

**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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek adalah penempatan seseorang pada suatu lingkungan pekerjaan yang sebenarnya untuk meningkatkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin dan tanggung jawab yang merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, yang ada hubungannya dengan latar belakang seseorang yang melaksanakan Kerja Praktek tersebut. Maka dari itu mahasiswa mengerjakan Kerja Praktek di suatu instansi yaitu Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.

Dalam memasuki era globalisasi saat ini, teknologi informasi tidak dipungkiri memiliki kaitan erat dengan kehidupan manusia setiap harinya. Teknologi informasi dapat mempermudah pekerjaan manusia serta memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi. Maka dari itu penullis mengajukan judul **“Perancangan Data base dan Mockup Pada Aplikasi Manajemen Surat ”**

Kegiatan KP meliputi 7 program studi yaitu :

1. Teknik Perkapalan
2. Teknik Mesin
3. Teknik Elektro
4. Teknik Sipil
5. Administrasi Bisnis
6. Bahasa Inggris
7. Teknik Informatika
8. Teknik Mesin Produksi & Perawatan
9. Teknik Perancang Jalan dan Jembatan
10. Teknik Listrik

1.2 Tujuan

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan *skill* serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
2. Untuk menambah pengalaman serta pengetahuan selama melakukan kerjapraktek.
3. Untuk mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di duniapekerjaan.

1.3 Manfaat

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

1. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan *skill* serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
2. Dapat mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.
3. Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan diluar kampus selama kerjapraktek dilakukan.
4. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam duniapekerjaan secara nyata.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI

KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis



Gambar 2.1 Kantor Bupati Bengkalis
Sumber : <https://bengkaliskab.go.id/>

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 Sumatra. 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 mevlaksanakan 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 di bebaskan. 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

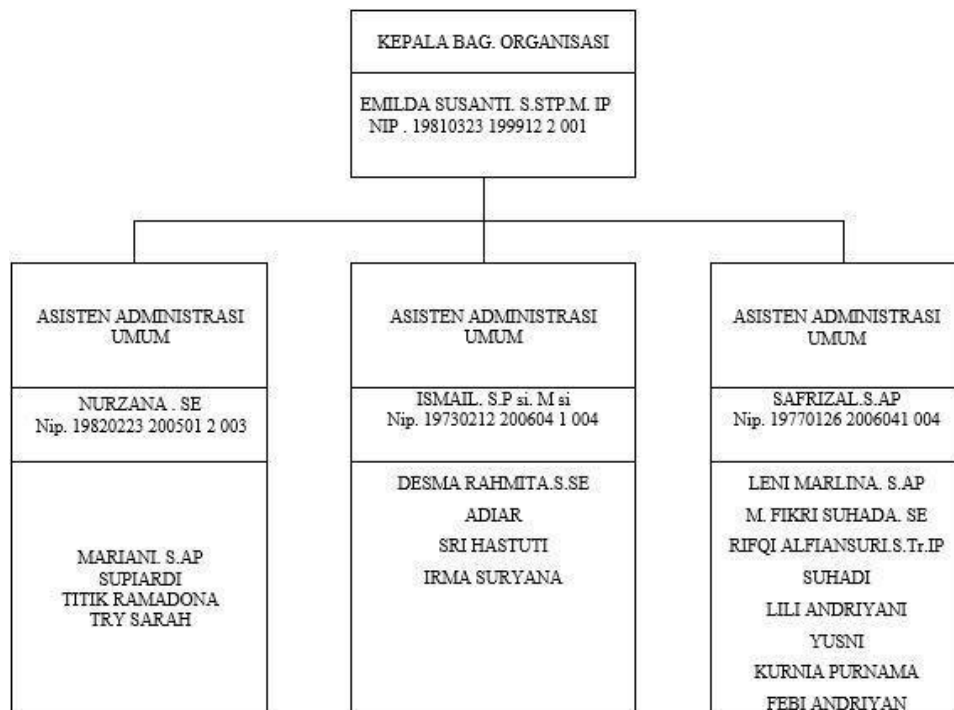
2.2 Visi Dan Misi Sekretariat Bengkalis

Visi sekretariat daerah ialah Mewujudkan Kabupaten Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia sedangkan Misi sebagai berikut:

1. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas.
2. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat.
3. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Berikut merupakan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten
BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI
BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB.
BENGKALIS



2.4 Ruang Lingkup Instansi

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. Sekretaris Daerah untuk kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 Asisten; di mana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.7 Spesifikasi Tugas Dilaksanakan

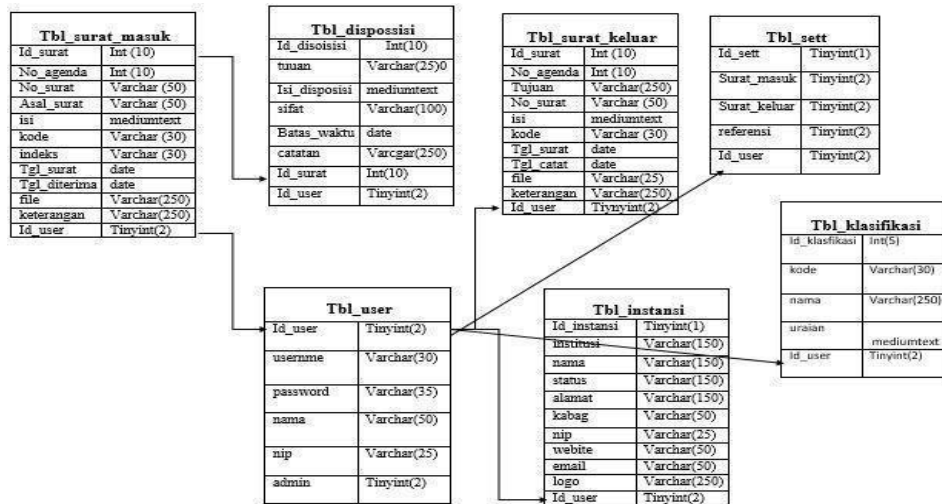
Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai dari tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan, yaitu diantaranya :

3.1.1 Membuat Perancangan Database dan *Mockup* Pada Aplikasi Manajemen Surat

Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis bagian organisasi saat ini belum mempunyai aplikasi untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi. pencatatan ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *Buku Agenda* masuk dan keluar. Oleh karena itu untuk mempermudah dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar ini maka akan dibuat sebuah Aplikasi Manajemen Surat.

3.1.2 Membuat Desain Database

Sebelum merancang sebuah Website, perlu adanya sebuah Database sebagai tempat menyimpan data. Dan sebelum merancang Database, perlu untuk mengetahui dan menganalisa keinginan konsumen, untuk selanjutnya dibuat tabel- tabel yang diperlukan untuk menyelesaikan perancangan Website Sistem Informasi berikut.



Gambar 3.1 : Rancangan Database
(Sumber : Data Olahan)

3.1.3 Membuat Desain Aplikasi

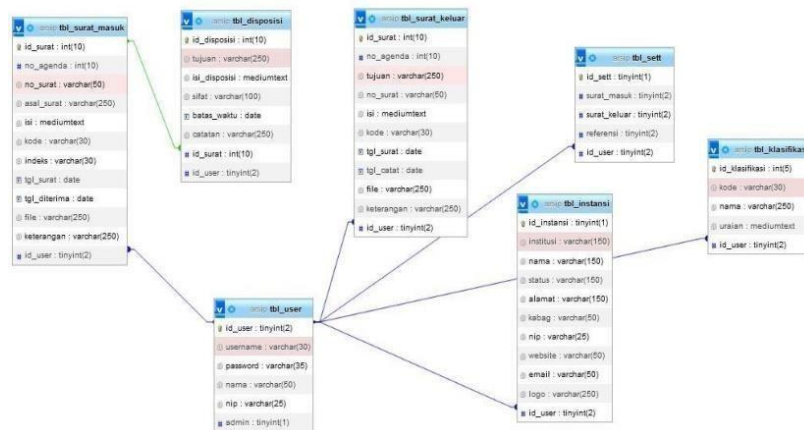
Sebelum mulai membuat sebuah *Website*, diperlukan sebuah rancangan untuk melihat bagaimana bentuk dari *Website* yang akan dibangun, untuk itu akan digunakan aplikasi *Microsoft Word* untuk merancang *Website* ini, adapun rancangan aplikasi yang dibuat akan dijelaskan lebih lanjut dalam Bab IV.

3.1.4 Membuat Database dengan menggunakan XAMPP

Setelah rancangan dibuat, selanjutnya ialah membuat *database*. *Database* yang dibuat terdiri dari 7 buah tabel, yaitu *tbl_disposisi*, *tbl_instansi*, *tbl_klasifikasi*, *tbl_sett*, *tbl_surat_keluar*, *tbl_surat_masuk*, *tbl_suser*

Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
tbl_disposisi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_instansi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_klasifikasi	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_sett	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_surat_keluar	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_surat_masuk	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_user	☆ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
7 tables	Sum	10	InnoDB	utf8mb4_general_ci	112.0 KiB	0 B

Gambar 3.2 : Struktur Database Arsip
(Sumber : Data Olahan)



Gambar 3.3 : Relasi Antar Tabel
(Sumber : Data Olahan)

3.8 Target Yang Diharapkan

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

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.

3.9 Perangkat Yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (software) maupun perangkat keras (hardware).

3.1.3 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

3.1.3.1 Xampp



Gambar 3.4 : Logo XAMPP

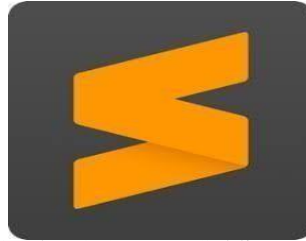
(Sumber : <https://seeklogo.com/vector-logo/274098/xampp>)

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

XAMPP ini berfungsi sebagai server lokal untuk mengampu berbagai jenis data website yang sedang dalam proses pengembangan. Dalam prakteknya, XAMPP bisa digunakan untuk menguji kinerja fitur ataupun menampilkan konten yang ada didalam website kepada orang lain tanpa harus terkoneksi dengan internet, cukup akses melalui Xampp control panel, atau istilahnya website offline.

XAMPP bekerja secara offline layaknya web hosting biasa namun tidak bisa diakses oleh banyak orang. Oleh karena itu XAMPP biasanya banyak digunakan oleh para mahasiswa maupun pelajar untuk melihat hasil desain website.

3.1.3.2 Sublime Text



Gambar 3.5 : Logo Sublime Text

(Sumber : https://en.wikipedia.org/wiki/Sublime_Text)

Sublime text adalah sebuah aplikasi text editor yang yang sering digunakan oleh progremer khususnya web developer. Aplikasinya ini menjadi senjata penting bagi web devloper dalam mengembangkan aplikasi. Aplikasi ini memberikan warna dari tulisan koding yang bervariasi, inreraktif, mutiple tabs, tab multi select, dan tentunya sangat menarik.Text editor ini berfungsi dalam menulis sejumlah code script serta dapat mendukung berbagai jenis file.

3.1.3.3 Figma



Gambar 3.6 : Figma

(Sumber : <https://vectorlogoseek.com/figma-vector-logo-svg/>)

Figma merupakan tools desain yang efisien karena tim yang terlibat dalam proses desain bisa memberikan feedback langsung dengan meninggalkan catatan di Figma. Meski memiliki tools editing yang beragam, Figma lebih berfokus untuk mendesain user interface aplikasi dan website.

3.1.3.4 Web Browser Mozilla Firefox



Gambar 3.7 : Logo Mozilla Firefox
(Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Mozilla_Firefox)

Mozilla Firefox adalah peramban *web* lintas *platform* gratis dan *open source* yang dikembangkan oleh Yayasan Mozilla dan ratusan sukarelawan. Melalui firefox, Yayasan Mozilla bertujuan untuk mengembangkan sebuah peramban *web* yang kecil, cepat, sederhana, dan sangat bisa dikembangkan. Firefox ini akan digunakan sebagai media untuk melihat bagaimana tampilan website yang akan dibuat nantinya.

3.1.4 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang akan digunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.8 : Laptop

(Sumber : [Computer Technologies: Acer Aspire 5742latestcomputertechnologies.blogspot.com](http://ComputerTechnologies:AcerAspire5742latestcomputertechnologies.blogspot.com))

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Biasanya memiliki berat antara 1 – 6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi dari laptop tersebut. laptop ini akan digunakan sebagai perangkat untuk perancangan aplikasi, perancangan dan pembuatan database, pembuatan aplikasi, penginputan data, serta pembuatan laporan. laptop yang digunakan adalah laptop acer core i3

1. Memory : 8 GB RAM
2. HDD : 2 TB
3. OS : Windows 10pro

3.10 Data-data Yang Diperlukan

Yang paling utama ialah membutuhkan akses internet yang kuat agar proses pembuatan website berjalan dengan lancar dan tidak mudah error dalam menjalankantes akses ke website.

1. Menggunakan aplikasi – aplikasi yang akurat agar memudahkan dalam pembuatan website.
2. Referensi tampilan website yang akan mahasiswa kerja praktek buat.

3.11 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

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 ialah kurangnya pengetahuan dalam pembuatan *website* sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan aplikasi ini.

3.12 Pemecahan Masalah

Pemecahan terhadap masalah yang dihadapi ialah dengan mencari referensi sebanyak mungkin melalui *internet*, serta menanyakan saran dari pembimbing di instansi dan pembimbing kerja praktek. Berdasarkan referensi dari beberapa sumber maka proses pembuatan Aplikasi Manajemen Surat menggunakan aplikasi *sublime* dengan mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai.

BAB IV

PERANCANGAN DATABASE DAN MOCKUP PADA APLIKASI MANAJEMEN SURAT

4.3 Uraian Judul

Aplikasi manajemen surat merupakan sistem informasi yang di rancang untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar beserta menampilkan lembar disposisi. Dengan adanya aplikasi ini agar admin mudah ketika ingin menyimpan surat masuk dan surat keluar beserta adanya lembar disposisi.

4.4 Perancangan Aplikasi

Adapun tahapan dalam perancangan aplikasi ini sebagai berikut :

4.2.1 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.

4.2.2 Desain Rancangan Aplikasi

Pada Kerja Praktek (KP) ini penulis membuat rancangan desain yang akan dibuat pada aplikasi manajemen surat berbasis *web*. Adapun rancangannya dapat dilihat pada gambar berikut :

4.2.2.1 Tampilan Awal (*Login*)

Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Manajemen Surat

Nama Pengguna :

Kata Sandi :

Masuk

Gambar 4.1 : Tampilan Awal
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika *admin* pertama kali mengakses aplikasi. *Admin* diharuskan melakukan *login* dengan menggunakan *nama pengguna* dan *kata sandi*

4.2.2.2 Tampilan Beranda

Pemerintah Kabupaten Bengkalis
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 070, Bengkalis, Bengkalis, Riau 28712

Selamat Datang Administrator
Anda Logi Sebagai Super Admin. Anda Memiliki akses penuh terhadap sistem

Jumlah Surat Masuk

Jumlah Surat Keluar

Jumlah Disposisi

Jumlah Klasifikasi Surat

Jumlah Pengguna

Gambar 4.2 : Tampilan Beranda
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika *admin* telah melakukan *login* ke dalam aplikasi. Dan jika *admin* meng-klik menu masuk *admin* juga akan diarahkan ke halaman beranda.

4.2.2.3 Tampilan Surat Masuk



Gambar 4.3 : Tampilan Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan apabila *admin* sudah masuk ke halaman beranda, ketika *admin* mau menambah surat masuk maka *admin* harus meng-klik transaksi surat terlebih dahulu lalu memilih surat masuk, kemudian *admin* bisa pilih menu tambah data, tampilan data surat masuk terlihat padagambar dibawah.

Gambar 4.4 : Tambah Data Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan setelah *admin* sudah *meng-klik* menu tambah data maka *admin* harus mengisi data data yang ada, setelah *admin* sudah selesai mengisi data maka *admin* harus meng upload file kemudian simpan, maka surat masuk otomatis sudah di tambah.

KANTOR BUPATI BENGKALIS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 070, Bengkalis, Riau 28712	
LEMBAR DIPOSISI	
Indeks Berkas : -	kode : 01
Tanggal Surat : 23 Maret 2023	
Nomor Surat : 800/DISDIK-SEKRE/2020/666	
Asal Surat : Dinas Pendidikan	
Isi Ringkas : Antisipasi Pencegahan Virus Corona	
Diterima Tanggal : 03 Mei 2023	No Agenda : 1
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi : Antisipasi Pencegahan Virus Corona	Diteruskan Kepada : Ismail
Batas Waktu : 01 Juli 2023	Paraf
Sifat : Segera	
Catatan : Segera Dilaksanakan	

Gambar 4.5 : Lembar Disposisi
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah ketika *admin* mau print lembar disposisi maka *admin* harus menuju tampilan surat masuk terlebih dahulu, selanjutnya *admin* bisa memilih surat masuk yang mana mau di cetak lembar disposisi nya setelah itu *admin* harus *meng-klik* tanda print.

4.2.2.4 Tampilan Cetak Agenda Surat Masuk

Cetak Agenda Surat Masuk

Dari Tanggal Sampai Tanggal

Agenda Surat Masuk dari tanggal 23 Maret 2023 sampai dengan tanggal 03 Mei 2023

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Penerima	Tanggal Diterima	Paraf	Keterangan
1	01	Antisipasi Pencegahan Virus Corona	Dinas Pendidikan	800/DISDIK/SEKRE/2020/666	23 Maret 2023	Administrator	03 Mei 2023		Penting

Gambar 4.6 : Cetak Agenda Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

Pada tampilan ini apabila *admin* mau print surat masuk saja maka *admin* harus *meng-klik* buku agenda pada tampilan beranda selanjutnya *admin* harus memilih surat masuk, disini *admin* harus memasukkan tanggal surat dan tanggal di terima surat selanjutnya tampilkan kemudian cetak.

KANTOR BUPATI BENGKALIS									
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS									
SEKRETARIAT DAERAH									
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 070, Bengkalis, Riau 28712									
AGENDA SURAT MASUK									
Agenda Surat Masuk dari tanggal 23 maret sampai dengan tanggal 03 mei 2023									
No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Penerima	Tanggal Diterima	Paraf	Keterangan
1.	01	antisipasi pencegahan virus corona	Dinas Pendidikan	8000 DISDIK SEKRE 2020/86	23 Maret 2023	Administrator	03 mei 2023		penting

Gambar 4.7 : Tampilan Print Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan ketika admin sudah meng-klik cetak surat masuk.

4.2.2.5 Tampilan Surat Keluar

Surat Keluar							Tambah Data
No.Agenda	Kode	Isi Ringkas	File	Tujuan	No.Surat	Tgl Surat	Tindakan
2	01	Lorem	File:	Safrizal	2019 IX/S=12	01 November 2019	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Del"/>

Gambar 4.8 : Tampilan Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan apabila *admin* sudah masuk ke halaman beranda, ketika *admin* mau mengeluarkan surat keluar maka *admin* harus meng-klik transaksi surat terlebih dahulu lalu memilih surat keluar, kemudian *admin* bisa pilih menu tambah data, tampilan data surat kaluar terlihat pada gambar dibawah.

Tambah Data Surat Keluar

Nomor Agenda

Kode Klasifikasi

Tujuan Surat

Nomor Surat

Tanggal Surat

Keterangan

Isi Ringkas

[Upload File/Scan gambar surat masuk](#)

Gambar 4.9 : Tampilan Tambah Data Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan setelah *admin* sudah *meng-klik* menu tambah data maka *admin* harus mengisi data data yang ada, setelah *admin* sudah selesai mengisi data maka *admin* harus meng upload file kemudian simpan, maka surat keluar otomatis sudah dikeluarkan.

4.2.2.6 Tampilan Cetak Agenda Surat Keluar

Cetak Agenda Surat Keluar

Dari Tanggal
Sampai Tanggal

Agenda Surat Keluar dari tanggal 01 November 2019 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2023

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Tujuan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
2	01	Lorem	Safrizal	2019/IX/S-12 2019	01 November 2019	Administrator	Edaran

Gambar 4.10 : Tampilan Cetak Agenda Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)

Pada tampilan ini apabila *admin* mau print surat keluar saja maka *admin* harus *meng-klik* buku agenda pada tampilan beranda selanjutnya *admin* harus memilih surat keluar, disini *admin* harus memasukkan tanggal surat dan tanggal di keluar surat selanjutnya tampilkan kemudian cetak.

KANTOR BUPATI BENGKALIS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 070, Bengkalis, Bengkalis, Riau 28712							
AGENDASURAT MASUK Agenda Surat Masuk dari tanggal 23 Maret 2023 sampai dengan tanggal 03 Mei 2023							
No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	01	Antisipasi Pencegahan Virus Corona	Ismail	8000/DISDIK SEKRE/2020	23 Maret 2023	Administrator	Penting

Gambar 4.11 : Tampilan Print Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)

Ini adalah tampilan ketika *admin* sudah meng-klik cetak surat keluar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis dapat dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini, ialah bahwa Kerja Praktek (KP) ini dapat membantu mahasiswa untuk mengetahui dan mempraktekkan ilmu serta teori yang telah dipelajari di perkuliahan. Dan penulis juga dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya pada pemerintahan, serta penulis juga dapat mengetahui bagaimana interaksi antara pimpinan dan staf dalam sebuah dunia kerja, dan dapat mempelajari bagaimana cara bersosialisasi yang baik dalam dunia kerja.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan penulis terkait dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah mengharapkan pihak kampus untuk melakukan pemantauan terhadap mahasiswa/i yang melakukan Kerja Praktek (KP) agar ditingkatkan lagi supaya kegiatan ini dapat berjalan lebih baik lagi. Dan bagi pihak instansi tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) yaitu pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis supaya tetap konsisten dalam menjalankan tugasnya untuk memenuhi visi dan misi menjadikan Kabupaten Bengkalis Maju dan Makmur.

DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis (2017). *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.
- Azizah, N., & Farah & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Londa, M. A., Wee, Y. A., & Radja, M. (2022). Implementasi Sistem Informasi Monitoring Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website. *MATRIK : Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 21(2), 379–388. <https://doi.org/10.30812/matrik.v21i2.1443>
- Syarifudin, A., Nanda, A. P., & Hartati, S. (2021). Sistem Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Website di STMIK Pringsewu. *Jurnal Sains Dan Informatika*, 7(1), 17–22. <https://doi.org/10.22216/jsi.v7i1.340>

LAMPIRAN 1. Absen Kp Kantor

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			3		4		5		6		7		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	6103211496	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	
2	ADELIA FITRI	6103211477	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	
3	SONIA	6103211484	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	
4	MIRA MELANI	6103211490	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
5	NUIR RASIDA	6103211474	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			10		11		12		13		14		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	
4	SONIA	-	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	
5	MIRA MELANI	-	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			17		18		19		20		21		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Hand	Hand	Hand	Hand	L	L	Hand	Hand	Hand	Hand	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	L	L	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	Hand	Hand	Hand	Hand	L	L	Hand	Hand	Hand	Hand	
4	SONIA	-	Hand	Hand	Hand	Hand	L	L	Hand	Hand	Hand	Hand	
5	MIRA MELANI	-	A	A	A	A	L	L	A	A	A	A	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			24		25		26		27		28		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	
4	SONIA	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	
5	MIRA MELANI	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : ~~JULI~~ Agustus Juli - Agustus
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL												KET
			31		1		2		3		4				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	VIKA FAUZIAH	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	P= PAGI		
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	i	i	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE		
3	NUR RASIDA	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			
4	SONIA	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			
5	MIRA MELANI	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : Agustus
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			7		8		9		10		11		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	i	i	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	
4	SONIA	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	
5	MIRA MELANI	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			14		15		16		17		18		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	L	L	Am	Am	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	L	L	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
4	SONIA	-	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	L	L	Sp	Sp	
5	MIRA MELANI	-	Al	Al	Al	Al	Al	Al	L	L	Al	Al	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA
 AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			21		22		23		24		25		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
4	SONIA	-	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	
5	MIRA MELANI	-	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA
 AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			28		29		30		31		1		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIAH	-	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
4	SONIA	-	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	
5	MIRA MELANI	-	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA
 AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA




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	Safrizal.S.AP	
2.	Pengarahan oleh Kepala Bagian Kepegawaian membantu mengubah data	Safrizal.S.AP	
3.	Membantu pengisian absensi Rapat Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis	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 penyelenggaraan pelayanan publik	Try Sarah	
3.	Merekap dimensi pengaduan OMBUDSMAN	Try Sarah	
4.	Merekap data Observasi Pendamping Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah 2023	Nurzana, SE	
5.	Mengambil Nomer di ruang bagian Umum	Irma Suryana	
6.	Merekap blangko penilaian	Nurzana SE	
Catatan Pembimbing Industri			

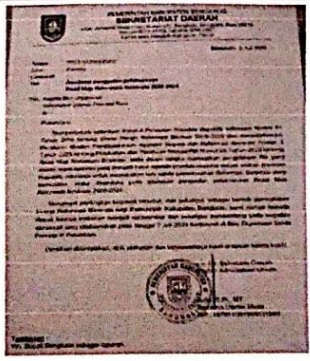
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Merekap dimensi pengaduan OMBUDSMAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 05 – Juli - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi	Irma Suryana Nurzana, SE Fikri Suhada	
2.	Melakukan pengecekan Anjab ABK Kementerian Dalam Negeri		
3.	Membuat pendataan penilaian kelengkapan kondisi sarana dan pealayanan		
4.	Membantu mengambil nomor surat di ruang umum		
	Catatan Pembimbing Industri		

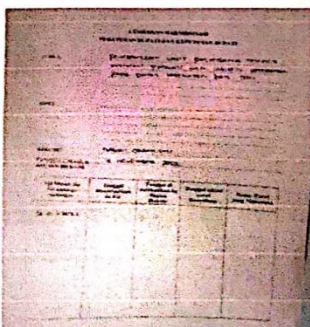
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu mengambil nomor surat di ruang umum

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 – Juli - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Pengambilan disposisi surat sekda di ruangan umum	Safrizal, S .AP	} 9
3.	Pengantaran surat lembaran harmonisasi peraturan bupati dan keputusan bupati untuk diperbaiki diruangan hukum	Ismail, S.P si. M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri		

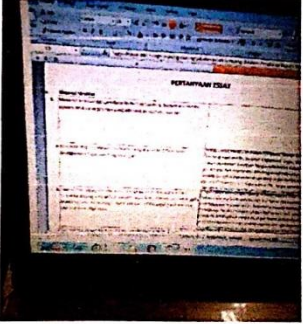
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Pengantaran surat lembaran harmonisasi peraturan bupati dan keputusan bupati untuk diperbaiki diruangan hukum

**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	Ismail, S.P si. M.Si	
2.	Menyimpan Berkas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Berkas Kelembagaan Kes Bank		
Catatan Pembimbing Industri			

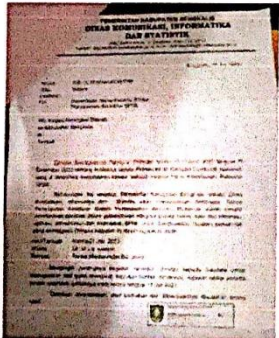
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menyimpan Berkas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Berkas Kelembagaan Kes Bank

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 – Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Membuat matriks rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2023	Safrizal. S.AP	} 
3.	Mencatat surat masuk dari dinas komunikasi, informatika dan statistik	Safrizal. S.AP	
4.	Mencatat daftar hadir yang mengikuti rapat diruangan hang tuah lantai II	Titik Ramadona	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat surat masuk dari dinas komunikasi, informatika dan statistik



**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Rabu

TANGGAL : 12 – Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi	Try Sarah	
2.	Pengantaran surat harmonisasi ke ruang SDC Bupati.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara kesadaran nasional		
2.	Mengetik surat tentang hasil pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di kementerian, lembaga dan pemerintah daerah tahun 2023	Nurzana. SE	
3.	Mengantar surat mohon persetujuan penerbitan surat tugas (ST) diruangan asisten administrasi umum setda	Try Sarah, SST.par	
Catatan Pembimbing Industri			

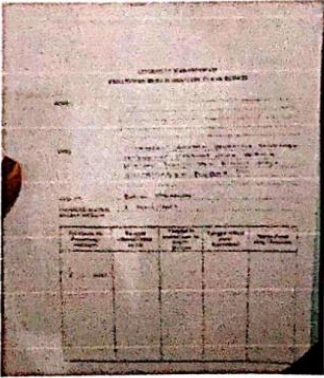
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	<p>Mengetik surat tentang hasil pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di kementerian, lembaga dan pemerintah daerah tahun 2023</p> <p>Mengantar surat mohon persetujuan penerbitan surat tugas (ST) diruangan asisten administrasi umum setda</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 – Juli -2023


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


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengambi surat SK penetapan TPP



**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Jum'at

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. SAP	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Merekap Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro di Exel




No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara kesadaran nasional		
2.	Mengetik surat tentang hasil pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di kementerian, lembaga dan pemerintah daerah tahun 2023	Nurzana. SE	
3.	Mengantar surat mohon persetujuan penerbitan surat tugas (ST) diruangan asisten administrasi umum setda	Try Sarah, SST.par	
Catatan Pembimbing Industri			

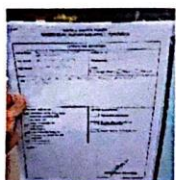
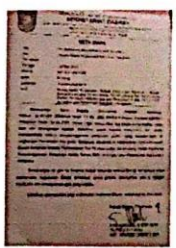
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	 	<p>Mengetik surat tentang hasil pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di kementerian, lembaga dan pemerintah daerah tahun 2023</p> <p>Mengantar surat mohon persetujuan penerbitan surat tugas (ST) diruangan asisten administrasi umum setda</p>

**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.Psi., M.IP	
3.	Mengantar surat diruangan umum hal surat permohonan persetujuan proses rancangan keputusan bupati bengkalis tentang pembentukan tim pelaksana dan narahubung dalam penilaian penyelenggaraa pelayanan publik tahun 2023 di lingkungan pemerintahan kabupaten bengkalis	Nurzana, SE	
4.	Menulis Daftar hadir yang mengukuti rapat di ruangan hang tuah lantai II kantor bupati bengkalis.	Try Sarah, SST.par	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar surat perbaikan harmonisasi ke ruang hukum
		Mengantar surat diruangan umum

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

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		

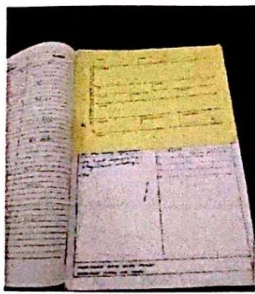
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat surat masuk dari bagian Umum, Undangan Pembukaan Malam Pergelaran Seni Budaya Dari Berbagai Paguyuban Dan Suku

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 25 -Juli- 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima surat masuk dari smk 3 bengkalis	Desma Rahmita. S.SE	
2.	Menulis surat di buku agenda masuk surat dari inspektorat	Irma suryana, S.Pd.I	
	Catatan Pembimbing Industri		

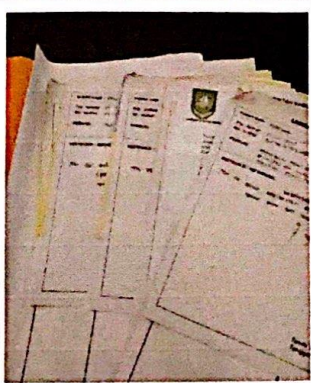
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menulis surat di buku agenda masuk surat dari inspektorat

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 26 - Juli- 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat di dalam lembar disposisi dan buku agenda masuk surat dari inspektorat Daerah	Desma Rahmita. S.SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

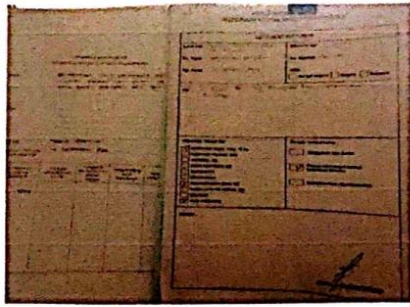
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat surat di dalam lembar disposisi dan buku agenda masuk surat dari inspektorat Daerah

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

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		

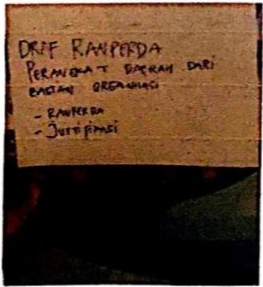
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar SK dari ruangan organisasi ke ruang ADC bupati

**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 antar ke ruangan hukum	Ismail, S.Psi.,M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar draf ranperda perangkat daerah dari bagian organisasi antar ke ruangan hukum

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 01-08-2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Izin		
	Catatan Pembimbing Industri		

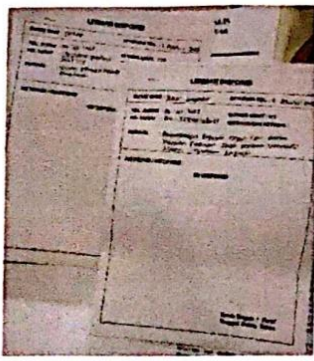
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 02-08-2023

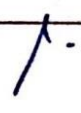
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari kantor koperasi dan bupati Bengkulu	Desma Rahmita, S.SE	
2.	Mengantar surat lembaran harmonisasi dari ruang organisasi ke ruangan hukum	Sri astuti	
	Catatan Pembimbing Industri		

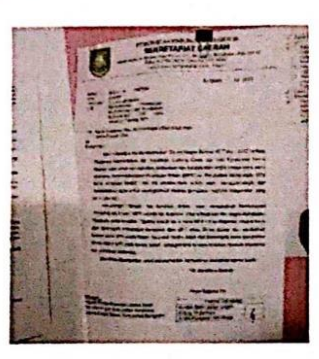
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari kantor koperasi dan bupati Bengkulu

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 03-08-2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil surat di ruang asisten 3 surat tentang permohonan persetujuan pembentukan dan perubahan nomenkiatur UPT serta kenaikan tipelogi UPT	Sri astuti	
Catatan Pembimbing Industri			

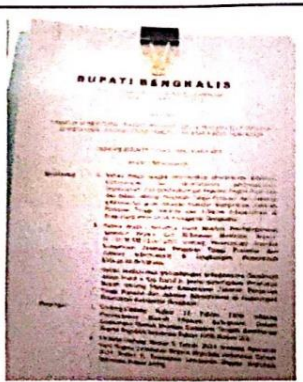
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengambil surat di ruang asisten 3 surat tentang permohonan persetujuan pembentukan dan perubahan nomenkiatur UPT serta kenaikan tipelogi UPT

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 04-08-2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ngambil lembar disposisi diruang umum diteruskan ke ruangan asisten 3	Desma Rahmita. S.SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ngambil lembar disposisi diruang umum diteruskan ke ruangan asisten 3

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 07-08-2023

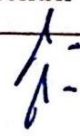
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek fasilitas disdukcapil	Nurzana, SE	
2.	Mencatat surat masuk di buku agenda masuk dan lembar disposisi dari DPRD	Irma suryana, S.Pd.I	
	Catatan Pembimbing Industri		



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

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 08-08-2023


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

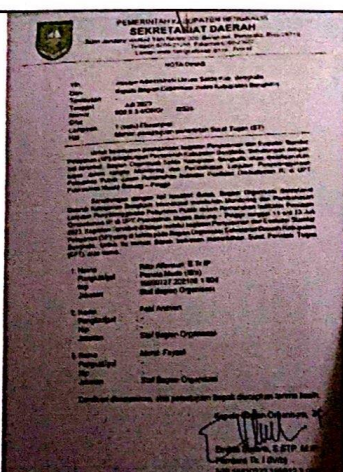
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengecek fasilitas DPMPTSP
		Mengantar surat ke ruangan asisten 3

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 09-08-2023

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

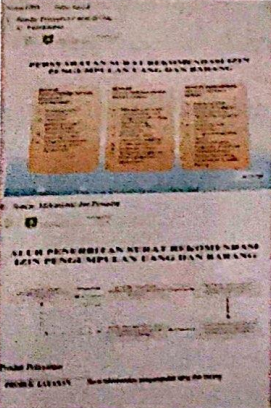
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar surat mohon prsetujuan penerbitan surat tugas (ST) ke asisten 3

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10-08-2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek fasiitas dinas sosial	Nurzana, SE	
Catatan Pembimbing Industri			

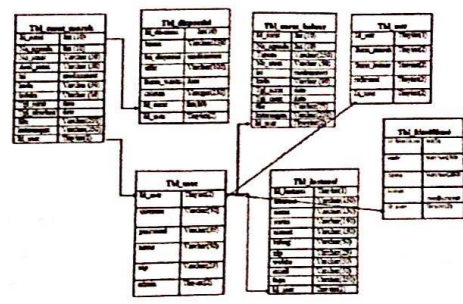
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengecek fasiitas dinas sosial

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin-Selasa

TANGGAL : 21-22/08/2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memulai perancangan database untuk aplikasi manajemen surat	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		

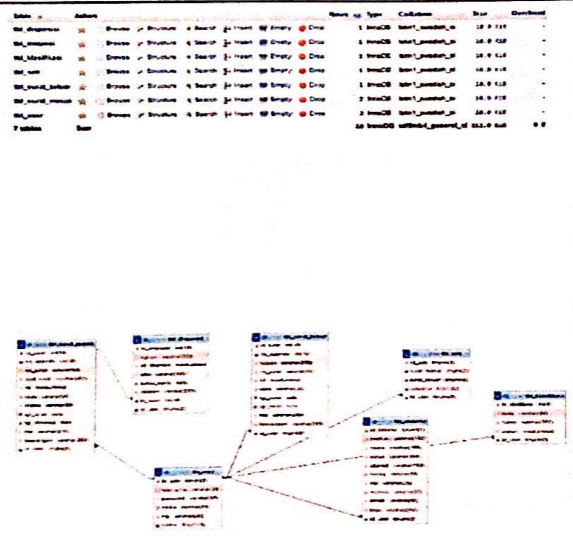
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Database yang di rancang terdiri 7 tabel, yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> tbl_surat_masuk, tbl_disposisi, tbl_surat_keluar, tbl_sett, tbl_user, tbl_instansi, tbl_klasifikasi

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu-Jum'at

TANGGAL : 23-25/08/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembuatan database arsip	Safrizal, S.AP	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Database dibuat dengan menggunakan XAMPP, dengan membuka link localhost / phpmyadmin di browser untuk membuat databasenya.</p> <p>Setelah jadi, kemudian tabel di relasikan</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28-08-2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain halaman login	Safrizal, S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	<p style="text-align: center;">Pengelolaan Surat PS</p>  <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bengkalis</p> <p>▲ <u>Nama Pengguna</u></p> <p>■ <u>Kata Sandi</u></p> <p style="text-align: center;">Masuk</p>	<p>Ini adalah tampilan pertama kali saat pengguna mengakses aplikasi di browser, pengguna harus login ke dalam aplikasi dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 29-08-2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain tampilan beranda pada aplikasi manajemen surat	Safrizal, S.AP	
Catatan Pembimbing Industri			


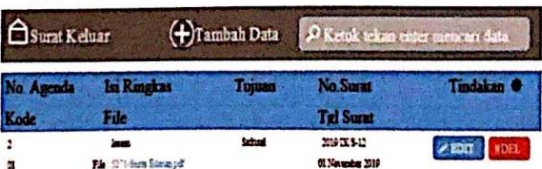
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika <i>admin</i> telah melakukan <i>login</i> ke dalam aplikasi. Dan jika <i>admin</i> mengklik menu masuk <i>admin</i> juga akan diarahkan ke halaman beranda.</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 30-08-2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain tampilan surat masuk	Safrizal, S.AP	
2.	Mendesain tampilan surat keluar		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 	<p>Apabila admin sudah masuk ke halaman beranda, ketika <i>admin</i> mau nambah surat masuk maka <i>admin</i> harus meng-klik transaksi surat terlebih dahulu lalu memilih surat masuk, tampilan surat masuk terlihat pada gambar diatas.</p> <p>Ketika admin ingin mengeluarkan surat maka admin harus masuk ke menu beranda terlebih dahulu selanjutnya admin meng-klik transaksi surat kemudian pilih menu surat keluar</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 31 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pelepasan Mahasiswa KP di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

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 /006/2023/238

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 : Adellia Fitri
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 Intansi

Form-4 :

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BUPATI
BAGIAN ORGANISASI**

Nama : Adellia Fitri
NIM : 6103211477
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika
Politeknik Bengkalis

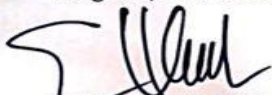
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20
2.	Tanggung-jawab	25%	25
3.	Penyesuaian Diri	10%	8
4.	Hasil Kerja	30%	30
5.	Perilaku secara umum	15%	15
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98

Keterangan :

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

Catatan: Secara Umum dapat digambarkan bahwa yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan penuh disiplin, saya berharap prestasi yang sudah di raih semoga dapat di pertahankan kalau pun terus di tingkatkan.

Bengkalis, 31 Agustus 2023



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

LAMPIRAN 5. Sertifikat

Kerja Praktek



LAMPIRAN 6. Dokumentasi

Kerja Praktek

