

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

**PERANCANGAN DATA BASE DAN MOCKUP PADA
APLIKASI MANAJEMEN SURAT**

**ADELLIA FITRI
6103211477**



**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
Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika

ADELLIA FITRI

6103211477

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,

Ketua Program D-III Teknik Informatika



Supria, M.kom
NIP.198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Bupati Bengkalis.

Laporan Kerja Praktek ini kami susun sebagai bentuk tanggung jawab dan pelaksanaan tugas akademik kami sebagai mahasiswa. Kami merasa sangat beruntung dan bersyukur atas kesempatan yang diberikan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan kami dalam mengamati dan mengalami proses kerja yang terjadi di Kantor Bupati Bengkalis.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.KOM selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.

4. Bapak Safrizal. S.AP selaku Pemimbing lapangan kantor bupati bengkalis.
5. Bapak Nurul Fahmi, M.T selaku dosen pembimbing kerja praktek.
6. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku koordinator kerja praktek.
7. Seluruh anggota *staff* ruangan bagian organisasi kantor bupati bengkalis.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bupati 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 bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

ADELLIA FITRI

NIM. 6103211477

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM BUPATI BENGKALIS	
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis.....	3
2.2 Visi Dan Misi Sekretariat Bengkalis	4
2.3 Struktur Oraganisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	5
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	
3.1 Spesifikasi Tugas Dilaksanakan	7
3.2 Target Yang Diharapkan.....	9
3.3 Perangkat Yang Digunakan	9
3.4 Data-data Yang Diperlukan	13
3.5 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	14
3.6 Pemecahan Masalah	14
BAB IV PERANCANGAN DATABASE DAN MOCKUP PADA	
APLIKASI MANAJEMEN SURAT	
4.1 Uraian Judul.....	15
4.2 Perancangan Aplikasi	15
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	22
5.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati Bengkalis	3
Gambar 3.1 Rancangan Database.....	8
Gambar 3.2 Struktur Database Arsip	8
Gambar 3.3 Relasi Antar Tabel.....	9
Gambar 3.4 Logo XAMPP.....	10
Gambar 3.5 Logo Sublime Text.....	11
Gambar 3.6 Figma.....	11
Gambar 3.7 Logo Mozilla Firefox	12
Gambar 3.8 Laptop.....	13
Gambar 4.1 Tampilan Awal.....	16
Gambar 4.2 Tampilan Beranda	16
Gambar 4.3 Tampilan Surat Masuk	17
Gambar 4.4 Tambah Data Surat Masuk	17
Gambar 4.5 Lembar Disposisi	18
Gambar 4.6 Cetak Agenda Surat Masuk	18
Gambar 4.7 Tampilan Print Surat Masuk.....	19
Gambar 4.8 Tampilan Surat Keluar.....	19
Gambar 4.9 Tampilan Tambah Data Surat Keluar.....	20
Gambar 4.10 Tampilan Cetak Agenda Surat Masuk.....	20
Gambar 4.11 Tampilan Print Surat Keluar.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Absen Kp Kantor

LAMPIRAN 2. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

LAMPIRAN 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

LAMPIRAN 4. Lembar Penilaian Dari Instansi

LAMPIRAN 5. Sertifikat Kerja Praktek

LAMPIRAN 6. Dokumentasi Kerja Praktek