

LAPORAN KERJA PRAKTEK
RANCANG BANGUN APLIKASI ARSIP SURAT BERBASIS
WEBSITE DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

KASIH NASUHA

6103211466



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA JURUSAN
TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek


KASIH NASUHA
6103211466

Bengkalis, 31 Agustus 2023

Kasubag Umum Dan Kepegawaian
Dinas Komunikasi informatika Dan
Informatika


Fadli, S.Sos
NIP. 198010152011021001

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik


Muhammad Nasir, M.Kom
NIP. 198611062019031006

Disetujui
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika


Supria, M.Kom
NIP. 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT Yang Telah Memberikan Rahmat Dan Karunia-Nya Sehingga Penulis Mampu Menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Ini. Laporan Kerja Praktek Ini Berjudul Perancangan Aplikasi Arsip Surat Berbasis Website DiKantor Diskominfo Bengkalis. Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan Kerja Praktek Bagi Para Mahasiswa Dari Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktek Ini Telah Penulis Laksanakan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistika Kabupaten Bengkalis, Yang Beralamat Di JL. Kartini, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28712.

Pada Kesempatan Ini, Penulis Mengucapkan Terima Kasih Kepada Kedua Orang Tua Yang Telah Membantu Penulis Berupa Financial Serta Doa Yang Diberikan Dari Awal Hingga Selesai Laporan ini. Selanjutnya Tidak Lupa Penulis Ucapkan Terima Kasih Terhadap Pihak-Pihak Yang Membantu Penulis Dalam Mendukung Menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Ini Antara Lain:

1. Tuhan Maha Esa Yang Telah Memberikan Nikmat Dan Hidayah-Nya.
2. Orang Tua yang telah Memberikan Doa Dan Restu Untuk Melaksanakan Hingga Menyelesaikan Kerja Praktek.
3. Bapak Johny Custer, S.T, MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Supria, ST M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Muhammad Nasir, MKom Selaku Koordinator Kerja Praktek Serta dosen Pembimbing.
7. Bapak Fadli, S.sos selaku Pembimbing Kerja Praktek Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo)
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Seluruh Teman-Teman Yang Telah Membantu Memberikan Dorongan, Motivasi dan Semangat, Sehingga Penulis Bisa Menyelesaikan Laporan Ini Dengan Sebaik Mungkin.
10. Indah wahyuni sebagai teman yang telah membantu saya menyelesaikan Laporan KP saya.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di dinas komunikasi informatika dan statistic Kab.Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis Menyadari Atas Ketidaktepatan Penyusunan Laporan Kerja Praktek Ini, Namun Penulis Tetap Berharap Laporan Ini Akan Memberikan Manfaat bagi Para Pembaca. Penulis Menerima Segala Bentuk Kritik Dan Saran Yang Sifatnya Membangun Bagi Penulis. Apabila Terdapat Kesalahan Yang Di Sengaja Maupun Tidak DiSengaja Penulis Meminta Maaf yang Sebesar-Besarnya.

Bengkalis, 1 Agustus 2023

Kasih Nasuha
6103211466

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek	2
BAB II	3
GAMBARAN UMUM	3
2.1 Sejarah Tentang Diskominfotik Bengkulu	3
2.2 Visi Dan Misi Diskominfotik Kabupaten Bengkulu.....	4
2.3 Struktur Organisasi Diskominfotik Kabupaten Bengkulu	4
2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik Kabupaten Bengkulu	5
BAB III.....	8
BIDANG PEKERJAAN	8
3.1 Uraian Tugas yang diKerjakan.....	8
3.2 Target yang Diharapkan	8
3.3 Perangkat yang Digunakan.....	8
3.4 Data Yang Diperlukan.....	11
3.5 Kendala yang Dihadapi	12
3.6 Pemecahan Masalah	12

BAB IV	13
PERANCANGAN APLIKASI ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE DI KANTOR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KAB.BENGGALIS	13
4.1 Analisa sistem	13
4.2 Merancang Database	13
4.3 Rancangan Table	14
4.4 Membuat Desain Tampilan Aplikasi Arsip Surat berbasis Website	16
BAB V	21
PENUTUP	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 struktur perusahaan.....	5
Gambar 3. 1 laptop	9
Gambar 3. 2 microsoft word.....	9
Gambar 3. 3 Visual Studio Code.....	10
Gambar 3. 4 Xampp.....	11
Gambar 3. 5 Mozilla firefox	11
Gambar 4. 1 php my admin	14
Gambar 4. 2 Table Admin	15
Gambar 4. 3 Table Surat Masuk.....	15
Gambar 4. 4 Table Surat Keluar	16
Gambar 4. 5 Tampilan Logi	17
Gambar 4. 6 Halaman dashboard	18
Gambar 4. 7 Halaman Surat Masuk	19
Gambar 4. 8 halaman Surat Keluar	19
Gambar 4. 9 Laporan Surat masuk	20
Gambar 4. 10 Laporan Surat keluar.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Penilaian.....	23
Lampiran 2 Absensi Harian Kerja Praktek.....	24
Lampiran 3 Kegiatan Harian	27

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Untuk Mengimplementasikan Ilmu Yang Telah Didapat Oleh Mahasiswa Selama Kuliah, Perlu Dilakukan Praktek Kerja Secara Langsung DiDunia Nyata Agar Dapat Merasakan Dan Mempelajari Hal Baru Yang Tidak Didapat DiBangku Perkuliahan. Maka Dari Itu, Mahasiswa Perlu Mengikuti Salah Satu Kegiatan Akademik Bernama Kerja Praktek (KP) Sekurang-Kurangnya 4 Minggu.

Kerja Praktek (KP) Merupakan Serangkaian Kegiatan Yang Meliputi Pemahaman Teori Dan Konsep Ilmu Pengetahuan Yang Diaplikasikan Dalam Pekerjaan Sesuai Profesi Bidang Studi. Kerja Praktek Dilaksanakan Guna Menambah Pengetahuan Dan Skill Mahasiswa. Untuk Dapat Terjun Langsung Ke Dunia Kerja Setelah Kuliah, Maka Setiap Mahasiswa Harus Memiliki Pengalaman. Pada Dasarnya Ilmu Teori Yang Di Dapat Dari Bangku Perkuliahan Belum Tentu Sama Dengan Praktek Kerja Dilapangan. Kerja Praktek Merupakan Wadah Bagi Mahasiswa Untuk Berinteraksi Secara Langsung Dengan Dunia Industri Maupun Instansi Untuk Menyelaraskan Antara Ilmu Teori Dan Praktek.

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bengkalis Merupakan Salah Satu Instansi Yang Memiliki Tupoksi Kerja Yang Luas. Tugas Yang Meliputi Bidang Informasi, Statistik, Pengelolaan Data Elektronik, Urusan Publikasi Dan Kerjasama Media Urusan Public Relation. Diskominfo Kabupaten Bengkalis Juga Memberikan Kesempatan Untuk Siswa Dan Mahasiswa Kerja Praktek (KP), Guna Meningkatkan Mutu Dan Wawasan Yang Dimiliki. Disamping Itu Selain Melaksanakan Kerja Praktek (KP) Pada Instansi, Diskominfo Kabupaten Bengkalis Juga Memberikan Tugas Sesuai

Dengan Profesi Bidang Studi Yang Digeluti Siswa Dan Mahasiswa Yang Melaksanakan Kerja Praktek.

1.2 Tujuan

Adapun Tujuan Dari Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Adalah Sebagai Berikut:

1. Untuk Menerapkan Skill Serta Ilmu Pengetahuan Yang Telah Diperoleh Dalam Perkuliahan DiLapangan Pekerjaan.
2. Untuk Menambah Pengalaman Serta Pengetahuan Selama Melakukan Kerja Praktek.
3. Untuk Mengetahui Bagaimana Berinteraksi Dengan Baik DiDunia Pekerjaan.

1.3 Manfaat

Adapun Manfaat Dari Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Adalah Sebagai Berikut:

1. Mendapatkan Kesempatan Untuk Menerapkan Skill Serta Ilmu Pengetahuan Yang Telah Diperoleh Dalam Perkuliahan DiLapangan Pekerjaan.
2. Dapat Mengetahui Bagaimana Berinteraksi Dengan Baik DiDunia Pekerjaan.
3. Dapat Menambah pengalaman dan pengetahuan diluar kampus selama kerja praktek dilakukan.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama melakukan proyek yang diberikan pada saat kerja praktek adapun output yang Akan diimplementasikan pada Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik yaitu berupa aplikasi arsip surat berbasis website menggunakan *Bahasa php*.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Tentang Diskominfotik Bengkalis

Sejak diberlakukan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Perubahan Nama Dinas maupun badan ada yang dimerjer dan muncul SOPD baru yang berdiri sendiri.

Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik (Diskominfotik), sebelumnya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan Dinas Perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, diperkuat Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfotik kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan.

Dinas Pasar dan Kebersihan melebur dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup. Diskominfotik memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang sebelumnya berada di Seketariat Daerah, menjadi bagian dari Diskominfotik, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan public relation yang ditangani Bagian Humas Seketariat Daerah.

Pada tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfo, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfo. Perubahan ini didasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Bengkalis nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja.

2.2 Visi Dan Misi Diskominfo Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi

"Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermartabat, Maju Dan Sejahtera"

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat

2.3 Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis yang dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 1 struktur perusahaan

2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik Kabupaten Bengkulu

Diskominfotik Kabupaten Bengkulu merupakan instansi yang bergerak dibidang komunikasi, statistik dan informatika. Terdapat salah satu Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE) yang mencakup pelayanan publik berupa pengadaan layanan elektronik. Pada bidang PBE juga melayani pembuatan aplikasi Dinas, sekolah maupun organisasi lainnya. Adapun produk-produk yang sudah dihasilkan adalah sebagai berikut:

- Aplikasi Zonasi Sekolah berbasis web

Penerapan sistem zonasi sekolah mengharuskan calon peserta didik untuk menempuh pendidikan di sekolah yang memiliki radius terdekat dari domisilinya. Melalui aplikasi zonasi sekolah diperuntukkan kepada masyarakat Kabupaten Bengkulu untuk mendapatkan informasi dan melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi zonasi sekolah berbasis web sesuai dengan zona atau radius daerah yang telah ditentukan. Aplikasi ini dapat diakses melalui <https://www.zonasi.bengkalisab.go.id>

- Aplikasi Informasi Bahan Pokok dan Bahan Penting (Bapokting) berbasis web dan android.

Aplikasi ini merupakan aplikasi yang menyediakan layanan informasi bagi pengguna khususnya masyarakat Kabupaten Bengkalis. Aplikasi ini dibangun untuk memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait harga barang pokok dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kenaikan harga maupun penurunan harga. Aplikasi ini dapat diakses melalui bapokting.bengkaliskab.go.id dan versi android bisa diunduh melalui link berikut ini.
<https://play.google.com/store/apps/details?id=id.cloudcode.alikasihargabarang>.

- Webgis

Merupakan aplikasi pemetaan digital yang memanfaatkan jaringan internet sebagai media komunikasi yang berfungsi untuk menyediakan informasi dalam bentuk teks maupun peta. Pada aplikasi ini menyediakan petawisata, SKPD, Transportasi, Penginapan, Free Wifi, Kuliner, UMKM, 6RS & Puskesmas, Sekolah, SPBU dan CCTV. Aplikasi ini dapat diakses melalui link <https://bengkaliskab.go.id/webgis>

- Kim

Merupakan website resmi Kelompok Informasi Masyarakat Kabupaten Bengkalis. Website ini berupa layanan dengan menyediakan informasi publik, baik melalui website, media lain seperti e-mail dan faksimili, maupun secara langsung. Website ini menyediakan informasi Berita Terkini, Data KIM, dan Wisata. Website ini dapat diakses melalui link <https://www.bengkaliskab.go.id/kim>.

- Website Bengkalis

Website Bengkalis ini berupa fasilitas pelayanan publik yang diadakan oleh bidang PBE untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi berita Pengumuman, maupun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pemerintahan kabupaten Bengkalis. Website ini dapat diakses melalui <https://www.bengkaliskab.go.id>

- Eoffice

Merupakan suatu sistem aplikasi tata kelola keuangan berbasis elektronik.m Aplikasi ini untuk membantu dalam bentuk pembuatan laporan keuangan di Kantor Dinas Komunikasi Informasi dan statistik Kabupaten Bengkalis

- Cctv Penyebrangan Bengkalis - Sungai Selari

Media informasi antrian kendaraan beroda empat dan kendaraan bermotor yang ada di pelabuhan Roro Bengkalis dan Pelabuhan Roro Pakning. Cctv ini dapat di akses melalui <https://cctv.bengkaliskab.go.id>

BAB III

BIDANG PEKERJAAN

3.1 Uraian Tugas yang diKerjakan

Kerja Praktek (KP) Dilaksanakan Selama 2 Bulan, Yang Dilaksanakan dari 3 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 Di Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik. Selama Melaksanakan KP di Diskominfotik dan ditempatkan dibagian Umum dan Kepegawaian, adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

- Membantu melakukan pekerjaan administrasi

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Bengkalis, kami membantu melakukan pekerjaan administrasi seperti, *fotocopy* dokumen, mencetak (*print*) dokumen dan mengantarkan Surat masuk dan keluar.

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Bengkalis, adapun target yang dicapai antaranya:

1. Dapat memanfaatkan pengetahuan di bidang Teknik Informatika sebagai peluang usaha dan kerja.
2. Memahami dunia kerja di bidang IT dan pemerintahan

3.3 Perangkat yang Digunakan

3.3.1 Laptop

Laptop atau sering disebut komputer mini digunakan sebagai perangkat untuk saat melakukan pendataan dan perancangan aplikasi arsip Surat. Laptop yang digunakan yaitu dynabook R731/c. Dengan spesifikasi Solid State Drive sebesar 128

Gigabyte, Processor intel® Core™ i5-2520M dengan daya 2,50 Gigahertz dan Memiliki Random Access Memory (RAM) sebesar 6 Gigabyte. Seperti berikut:



Gambar 3. 1 *laptop*

3.3.2 Microsoft word

Merupakan Sebuah perangkat lunak digunakan untuk pengolahan kata yang telah diterbitkan oleh Microsoft satu paket dengan aplikasi pengolah angka dan lainnya. Microsoft Office Word digunakan pada komputer dengan system operasi Windows. Dan aplikasi ini membantu pembuatan Surat, dan laporan pada saat kerja praktek. Seperti gambar 3.2 berikut



Gambar 3. 2 *microsoft word*

3.3.3 Visual Studio Code

Visual Studio Code (VS Code) adalah sebuah teks editor ringan dan handal yang dibuat oleh Microsoft untuk sistem operasi multiplatform, artinya tersedia juga untuk versi Linux, Mac, dan Windows. Teks editor ini secara langsung mendukung bahasa pemrograman JavaScript, Typescript, dan Node.js, serta bahasa pemrograman lainnya dengan bantuan plugin yang dapat dipasang via marketplace Visual Studio Code (seperti C++, C#, Python, Go, Java, dst) Seperti gambar 3.3 berikut.



Gambar 3. 3 *Visual Studio Code*

3.3.4 Xampp

Xampp fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (tempat sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web Server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang Dinamis, seperti gambar 3.4 berikut.



Gambar 3. 4 *Xampp*

3.3.5 Mozilla firefox

Sama seperti browser pada umumnya, Mozilla Firefox berfungsi untuk menghubungkan pengguna dengan search engine atau mesin pencari seperti Google. Melalui browser Mozilla Firefox ini, kamu bisa mengakses informasi dengan mudah dan cepat. Dan digunakan sebagai browser untuk menampilkan website Aplikasi Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bengkalis dibangun, Seperti gambar 3.5 berikut.



Gambar 3. 5 *Mozilla firefox*

3.4 Data Yang Diperlukan

Data yang di butuhkan di Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bengkalis adalah Surat masuk dan keluar yang Akan di masukkan ke dalam Aplikasi

arsip Surat Berbasis website Di Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bengkalis yang sedang di bangun.

3.5 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja praktek Di kantor Dinas Komunikasi informatika dan statistik kami mengalami beberapa kendala yaitu Sulitnya Berkomunikasi Dengan Pembimbing.

3.6 Pemecahan Masalah

Masalah tersebut dapat di atasi dengan Menghubungi Dosen Pembimbing Lewat Online

BAB IV

PERANCANGAN APLIKASI ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE DI KANTOR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KAB.BENGGALIS

Judul ini saya ambil untuk mempermudah dalam pembuatan website Arsip surat resmi yang Berfungsi melakukan pencatatan surat, pencarian surat, memudahkan pengontrolan disposisi, dan mampu menampilkan informasi terkait surat masuk dan surat keluar.

4.1 Analisa sistem

4.1.1 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan

Pada Saat ini Arsip Surat masuk dan keluar masih di tulis di buku, masih menggunakan Sistem manual dan belum menggunakan sistem Komputerisasi.

4.1.2 Analisa sistem yang di usulkan

Berdasarkan sistem yang sedang berjalan, penulis mengusulkan sebuah Website arsip Surat pada Kantor Dinas komunikasi informatika dan statistik Kabupaten Bengkalis. Sistem yang di usulkan untuk mempermudah Pengelolaan Arsip Surat agar tersimpan dengan aman. Komputer merupakan alat Bantu yang sangat bermanfaat dalam kegiatan pengelolaan data pada sistem informasi.

4.2 Merancang Database

Untuk membuat aplikasi Website arsip Surat Diskominfotik Bengkalis hal pertama yang dilakukan adalah merancang database menggunakan phpmyadmin Xampp. Nama database di buat db_arsip seperti yang terdapat pada gambar 4.1 di bawah ini:



Gambar 4. 1 *php my admin*

4.3 Rancangan Table

Table ini di buat berdasarkan database yang telah di rancang menggunakan phpmyadmin. Berikut tabel-tabel yang di Butuhkan:

4.3.1 Table Admin

Table ini berfungsi untuk user login ke halaman website di tunjukkan pada gambar 4.2.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_user	int(10)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 username	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 password	text	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 nama_lengkap	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 email	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 alamat	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 telp	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 pengalaman	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 level	enum('s_admin', 'admin', 'user')	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 status	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11 tgl_daftar	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	12 terakhir_login	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4. 2 Table Admin

4.3.2 Tabel Surat masuk

Tabel ini berfungsi unruk menambah data surat masuk pada website ditunjukkan pada gambar 4.3

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_sm	int(10)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 no_surat	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 tgl_ns	varchar(12)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 no_asal	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 tgl_no_asal	varchar(12)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 pengirim	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 penerima	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 perihal	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 token_lampiran	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 dibaca	int(1)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11 disposisi	int(1)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	12 id_user	int(10)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	13 tgl_sm	varchar(12)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4. 3 Table Surat Masuk

4.3.3 Tabel Surat keluar

Table ini berfungsi untuk menambah data surat keluar di website ditunjukkan pada gambar 4.4

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_sk	int(10)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
<input type="checkbox"/>	2 no_surat	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	3 tgl_ns	varchar(12)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	4 pengirim	text	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	5 penerima	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	6 perihal	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	7 id_bagian	int(10)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	8 token_lampiran	text	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	9 id_user	int(10)			Yes	NULL			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	10 dibaca	int(1)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	11 disposisi	text	latin1_swedish_ci		No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	12 peringatan	int(1)			No	None			Change Drop More
<input type="checkbox"/>	13 tgl_sk	varchar(12)	latin1_swedish_ci		Yes	NULL			Change Drop More

Gambar 4. 4 Table Surat Keluar

4.4 Membuat Desain Tampilan Aplikasi Arsip Surat berbasis Website

Untuk membuat Desain Tampilan Pada Aplikasi Arsip Surat Berbasis Website Di Kantor Dinas komunikasi informatika dan statistik Kab.Bengkalis Penulis Menggunakan:

1. PHP (Hypertext Preprocessor)

Hypertext preprocessor (PHP) adalah bahasa pemrograman web berupa script yang dapat diintegrasikan dengan HTML.

2. CSS (Cascading Style Sheet)

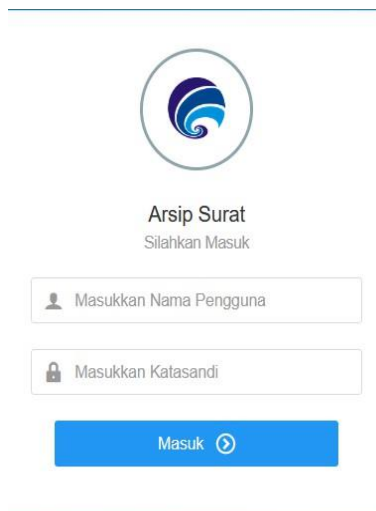
CSS merupakan sebuah dokumen yang berguna untuk melakukan pengaturan pada komponen halaman web, inti dari dokumen ini adalah memformat halaman web standar menjadi bentuk web yang memiliki kualitas yang lebih indah dan menarik.

3. Visual Studio Code

Visual Studio Code adalah Sebuah teks editor ringan dan handal yang dibuat oleh Microsoft untuk sistem operasi multiplatform, artinya tersedia juga untuk versi Linux, Mac, dan Windows. Teks editor ini secara langsung mendukung bahasa Pemrograman JavaScript, Typescript, dan Node.js, serta bahasa pemrograman lainnya dengan bantuan plugin yang dapat dipasang via marketplace Visual Studio Code (seperti C++, C#, Python, Go, Java, Dst).

4. Desain Tampilan Login

Pada tampilan ini terdapat form input username dan password yang telah terdaftar ke DataBase untuk melakukan login kedalam website. Terlihat seperti gambar 4.5 Berikut:

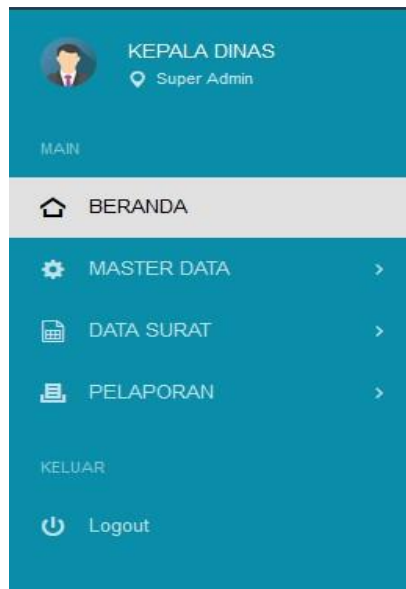


The image shows a login form for 'Arsip Surat'. At the top, there is a circular logo with a blue and white wave-like design. Below the logo, the text 'Arsip Surat' is displayed in a bold font, followed by 'Silahkan Masuk' in a smaller font. The form contains two input fields: the first is labeled 'Masukkan Nama Pengguna' with a person icon, and the second is labeled 'Masukkan Katasandi' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'Masuk' with a right-pointing arrow.

Gambar 4. 5 *Tampilan Logi*

5. Desain Tampilan halaman Dashboard

Pada halaman ini terdapat bagian-bagian menu yang Terdiri dari Daftar Data, Laporan Data, dan Pengaturan. Yang menjadi fitur utama pada aplikasi ini. Seperti ditunjukkan pada gambar 4.6 berikut:



Gambar 4. 6 Halaman dashboard

6. Desain Halaman Surat masuk

Pada halaman ini terdapat fungsi input untuk memasukkan data Surat masuk. Lalu data yang dimasukkan Akan tersimpan di database dan Akan ditampilkan pada halaman dashboard dan halaman Surat masuk. Desain menu Surat masuk ditunjukkan pada gambar 4.7.

Gambar 4.7 Halaman Surat Masuk

7. Desain Halaman Surat Keluar

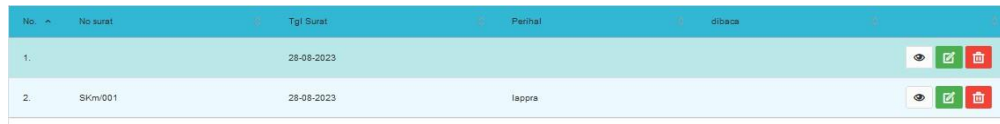
Pada halaman ini terdapat fungsi input untuk memasukkan data Surat keluar. Lalu data yang dimasukkan akan tersimpan di database dan akan ditampilkan pada halaman dashboard dan halaman Surat keluar. Desain menu Surat keluar ditunjukkan pada gambar 4.8

Gambar 4.8 halaman Surat Keluar

8. Desain halaman Laporan Surat masuk

Pada halaman ini terdapat fungsi buat laporan dimana data-data surat masuk yang telah di inputkan dijadikan sebuah laporan berformat PDF, yang nantinya laporan tersebut bisa diprint ataupun disimpan sebagai laporan pada perangkat lainnya

seperti handphone, hardisk eksternal maupun flashdisk. Desain menu laporan masuk ditunjukkan pada gambar 4.9 berikut

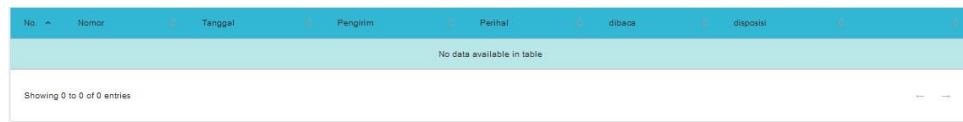


No.	No surat	Tgl Surat	Perihal	dibaca
1.		28-08-2023		<input type="checkbox"/>
2.	SKM/001	28-08-2023	lappra	<input type="checkbox"/>

Gambar 4. 9 Laporan Surat masuk

9. Desain halaman Laporan Surat Keluar

Pada halaman ini terdapat fungsi buat laporan dimana data-data surat keluar yang telah diinputkan dijadikan sebuah laporan berformat PDF, yang nantinya laporan tersebut bisa diprint ataupun disimpan sebagai laporan pada perangkat lainnya seperti handphone, hardisk eksternal maupun flashdisk. Desain menu laporan masuk ditunjukkan pada gambar 4.10 berikut:



No.	Nomor	Tanggal	Pengirim	Perihal	dibaca	disposisi
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 4. 10 Laporan Surat keluar

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Hasil dari Kerja Praktek (KP) adalah Perancangan aplikasi arsip Surat berbasis web di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis ini dapat memudahkan kita untuk Mengelola arsip surat.

5.2 Saran

- Bagi Perusahaan

Sesuai dengan pengamatan peserta kerja praktek dari kegiatan praktek kerja lapangan selama 2 bulan di Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik terdapat beberapa saran yang mungkin dapat memberi kebaikan bagi semua pihak, yaitu Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik Bengkalis diharapkan terus konsisten dalam menjalankan visi dan misinya.

- Bagi Mahasiswa

Sesuai pengalaman yang telah dijalankan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) selama 2 bulan di Dinas Komunikasi, informatika dan untuk dapat lebih mandiri belajar dan mencari referensi materi sendiri yang Akan diterapkan dalam industri atau instansi, agar memudahkan dalam melakukan praktek kerja lapangan diperusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis (2011). Buku Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

Yudi setiaji (2019). APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNIVERSITAS ISLAM RIAU MENGGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL.

<http://eprints.polbeng.ac.id/> Diakses Pada 15 agustus 2023

<https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/> Diakses Pada 15 Agustus 2023

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS
Jl. Kartini No 12 Bengkalis

Nama : Kasih Nasuha
Nim : 6103211466
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung – jawab	25%	80
3	Penyesuaian	10%	87
4	Hasil Kerja	30%	91
5	Perihal Secara Umum	15%	83
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 31 Agustus 2023
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Kabupaten Bengkalis


























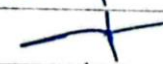










Fadli, S.Sos
NIP. 198010152011021001










Lampiran 2 Absensi Harian Kerja Praktek

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Kasih Nasuha
NIM : 6103211466
JURUSAN/PRODI : D3 Teknik Informatika
SEMESTER : 5
LOKASI KP : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
STATISTIK
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Fadli, S.Sos

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	3 Juli 2023	08.00	16.30	
2	4 Juli 2023	08.00	16.30	
3	5 Juli 2023	08.00	16.30	
4	6 Juli 2023	08.00	16.30	
5	7 Juli 2023	08.00	16.30	
6	10 Juli 2023	08.00	16.30	
7	11 Juli 2023	08.00	16.30	
8	12 Juli 2023	08.00	16.30	
9	13 Juli 2023	08.00	16.30	
10	14 Juli 2023	08.00	16.30	
11	17 Juli 2023	08.00	16.30	
12	18 Juli 2023	08.00	16.30	
13	19 Juli 2023	08.00	16.30	
14	20 Juli 2023	08.00	16.30	


15	21 Juli 2023	08.00	16.30	
16	24 Juli 2023	08.00	16.30	
17	25 Juli 2023	08.00	16.30	
18	26 Juli 2023	08.00	16.30	
19	27 Juli 2023	08.00	16.30	
20	28 Juli 2023	08.00	16.30	
21	31 Juli 2023	08.00	16.30	
22	1 Agustus 2023	08.00	16.30	
23	2 Agustus 2023	08.00	16.30	
24	3 Agustus 2023	08.00	16.30	
25	4 Agustus 2023	08.00	16.30	
26	7 Agustus 2023	08.00	16.30	
27	8 Agustus 2023	08.00	16.30	
28	9 Agustus 2023	08.00	16.30	
29	10 Agustus 2023	08.00	16.30	
30	11 Agustus 2023	08.00	16.30	
31	14 Agustus 2023	08.00	16.30	
32	15 Agustus 2023	08.00	16.30	
33	16 Agustus 2023	08.00	16.30	
34	17 Agustus 2023	08.00	16.30	
35	18 Agustus 2023	08.00	16.30	


36	21 Agustus 2023	08.00	16.30	
37	22 Agustus 2023	08.00	16.30	
38	23 Agustus 2023	08.00	16.30	
39	24 Agustus 2023	08.00	16.30	
40	25 Agustus 2023	08.00	16.30	
41	28 Agustus 2023	08.00	16.30	
42	29 Agustus 2023	08.00	16.30	
43	30 Agustus 2023	08.00	16.30	
44	31 Agustus 2023	08.00	16.30	

Lampiran 3 Kegiatan Harian

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 3 Juli – 7 Juli 2023


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan Lingkungan Kerja	Fadli, S.sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Jumat


TANGGAL : 10 Juli – 14 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memprint Nota dinas dan menulis surat masuk dan keluar	Fadli, S.Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

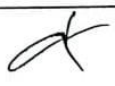
HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 24 Juli – 28 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembuatan Projek e-arsip	Fadli, S.sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Mencatat surat masuk dan Keluar

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 31 Juli – 4 Agustus 2023

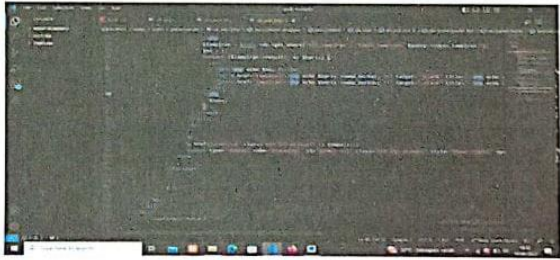
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembuatan Projek e-arsip	Fadli, S.sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 7 Agustus – 11 Agustus 2023


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1		Fadli, S.Sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Mencatat surat masuk dan Keluar

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 14 Agustus – 18 Agustus 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Pembuatan website e-arsip	Fadli, S.sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan Pembuatan website e-arsip

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 21 Agustus – 25 Agustus 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Pembuatan website e-arsip	Fadli, S.Sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan Pembuatan website e-arsip

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Jumat
TANGGAL : 28 Agustus – 31 Agustus 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Pembuatan website e-arsip	Fadli.S.sos	
Catatan Pembimbing Industri :			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan Pembuatan website e-arsip