

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

**PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT
BERBASIS WEBSITE**

NUR RASIDA

6103211474



**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2023

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BAGIAN ORGANISASI SETDA
KABUPATEN BENGKALIS**

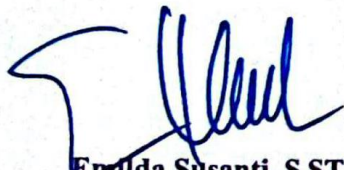
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NUR RASIDA

6103211474

Bengkalis, 31 Agustus 2023

**Kepala Ruangan Bagian
Organisasi**



Emilda Susanti, S.STP, M.IP
NIP.19810323 199912 2 001

**Dosen Pembimbing
Program Studi D-III
Teknik Informatika**



Nurul Fahmi, S.T., M.T
NIP.1200146

**Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika**



Supriya M.Kom
NIP.198708122019031011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nyalah sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai hasil dari pengalaman dan pembelajaran yang penulis peroleh selama menjalani Kerja Praktek di Kantor Bupati Bengkalis.

Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu syarat yang harus di penuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktek (KP) baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan oleh semua pihak sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek (KP). Oleh karena itu, pengucap mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
3. Bapak Safrizal, S.AP selaku Pembimbing/Supervisor Lapangan.
4. Bapak Nurul Fahmi, M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
5. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku Koordinator Pelaksana Kerja Praktek.
6. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Bupati Bengkalis.
7. Seluruh anggota *staff* bagian ruang Organisasi Kantor Bupati Bengkalis.
8. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan motivasi dan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Untuk itu kritik dan saran untuk kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

NUR RASIDA

NIM. 6103211474

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat KP.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	3
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkulu.....	3
2.2 Visi dan Misi Sekretariat Bengkulu	4
2.2.1 Visi.....	4
2.2.2 Misi	4
2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Bengkulu.....	5
2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Bengkulu	5
BAB III BIDANG PEKERJAAN	6
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	6
3.1.1 Membuat Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Website	6
3.1.2 Membuat Codingan Login	6
3.1.3 Membuat Codingan Beranda Utama Admin	7

3.1.4	Membuat Codingan Transaksi Surat Masuk	7
3.1.5	Membuat Codingan Tambah Surat Masuk	8
3.1.6	Membuat Codingan Edit Surat Masuk.....	8
3.1.7	Membuat Codingan Hapus Data Surat Masuk	9
3.1.8	Membuat Codingan Tambah Disposisi.....	9
3.1.9	Membuat Codingan Edit Disposisi	10
3.1.10	Membuat Codingan Cetak Disposisi	10
3.1.11	Membuat Codingan Transaksi Surat Keluar	11
3.1.12	Membuat Codingan Tambah Surat Keluar	11
3.1.13	Membuat Codingan Edit Surat Keluar.....	12
3.1.14	Membuat Codingan Hapus Surat Keluar	12
3.1.15	Membuat Codingan Cetak Agenda Surat Masuk	13
3.1.16	Membuat Codingan Cetak Agenda Surat Keluar	13
3.1.17	Membuat Codingan Galeri Surat Masuk	14
3.1.18	Membuat Codingan Galeri Surat Keluar	14
3.1.19	Membuat Codingan Referensi	15
3.2	Target yang Diharapkan	15
3.3	Perangkat yang Digunakan.....	16
3.3.1	Perangkat Lunak (Software).....	16
3.3.1.1	XAMMP	16
3.3.1.2	Bootstrap.....	17
3.3.1.3	Microsoft Edge	17
3.3.1.4	Sublime Text.....	18

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)	19
3.4 Data-Data yang Diperlukan	19
3.5 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	19
3.6 Penyelesaian Masalah.....	20
BAB IV PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS	
WEBSITE	21
4.1 Uraian Judul.....	21
4.2 Pembuatan Aplikasi	21
4.1.1 Mencari Referensi	21
4.1.2 Hasil Tampilan Aplikasi	21
4.1.1.1 Tampilan Awal	22
4.1.1.2 Tampilan Beranda	22
4.1.1.3 Tampilan Menu Transaksi Surat	23
4.1.1.4 Tampilan Disposisi Surat	23
4.1.1.5 Tampilan Menu Buku Agenda.....	24
4.1.1.6 Tampilan Menu Galeri File.....	24
4.1.1.7 Tampilan Menu Referensi	25
4.1.1.8 Tampilan Menu Logout	25
4.3 Alasan Pengambilan Judul.....	26
BAB V PENUTUP.....	27
5.1 Kesimpulan.....	27
5.2 Saran	27

DAFTAR PUSTAKA28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Bupati Bengkalis.....	3
Gambar 3.1	Codingan Login.....	6
Gambar 3.2	Codingan Beranda Utama Admin.....	7
Gambar 3.3	Codingan Transaksi Surat Masuk.....	7
Gambar 3.4	Codingan Tambah Surat Masuk.....	8
Gambar 3.5	Codingan Edit Surat Masuk.....	8
Gambar 3.6	Codingan Hapus Data Surat Masuk.....	9
Gambar 3.7	Codingan Tambah Disposisi.....	9
Gambar 3.8	Codingan Edit Disposisi.....	10
Gambar 3.9	Codingan Cetak Diposisi.....	10
Gambar 3.10	Codingan Transaksi Surat Keluar.....	11
Gambar 3.11	Codingan Tambah Surat Keluar.....	11
Gambar 3.12	Codingan Edit Surat Keluar.....	12
Gambar 3.13	Codingan Hapus Surat Keluar.....	12
Gambar 3.14	Codingan Cetak Agenda Surat Masuk.....	13
Gambar 3.15	Codingan Cetak Agenda Surat Keluar.....	13
Gambar 3.16	Codingan Galeri Surat Masuk.....	14
Gambar 3.17.	Codingan Galeri Surat Keluar.....	14
Gambar 3.18	Codingan Code Referensi Surat.....	15

Gambar 3.19	Logo XAMMP.....	16
Gambar 3.20	Logo Bootstrap.....	17
Gambar 3.21	Logo Microsoft Edge.....	17
Gambar 3.22	Logo Sublime Text.....	18
Gambar 3.23	Laptop Lenovo.....	19

DAFTAR TABEL

Gambar 2.2	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Bengkalis.....	5
------------	---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Absensi Harian Kerja Praktek.....	29
Lampiran 2: Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	33
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	70
Lampiran 4: Lembar Penilaian dari Instansi.....	71
Lampiran 5: Sertifikat Magang.....	72