana dan prasarana, meliputi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pengembangan serana dan prasarana olahraga.
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan.
- c) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan keolahragaan.
- d) Menyiapkan bahan koordinasi stake holder keolahragaan dan layanan khusus.
- e) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kapasitas kelembagaan dan organisasi olahraga.
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi dan srtfikasi bidang keolahragaan di tingkat daerah.
- g) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

12. Bidang Pariwisata

Bidang pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata, serana pariwisata rekreasi dan industri pariwisata serta promosi pariwisata.

13. Seksi Ekonomi Kreatif dan SDM Pariwisata

- a) Seksi ekonomi kreatif dan SDM pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan.
- b) Fungsi seksi ekonomi kreatif dan SDM Pariwisata untuk menyelenggara tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan SDM pariwisata.
 - 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan SDM pariwisata.
 - 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan SDM pariwisata.

14. Seksi Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

- a) Tugas Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi

dan pelaporan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan usaha pariwisata serta pemasaran pariwisata.

b) Fungsi Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Destinasi pariwisata mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan pemasaran pariwisata.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata.
- 3) Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pasar, Sarana Pemasaran dan Promosi.
- 4) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan Usaha Pariwisata.
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

15. Bidang Kebudayaan

Tugas Pokok Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a) Penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kebudayaan.
- b) Penyusunan petunjuk teknis lingkup kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah, dan keparbakalaan.

- c) Pelaksanaan proses perijinan dan pelayanan lainnya lingkup kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan keurbakalaan, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan keurbakalaan.
- d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang kebudayaan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang pelestarian adat dan tradisi pariwisata mempunyai fungsi :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Seksi.
- b) Memberikan petunjuk kepada bawahan.
- c) Menilai prestasi kerja bawahan.
- d) Melaksanakan pembinaan dan lomba Desa Pakraman.
- e) Melakukan registrasi awig-awig Desa Pakraman dan Sekaa Teruna.
- f) Menanam nilai-nilai tradisi/awig-awig serta pembinaan watak dan pekerti krama desa pakraman dan sekaa taruna.
- g) Melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada krama desa pakraman.
- h) Melakukan kemitraan dengan berbagai pihak lembaga adat terkait dengan desa pakraman.
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

17. Seksi Kesenian dan Dokumentasi Kebudayaan

Bidang Kesenian dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, meliputi :

- a) Melaksanakan penetapan kebijakan provinsi untuk pelestarian dan pemanfaatan kesenian serta meneliti terhadap permohonan pergelaran kesenian daerah.
- b) Melaksanakan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pengembangan serta revitalisasi dan kajian seni tingkat kecamatan.
- c) Melaksanakan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern serta Revitalisasi dan kajian seni tingkat kecamatan.
- d) Melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan seni tradisional dan modern di kecamatan.
- e) Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan produksi dan peredaran dokumentasi.
- f) Melaksanakan penetapan kebijakan provinsi mengenai perlindungan hak kekayaan intelektual (HAKI) di bidang kebudayaan.
- g) melakukan penginventarisasian, pengkajian, pengembangan, publikasian, pendokumentasian, segala asset dalam bentuk dokumentasi budaya.
- h) Melakukan pemeliharaan dan perawatan dokumentasi budaya.
- i) melakukan inventarisasi dan penelusuran naskah lontar milik masyarakat secara menyeluruh terhadap semua asset budaya Kabupaten Sekadau dalam bentuk dokumentasi budaya baik yang ada di dalam maupun di luar negeri.
- j) Melakukan klasifikasi, penyusunan, pengkajian, dan pengelolaan data untuk dan dipublikasikan kepada masyarakat.

- k) Mendokumentasikan kebudayaan Kabupaten Sekadau dalam bentuk foto, video, kaset/cd, mikrofon, brosur/pamphlet maupun dalam bentuk papan data/monografi.
- l) Melakukan penyajian data, baik dalam bentuk brosur/pamphlet maupun dalam bentuk papan data/monografi.
- m) Melakukan translitrasi naskah milik masyarakat dan mereproduksi kedalam bentuk naskah lontar yang belum terkoleksi.
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

18. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya

Seksi Sejarah dan cagar budaya mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, meliputi :

- a) Melaksanakan upaya pengembangan melalui jaringan informasi kemitraan dibidang sejarah.
- b) Melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, seminar/ lokakarya sejarah lokal dan musyawarah daerah dibidang sejarah.
- c) Melaksanakan inventarisasi pengembangan terhadap sarana warisan budaya, sejarah dan cagar budaya.
- d) Melakukan kerjasama bidang sejarah dan cagar budaya dengan pihak-pihak baik dalam mau pun luar negeri.
- e) Melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB) dan Warisan Budaya Dunia (WBD).
- f) Memberikan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan budaya.

- g) Melaksanakan sistem pengendalian intern.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

a. Visi dan Misi

Visi dan misi terwujudnya Kabupaten Sekadau menjadi salah satu Daerah Tujuan Wisata/DTW (Destination) yang menarik berkelanjutan dan mensejahterakan masyarakat, dengan Pemuda/i yang sehat berprestasi disegala bidang serta mandiri.

Visi

1. Visi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sekadau Tahun 2015-2021. Adalah ”TERWUJUDNYA KABUPATEN SEKADAU SEBAGAI PUSAT BUDAYA DAN DESTINASI PARIWISATA UTAMA MENUJU MASYARAKAT YANG BERKEPRIBADIAN DAN SEJAHTERA”
2. Visi Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Tahun 2015-2021 adalah “MEWUJUDKAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN YANG SEMAKIN BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING.

Misi

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sekadau Periode 2015-2021 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.

3.2. Analisa Kebutuhan

Dalam analisis yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan kebutuhan website promosi pariwisata sangat diperlukan guna untuk memperkenalkan wisata-wisata yang ada di daerah terpencil sesuai kebutuhan informasi wisata guna untuk mengangkat otonomi daerah tertinggal menarik para insvektor dan wisatawan.

3.2.1. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional adalah pernyataan layanan sistem yang harus disediakan, bagaimana sistem bereaksi pada input tertentu dan bagaimana perilaku sistem pada situasi tertentu. Sedangkan kebutuhan fungsional user merupakan pernyataan level tinggi dari apa yang seharusnya dilakukan sistem tetapi kebutuhan fungsional sistem menggambarkan layanan sistem secara detail. Dalam penelitian ini, penulis menganalisa prosedur kebutuhan admin untuk menginput data wisata yang ada di daerah kabupaten sekadau. Adapun prosedurnya antara lain yaitu :

1. Sistem dapat memverifikasi fitur login admin
2. Admin terlebih dahulu login untuk mengisi data pariwisata yang telah di sediakan dari setiap desa.
3. Setelah melakukan login admin dapat menginputkan data wisata.

Berdasarkan uraian diatas maka kebutuhan yang dapat dianalisa, antara lain yaitu diperlukannya perancangan database agar dapat mengolah data secara efektif dan efisien.

3.2.2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional yang mendukung kelancaran sistem ini di identifikasikan sebagai berikut:

1. Sistem dapat dijalankan oleh beberapa *software web browser* diantaranya *Internet Explore, Google Chrome* dan *Mozilla Firefox*.
2. Proses dari pengguna membuka sebuah artikel / dokumen untuk dibaca sampai sistem mengeluarkan / menampilkan artikel tersebut, berlangsung tidak lebih dari 10 detik.
3. Sistem harus dapat memastikan bahwa data yang digunakan dalam sistem harus terlindung dari akses yang tidak berwenang.
4. Besarnya program dari sistem maksimal sebesar 100 MB
5. Sistem memiliki tampilan (antar muka) yang mudah dipahami.

3.2.3. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras adalah semua peralatan yang dapat membantu agar aplikasi dapat berjalan dengan baik untuk menampilkan dan menjalankan website. Adapun perangkat keras yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Processor | : AMD A4-500 APU Radeon(TM) HD Graphics 1.50 GHz |
| 2. Memori | : 4 GB DDR3 Memory |
| 3. Harddisk | : 500 GB HDD |
| 4. Monitor | : 14.0" HD LED LCD |
| 5. Resolusi | : 1366x768 |
| 6. Graphics Processor | : AMD Radeon HD 8330 |

3.2.4. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak merupakan bagian dari komputer yang berisi perintah – perintah yang menghubungkan perangkat lunak yang digunakan untuk pembuatan aplikasi ini harus sesuai dengan yang diperlukan. Adapun perangkat lunak yang diperlukan sebagai berikut:

1. Microsoft windows 10, sebagai sistem operasi.
2. Wampserver, sebagai server untuk menjalankan sistem dengan beberapa paket perangkat lunak kedalam sebuah paket.
3. Web server Apache, untuk menghasilkan halaman web yang benar kepada pengguna, berdasarkan kode program yang telah ditulis.
4. Bahasa pemrograman seperti PHP, HTML, Javascript dan CSS untuk membuat halaman web yang bersifat server-side scripting serta bersifat dinamis.
5. MySQL, untuk membuat dan mengelola database beserta isinya.
6. PHPMyAdmin, untuk mempermudah membuat database, tabel, mengisi data, dan lain – lain tanpa harus hafal baris perintahnya.
7. Macromedia Dreamweaver 8, untuk mendesain dan membuat halaman web.
8. Mozilla firefox dan Google Chrome, sebagai web browser.

3.2.5. Sumber Daya Manusia (*Brainware*)

Admin merupakan pengguna yang diberikan hak akses pengoperasian sistem informasi ekstrakurikuler dalam hal penggunaan database, baik itu penambahan, perubahan, hingga penghapusan record database, sedangkan user hanya dapat melihat dan membuat atau menambah kegiatan ekstrakurikuler.

3.3. Perancangan Perangkat Lunak

Dalam perancangan perangkat lunak meliputi rancangan antar muka dan rancangan basis data. Dalam proses perancangan antarmuka penulis fokus terletak pada elemen-elemen antarmuka dan objek-objek yang pengguna lihat dan gunakan, dibandingkan dengan kebutuhan program.

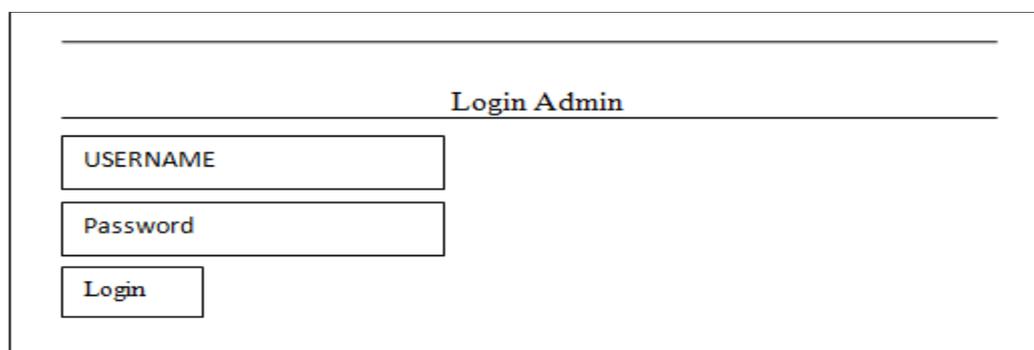
3.3.1. Rancangan Antar Muka

User interface merupakan bagian penting pada suatu aplikasi, karena bagian ini yang menjembatani pengguna dengan sistem. Desain user interface yang baik akan memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi yang dibuat. Dalam laporan ini desain user interface dibagi menjadi 2 bagian, user interface pengguna dan administrator sistem.

Untuk user interface admin terdiri dari beberapa bagian, dimulai dari halaman login. Berikut ini merupakan rancangan antara muka halaman login untuk admin :

1. Desain Login Admin

Antar muka di bawah ini tampilan ketika admin akan masuk ke dalam sistem untuk melakukan pengelolaan data. Setelah admin berhasil login, maka admin akan masuk ke form utama admin.



The image shows a wireframe for an admin login page. It features a horizontal line at the top, followed by the title "Login Admin" centered below another horizontal line. Below the title are three input fields: "USERNAME", "Password", and "Login".

Sumber: Hasil Penelitian 2017

Gambar III. 2. Rancangan antar muka halaman login admin

2. Desain Antar Muka Halaman Admin

Halaman admin setelah melalui tahap validasi username dan password yang dapat diakses oleh admin untuk mengelola website yang dapat dilakukan admin diantaranya admin dapat mengedit, memasukkan data – data yang ingin ditambah, serta dapat menghapus data – data.

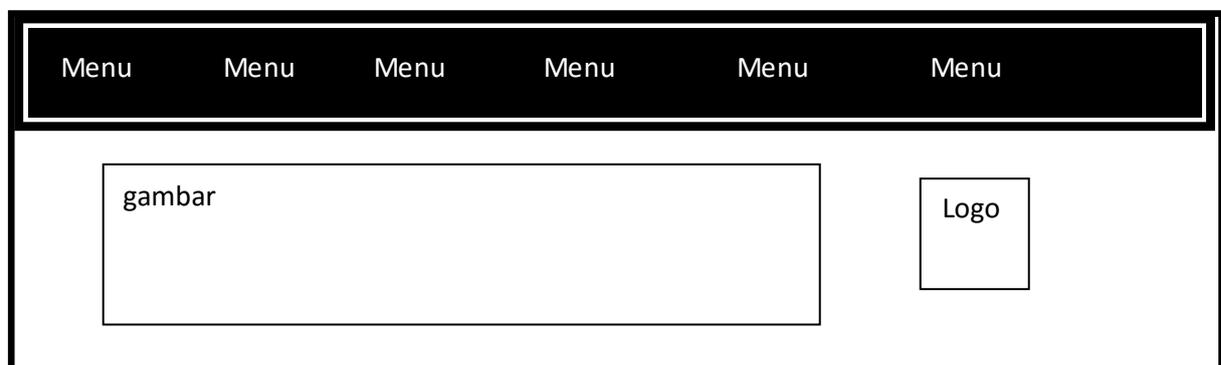


Sumber: Hasil Penelitian 2017

Gambar III.3 Rancangan antar muka halaman menu utama admin

3. Desain Antar muka Pengguna

Halaman menu utama pengguna yang dapat diakses oleh pengguna untuk melihat tempat-tempat wisata.



Sumber: Hasil Penelitian 2017

Gambar III.4. Rancangan antar muka halaman menu utama pengguna

3.3.2. Basis Data

Basis data adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak untuk menghasilkan informasi. Pendefinisian basis data meliputi spesifikasi berupa tipe data, struktur data dan juga batasan-batasan data yang akan disimpan. Basis data merupakan aspek yang sangat penting dalam sistem informasi dimana basis data merupakan gudang penyimpanan data yang akan diolah lebih lanjut. Basis data menjadi penting karena dapat mengorganisasi data, menghindari duplikasi data, hubungan antar data yang tidak jelas dan juga update yang rumit.

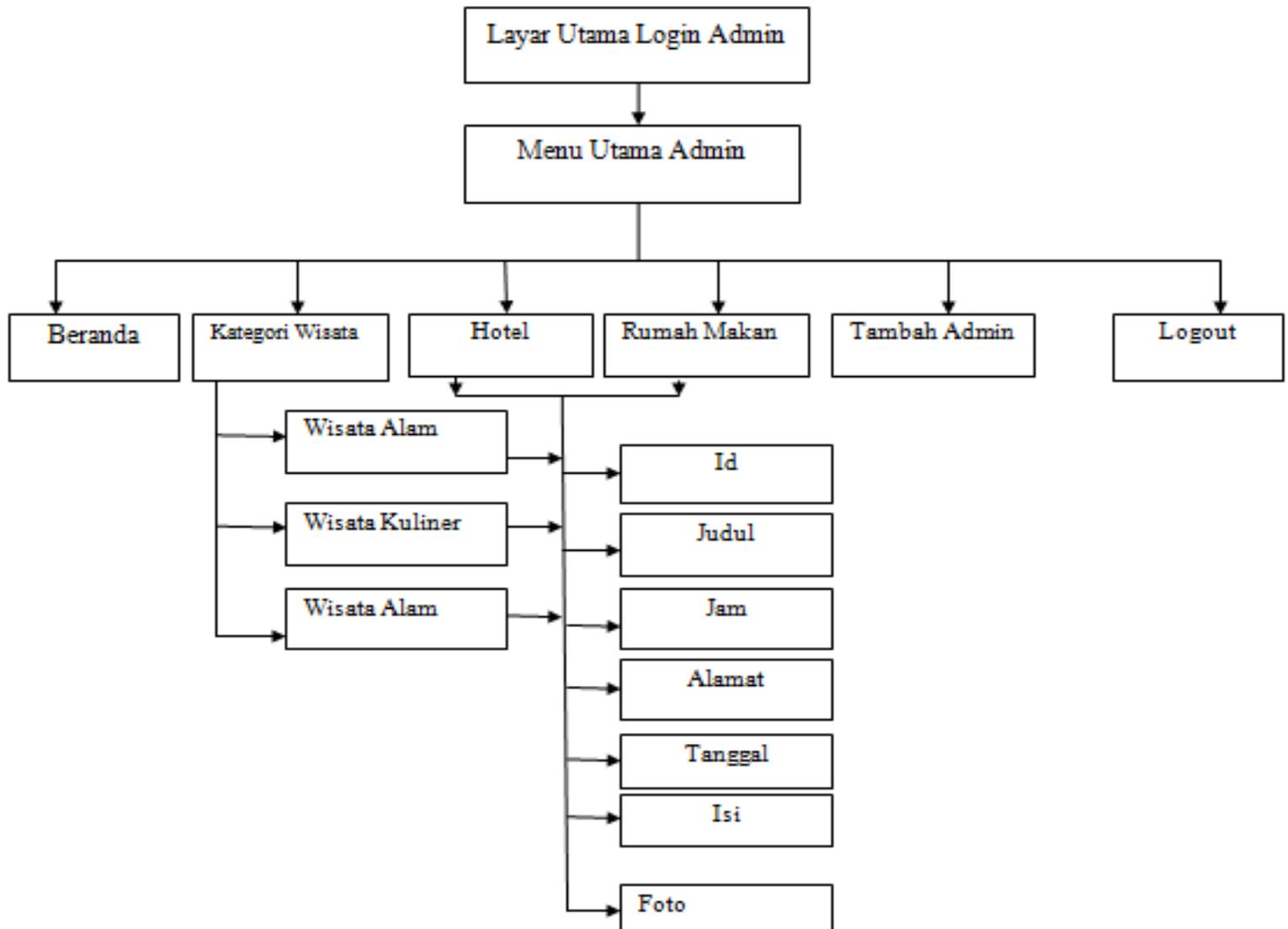
Berdasarkan penjelasan diatas, secara konsep basis data atau database merupakan kumpulan dari data-data yang membentuk suatu berkas (file) yang saling berhubungan dengan cara tertentu untuk membentuk data baru atau informasi.

Dapat dikatakan pula bahwa basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya yang diorganisasikan berdasarkan skema atau struktur tertentu. Relasi data biasanya ditunjukkan dengan kunci (key) dari tiap file yang ada.

1. Struktur Navigasi

Struktur Navigasi merupakan bagian terpenting dalam pembuatan rancangan aplikasi ini. Penulis merancang struktur navigasi yang berfungsi untuk mempermudah dalam pembuatan aplikasi, sehingga pembuatan program aplikasi dapat dilakukan secara terurut.

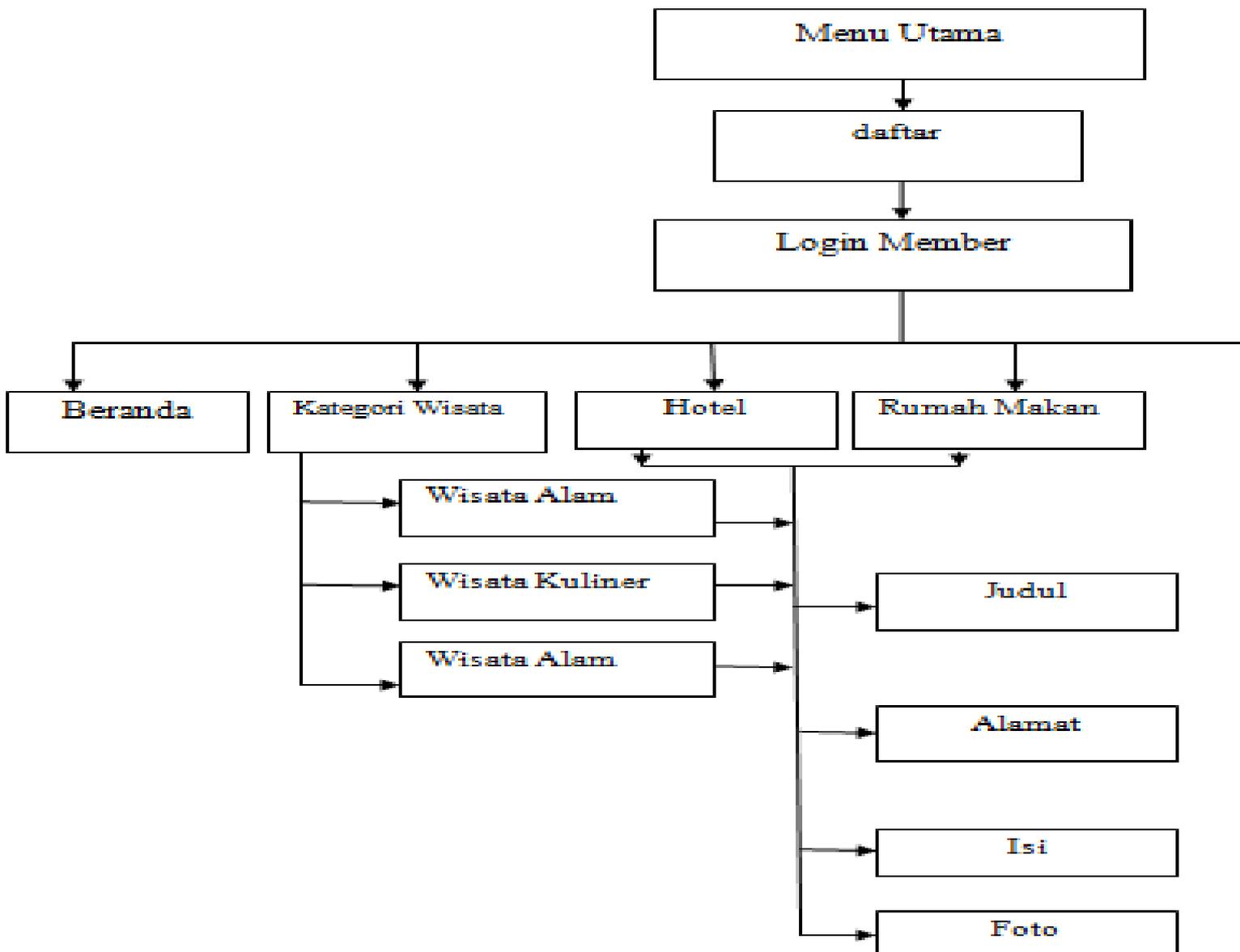
- a. Berikut merupakan rancangan struktur navigasi hirarki untuk admin :



Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.5. Struktur Navigasi Admin

b. Berikut merupakan rancangan Struktur Navigasi untuk pengguna

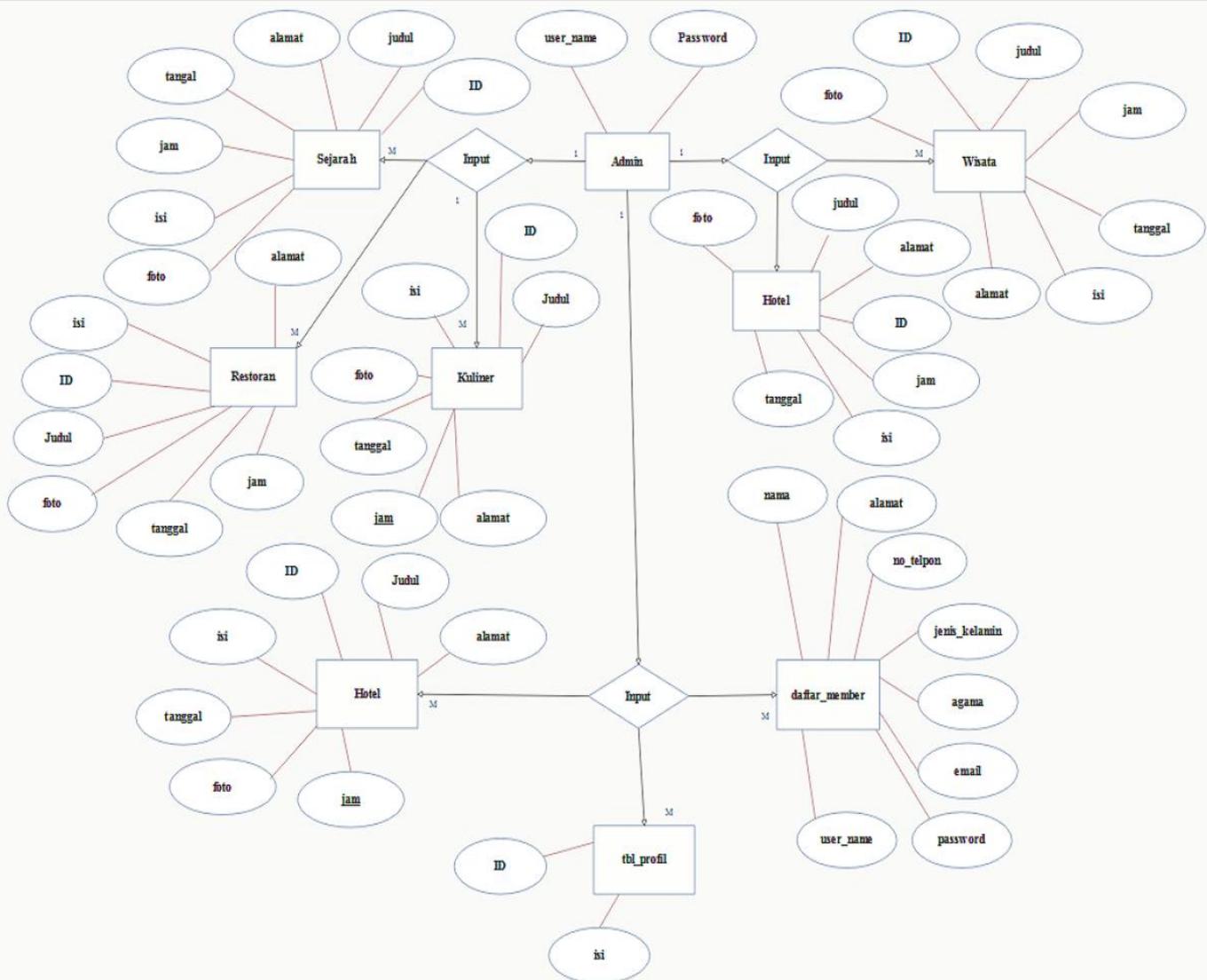


Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.6 Struktur Navigasi Pengguna

2. Entity Relationship Diagram

ERD digunakan untuk menunjukkan hubungan antara entity dengan database dan objek-objek (himpunan entitas) apa saja yang ingin dilibatkan dalam sebuah basis data. ERD yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan beberapa atribut yang mempresentasikan seluruh fakta yang ditinjau dari keadaan yang nyata. Berikut ini merupakan ERD Admin dari sistem yang dibuat :



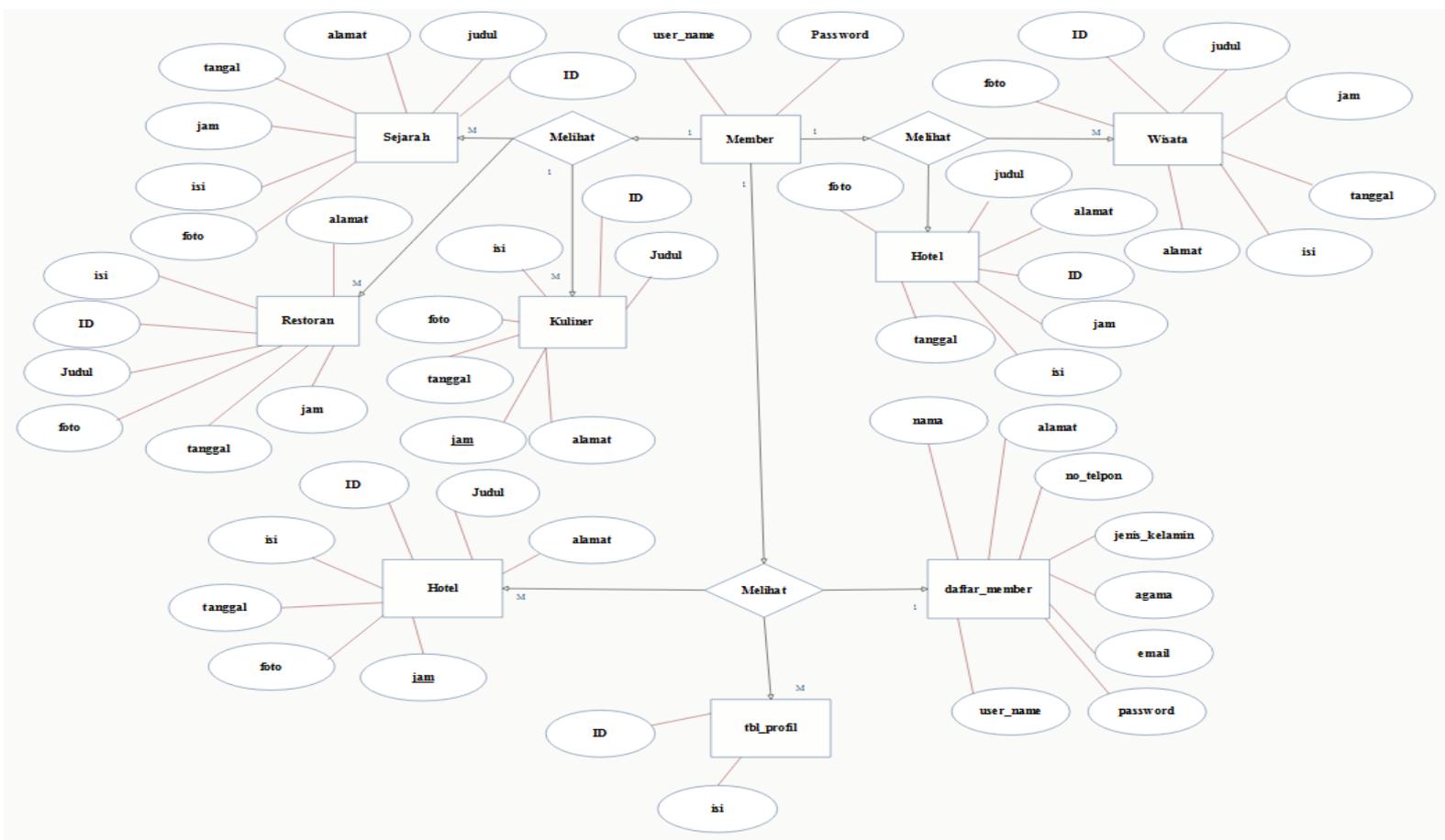
Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.7 Entity Relationship Diagram Admin

Dari gambar III.5 tentang ERD dapat dijelaskan bahwa:

- 1) Admin menambah data satu atau lebih.
- 2) Setiap konten wisata terdiri dari kategori menurut kelompoknya masing-masing dan setiap satu kategori terdapat banyak konten wisata.
- 3) Entitas profil hanya memiliki satu kategori profil.
- 4) Satu member bisa melihat lebih dari satu konten.
- 5) Satu member hanya bisa mendaftar satu kategori.
- 6) Satu member hanya bisa melakukan satu login.

a. Berikut ini merupakan ERD Member dari sistem yang dibuat :



Sumber Hasil Penelitian 2017

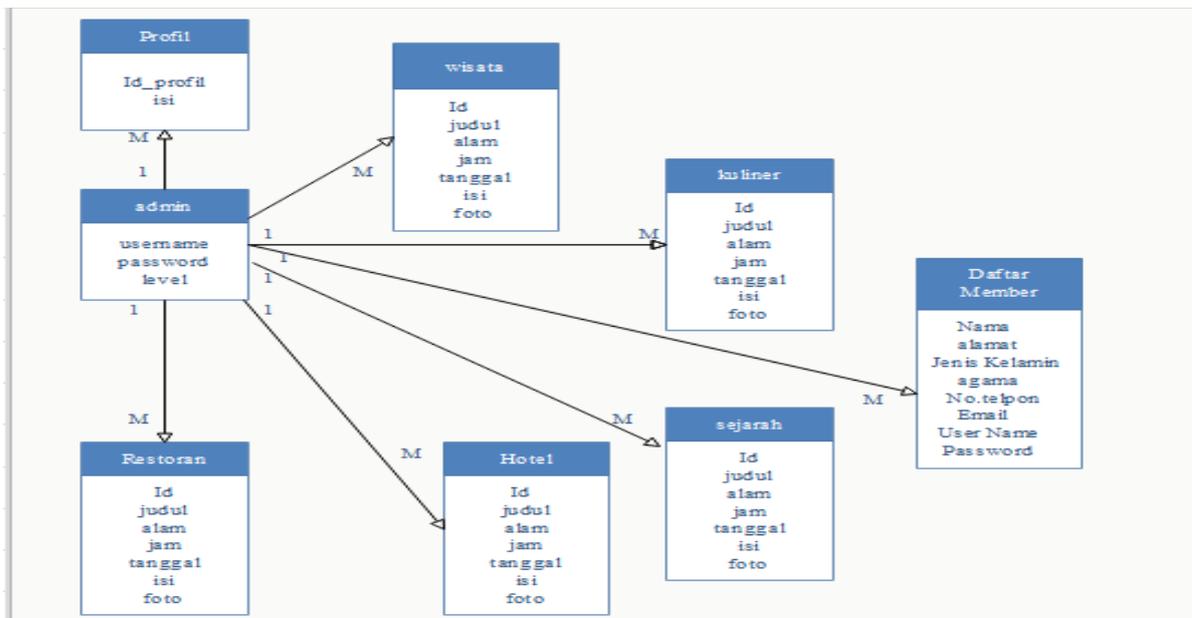
Gambar III.8 Entity Relationship Diagram Member

Dari gambar III.5 tentang ERD dapat dijelaskan bahwa:

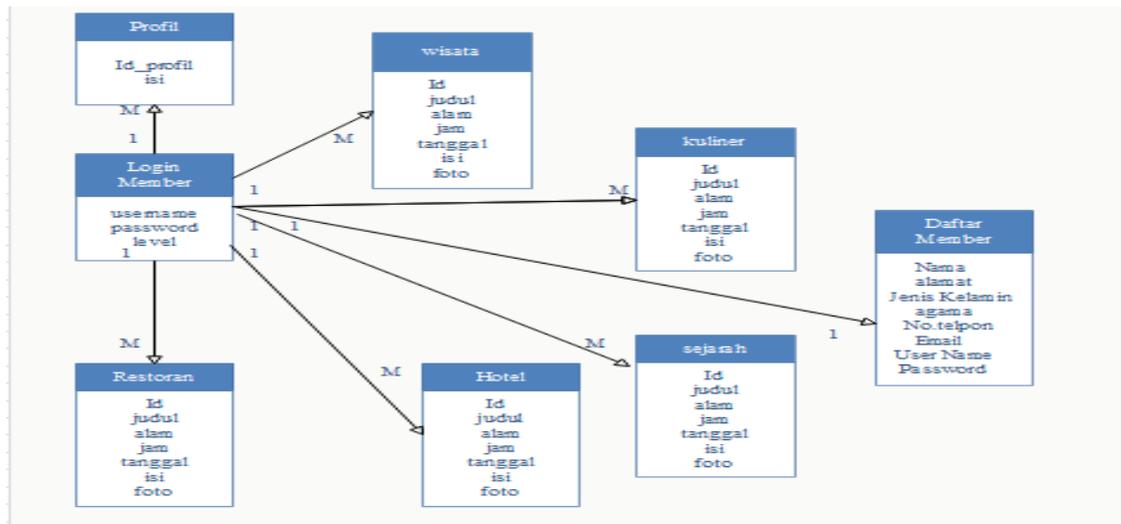
- 1) Member melakukan daftar.
- 2) Member Melakukan Login
- 3) Setiap konten wisata terdiri dari kategori menurut kelompoknya masing-masing dan setiap satu kategori terdapat banyak konten wisata.
- 4) Entitas profil hanya memiliki satu kategori profil.
- 5) Satu member bisa melihat lebih dari satu konten.
- 6) Satu member hanya bisa mendaftar satu kategori.
- 7) Satu member hanya bisa melakukan satu login.

3. Logical Relational Structure(LRS)

LRS (Logical Record Structure) adalah representasi dari struktur record-record pada tabel-tabel yang terbentuk dari hasil antar himpunan entitas. Menentukan kardinalitas, jumlah table dan Foreign Key (FK) sebagai berikut:



Gambar III.9 Logical Relational Structure Admin



Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.10 Logical Relational Structure Member

4. Spesifikasi File

Spesifikasi file ini terdiri dari file-file yang digunakan untuk menyimpan data maupun proses pengolahan data. Penulis membuat satu file database yang terdiri dari tiga tabel, yaitu sebagai berikut :

a. Spesifikasi File Admin

Nama File	: Admin
Akronim	: Admin
Fungsi	: Menyimpan user name dan password admin
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: user_name
Software	: Mysql

Tabel III.1.
Spesifikasi File Admin

Field	Type	Length/Values	Action
User_name	Varchar	12	Primary Key
Password	Varchar	12	
Level	Varchar	12	

b. Spesifikasi File Daftar Member

Nama File	: Daftar Member
Akronim	: Daftar Member
Fungsi	: Menyimpan data member
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: user_name
Software	: Mysql

Tabel III.2.
Spesifikasi File Daftar Member

Field	Type	Length/Values	Action
Nama	Varchar	100	
Alamat	Char	100	
Jenis Kelamin	Text		

Agama	Char	15	
No_telpon	Int	12	
Email	Varchar	25	
User_name	Varchar	12	Primary Key
Password	Varchar	12	

c. Spesifikasi File Hotel

Nama File	: Hotel
Akronim	: Hotel
Fungsi	: Menyimpan data hotel
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: Id
Software	: Mysql

Tabel III.3.

Spesifikasi File Hotel

Field	Type	Length/Values	Action
Id	Int	10	Primary Key
Judul	Text		
Tanggal	Date		
Jam	Time		

Alamat	Varchar	100	
Isi	LongText		
Foto	Text		

d. Spesifikasi File Restoran

Nama File	: Restoran
Akronim	: Restoran
Fungsi	: Menyimpan Data Restoran
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: nama_restoran
Software	: Mysql

Tabel III.4.

Spesifikasi File Restoran

Field	Type	Length/Values	Action
Nama_restoran	Varchar	25	Primary Key
Alamat	Varchar	100	
No_telpon	Int	12	

e. Spesifikasi File Wisata

Nama File	: Wisata
Akronim	: Wisata
Fungsi	: Menyimpan data wisata
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: judul
Software	: Mysql

Tabel III.5.**Spesifikasi File Wisata**

Field	Type	Length/Values	Action
Id	Int	10	Primary Key
Judul	Text		
Tanggal	Date		
Jam	Time		
Kategori	Varchar	100	
Isi	Longtext		
Foto	Text		

f. Spesifikasi File Login Member

Nama File	: Login Member
Akronim	: Login Member
Fungsi	: Menyimpan user name dan password member
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: user_name
Software	: Mysql

Tabel III.6.**Spesifikasi File Login Member**

Field	Type	Length/Values	Action
User_name	Varchar	12	Primary Key
Password	Varchar	12	

g. Spesifikasi File Kuliner

Nama File	: Kuliner
Akronim	: Kuliner
Fungsi	: Menyimpan data Kuliner
Tipe File	: File master

Organisasi File : Indexed Sequential
 Akses File : Random
 Media : Harddisk
 Panjang record : 12
 Kunci Field : Id
 Software : Mysq

Tabel III.7.

Spesifikasi File Kuliner

Field	Type	Length/Values	Action
Id	Int (10)	10	Primary Key
Judul	Text		
Tanggal	Date		
Jam	Time		
Alamat	Varchar	100	
Isi	LongText		
Foto	Text		

h. Spesifikasi File Sejarah

Nama File	: Sejarah
Akronim	: Sejarah
Fungsi	: Menyimpan data Sejarah
Tipe File	: File master
Organisasi File	: Indexed Sequential
Akses File	: Random
Media	: Harddisk
Panjang record	: 12
Kunci Field	: Id
Software	: Mysql

Tabel III.8.**Spesifikasi File Sejarah**

Field	Type	Length/Values	Action
Id	Int (10)	10	Primary Key
Judul	Text		
Tanggal	Date		
Jam	Time		
Alamat	Varchar (100)	100	
Isi	LongText		
Foto	Text		

3.4. Implementasi dan Pengujian Unit

Pada tahap ini penulis menguraikan hasil pengujian yang akan di terjemah dalam rancangan aplikasi berdasarkan hasil analisis sebelumnya kedalam bahasa pemrograman yang dapat dimengerti oleh komputer.

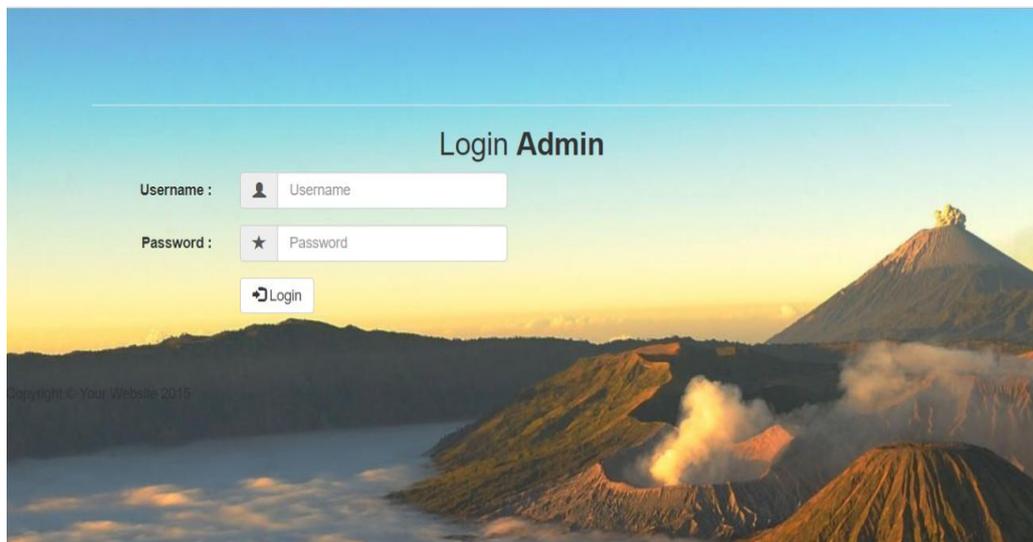
3.4.1. Implementasi

A. Implementasi Rancangan Antar Muka

Implementasi antar muka berguna sebagai tampilan bagi pengguna sistem. Implementasi antar muka dilakukan pada setiap hasil perancangan antar muka yang telah dibuat ke dalam bentuk sistem promosi.

1. Halaman Login Admin

Form login ini akan tampil sebelum menuju ke tampilan utama menu dashboard admin yang berfungsi untuk mengatur user admin yang berhak mengakses program sistem promosi wisata ini.



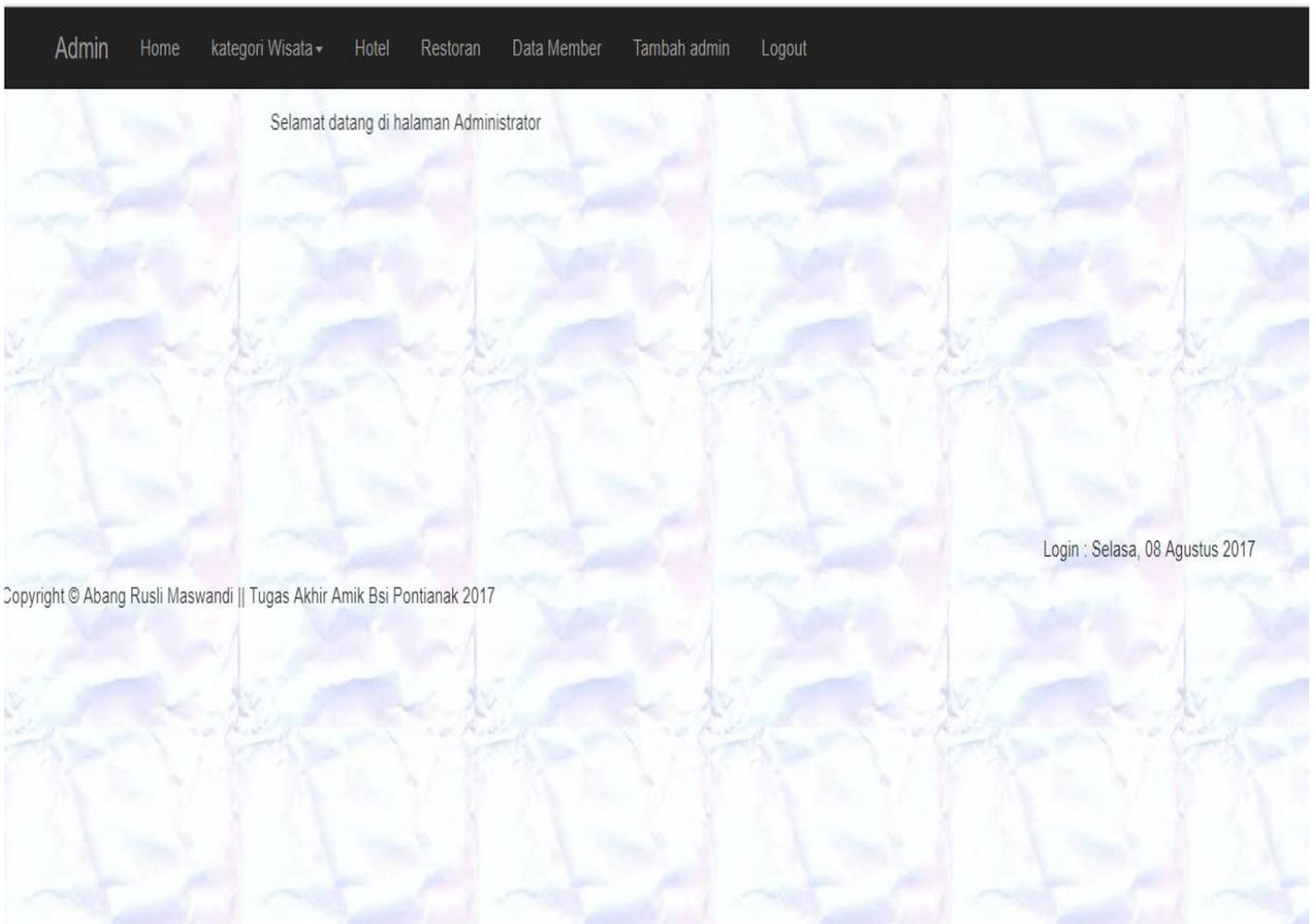
Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.11 Rancangan Login Admin

Untuk menggunakan form login ini, user harus menginputkan username dan password yang telah terdaftar pada sistem.

2. Halaman Menu Utama Admin

Halaman menu utama admin merupakan halaman menu pengolahan program promosi wisata ini setelah administrator berhasil login. Pada menu ini, admin dapat melakukan pengolahan data pada sistem promosi wisata dengan memilih salah satu menu yang tersedia pada halaman ini. Berikut tampilan gambar menu utama admin :



Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.12 Menu Utama Admin

3. Halaman Menu Utama Pengguna

Halaman menu utama pengguna digunakan untuk melihat tempat-tempat wisata promosi oleh pengguna. Berikut Tampilan halaman menu utama pengguna.



Sumber Hasil Penelitian 2017

Gambar III.13 Menu Utama Pengguna

3.4.2 Pengujian Web

1. Pengujian terhadap program yang dibuat menggunakan blackbox testing yang fokus terhadap proses masukan dan keluaran program Pengujian Terhadap Form Login Admin.

Tabel III. 9.
Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Login Admin

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1	<i>Username</i> dan <i>password</i> tidak diisi kemudian klik tombol <i>login</i>	<i>Username:</i> (kosong) <i>Password:</i> (kosong)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan pesan gagal login dan kembali lagi ke form login	Sesuai harapan	Valid
2	Mengetikkan username diisi password tidak diisi atau kosong kemudian klik tombol login	<i>Username:</i> (admin) <i>Password :</i> (kosong)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan pesan gagal login dan kembali lagi ke form login	Sesuai harapan	Valid
3	Username tidak diisi atau kosong dan password diisi kemudian klik tombol	<i>Username:</i> (kosong) <i>Password:</i> (admin)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan pesan gagal login dan	Sesuai harapan	Valid

	login		kembali lagi ke form login		
4	Mengetikkan salah satu kondisi salah pada username atau password kemudian klik tombol login	Username: admin (benar) Password: Yamin (salah)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan "Username dan password tidak dikenal"	Sesuai harapan	Valid
5	Mengetikkan username dan password dengan data yang benar kemudian klik tombol login	Username: alfiqqi (benar) mijiku Password: (benar)	Sistem menerima akses login dan kemudian langsung menampilkan menu utama.	Sesuai harapan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian 2017

Tabel III. 10.
Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Utama Pengguna

No.	Skenario Pengujian	<i>Tase Case</i>	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Berat kemudian klik tombol simpan .	Berat Masuk: (kosong) Nama Pangkat: (kosong)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Masukan data dengan lengkap".	Sesuai harapan	Valid
2.	Tidak mengisi Berat dan di Nama huruf dan angka kemudian klik tombol simpan .	Berat : (hb23) Nama : (kosong)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Masukan data dengan lengkap".	Sesuai harapan	Valid
3.	Berat tidak mengisi Nama disi kemudian klik tombol simpan	Berat: (kosong) Nama: (bangboy)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Masukan data dengan lengkap".	Sesuai harapan	Valid

4.	Berat diisi Huruf Nama diisi kemudian klik tombol simpan	Berat: (kosong) Nama: (bangboy)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> “Maaf ada kesalahan pengisian Formulir:-Berat hanya boleh angka	Sesuai harapan	Valid
----	--	--	--	-------------------	-------

5.	Berat diisi Hanya angka Nama diisi Kemudian klik tombol simpan	Berat: (3434) Nama (lingling)	Sistem akan menerima proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> “Data Tersimpan” dan menampilkan	Sesuai harapan	Valid
----	---	--	---	-------------------	-------

Sumber: Hasil Penelitian 2017

Tabel III. 11.
Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Data Keluar

No.	Skenario Pengujian	<i>Tase Case</i>	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Berat kemudian klik tombol simpan .	Berat Masuk: (kosong) Nama Pangkat: (kosong)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Masukan data dengan lengkap".	Sesuai harapan	Valid
2.	Tidak mengisi Berat dan di Nama huruf dan angka kemudian klik tombol simpan .	Berat : (hb23) Nama : (kosong)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Masukan data dengan lengkap".	Sesuai harapan	Valid
3.	Berat tidak mengisi Nama disi kemudian klik tombol simpan	Berat: (kosong) Nama: (bangboy)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Masukan data dengan lengkap".	Sesuai harapan	Valid

4.	Berat diisi Huruf Nama diisi kemudian klik tombol simpan	Berat: (kosong) Nama: (bangboy)	Sistem akan menolak proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Maaf ada kesalahan pengisian Formulir:- Berat hanya boleh angka	Sesuai harapan	Valid
5.	Berat diisi Hanya angka Nama diisi Kemudian klik tombol simpan	Berat: (3434) Nama (lingling)	Sistem akan menerima proses simpan data dan menampilkan <i>message box</i> "Data Tersimpan" dan menampilkan	Sesuai harapan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian 2017