

**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**

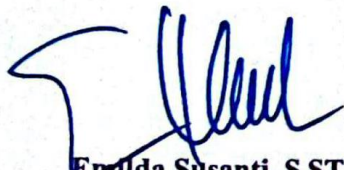
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**NUR RASIDA**

**6103211474**

Bengkalis, 31 Agustus 2023

**Kepala Ruangan Bagian  
Organisasi**



**Enilda 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**



**Supriah M.Kom**  
NIP.198708122019031011

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran 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

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat KP.....	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>3</b>
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
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN .....</b>	<b>6</b>
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
<b>BAB IV PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS</b>	
<b>WEBSITE .....</b>	<b>21</b>
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
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>27</b>
5.1 Kesimpulan.....	27
5.2 Saran .....	27

**DAFTAR PUSTAKA .....28**



## 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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) merupakan bagian dari program pendidikan yang dirancang untuk memberikan Mahasiswa pengalaman praktis di dunia kerja yang relevan. Kerja Praktek ini merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan program studi Diploma III Teknik Informatika. Kerja Praktek ini memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengembangkan pengalaman kerja, keterampilan, pemahaman selama melakukan Kerja Praktek dan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama belajar di kampus Politeknik Negeri Bengkalis di Instansi/Perusahaan tersebut.

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan setiap mahasiswa untuk terjun ke lapangan sesuai di bidang ilmu dan keahlian yang dimilikinya. Kerja Praktek (KP) ini memberikan manfaat bagi mahasiswa karena program yang dilaksanakan pada dunia usaha maupun dunia industri dapat memberikan bekal pengalaman yang dapat membentuk pribadi mahasiswa yang memiliki keahlian yang profesional, berkualitas dan mampu mengembangkan keahliannya di bidang pekerjaannya. Program Kerja Praktek (KP) ini merupakan upaya perguruan tinggi untuk mewujudkan lulusan program studi dan kompetensi mahasiswa yang memiliki keunggulan lebih dan siap kerja.

Kabupaten Bengkalis adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Wilayahnya mencakup daratan bidang Timur pulau Sumatera dan wilayah kepulauan, dengan luas adalah 7.793,93 km<sup>2</sup>. Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 Lembaran Negara Nomor 25 Tahun 1956 dengan Ibu kotanya Bengkalis.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat KP**

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari selama di kampus dalam lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa di dunia kerja sesuai dengan bidang studinya.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa pada saat praktek langsung ke lapangan.

Sedangkan manfaat KP adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung.
2. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
3. Mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa pada saat praktek langsung ke lapangan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis**



Gambar 2.1 Kantor Bupati Bengkalis

(Sumber: Data Olahan)

Bengkalis berdiri pada Tahun 1945, pada saat itu Bengkalis telah mempunyai pemerintahan. Dengan ditunjuknya Dr. r. Sumitro sebagai pemimpin. Dalam Tahun ini Bengkalis telah memiliki Tiga orang Pemimpin. Kemudian pada Tahun 1956 di bentuklah Kabupaten Bengkalis berdasarkan UU No. 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonomi untuk daerah Kabupaten Bengkalis dan lingkungan daerah Provinsi Sumatera.

Awal berdirinya Kabupaten Bengkalis di tunjuklah Mukhtar sebagai Bupati Bengkalis, pemilihan ini di tunjuk oleh Pemerintah Pusat. Selanjutnya, pada Tahun 2005 ke atas pemimpin Kabupaten Bengkalis berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dipilih langsung oleh masyarakat. Sehingga dari Tahun 2005 sampai saat ini telah berjumlah 15 orang Bupati Kabupaten Bengkalis. Dengan terpilihnya Bupati tersebut, maka terbentuklah kantor Sekretariat Daerah di daerah Bengkalis.

Dalam melaksanakan tugas, setiap Sekretariat Daerah dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing. Menjalankan tugas yang telah dibebankan, Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang di bantu oleh 3 (Tiga) orang Asisten, 12 (Dua Belas) orang Kepala Bagian. Beserta para pegawai dan honorer yang membantu di setiap bagian yang ada di SETDA.

## **2.2 Visi dan Misi Sekretariat Bengkalis**

### **2.2.1 Visi**

Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah Maju Dan Sejahtera.

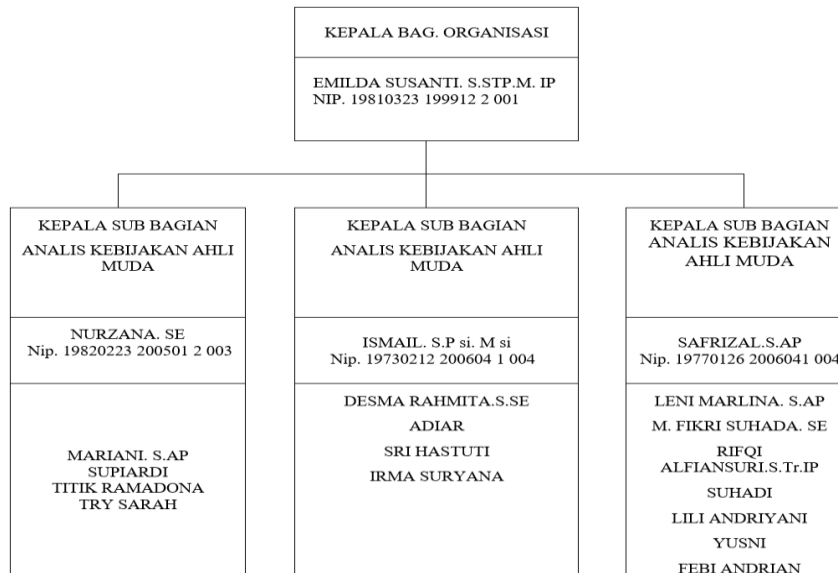
### **2.2.2 Misi**

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 pembatasan untuk kesejahteraan rakyat.



## 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Bengkalis

Berikut ini adalah struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis:



Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Bengkalis

(Sumber: Data Olahan)

## 2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Bengkalis

Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali Kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota bertugas membantu Bupati/Wali Kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Sekretariat Daerah untuk Kabupaten/Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali Kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 (Tiga) Asisten; di mana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 (Empat) bagian.

## BAB III

### BIDANG PEKERJAAN

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

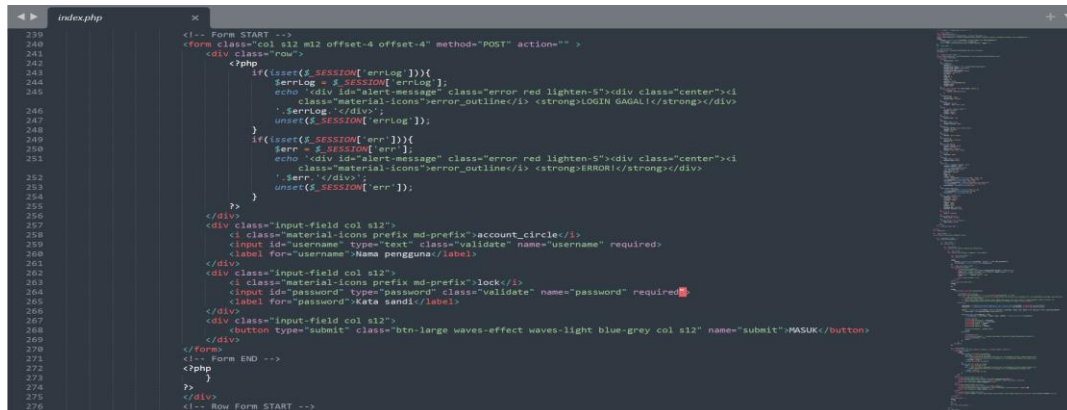
Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung dari tanggal 03 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan, yaitu sebagai berikut:

##### 3.1.1 Membuat Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Website

Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis bagian Organisasi saat ini belum mempunyai aplikasi untuk pencatatan surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi. Pencatatan ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan Buku Agenda masuk dan keluar. Maka dari itu untuk mempermudah dalam pencatatan surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi maka akan dibuatkan sebuah Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Website.

##### 3.1.2 Membuat Codingan Login

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan Login:



```
239 <!-- Form START -->
240 <form class="col s12 m12 offset-4 offset-4" method="POST" action="" >
241 <div class="row">
242 <?php
243     if(isset($_SESSION['errLog'])){
244         $errLog = $_SESSION['errLog'];
245         echo <div id="alert-message" class="error red lighten-5"><div class="center"><i
246             class="material-icons">error_outline</i> <strong>LOGIN GAGAL</strong></div>
247         . $errLog .</div>;
248         unset($_SESSION['errLog']);
249     }
250     if(isset($_SESSION['err'])){
251         echo <div id="alert-message" class="error red lighten-5"><div class="center"><i
252             class="material-icons">error_outline</i> <strong>ERROR!</strong></div>
253         . $err .</div>;
254         unset($_SESSION['err']);
255     }
256 </div>
257 <div class="input-field col s12">
258 <i class="material-icons prefix">account_circle</i>
259 <input id="username" type="text" class="validate" name="username" required>
260 <label for="username">Nama pengguna</label>
261 </div>
262 <div class="input-field col s12">
263 <i class="material-icons prefix">lock</i>
264 <input id="password" type="password" class="validate" name="password" required>
265 <label for="password">Kata sandi</label>
266 </div>
267 <div class="input-field col s12">
268 <button type="submit" class="btn-large waves-effect waves-light blue-grey col s12" name="submit">MASUK</button>
269 </div>
270 </form>
271 <!-- Form END -->
272 <?php
273 }
274 >
275 </div>
276 <!-- Row Form START -->
277
```

Gambar 3.1 Codingan Login

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.3 Membuat Codingan Beranda Utama Admin

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan beranda utama admin:

```
admin.php
38
39 <!-- container START -->
40 <div class="container">
41
42 <?php
43 if(isset($_REQUEST['page'])){
44     $page = $_REQUEST['page'];
45     switch ($page) {
46         case 'tsm':
47             include "transaksi_surat_masuk.php";
48             break;
49         case 'ctk':
50             include "cetak_disposisi.php";
51             break;
52         case 'tsk':
53             include "transaksi_surat_keluar.php";
54             break;
55         case 'asm':
56             include "agenda_surat_masuk.php";
57             break;
58         case 'ask':
59             include "agenda_surat_keluar.php";
60             break;
61         case 'ref':
62             include "referensi.php";
63             break;
64         case 'sett':
65             include "pengaturan.php";
66             break;
67         case 'pro':
68             include "profil.php";
69             break;
70         case 'gsm':
71             include "galeri_sm.php";
72             break;
73         case 'gsk':
74             include "galeri_sk.php";
75             break;
76     }
77 } else {
78
```

Gambar 3.2 Codingan Beranda Utama Admin

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.4 Membuat Codingan Transaksi Surat Masuk

Berikut ini adalah codingan transaksi surat masuk yaitu sebagai berikut:

```
transaksi_surat_masuk.php
50 <!-- Row Start -->
51 <div class="row">
52 <!-- Secondary Nav START -->
53 <div class="col s12">
54 <div class="z-depth-1">
55 <nav class="secondary-nav">
56 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
57 <div class="col s2">
58 <ul class="left">
59 <li class="waves-effect waves-light hide-on-small-only"><a href="#">page=tsm</a> <i class="
60 material-icons">mail</i> Surat Masuk</li>
61 <li class="waves-effect waves-light">
62 <a href="#">page=tsmact=add</a> <i class="material-icons md-24">add_circle</i> Tambah Data</li>
63 </ul>
64 </div>
65 <div class="col m5 hide-on-med-and-down">
66 <form method="post" action="#">
67 <div class="input-field round-in-box">
68 <input id="search" type="search" name="cari" placeholder="Ketik dan tekan enter mencari data...
69 required">
70 <label for="search"><i class="material-icons md-dark">search</i></label>
71 <input type="submit" name="submit" class="hidden">
72 </div>
73 </form>
74 </div>
75 </nav>
76 </div>
77 </div>
78 <!-- Secondary Nav END -->
79 </div>
80 <!-- Row END -->
```

Gambar 3.3 Codingan Transaksi Surat Masuk

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.5 Membuat Codingan Tambah Surat Masuk

Berikut ini adalah codingan tambah surat masuk yaitu sebagai berikut:

```
tambah_surat_masuk.php
155 <!-- Row Start -->
156 <div class="row">
157 <!-- Secondary Nav START -->
158 <div class="col s12">
159 <nav class="secondary-nav">
160 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
161 <ul class="left">
162 <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=tsm&act=add" class="judul"><i class="material-icons">
163 mail</i> Tambah Data Surat Masuk</a></li>
164 </ul>
165 </div>
166 </nav>
167 </div>
168 <!-- Secondary Nav END -->
169 </div>
170 <!-- Row END -->
171
172 <?php
173 if(isset($_SESSION['errQ'])){
174 $errQ = $_SESSION['errQ'];
175 echo <div id="alert-message" class="row">
176 <div class="col m12">
177 <div class="card red lighten-5">
178 <div class="card-content notif">
179 <span class="card-title red-text"><i class="material-icons md-36">clear</i> ' . $errQ . '</span>
180 </div>
181 </div>
182 </div>;
183 unset($_SESSION['errQ']);
184 }
185 if(isset($_SESSION['errEmpty'])){
186 $errEmpty = $_SESSION['errEmpty'];
187 echo <div id="alert-message" class="row">
188 <div class="col m12">
189 <div class="card red lighten-5">
190 <div class="card-content notif">
191 <span class="card-title red-text"><i class="material-icons md-36">clear</i> ' . $errEmpty . '</span>
192 </div>
193 </div>
194 </div>;
195 unset($_SESSION['errEmpty']);
196 }
197
```

Gambar 3.4 Codingan Tambah Surat Masuk

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.6 Membuat Codingan Edit Surat Masuk

Berikut ini adalah source code edit surat masuk yaitu sebagai berikut:

```
edit_surat_masuk.php
179 <!-- Row Start -->
180 <div class="row">
181 <!-- Secondary Nav START -->
182 <div class="col s12">
183 <nav class="secondary-nav">
184 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
185 <ul class="left">
186 <li class="waves-effect waves-light"><a href="#" class="judul"><i class="material-icons">edit</i> Edit
187 Data Surat Masuk</a></li>
188 </ul>
189 </div>
190 </nav>
191 </div>
192 <!-- Secondary Nav END -->
193 </div>
194 <!-- Row END -->
```

Gambar 3.5 Codingan Edit Surat Masuk

(Sumber: Data Olahan)



### 3.1.9 Membuat Codingan Edit Disposisi

Berikut ini adalah codingan edit disposisi yaitu sebagai berikut:

```
edit_disposisi.php
81 <!-- Row Start -->
82 <div class="row">
83 <!-- Secondary Nav START -->
84 <div class="col s12">
85 <nav class="secondary-nav">
86 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
87 <ul class="left">
88 <li class="waves-effect waves-light"><a href="#" class="judul"><i class="
material-icons">edit</i> Edit Disposisi Surat</a></li>
89 </ul>
90 </div>
91 </nav>
92 </div>
93 <!-- Secondary Nav END -->
94 </div>
95 <!-- Row END -->
```

Gambar 3.8 Codingan Edit Disposisi

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.10 Membuat Codingan Cetak Disposisi

Berikut ini adalah codingan cetak disposisi yaitu sebagai berikut:

```
cetak_disposisi.php
167 <!-- Container START -->
168 <div id="colres">
169 <div class="disp">
170 $query2 = mysql_query($config, "SELECT institusi, nama, status, alamat, logo FROM tbi_instansi");
171 list($institusi, $nama, $status, $alamat, $logo) = mysql_fetch_array($query2);
172 echo ;
173 echo <h6 class="up">'. $institusi. '</h6>;
174 echo <h6 class="up" id="nama">'. $nama. '</h6><br/>;
175 echo <h6 class="status">'. $status. '</h6>;
176 echo <span id="alamat">'. $alamat. '</span>;
177
178 echo '
179 </div>
180 <div class="separator"></div>;
181
182 $id_surat = mysql_real_escape_string($config, $_REQUEST['id_surat']);
183 $query = mysql_query($config, "SELECT * FROM tbi_surat_masuk WHERE id_surat='$id_surat'");
184
185 if(mysql_num_rows($query) > 0){
186 $no = 0;
187 while($row = mysql_fetch_array($query)){
188
189 echo '
190 <table class="bordered" id="tbl">
191 <tbody>
192 <tr>
193 <td class="tgh" id="lbr" colspan="5">LEMBAR DISPOSISI</td>
194 </tr>
195 <tr>
196 <td id="right" width="18%"><strong>Indeks Berkas</strong></td>
197 <td id="left" style="border-right: none;" width="57%">: '$row[ indeks ]'</td>
198 <td id="left" width="25%"><strong>Kode</strong></td>
199 <td id="right" colspan="2">: '$row[ kode ]'</td>
200 </tr>
201 <tr>
202 <td id="right"><strong>Tanggal Surat</strong></td>
203 <td id="left" colspan="4">: '$row[ tanggal_surat ]'</td>
204 </tr>
205 <tr>
206 <td id="right"><strong>Nomor Surat</strong></td>
207 <td id="left" colspan="4">: '$row[ no_surat ]'</td>
208 </tr>
209 <tr>
210 <td id="right"><strong>Asal Surat</strong></td>
211 <td id="left" colspan="4">: '$row[ asal_surat ]'</td>
212 </tr>
```

Gambar 3.9 Codingan Cetak Disposisi

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.11 Membuat Codingan Transaksi Surat Keluar

Berikut ini adalah codingan transaksi surat keluar yaitu sebagai berikut:

```
43 <!-- Row Start -->
44 <div class="row">
45 <!-- Secondary Nav START -->
46 <div class="col s12">
47 <div class="z-depth-1">
48 <nav class="secondary-nav">
49 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
50 <div class="col s9">
51 <ul class="left">
52 <li class="waves-effect waves-light hide-on-small-only"><a href="?page=tsk" class="judul"><i class="
53 material-icons">drafts</i> Surat keluar</a></li>
54 <li class="waves-effect waves-light">
55 <a href="?page=tsk&act=add"><i class="material-icons md-dark">add_circle</i> Tambah Data</a>
56 </li>
57 </ul>
58 </div>
59 <div class="col m5 hide-on-med-and-down">
60 <form method="post" action="?page=tsk">
61 <div class="input-field round-in-box">
62 <input id="search" type="search" name="cari" placeholder="Ketik dan tekan enter mencari data..."
63 required>
64 <label for="search"><i class="material-icons md-dark">search</i></label>
65 <input type="submit" name="submit" class="hidden">
66 </div>
67 </form>
68 </div>
69 </nav>
70 </div>
71 </div>
72 <!-- Secondary Nav END -->
73 </div>
74 <!-- Row END -->
75
```

Gambar 3.10 Codingan Transaksi Surat Keluar

(Sumber: Data Olan)

### 3.1.12 Membuat Codingan Tambah Surat Keluar

Berikut ini adalah codingan tambah surat keluar yaitu sebagai berikut:

```
138 <!-- Row Start -->
139 <div class="row">
140 <!-- Secondary Nav START -->
141 <div class="col s12">
142 <nav class="secondary-nav">
143 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
144 <ul class="left">
145 <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=tsk&act=add" class="judul"><i class="material-icons">
146 drafts</i> Tambah Data Surat Keluar</a></li>
147 </ul>
148 </div>
149 </nav>
150 </div>
151 <!-- Secondary Nav END -->
152 </div>
153 <!-- Row END -->
154
155 <?php
156 if(isset($_SESSION['errQ'])){
157     $errQ = $_SESSION['errQ'];
158     echo <div id="alert-message" class="row">
159         <div class="col m12">
160             <div class="card red lighten-5">
161                 <div class="card-content notif">
162                     <span class="card-title red-text"><i class="material-icons md-36">clear</i> ' . $errQ . '</span>
163                 </div>
164             </div>
165         </div>
166         </div>
167         unset($_SESSION['errQ']);
168     }
169     if(isset($_SESSION['errEmpty'])){
170         $errEmpty = $_SESSION['errEmpty'];
171         echo <div id="alert-message" class="row">
172             <div class="col m12">
173                 <div class="card red lighten-5">
174                     <div class="card-content notif">
175                         <span class="card-title red-text"><i class="material-icons md-36">clear</i> ' . $errEmpty . '</span>
176                     </div>
177                 </div>
178             </div>
179             </div>
180             unset($_SESSION['errEmpty']);
181         }
182     }
183
```

Gambar 3.11 Codingan Tambah Surat Keluar

(Sumber: Data Olan)

### 3.1.13 Membuat Codingan Edit Surat Keluar

Berikut ini merupakan codingan edit surat keluar yaitu sebagai berikut:

```
edit_surat_keluar.php
166 <!-- Row Start -->
167 <div class="row">
168 <!-- Secondary Nav START -->
169 <div class="col s12">
170 <nav class="secondary-nav">
171 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
172 <div class="left">
173 <i class="waves-effect waves-light"><a href="#" class="judul"><i class="material-icons">edit</i>
    Edit Data Surat Keluar</a></li>
174 </div>
175 </div>
176 </nav>
177 </div>
178 <!-- Secondary Nav END -->
179 </div>
180 <!-- Row END -->
```

Gambar 3.12 Codingan Edit Surat Keluar

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.14 Membuat Codingan Hapus Surat Keluar

Berikut ini merupakan codingan hapus surat keluar yaitu sebagai berikut:

```
hapus_surat_keluar.php
37 echo <!-- Row form Start -->
38 <div class="row jarak-card">
39 <div class="col m12">
40 <div class="card">
41 <div class="card-content">
42 <table>
43 <thead class="red lighten-5 red-text">
44 <div class="confir red-text"><i class="material-icons md-36">error_outline</i>
    Apakah Anda yakin akan menghapus data ini</div>
45 </thead>
46 <tbody>
47 <tr>
48 <td width="13%">No. Agenda</td>
49 <td width="1%"></td>
50 <td width="86%">'. $row['no_agenda'] .'</td>
51 </tr>
52 <tr>
53 <td width="13%">Kode Klasifikasi</td>
54 <td width="1%"></td>
55 <td width="86%">'. $row['kode'] .'</td>
56 </tr>
57 <tr>
58 <td width="13%">No. Isi</td>
59 <td width="1%"></td>
60 <td width="86%">'. $row['isi'] .'</td>
61 </tr>
62 <tr>
63 <td width="13%">File</td>
64 <td width="1%"></td>
65 <td width="86%">'. $row['file'] .'</td>
66 </tr>
67 <tr>
68 <td width="13%">Tujuan </td>
69 <td width="1%"></td>
70 <td width="86%">'. $row['tujuan'] .'</td>
71 </tr>
72 <tr>
73 <td width="13%"></td>
74 <td width="1%"></td>
75 <td width="86%"></td>
76 </tr>
77 </tbody>
78 </table>
79 </div>
```

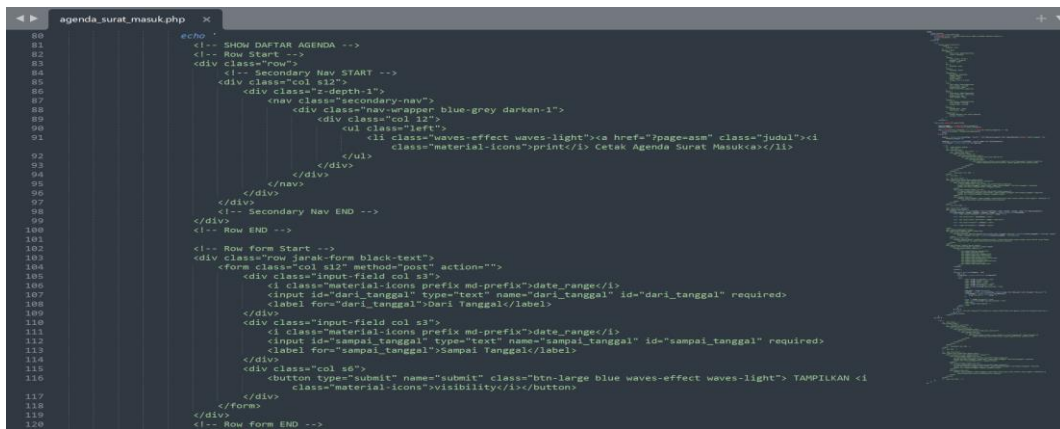
Gambar 3.13 Codingan Hapus Surat Keluar

(Sumber: Data Olahan)



### 3.1.15 Membuat Codingan Cetak Agenda Surat Masuk

Berikut ini merupakan codingan cetak agenda surar masuk yaitu sebagai berikut:



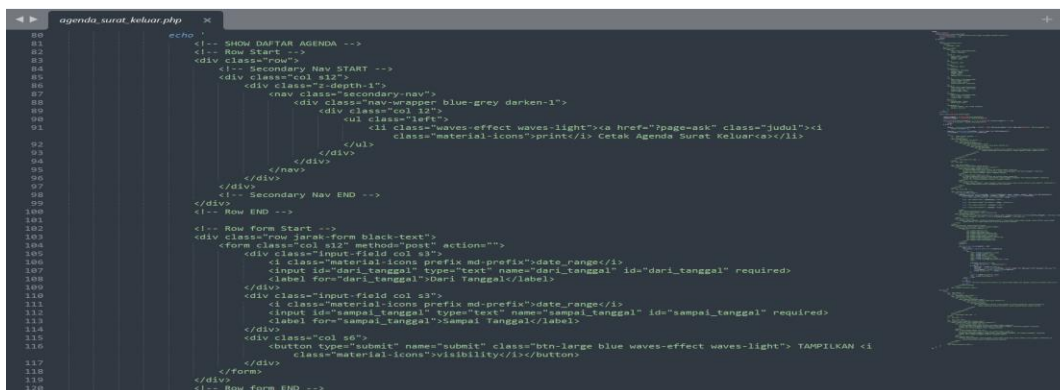
```
80      echo .
81      <!-- SHOW DAFTAR AGENDA -->
82      <!-- Row Start -->
83      <div class="row">
84          <!-- Secondary Nav START -->
85          <div class="col s12">
86              <div class="depth-1">
87                  <nav class="secondary-nav">
88                      <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
89                          <div class="col s12">
90                              <ul class="left">
91                                  <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=asm" class="judul"><i
92                                      class="material-icons">print</i> Cetak Agenda Surat Masuk</li>
93                              </ul>
94                          </div>
95                      </nav>
96                  </div>
97              </div>
98          </div>
99          <!-- Secondary Nav END -->
100      </div>
101      <!-- Row END -->
102      <!-- Row Form Start -->
103      <div class="row jarak-form black-text">
104          <form class="col s12" method="post" action="">
105              <div class="input-field col s3">
106                  <i class="material-icons prefix md-prefix">date_range</i>
107                  <input id="dari_tanggal" type="text" name="dari_tanggal" id="dari_tanggal" required>
108                  <label for="dari_tanggal">Dari Tanggal</label>
109              </div>
110              <div class="input-field col s3">
111                  <i class="material-icons prefix md-prefix">date_range</i>
112                  <input id="sampai_tanggal" type="text" name="sampai_tanggal" id="sampai_tanggal" required>
113                  <label for="sampai_tanggal">Sampai Tanggal</label>
114              </div>
115              <div class="col s6">
116                  <button type="submit" name="submit" class="btn-large blue waves-effect waves-light"> TAMPILKAN <i
117                      class="material-icons">visibility</i></button>
118              </div>
119          </form>
120      </div>
121      <!-- Row Form END -->
```

Gambar 3.14 Codingan Cetak Agenda Surat Masuk

(Sumber: Data Olan)

### 3.1.16 Membuat Codingan Cetak Agenda Surat Keluar

Berikut ini merupakan codingan cetak agenda surat keluar yaitu sebagai berikut:



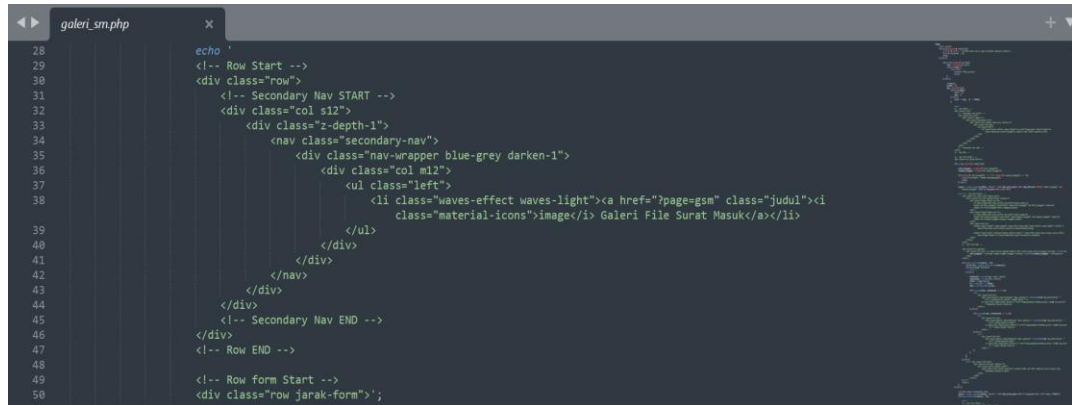
```
80      echo .
81      <!-- SHOW DAFTAR AGENDA -->
82      <!-- Row Start -->
83      <div class="row">
84          <!-- Secondary Nav START -->
85          <div class="col s12">
86              <div class="depth-1">
87                  <nav class="secondary-nav">
88                      <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
89                          <div class="col s12">
90                              <ul class="left">
91                                  <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=ask" class="judul"><i
92                                      class="material-icons">print</i> Cetak Agenda Surat Keluar</li>
93                              </ul>
94                          </div>
95                      </nav>
96                  </div>
97              </div>
98          </div>
99          <!-- Secondary Nav END -->
100      </div>
101      <!-- Row END -->
102      <!-- Row Form Start -->
103      <div class="row jarak-form black-text">
104          <form class="col s12" method="post" action="">
105              <div class="input-field col s3">
106                  <i class="material-icons prefix md-prefix">date_range</i>
107                  <input id="dari_tanggal" type="text" name="dari_tanggal" id="dari_tanggal" required>
108                  <label for="dari_tanggal">Dari Tanggal</label>
109              </div>
110              <div class="input-field col s3">
111                  <i class="material-icons prefix md-prefix">date_range</i>
112                  <input id="sampai_tanggal" type="text" name="sampai_tanggal" id="sampai_tanggal" required>
113                  <label for="sampai_tanggal">Sampai Tanggal</label>
114              </div>
115              <div class="col s6">
116                  <button type="submit" name="submit" class="btn-large blue waves-effect waves-light"> TAMPILKAN <i
117                      class="material-icons">visibility</i></button>
118              </div>
119          </form>
120      </div>
121      <!-- Row Form END -->
```

Gambar 3.15 Codingan Cetak Agenda Surat Keluar

(Sumber: Data Olan)

### 3.1.17 Membuat Codingan Galeri Surat Masuk

Berikut ini merupakan codingan galeri surat masuk yaitu sebagai berikut:



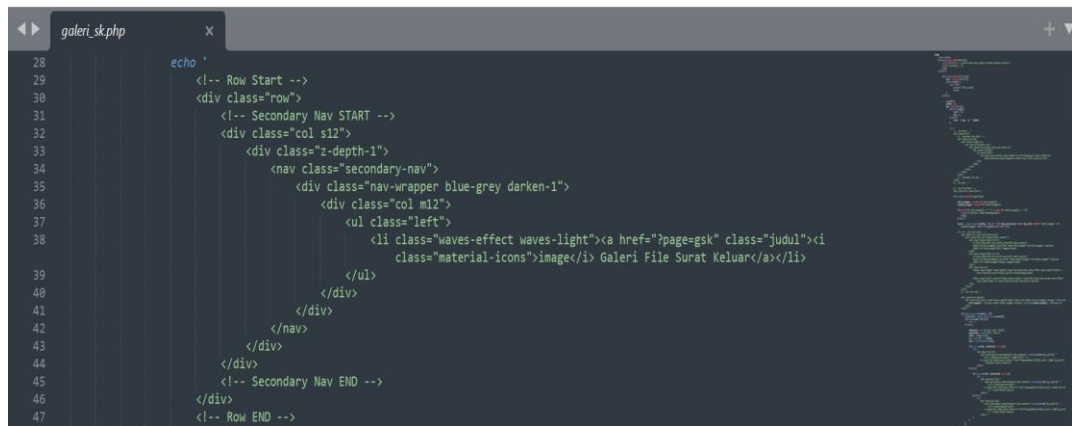
```
28 echo '  
29 <!-- Row Start -->  
30 <div class="row">  
31 <!-- Secondary Nav START -->  
32 <div class="col s12">  
33 <div class="z-depth-1">  
34 <nav class="secondary-nav">  
35 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">  
36 <div class="col m12">  
37 <ul class="left">  
38 <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=gsm" class="judul"><i  
class="material-icons">image</i> Galeri File Surat Masuk</a></li>  
39 </ul>  
40 </div>  
41 </div>  
42 </nav>  
43 </div>  
44 </div>  
45 <!-- Secondary Nav END -->  
46 </div>  
47 <!-- Row END -->  
48  
49 <!-- Row form Start -->  
50 <div class="row jarak-form">
```

Gambar 3.16 Codingan Galeri Surat Masuk

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.18 Membuat Codingan Galeri Surat Keluar

Berikut ini merupakan codingan galeri surat keluar yaitu sebagai berikut:



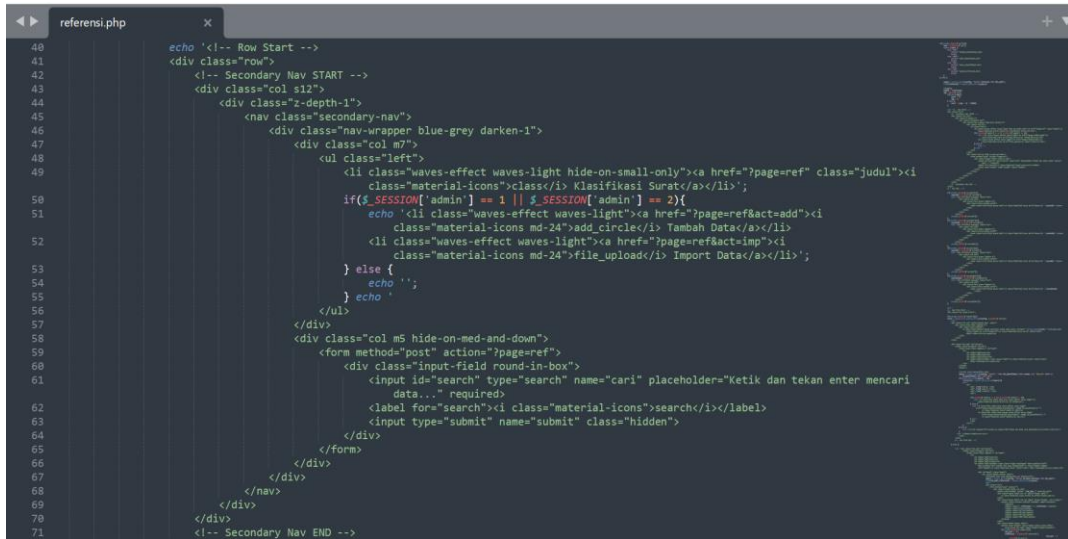
```
28 echo '  
29 <!-- Row Start -->  
30 <div class="row">  
31 <!-- Secondary Nav START -->  
32 <div class="col s12">  
33 <div class="z-depth-1">  
34 <nav class="secondary-nav">  
35 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">  
36 <div class="col m12">  
37 <ul class="left">  
38 <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=gsk" class="judul"><i  
class="material-icons">image</i> Galeri File Surat Keluar</a></li>  
39 </ul>  
40 </div>  
41 </div>  
42 </nav>  
43 </div>  
44 </div>  
45 <!-- Secondary Nav END -->  
46 </div>  
47 <!-- Row END -->
```

Gambar 3.17 Codingan Galeri Surat Keluar

(Sumber: Data Olahan)

### 3.1.19 Membuat Codingan Referensi

Berikut ini adalah codingan referensi yang terdiri dari klasifikasi surat, tambah data dan import data yaitu sebagai berikut:



```
40 echo `<!-- Row Start -->`
41 <div class="row">
42 <!-- Secondary Nav START -->
43 <div class="col s12">
44 <div class="z-depth-1">
45 <nav class="secondary-nav">
46 <div class="nav-wrapper blue-grey darken-1">
47 <div class="col m7">
48 <ul class="left">
49 <li class="waves-effect waves-light hide-on-small-only"><a href="?page=ref" class="judul"><i
   class="material-icons">class</i> Klasifikasi Surat</a></li>;
50 if($_SESSION['admin'] == 1 || $_SESSION['admin'] == 2){
51 echo <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=ref&act=add"><i
   class="material-icons md-24">add_circle</i> Tambah Data</a></li>
52 <li class="waves-effect waves-light"><a href="?page=ref&act=imp"><i
   class="material-icons md-24">file_upload</i> Import Data</a></li>;
53 } else {
54 echo ` `;
55 }
56 </ul>
57 </div>
58 <div class="col m5 hide-on-med-and-down">
59 <form method="post" action="?page=ref">
60 <div class="input-field round-in-box">
61 <input id="search" type="search" name="cari" placeholder="Ketik dan tekan enter mencari
   data.. " required>
62 <label for="search"><i class="material-icons">search</i></label>
63 <input type="submit" name="submit" class="hidden">
64 </div>
65 </form>
66 </div>
67 </div>
68 </nav>
69 </div>
70 </div>
71 <!-- Secondary Nav END -->
```

Gambar 3.18 Codingan Referensi Surat

(Sumber: Data Olahan)

### 3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis terhitung selama 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai yaitu:

1. Memahami dunia kerja di Pemerintahan.
2. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT sebagai bekal untuk memulai usaha dan mencari pekerjaan.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT untuk diterapkan di Pemerintahan.

### 3.3 Perangkat yang Digunakan

Adapun perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan dalam proses pembuatan aplikasi manajemen surat berbasis web adalah sebagai berikut:

#### 3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

##### 3.3.1.1 XAMPP



Gambar 3.19 Logo XAMPP

(Sumber : [logo xampp - Bing images - Search](#))

XAMPP adalah sebuah paket perangkat lunak (software) komputer yang sistem penamaannya diambil dari akronim kata Apache, MySQL (dulu)/MariaDB (sekarang), PHP, dan Perl. Sementara imbuhan huruf “X” yang ada pada mula kata berasal dari istilah *cross platform* sebagai simbol bahwa software ini dapat dijalankan di empat sistem operasi yang berbeda, seperti OS, Linux, OS Windows, Mac OS dan Solaris.

XAMPP berfungsi sebagai *server* lokal untuk mengampu berbagai jenis data *website* yang sedang dalam proses pengembangan.

Dalam prakteknya, fungsi XAMPP bisa digunakan untuk menguji kinerja fitur ataupun menampilkan konten yang ada di dalam *website* kepada orang lain tanpa harus terkoneksi dengan internet, cukup diakses melalui *Xampp control panel*, atau istilahnya *website online*.

XAMPP biasanya banyak dipakai oleh para mahasiswa maupun pelajar untuk melihat hasil desain *website* sebelum akhirnya dibuat *online* menggunakan web hosting yang biasa dijual dipasaran.

### 3.3.1.2 Bootstrap



Gambar 3.20 Logo Bootstrap

(Sumber: <https://icons.getbootstrap.com/>)

Bootstrap adalah *Framework Web Development* berbasis HTML, CSS dan JavaScript yang dirancang untuk mempercepat proses pengembangan *web responsive* dan *mobile-first* (memprioritaskan perangkat seluler).

Bootstrap adalah *framework* gratis yang bersifat open-source. Skrip dan syntax yang disediakan Bootstrap bisa diterapkan untuk berbagai komponen dalam desain web.

### 3.3.1.3 Microsoft Edge



Gambar 3.21 Microsoft Edge

(Sumber: [www.microsoft.com/edge](http://www.microsoft.com/edge))

Microsoft Edge adalah web browser yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation, ini adalah web browser yang telah menjadi pengganti untuk Internet Explorer yang merupakan web browser sebelumnya. Edge pertama kali diperkenalkan pada tahun 2015 sebagai bagian dari sistem operasi Windows 10, sejak saat itu telah mengalami beberapa pembaharuan dan perbaikan.

Microsoft Edge menggunakan mesin browser yang disebut “*Microsoft EdgeHTML*” untuk merender halaman web. Pada tahun 2020, Microsoft mengumumkan bahwa Edge akan beralih ke mesin browser Chromium yang juga digunakan oleh web browser populer lainnya seperti Google Chrome. Perubahan ini memungkinkan Edge untuk lebih kompatibel dengan berbagai situs web dan ekstensi yang dibuat untuk Chromium.

Selain tersedia di Windows, Microsoft Edge juga tersedia untuk macOS, iOS dan Android memungkinkan pengguna untuk menjelajah web dengan konsistensi berbagai platform.

#### 3.3.1.4 Sublime Text



Gambar 3.22 Logo Sublime Text

(Sumber: <https://www.sublimetext.com>)

Sublime Text adalah text/source editor yang memiliki fitur pendukung untuk beberapa bahasa pemrograman yang memudahkan pengguna saat melakukan coding terhadap bahasa pemrograman seperti PHP, Python, Java, HTML, SQL, C, C++ dan bahasa pemrograman lainnya.

### 3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Adapun perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.23 Laptop Lenovo

(Sumber: Data Olahan)

Laptop adalah sebuah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang digunakan sebagai perangkat untuk perancangan aplikasi dan pembuatan database, pembuatan aplikasi, penginputan data serta pembuatan laporan.

### 3.4 Data-Data yang Diperlukan

1. Membutuhkan akses internet yang bagus agar proses pembuatan website berjalan dengan lancar dan tidak terjadinya error ketika menjalankan tes akses ke website.
2. Menggunakan aplikasi yang mendukung agar memudahkan dalam pembuatan website.

### 3.5 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Instansi. Kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Tempat kerja praktek lumayan sempit, sehingga kurang nyaman untuk bekerja atau menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing KP.
2. Pembimbing KP kurang memperhatikan cara kerja KP sehingga mahasiswa KP sehingga mahasiswa KP kewalahan dalam menjalankan tugas.

### **3.6 Penyelesaian Masalah**

Berikut ini adalah penyelesaian masalah dari kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan masalah tersebut:

1. Pembimbing KP menyediakan tempat yang agak luas untuk mahasiswa KP agar nyaman dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Memberi tahu kepada pembimbing agar lebih memperhatikan mahasiswa KP dan mengajarkan apa yang tidak dipahami oleh mahasiswa KP agar tidak kewalahan dalam mengerjakan pembuatan tugas dari pembimbing KP.



## **BAB IV**

### **PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEBSITE**

#### **4.1 Uraian Judul**

Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Website ini merupakan suatu aplikasi yang dibuat untuk mengelola surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi dengan lebih efektif dan efisien. Melalui aplikasi ini memudahkan admin untuk mengelola surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi.

#### **4.2 Pembuatan Aplikasi**

Adapun tahapan pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

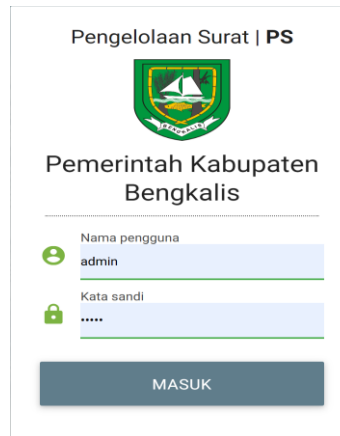
##### **4.1.1 Mencari Referensi**

Mencari referensi untuk pembuatan aplikasi manajemen surat masuk, surat keluar dan disposisi adalah salah satu langkah penting untuk melakukan pembuatan aplikasi. Karena terdapat banyak sekali aplikasi manajemen surat masuk, surat keluar dan disposisi, baik melalui *Website* maupun *Android*.

##### **4.1.2 Hasil Tampilan Aplikasi**

Hasil tampilan aplikasi surat masuk, surat keluar dan disposisi ini sesuai dengan kebutuhan admin dalam mengelola sistem yang akan dibangun. Tampilan ini mencakup beberapa menu di dalamnya yaitu sebagai berikut:

#### 4.1.1.1 Tampilan Awal



Pengelolaan Surat | PS

Pemerintah Kabupaten Bengkulu

Nama pengguna  
admin

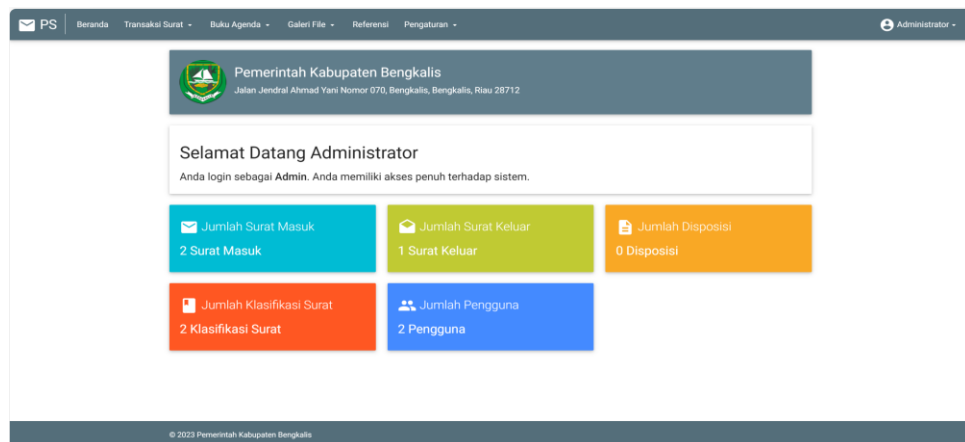
Kata sandi  
.....

MASUK

Gambar 4.1 Tampilan Awal  
(Sumber: Data Olahan)

Halaman yang pertama kali ketika admin ingin masuk ke dalam aplikasi ini ialah form login dengan menginputkan username dan password.

#### 4.1.1.2 Tampilan Beranda Utama Admin



PS Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan Administrator

Pemerintah Kabupaten Bengkulu  
Jalan Jendral Ahmad Yani Nomor 070, Bengkulu, Bengkulu, Riau 28712

Selamat Datang Administrator  
Anda login sebagai Admin. Anda memiliki akses penuh terhadap sistem.

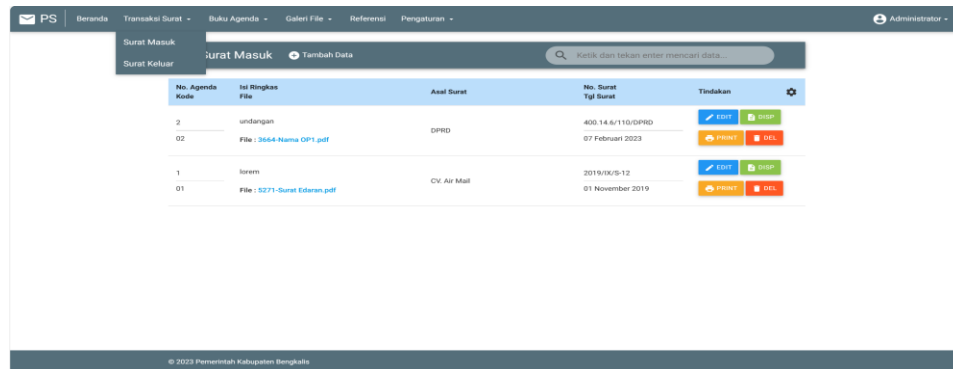
Jumlah Surat Masuk 2 Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar 1 Surat Keluar	Jumlah Disposisi 0 Disposisi
Jumlah Klasifikasi Surat 2 Klasifikasi Surat	Jumlah Pengguna 2 Pengguna	

© 2023 Pemerintah Kabupaten Bengkulu

Gambar 4.2 Tampilan Beranda Utama Admin  
(Sumber: Data Olahan)

Pada beranda admin ini terdapat menu transaksi surat, buku agenda, galeri file, referensi dan pengaturan.

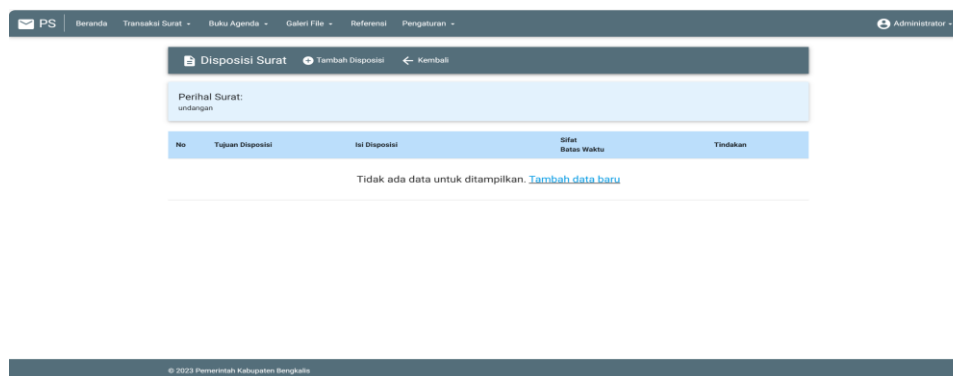
#### 4.1.1.3 Tampilan Menu Transaksi Surat



Gambar 4.3 Tampilan Menu Transaksi Surat  
(Sumber: Data Olahan)

Pada tampilan menu transaksi surat ini, admin dapat melakukan proses penambahan surat masuk maupun surat keluar. Pada saat melakukan proses penambahan surat masuk maupun surat keluar sudah berhasil, maka admin bisa melakukan proses ubah, hapus, disposisi dan print surat sesuai dengan kebutuhan.

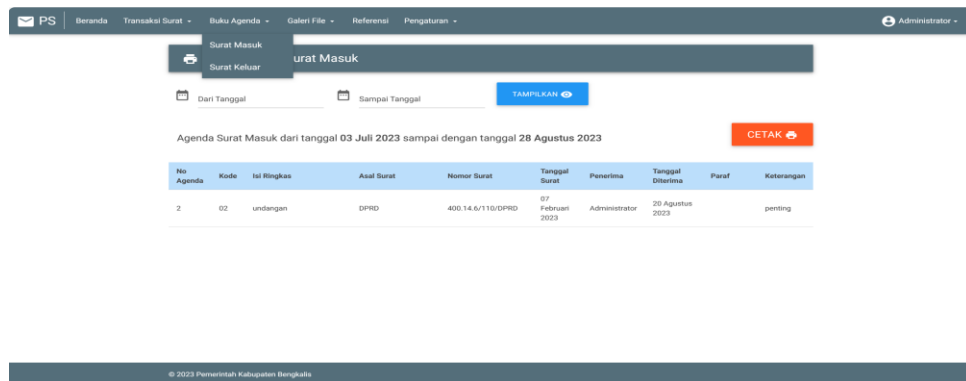
#### 4.1.1.4 Tampilan Disposisi Surat



Gambar 4.4 Tampilan Disposisi Surat  
(Sumber: Data Olahan)

Pada tampilan disposisi surat ini admin bisa menambahkan disposisi surat serta ubah dan menghapus disposisi surat.

#### 4.1.1.5 Tampilan Menu Buku Agenda



Gambar 4.5 Tampilan Menu Buku Agenda

(Sumber: Data Olahan)

Pada tampilan menu buku agenda ini admin bisa melakukan proses cetak surat baik itu surat masuk maupun surat keluar.

#### 4.1.1.6 Tampilan Menu Galeri File

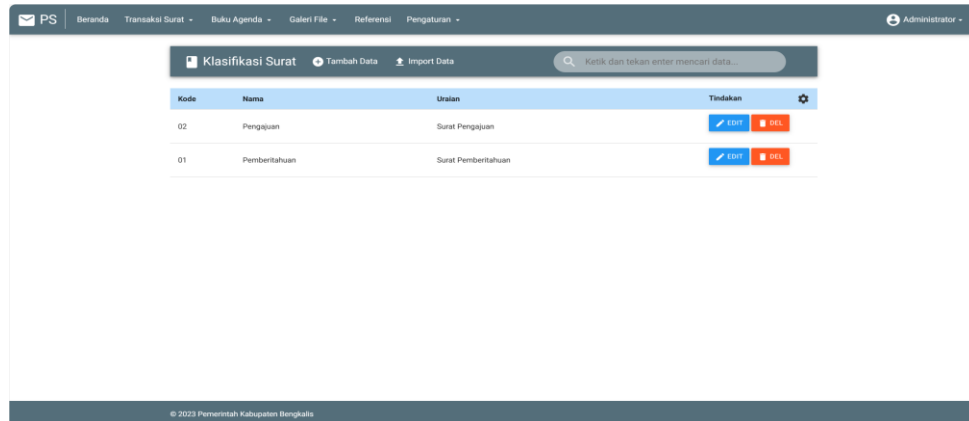


Gambar 4.6 Tampilan Menu Galeri File

(Sumber: Data Olahan)

Pada halaman ini admin bisa melakukan proses melihat detail file surat masuk dan file surat keluar baik itu file pdf maupun doc.

#### 4.1.1.7 Tampilan Menu Referensi

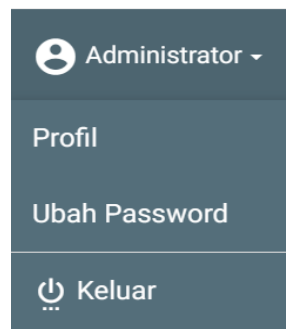


Gambar 4.7 Tampilan Menu Referensi

(Sumber: Data Olahan)

Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan dan import data serta melakukan hapus atau ubah sesuai referensi yang dibutuhkan.

#### 4.1.1.8 Tampilan Menu Logout



Gambar 4.8 Tampilan Menu Logout

(Sumber: Data Olahan)

Pada halaman ini admin dapat mengubah profil, ubah password dan keluar dari aplikasi.

### **4.3 Alasan Pengambilan Judul**

Adapun alasan yang dijadikan dalam pengambilan judul dikarenakan aplikasi tersebut merupakan suatu terobosan yang penulis usulkan kepada pembimbing instansi untuk menerapkan pencatatan surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi surat berbasis web yang lebih efektif dan efisien tanpa harus melakukan pencatatan surat secara manual.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan laporan Kerja Praktek yang telah di uraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan yaitu dengan adanya pembuatan aplikasi manajemen surat berbasis website maka akan mempermudah proses pengelolaan surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi dengan lebih efektif dan efisien sehingga admin memperoleh kemudahan dalam memajemen surat tersebut.

Selain itu, dengan adanya Kerja Praktek ini mahasiswa Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya meskipun hanya dilakukan selama 2 bulan.

#### **5.2 Saran**

Pembuatan aplikasi ini bisa dikatakan masih sangat sederhana, baik dari segi tampilan maupun dari segi keamanannya. Sebaiknya, untuk tahap pengembangan ini diharapkan dibuat semenarik mungkin dan dikembangkan lebih lanjut dengan menambahkan fitur-fitur yang lebih lengkap lagi. Adapun fitur-fitur yang dimaksud ialah integrasi email, manajemen persetujuan, notifikasi dan lain sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis (2017). *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.
- Betiana, A. (2021). Sistem Informasi E-Arsip Surat Pada Kantor Kecamatan Limau Dengan Menerapkan Metode Chronological Filling System. *TELEFORTECH: Journal of Telematics and Information Technology*, 2(1), 7–10. <https://ejurnal.teknokrat.ac.id/index.php/telefortech/article/view/1812>
- Endra, R. Y., & Hadi, S. (2021). Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Framework Codeigniter Pada Polres Pesawaran. *Explore: Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika*, 12(2), 166. <https://doi.org/10.36448/jsit.v12i2.2207>
- Khairunnissa, & Afriyadi, H. (2023). Perancangan Aplikasi Pengelolaan Surat Berbasis Web di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Sarolangun. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7, 440–448.



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1: Absensi Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : NUR RASIDA  
NIM : 6103211474  
JURUSAN/PRODI : DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA  
SEMESTER : 5 B  
LOKASI KP : KANTOR BUPATI BENGKALIS  
BAGIAN ORGANISASI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SAFRIZAL, S.AP

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1.	Senin, 03 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 04 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 05 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 06 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 07 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 10 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 11 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 12 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 13 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 14 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : NUR RASIDA  
NIM : 6103211474  
JURUSAN/PRODI : DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA  
SEMESTER : 5 B  
LOKASI KP : KANTOR BUPATI BENGKALIS  
BAGIAN ORGANISASI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SAFRIZAL, S.AP

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
11.	Senin, 17 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	9
12.	Selasa, 18 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	19
13.	Rabu, 19 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	91
14.	Kamis, 20 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	17
15.	Jumat, 21 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	19
16.	Senin, 24 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	91
17.	Selasa, 25 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	91
18.	Rabu, 26 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	19
19.	Kamis, 27 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	91
20.	Jumat, 28 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	19



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : NUR RASIDA  
NIM : 6103211474  
JURUSAN/PRODI : DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA  
SEMESTER : 5 B  
LOKASI KP : KANTOR BUPATI BENGKALIS  
BAGIAN ORGANISASI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SAFRIZAL, S.AP

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
21.	Senin, 31 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
22.	Selasa, 01 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
23.	Rabu, 02 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
24.	Kamis, 03 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
25.	Jumat, 04 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
26.	Senin, 07 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
27.	Selasa, 08 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
28.	Rabu, 09 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
29.	Kamis, 10 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
30.	Jumat, 11 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : NUR RASIDA  
NIM : 6103211474  
JURUSAN/PRODI : DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA  
SEMESTER : 5 B  
LOKASI KP : KANTOR BUPATI BENGKALIS  
BAGIAN ORGANISASI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SAFRIZAL, S.AP


NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
31.	Senin, 14 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
32.	Selasa, 15 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
33.	Rabu, 16 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
34.	Kamis, 17 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
35.	Jumat, 18 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
36.	Senin, 21 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
37.	Selasa, 22 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
38.	Rabu, 23 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
39.	Kamis, 24 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
40.	Jumat, 25 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
41.	Senin, 28 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
42.	Selasa, 29 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
43.	Rabu, 30 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
44.	Kamis, 31 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>

Lampiran 2: Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 03 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaporkan diri ke bagian kepegawaian Kantor Bupati Bengkalis.		
2.	Pengarahan oleh kepala bagian kepegawaian.	Safrizal, S.AP	
3.	Membantu mengubah dimensi input, dimensi pengaduan, dimensi output di ruang Organisasi.	Nurzana, SE	
4.	Membantu mengambil SK diruang Hukum.	Irma Suryana	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 04 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi.		
2.	Merekap Dokumen Pendukung yang Diperlukan untuk Penilaian.	Try Sarah	
3.	Merekap Dimensi Pengaduan OMBUDSMAN.	Try Sarah	
4.	Merekap Data Observasi Pendampingan Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah 2023.	Nurzana, SE	
5.	Mengambil Nomor Diruang Bagian Umum.	Irma Suryana	
6.	Merekap Blanko Penilaian.	Nurzana, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

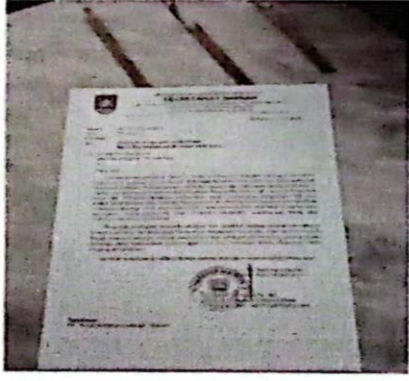
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Merekap Dokumen Pendukung dan Dimensi Pengaduan.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 05 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi.		
2.	Melakukan Pengecekan Anjab ABK Kementerian Dalam Negeri	Irma Suryana	
3.	Membuat Pendataan Penilaian Kelengkapan Kondisi Sarana dan Pelayanan.	Nurzana, SE	
4.	Membantu Mengambil Nomor Surat di Ruang Umum.	Fikri Suhada	
	Catatan Pembimbing Industri		

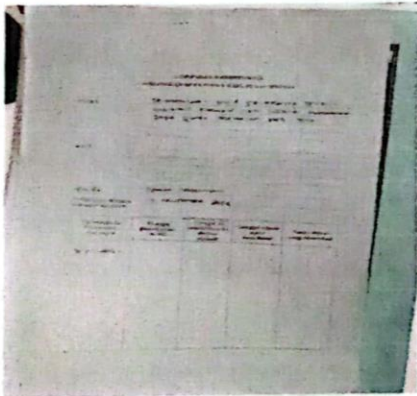
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Pengambilan Nomor Surat di Ruang Umum</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengambilan Disposisi Surat SEKDA.	Safrizal, S.AP	
2.	Pengantaran Perbaikan Surat Lembaran Harmonisasi Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.	Ismail, S.P si. M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Pengantaran Perbaikan Surat Lembaran Harmonisasi Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Ruang Hukum</p>

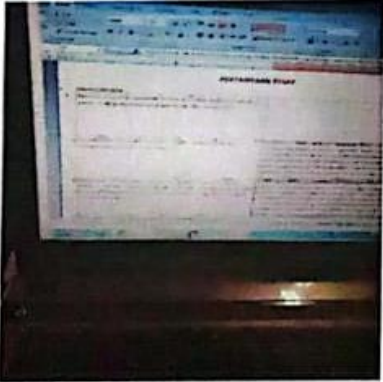


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 07 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengantaran Surat Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi dan Logistik Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kab.Bengkalis di Ruang Umum.	Ismail, S.P si. M.Si	
2.	Menyimpan Berkas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Di File Berkas Kelembagaan Kes Bank. (Laptop)		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menyimpan Berkas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Di File Berkas Kelembagaan Kes Bank.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 10 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi.		
2.	Membuat rencana aksi reformasi birokrasi 2023.	Safrizal, S.AP	
3.	Foto copy surat permohonan validasi hasil evaluasi mandiri kelembagaan dan tata laksana.	Try Sarah	
4.	Mencatat surat keluar nota dinas penyampaian informasi kegiatan bentuk SKP.	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi.		
	Catatan Pembimbing Industri		

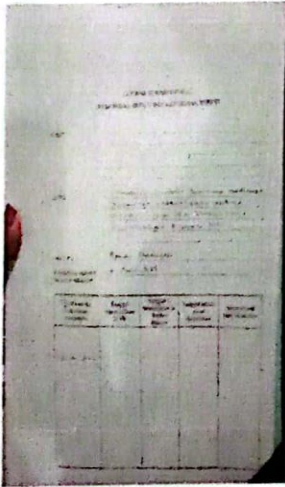
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengambilan SK penetapan penerima TPP.	Irma Suryana	
Catatan Pembimbing Industri			



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Pengambilan SK penetapan penerima TPP di ruang Hukum.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 14 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar file ke BPKP bagian bidang Mutasi.	Desma Rahmita .S.SE	
2.	Merekap Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro di Exel	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		

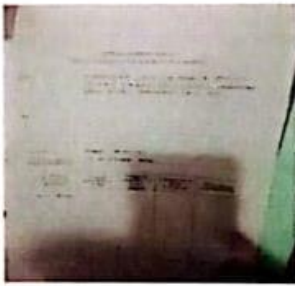
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar file ke BPKP bagian bidang Mutasi.
		Merekap Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro di Exel

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 17 Juli 2023






No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara kesadaran Nasional.		
2.	Mengantar perbuk di ruang Asisten Adiministrasi Umum Setda.	Desma Rahmita.S.SE	
3.	Mengetik surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1035 Tahun 2023.	Nurzana, SE	
4.	Mengantar surat mohon persetujuan penerbitan Surat Tugas (ST) di ruang Asisten Administrasi Umum Setda.	Try Sarah	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantar perbuk di ruang Asisten Adiministrasi Umum Setda.





**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 18 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi.		
2.	Mengantar surat perbaikan harmonisasi ke ruang hukum.	Ismail, S.P si. M.Si	
3.	Mengantar surat permohonan persetujuan proses rancangan keputusan bupati bengkalis tentang pembentukan tim pelaksana dan narahubung dalam penilaian penyelenggara pelayanan publik tahun 2023 di lingkungan pemerintahan kabupaten bengkalis.	Nurzana S.E	
4.	Memberi stemple surat Kwitansi.	Try Sarah	
5.	Mengantar surat serah terima pelaksanaan penilaian mandiri PEKPPP Tahun 2023 di ruang umum.	Nurzana S.E	
	Catatan Pembimbing Industri		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Mengantar surat perbaikan harmonisasi ke ruang hukum.</p>
2.		<p>Mengantar surat permohonan persetujuan proses rancangan keputusan bupati bengkalis tentang pembentukan tim pelaksana dan narahubung dalam penilaian penyelenggara pelayanan publik tahun 2023 di lingkungan pemerintahan kabupaten bengkalis.</p>
3.		<p>Memberi stemple surat Kwitansi.</p>
4.		<p>Mengantar surat serah terima pelaksanaan penilaian mandiri PEKPPP Tahun 2023 di ruang umum.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 19 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Libur 1 Muharram 1445		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 20 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 21 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dari bagian Umum, Undangan Pembukaan Malam Pergelaran Seni Budaya Dari Berbagai Paguyuban Dan Suku.		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mencatat surat masuk dari bagian Umum, Undangan Pembukaan Malam Pergelaran Seni Budaya Dari Berbagai Paguyuban Dan Suku.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin-Kamis

TANGGAL : 24-27 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Izin	-	
	Catatan Pembimbing Industri		

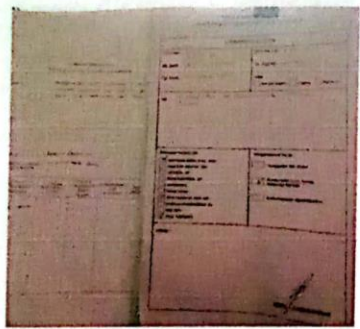
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 28 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar SK dari ruangan organisasi ke ruang ADC Bupati.	Sri Astuti	
Catatan Pembimbing Industri			

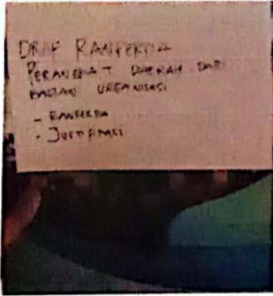
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantar SK dari ruangan organisasi ke ruang ADC Bupati.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 31 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Draf RANPERDA perangkat daerah dari bagian organisasi ke ruang Hukum.	Ismail, S.Psi,M.Si	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantar Draf RANPERDA perangkat daerah dari bagian organisasi ke ruang Hukum.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 01 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil Nomor surat ke ruang Umum.	Muhammad Fikri Suhada, SE	
2.	Mengantar SK ke ruang ADC Bupati.	Desma Rahmita.S.SE	
3.	Mengantar surat undangan ke ruang Asisten Administrasi Umum Setda dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Bagian Barang dan Jasa Setda.	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengambil Nomor surat ke ruang Umum.

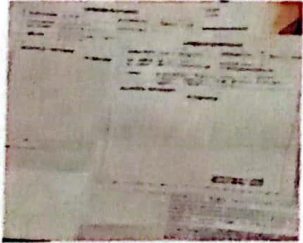
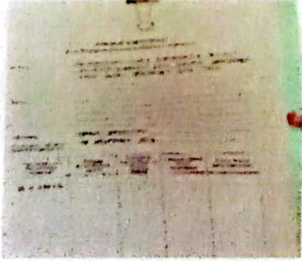


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 02 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari kantor koperasi dan bupati bengkalis.	Desma Rahmita.S.SE	
2.	Mengantar surat lembaran harmonisasi dari ruang organisasi ke ruang hukum.	Sri Astuti	
Catatan Pembimbing Industri			

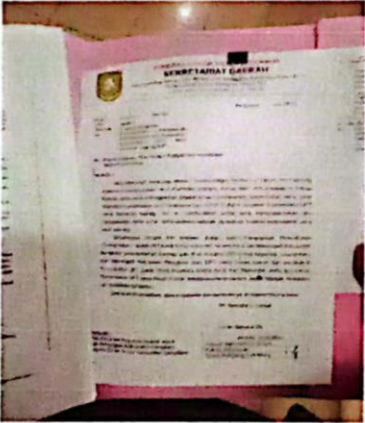
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari kantor koperasi dan bupati bengkalis.
2.		Mengantar surat lembaran harmonisasi dari ruang organisasi ke ruang hukum.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 03 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil surat Permohonan persetujuan pembentukan dan perubahan Nomenklatur UPT serta kenaikan Tipelogi UPT di ruang Asisten 3.	Sri Astuti	
Catatan Pembimbing Industri			

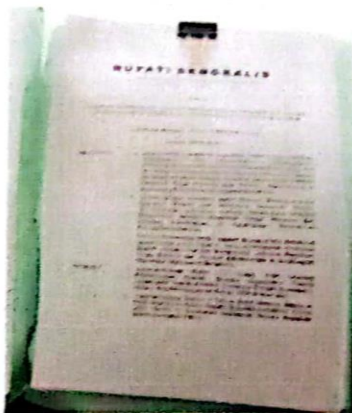
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengambil surat Permohonan persetujuan pembentukan dan perubahan Nomenklatur UPT serta kenaikan Tipelogi UPT di ruang Asisten 3.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 04 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil lembar disposisi di ruang Umum di teruskan ke ruang asisten 3.	Desma Rahmita.S.SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengambil lembar disposisi di ruang Umum di teruskan ke ruang asisten 3.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 07 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek fasilitas disdukcapil	Nurzana, S.E	
2.	Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari DPRD	Irma Suryana, S.Pd.I	
Catatan Pembimbing Industri			



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengecek fasilitas disdukcapil
2.		Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari DPRD

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 08 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek fasilitas DPMPTSP	Nurzana, S.E	
2.	Mengantar surat ke ruangan asisten 3	Sri Astuti	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengecek fasilitas DPMPTSP
2.		Mengantar surat ke ruangan asisten 3

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 09 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar surat mohon prsetujuan penerbitan surat tugas (ST) ke ruangan asisten 3	Sri Astuti	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantar surat mohon prsetujuan penerbitan surat tugas (ST) ke ruangan asisten 3

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek fasilitas dinas sosial	Nurzana, S.E	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengecek fasilitas dinas sosial

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 11 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dan disposisi	M. Fikri Suhada SE	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mencatat surat masuk dan disposisi





**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil surat di ruangan administrasi setda	Sri Astuti	
2.	Ngeprint penilaian OPD	Nurzana, SE	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengambil surat di ruangan administrasi setda
2.		Ngeprint penilaian OPD

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa-Rabu

TANGGAL : 15-16 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Sakit	-	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Libur 17 Agustus	-	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 18 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar surat tentang perkembangan implementasi SAKIP kabupaten bengkalis tahun 2023		
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar surat tentang perkembangan implementasi SAKIP kabupaten bengkalis tahun 2023

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin-Selasa

TANGGAL : 21-22 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat source code pada bagian Login	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		

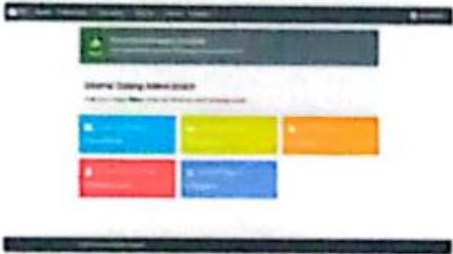

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Hasil tampilan source code pembuatan tampilan Login dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu-Jumat

TANGGAL : 23-25 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat source code tampilan beranda	Safrizal, S.AP	
2.	Membuat source code tampilan menu transaksi surat masuk dan surat keluar		
Catatan Pembimbing Industri			



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		-Hasil tampilan source code pembuatan tampilan beranda dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan ini terdapat menu menu transaksi surat, buku agenda, galeri file, referensi dan pengaturan.
2.		-Hasil tampilan source code pembuatan tampilan surat masuk dan keluar dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan disini biasa melakukan proses cetak surat masuk dan surat keluar.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat source code tampilan menu agenda surat masuk dan surat keluar	Safrizal, S.AP	
2.	Membuat source code tampilan menu galeri file		
Catatan Pembimbing Industri			

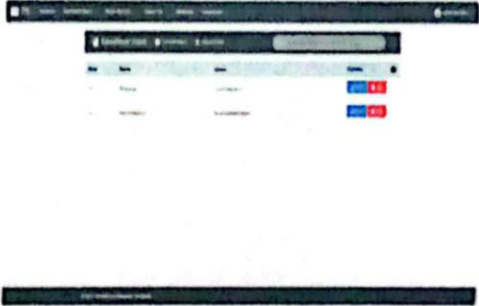
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Hasil tampilan source code pembuatan tampilan menu transaksi surat masuk dan surat keluar ini menggunakan pemrograman bahasa PHP dan admin bisa melakukan proses melihat surat dan mencetak surat masuk dan keluar.
2.		Hasil tampilan source code pembuatan tampilan menu galeri file ini menggunakan pemrograman bahasa PHP dan admin bisa melakukan proses melihat detail file surat masuk dan surat keluar baik itu file pdf maupun doc.

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 29 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat source code menu referensi	Safrizal, S.AP	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Hasil tampilan source code pembuatan tampilan menu referensi ini menggunakan pemrograman bahasa PHP dan admin bisa melakukan penambahan dan import data serta melakukan hapus atau ubah sesuai referensi yang dibutuhkan.




**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 30 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat tampilan menu Logout	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Hasil tampilan source code pembuatan tampilan menu Logout ini menggunakan pemrograman bahasa PHP dan admin bisa melakukan proses pengubahan password.

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan :Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712  
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 2167 E-mail :  
Website : www.bengkalisab.go.id

**SURAT KETERANGAN**

**NO. 060/ORG/2023/239**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Emilda Susanti, S.STP, M.IP  
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi  
Alamat : Jl. Jendral Ahmad Yani No. 070 Bengkulu

Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Rasida  
Jurusan : D3-Teknik Informatika  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Bengkulu terhitung tanggal 03 Juli s/d 31 Agustus 2023. Selama masa Kerja Praktik, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

a.n. Sekretaris Daerah

Asisten Administrasi Umum

u.b

Kepala Bagian Organisasi ✓

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

Lampiran 4: Lembar Penilaian dari Instansi

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BUPATI  
BAGIAN ORGANISASI

Nama : Nur Rasida  
NIM : 6103211474  
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika  
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20
2.	Tanggung-jawab	25%	25
3.	Penyesuaian Diri	10%	8
4.	Hasil Kerja	30%	30
5.	Perilaku secara umum	15%	15
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98

Keterangan :

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

Catatan: pada prinsipnya sudah baik, perlu di pertahankan  
dan tetap berikan yang terbaik.

Bengkalis, 21 Agustus 2023



Emilda Susanti, S.STP, M.IP  
Kepala Bagian Organisasi

# SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



Sertifikat ini diberikan kepada :

**Nur Rasida**

Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Kerja Praktik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis selama 2 bulan terhitung tanggal 03 Juli s/d 31 Agustus 2023 dengan **PREDIKAT ISTIMEWA**

a.n Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum  
u.b

Kepala Bagian Organisasi



EMILDA SUSANTI, S.STP, M.IP  
NIP: 19810323 199912 2 001