

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**  
**APLIKASI ARSIP MANAJEMEN SURAT BPS KABUPATEN**  
**BENGKALIS**

**MUTIARA KRISTINA BR SINAGA**

**6103211479**



**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA**  
**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**BENGKALIS RIAU**

**2023**


**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**BADAN PUSAT STATISTIK**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek  
Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika

**MUTIARA KRISTINA BR SINAGA**  
6103211479


Bengkalis, 31 Agustus 2023

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Bengkalis



**HARI PRASETIYO, SST, M.Si**  
NIP. 197907302000121003

Dosen Pembimbing  
Program studi D-III  
Tenkik Informatika



**Sri Mawarni, M.Si**  
NIP. 197912172021212008

Disetujui,  
Ketua Program Studi  
D-III Teknik Informatika



**Supriah, M.kom**  
NIP.19870812201903101

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai salahsatu syarat yang harus di penuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis menyadari bahwa penulisan laporan tidak mungkin akan terwujud apabila tidak ada bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada;

1. Bapak Jhony Custer,S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi,M.Kom selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria,M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri.
4. Bapak Muhammad Nasir,M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek.
5. Ibuk Sri Mawarni,S.Si,M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Seluruh Dosen Jurusan Teknik Informatika Politenik Negeri Bengkalis yang telah membimbing saat perkuliahan.
7. Bapak Hari Prasetyo,SST,M.Si selaku Kepala BPS Kabupaten Bengkalis.
8. Bapak Azmen,S.Si selaku Pembimbing Lapangan di BPS Kabupaten Bengkalis.
9. Seluruh Karyawan BPS Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan pada kegiatan Kerja Praktek di BPS Kabupaten Bengkalis.

10. Seluruh teman-teman yang telah memberikan dukungan, motivasi dan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, karna terbatasnya kemampuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

Mutiara Kristina Br Sinaga

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3 Manfaat</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB II GAMBARAN UMUM ISTANSI</b> .....	<b>3</b>
2.1 Sejarah Singkat BPS Kabupaten Bengkalis .....	3
2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.....	4
2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkalis.....	4
2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis .....	6
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN</b> .....	<b>8</b>
3.1 Uraian Tugas yang dikerjakan .....	8
3.2 Target yang diharapkan .....	16
3.3 Perangkat yang digunakan.....	16
3.4 Kendala yang dihadapi .....	21
<b>BAB IV PEMBUATAN APLIKASI ARSIP MANAJEMEN SURAT BPS KABUPATEN BENGKALIS</b> .....	<b>22</b>
4.1 Uraian Judul .....	22
4.2 Pembuatan Aplikasi.....	22
4.3 Alasan pengambilan judul .....	30
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>31</b>
5.1 Kesimpulan .....	31
5.2 Saran.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Gambar Struktur Organisasi BPS Kabupaten Bengkalis.....	5
Gambar 3.1	Input dan Scan Peta Sensus Pertanian.....	8
Gambar 3.2	Membuat Surat Pernyataan.....	9
Gambar 3.3	Input data Rekrutment Tenaga Alih Daya 2023.....	9
Gambar 3.4	Input data Pertanahan dan UMKM 2023 .....	10
Gambar 3.5	Scan Dokumen perjalanan tim FKP.....	10
Gambar 3.6	Batching dokumen sensus pertanian .....	11
Gambar 3.7	Codingan Tampilan Login.....	12
Gambar 3.8	Codingan Tampilan Beranda Utama Admin.....	12
Gambar 3.9	Codingan Tampilan View Menu Surat Masuk.....	13
Gambar 3.10	Codingan Tampilan View Menu Surat Keluar.....	13
Gambar 3.11	Codingan Tampilan Menu Buku Agenda.....	14
Gambar 3.12	Codingan Tampilan Menu Galeri File .....	14
Gambar 3.13	Codingan Tampilan Menu Referensi.....	15
Gambar 3.14	Codingan Tampilan View View User .....	15
Gambar 3.15	Codingan Tampilan Menu Administrator.....	16
Gambar 3.16	Logo XAMPP .....	17
Gambar 3.17	Logo Sublime Text .....	18
Gambar 3.18	Logo Microsoft Word.....	19
Gambar 3.19	Logo Mozilla Firefox .....	19
Gambar 3.20	Laptop HP Envy.....	20
Gambar 3.21	Laptop Printer dan Scanner .....	20
Gambar 4.1	Tampilan Login .....	23
Gambar 4.2	Tampilan Beranda Admin.....	24
Gambar 4.3	Tampilan Surat Masuk.....	24
Gambar 4.4	Tampilan Surat Keluar .....	25
Gambar 4.5	Tampilan Agenda Surat Masuk .....	25
Gambar 4.6	Tampilan Agenda Surat Keluar.....	26
Gambar 4.7	Tampilan Galeri File Surat Masuk.....	26
Gambar 4.8	Tampilan Galeri File Surat Keluar .....	27
Gambar 4.9	Tampilan Menu Referensi .....	27
Gambar 4.10	Tampilan Manajemen Instansi.....	28
Gambar 4.11	Tampilan User .....	28

Gambar 4.12	Tampilan Back up Database .....	28
Gambar 4.13	Tampilan Restore Database.....	29
Gambar 4.14	Tampilan Profil.....	29
Gambar 4.15	Tampilan Password .....	30
Gambar 4.16	Tampilan Log out.....	30

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Bengkalis.....	4
------------------------------------------------------------	---



## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Absensi Harian Kerja Praktek
- Lampiran 2. Laporan Kerja Harian Praktek
- Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek
- Lampiran 4. Lembar Penilaian dari Instansi
- Lampiran 5. Sertifikat Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja Praktek merupakan kegiatan yang umumnya dilakukan oleh mahasiswa di Perguruan Tinggi (PT) sebagai bagian dari kurikulum wajib baik untuk tingkat sarjana maupun diploma. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Namun, untuk memperbanyak pengalaman kerja secara langsung, maka dilakukan kerja praktek sebagai langkah yang tepat untuk mendapatkan pengalaman pekerjaan. Tujuan dari Kerja Praktek adalah untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam dunia kerja atau industri terkait dengan jurusan studi yang di tempuh.

Dikarenakan hal tersebut, maka Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan kerjapraktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Sehingga kerja praktek dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Strategi ini memadukan proses belajar-mengajar dalam kelas dengan pembelajaran dilapangan melalui kerja nyata pada suatu perusahaan atau lembaga pengelola usaha. (Panduan Kerja Praktek 2017).

Berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu muatan kurikulum suatu lembaga pendidikan. Dalam hal ini lembaga pendidikan yang dimaksud adalah lembaga pendidikan kejuruan. Kerja Praktek tersebut bertujuan untuk memberikan wawasan praktis berdasarkan teori-teori yang dipelajari di lembaga pendidikan kejuruan.

Bagi penulis sendiri latar belakang dilakukannya praktik kerja ini diantaranya yaitu penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja secara langsung serta mendapatkan pengalaman. Dalam Laporan Kerja

Praktek ini ini lebih difokuskan pada pengolaan dan penyimpanan arsip dimana pengolaan tersebut berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar beserta lembar disposisi. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka laporan kerja praktek ini mengambil judul “ Aplikasi Arsip Manajemen Surat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis”.

## **1.2. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui budaya kerja.
2. Untuk Menambah pengalaman praktik kerja.
3. Meningkatkan kemampuan dalam membuat aplikasi berbasis website khususnya pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
4. Untuk menambah pengetahuan tentang berkomunikasi dengan lingkungan instansi.

## **1.3. Manfaat**

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah :

1. Bagi penulis adalah :
  - a. Penambahan pengetahuan tentang pengarsipan surat masuk dan surat keluar beserta disposisi dalam instansi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
  - b. Penambahan wawasan serta pengembangan kepribadian untuk bersikap profesional dalam dunia kerja.
2. Bagi Instansi sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis dengan Politeknik Negeri Bengkalis.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1. Sejarah Singkat BPS Kabupaten Bengkalis**

Pada bulan Februari 1920 untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan yang berkedudukan di Bogor. Pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama Komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil tiap-tiap departemen. Kemudian bulan September 1942 nama tersebut diganti menjadi Kantor Pusat Statistik dan dipindahkan ke Jakarta. Bersamaan dengan itu beralih pula pekerjaan dan mekanisme Statistik Perdagangan yang sekarang disebut Kantor Bea Cuka. Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 kegiatan statistik ditangani oleh lembaga baru yaitu Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Dengan keputusan Presiden RI nomor 172 Tahun 1957, terhitung mulai 1 Juni 1957 KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik dan urusan statistik yang semula menjadi tanggung jawab dan wewenang Menteri Perekonomian dialihkan menjadi wewenang dan berada di bawah Perdana Menteri. Berdasarkan keppres ini pula secara formal nama Biro Pusat Statistik dipergunakan.

Tahun 1968 ditetapkan peraturan pemerintah No.16 tahun 1968 yaitu yang mengatur organisasi dan tata kerja di pusat dan daerah. Tahun 1980, peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1980 tentang organisasi sebagai pengganti peraturan pemerintah No.16 tahun 1968. Berdasarkan peraturan pemerintah No.6 tahun 1980 di tiap provinsi terdapat perwakilan BPS dengan nama kantor statistik provinsi dan di kabupaten atau kotamadya terdapat cabang perwakilan BPS dengan nama kantor statistik kabupaten atau kotamadya. Pada tanggal 19 Mei 1997 menetapkan tentang statistik sebagai pengganti UU No.6 dan 7 tentang sensus dan statistik. Pada tanggal 17 Juli 1998 dengan keputusan RI No.89. tahun 1998, ditetapkan BPS sekaligus mengatur tata kerja dan struktur organisasi BPS yang baru.

## 2.2. Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

### 2.2.1 Visi

Penyedia data statistik berkualitas untuk Indonesia maju.

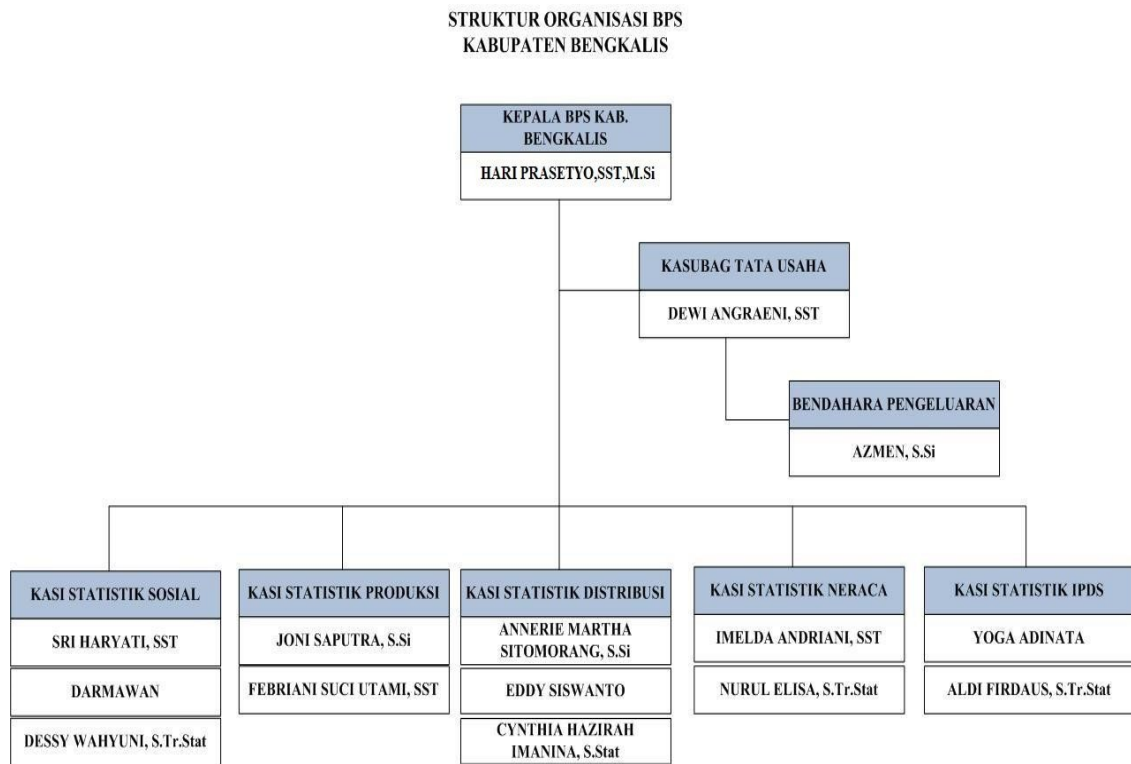
### 2.2.2 Misi

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional..
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
3. Membangun insan statistik yang professional, berintegrasi dan amanah untuk kemajuan perstatistikan

## 2.3. Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Penjelasan tingkatan pada struktur organisasi berdasarkan tugas kerja adalah:

NO	NAMA	JABATAN
1.	Hari Prasetyo,SST,M.Si	Kepala BPS KAB.Bengkalis
2.	Dewi Angraeni,SST	Ketua Bagian Tata Usaha
3.	Azmen,S.Si	Bendahara Pengeluaran
4.	Sri Haryati,SST	Ketua Seksi Statistik Sosial
5.	Darmawan	Staff Seksi Statistik Sosial
6.	Dessy Wahyuni,S.TR,SST	Staff Seksi Statistik Sosial
7.	Joni Saputra,S.Si	Ketua Seksi Statistik Produksi
8.	Febriani Suci Utami,SST	Staff Seksi Statistik Produksi
9.	Annerie Martha Sitomorang,S.Si	Ketua Seksi Statistik Distribusi
10.	Eddy Siswanto	Staff Seksi Statistik Distribusi
11.	Cynthia Hazirah Imanina,S.Stat	Staff Seksi Statistik Distribusi
12.	Imelda Andriani,SST	Ketua Seksi Statistik Neraca
13.	Nurul Elisa,S.Tr.Stat	Staff Seksi Statistik Neraca
14.	Yoga Adinata	Ketua Seksi Statistik IPDS
15.	Aldi Firdaus,S.Tr.Stat	Staff Seksi Statistik IPDS



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu

Sumber : BPS Kab Bengkulu

1. Kepala BPS Kabupaten Bengkulu, bertugas untuk memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
2. Kasubag Tata Usaha, bertugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi dan sumber daya di lingkungan BPS.
3. Bendahara Pengeluaran, bertugas untuk mengatur semua keuangan yang ada serta merincikan semua dana yang masuk dan keluar di lingkungan BPS.
4. Kasi Statistik Sosial, bertugas untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Kasi Statistik Sosial ini bertugas di bagian kependudukan dan ketenagakerjaan, kesejahteraan rakyat dan ketahanan sosial.

5. Kasi Statistik Produksi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Kasi Statistik Produksi bertugas dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan serta bidang industri.
6. Kasi Statistik Distribusi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi. Kasi Statistik Distribusi bertugas dalam bidang harga pasar, perekonomian dan pariwisata.
7. Kasi Statistik Neraca, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang neraca. Kasi Statistik Neraca bertugas pada bidang produksi, pengeluaran, analisis dan pengembangan statistik.
8. Kasi Statistik IPDS, bertugas untuk melakukan pengolahan data seperti data sensus penduduk dan sensus sosial ekonomi.
9. KSK, bertugas dalam melakukan survey langsung ke lapangan baik untuk sensus pada bidang perkebunan maupun perekonomian masyarakat.

#### **2.4. Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**

Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis melaksanakan tugas pemerintah di bidang statistik sesuai dengan perundang-undangan. Sementara fungsi BPS Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Pengkajian, menyusun dan perumusan kebijakan di bidang statistik.
2. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional.
3. Penetapan Sistem Statistik Nasional.
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar.
5. Pembinaan dan fasilitas terhadap kegiatan instansi Pemerintah di bidang kegiatan statistik.
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

Selain memiliki tugas dan fungsi BPS juga memiliki wewenang. Adapun wewenang BPS Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.

2. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
3. Penetapan sistem informasi di bidangnya.
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional.
5. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang statistik.
7. Penyusun pedoman penyelenggaraan statistik sektoral.



## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN**

#### **3.1. Uraian Tugas yang dikerjakan**

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

##### 3.1.1. Uraian Tugas yang dikerjakan instansi BPS Kabupaten Bengkalis

###### 3.1.1.1. Tugas-tugas yang diberikan selama kerja praktek

###### 1 Input dan Scan Peta Sensus Pertanian 2023

Dalam kegiatan ini, saya melakukan scan dan input peta sensus pertanian, yang saya urutkan berdasarkan kecamatan yang ada dikabupaten bengkalis. Dimana saya melakukan scan dalam printer dan saya input nama kedalam PC dengan memberikan nama yang sesuai dengan kode perkecamatan sehingga dapat mempermudah pegawai Badan Pusat Statistik untuk mengambil data peta sensus pertanian 2023.



Gambar 3.1 Input dan Scan Peta sensus Pertanian 2023  
(Sumber : Data Olahan)

## 2 Membuat surat pernyataan

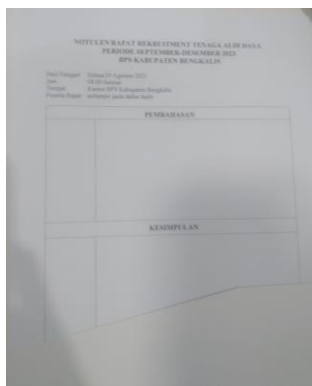
Dalam kegiatan ini, saya membantu Bapak bendahara Badan Pusat Statistik membuat surat pernyataan cuti dan juga surat pindah tugas pegawai instansi bps kabupaten bengkalis yang akan diserahkan kepada bapak kepala bps pusat statistik kabupaten bengkalis



Gambar 3.2 Membuat surat pernyataan  
(Sumber : Data Olahan)

## 3 Input Data Rekrutment Tenaga Alih Daya 2023 kedalam excel dan Data Pertanahan juga UMKM 2023

- a. Saya membantu Ibu kasubag untuk menyeleksi rekrutment tenaga alih daya 2023 dengan menginput nama-nama dan kelengkapan biodata dan administrasi juga nilai test psikotest maupun test komputer yang kemudian saya input kedalam excel dan saya print lalu saya berikan kepada ibuk kasubag.



Gambar 3.3 Input data Rekrutment Tenaga Alih Daya 2023  
(Sumber : Data Olahan)

- b. saya membantu Bapak pegawai BPS kabupaten bengkalis pada divisi produksi untuk meng entri data pertanahan dan UMKM dan juga memastikan ketepatan entri data yang sebelumnya dengan data lapangan



Gambar 3.4 Input data pertanahan dan UMKM 2023  
(Sumber : Data Olahan)

#### 4 Scan Dokumen Perjalanan Tim FKP (Fraksi Karya Pembangunan)

Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk mengscan dokumen perjalanan tim FKP dan kemudian diurutkan berdasarkan tanggal. Dokumen perjalanan FKP adalah dokumen yang didalamnya berisikan tempat pegawai akan melakukan perjalanan FKP dan rincian biaya perjalanan FKP. Terdapat 30 tim FKP dimana setiap tim memiliki 13 bundel dokumen.



Gambar 3.5 Scan Dokumen perjalanan tim FKP  
(Sumber : Data Olahan)

## 5 Batching Dokumen Sensus Pertanian 2023

Dalam kegiatan yang dilakukan adalah menghitung jumlah dokumen dalam satu RT/RW dan mencatatnya. Setelah menghitung, dokumen dikelompokkan berdasarkan Kecamatan dan berdasarkan Desa. Dan setelah melakukan pengelompokan dokumen tersebut akan disimpan ke tempat penyimpanan (box).



Gambar 3.6 Batching dokumen sensus Pertanian 2023  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.1.2. Membuat Aplikasi Arsip Manajemen Surat Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis

Di Instansi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis bagian saat ini belum mempunyai aplikasi untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi. Pencatatan ini masih dilakukan secara manual. Maka untuk mempermudah dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar di lakukan perancangan sebuah Aplikasi Manajemen Surat .

### 3.1.2. Membuat Program untuk Tampilan Login

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Login

```

index.php
1  <?php
2  ob_start();
3  session_start();
4
5  //cek session
6  if(isset($_SESSION['admin'])){
7      header("Location: ./admin.php");
8      die();
9  }
10
11 require_once 'include/config.php';
12 require_once 'include/functions.php';
13 $config = conn($host, $username, $password, $database);
14 ?>
15
16
17 -->
18 <!doctype html>
19 <html lang="en">
20
21 <!-- Head START -->
22 <head>
23
24     <title>Login - Pengelolaan Surat</title>
25
26     <!-- Meta START -->
27     <meta charset="utf-8" />
28     <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge" />
29     <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1, maximum-scale=1, user-scalable=no" />
30 <?php
31 $query = mysqli_query($config, "SELECT logo from tbl_instansi");
32 $list($logo) = mysqli_fetch_array($query);
33 echo '<link rel="shortcut icon" href="upload/'.$logo.'"';
34 ?>

```

Gambar 3.7 Codingan Tampilan Login  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.3. Membuat Program untuk Tampilan Beranda Utama Admin

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Beranda Utama Admin

```

76 <!-- Row START -->
77 <div class="row">
78
79     <!-- Include Header Instansi START -->
80     <?php include('include/header_instansi.php'); ?>
81     <!-- Include Header Instansi END -->
82
83     <!-- Welcome Message START -->
84     <div class="col s12">
85         <div class="card">
86             <div class="card-content">
87                 <h4>Selamat Datang <?php echo $_SESSION['nama']; ?></h4>
88                 <p class="description">Anda login sebagai
89                 <?php
90                     if($_SESSION['admin'] == 1){
91                         echo "<strong>Super Admin</strong>. Anda memiliki akses penuh terhadap sistem.";
92                     } elseif($_SESSION['admin'] == 2){
93                         echo "<strong>Administrator</strong>. Berikut adalah statistik data yang tersimpan dalam sistem.";
94                     } else {
95                         echo "<strong>Petugas Disposisi</strong>. Berikut adalah statistik data yang tersimpan dalam
96                             sistem.";
97                     } ?></p>
98             </div>
99         </div>
100     <!-- Welcome Message END -->
101

```

Gambar 3.8 Codingan Tampilan Beranda Utama Admin  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.4. Membuat Program untuk Tampilan Menu Surat Masuk

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Menu Surat Masuk

```

1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu!</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9
10 $id_surat = mysqli_real_escape_string($config, $_REQUEST['id_surat']);
11 $query = mysqli_query($config, "SELECT * FROM tbl_surat_masuk WHERE id_surat='$id_surat'");
12 if(mysqli_num_rows($query) > 0){
13     while($row = mysqli_fetch_array($query)){
14         echo '
15         <div class="row jarak-form">
16             <ul class="collapsible white" data-collapsible="accordion">
17                 <li>
18                     <div class="collapsible-header white"><i class="material-icons md-prefix md-36">expand_more</i><span
19                         class="add">Tampilkan detail data surat masuk</span></div>
20                     <div class="collapsible-body white">
21                         <div class="col m12 white">
22                             <table>
23                                 <tbody>
24                                     <tr>
25                                         <td width="13%">No. Agenda</td>
26                                         <td width="13%"></td>
27                                         <td width="86%">'. $row['no_agenda']. '</td>
28                                     </tr>
29                                     <tr>
30                                         <td width="13%">Kode Klasifikasi</td>
31                                         <td width="13%"></td>
32                                         <td width="86%">'. $row['kode']. '</td>
33                                     </tr>
34                                     <tr>
35                                         <td width="13%">Indeks Berkas</td>
36                                         <td width="13%"></td>
37                                         <td width="86%">'. $row['indeks']. '</td>
38                                     </tr>
39                                 </tbody>
40                             </table>
41                         </div>
42                     </div>
43                 </li>
44             </ul>
45         </div>
46     '
47     }
48 }

```

Gambar 3.9 Codingan Tampilan Menu Surat Masuk  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.5. Membuat Program untuk Tampilan Menu Surat Keluar

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Menu Surat Keluar

```

1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu!</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9
10 if($_SESSION['admin'] != 1 AND $_SESSION['admin'] != 3){
11     echo '<script language="javascript">
12         window.alert("ERROR! Anda tidak memiliki hak akses untuk membuka halaman ini");
13         window.location.href="./logout.php";
14     </script>';
15 } else {
16
17 if(isset($_REQUEST['act'])){
18     $act = $_REQUEST['act'];
19     switch ($act) {
20         case 'add':
21             include "tambah_surat_keluar.php";
22             break;
23         case 'edit':
24             include "edit_surat_keluar.php";
25             break;
26         case 'del':
27             include "hapus_surat_keluar.php";
28             break;
29     }
30 } else {
31
32 $query = mysqli_query($config, "SELECT surat_keluar FROM tbl_sett");
33 list($surat_keluar) = mysqli_fetch_array($query);

```

Gambar 3.10 Codingan Tampilan Menu Surat Keluar  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.6. Membuat Program untuk Tampilan Menu Buku Agenda

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Menu Buku Agenda

```
1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9     echo '
10     <style type="text/css">
11     .hidd {
12         display: none
13     }
14     @media print{
15     body {
16         font-size: 12px!important;
17         color: #212121;
18     }
19     .disp {
20         text-align: center;
21         margin: -.5rem 0;
22         width: 100%;
23     }
24     .nav {
25         display: none
26     }
27     .hidd {
28         display: block
29     }
30     .logodisp {
31         position: absolute;
32         width: 80px;
33         height: 80px;
34         left: 50px;
35         margin: 0 0 0 1.2rem;
36     }
37     .up {
38         font-size: 17px!important;
39         font-weight: normal;
40         margin-top: 45px;

```

Gambar 3.11 Codingan Tampilan Menu Buku Agenda  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.7. Membuat Program untuk Tampilan Menu Galeri File

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Menu Galeri File

```
1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9     if(isset($_REQUEST['act'])){
10         $act = $_REQUEST['act'];
11         switch($act) {
12             case 'fsm':
13                 include "file_sm.php";
14                 break;
15         }
16     } else {
17
18         //paging
19         $limit = 8;
20         $pg = @$_GET['pg'];
21         if(empty($pg)){
22             $curr = 0;
23             $pg = 1;
24         } else {
25             $curr = ($pg - 1) * $limit;
26         }
27
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
39                                         class="material-icons">image</i> Galeri File Surat Masuk</a></li>
40
41         </ul>

```

Gambar 3.12 Codingan Tampilan Menu Galeri File  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.8. Membuat Program untuk Tampilan Menu Referensi

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Menu Referensi

```
referensi.php
1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9     if(isset($_REQUEST['act'])){
10        $act = $_REQUEST['act'];
11        switch ($act) {
12            case 'add':
13                include "tambah_klasifikasi.php";
14                break;
15            case 'edit':
16                include "edit_klasifikasi.php";
17                break;
18            case 'del':
19                include "hapus_klasifikasi.php";
20                break;
21            case 'imp':
22                include "upload_referensi.php";
23                break;
24        }
25    } else {
26
27        $query = mysqli_query($config, "SELECT referensi FROM tbl_sett");
28        $list($referensi) = mysqli_fetch_array($query);
29
30        //pagging
31        $limit = $referensi;
32        $pg = @$_GET['pg'];
33        if(empty($pg)){
34            $curr = 0;
35            $pg = 1;
```

Gambar 3.13 Codingan Tampilan Menu Referensi  
(Sumber : Data Olahan)

### 3.1.9. Membuat Program untuk Tampilan View User

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan View User

```
referensi.php
1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9     if(isset($_REQUEST['act'])){
10        $act = $_REQUEST['act'];
11        switch ($act) {
12            case 'add':
13                include "tambah_klasifikasi.php";
14                break;
15            case 'edit':
16                include "edit_klasifikasi.php";
17                break;
18            case 'del':
19                include "hapus_klasifikasi.php";
20                break;
21            case 'imp':
22                include "upload_referensi.php";
23                break;
24        }
25    } else {
26
27        $query = mysqli_query($config, "SELECT referensi FROM tbl_sett");
28        $list($referensi) = mysqli_fetch_array($query);
29
30        //pagging
31        $limit = $referensi;
32        $pg = @$_GET['pg'];
33        if(empty($pg)){
34            $curr = 0;
35            $pg = 1;
```

Gambar 3.14 Codingan Tampilan Menu View User  
(Sumber : Data Olahan)



### 3.1.10. Membuat Program untuk Tampilan Administrator

Berikut adalah program yang digunakan dalam pembuatan tampilan Administrator

```
1 <?php
2 //cek session
3 if(empty($_SESSION['admin'])){
4     $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu!</center>';
5     header("Location: ./");
6     die();
7 } else {
8
9     if(isset($_REQUEST['sub'])){
10
11         $id_user = $_SESSION['id_user'];
12
13         if(isset($_REQUEST['submit'])){
14
15             //validasi form kosong
16             if($_REQUEST['username'] == "" || $_REQUEST['password'] == "" || $_REQUEST['nama'] == "" || $_REQUEST['NIP'] == ""){
17                 $_SESSION['errEmpty'] = 'ERROR! Semua form wajib diisi!';
18                 header("Location: ./admin.php?page-pro&sub=pass");
19                 die();
20             } else {
21
22                 $username = $_REQUEST['username'];
23                 $password_lama = $_REQUEST['password_lama'];
24                 $password = $_REQUEST['password'];
25                 $nama = $_REQUEST['nama'];
26                 $NIP = $_REQUEST['NIP'];
27
28                 //validasi input data
29                 if(!preg_match("/^[a-zA-Z0-9]*$/", $username)){
30                     $_SESSION['epuname'] = 'Form Username hanya boleh mengandung karakter huruf, angka dan underscore (_)';
31                     header("Location: ./admin.php?page-pro&sub=pass");
32                     die();
33                 } else {
34
35                     if(!preg_match("/^[a-zA-Z., ]*$/", $nama)){
36                         $_SESSION['epnama'] = 'Form Nama hanya boleh mengandung karakter huruf, spasi, titik(.) dan koma(,)';
37                         header("Location: ./admin.php?page-pro&sub=pass");
38                         die();
39                     } else {
```

Gambar 3.15 Codingan Tampilan Menu Administrator

(Sumber : Data Olahan)

### 3.2. Target yang diharapkan

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

1. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.
2. Memahami tugas yang diberikan.
3. Dapat memanfaatkan pengetahuan di Instansi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
4. Memahami dunia kerja.

### 3.3. Perangkat yang digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (software) maupun perangkat keras(hardware).

### 3.3.1. Perangkat Lunak(*Software*)

Adapun Perangkat lunak yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

#### 3.3.1.1 XAMPP



Gambar 3.16 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 sebelum akhirnya dibuat online menggunakan web hosting yang biasa dijual di pasaran.

#### 3.3.1.2 Sublime Text



Gambar 3.17 Logo Sublime Text

(Sumber : [https://en.wikipedia.org/wiki/Sublime\\_Text](https://en.wikipedia.org/wiki/Sublime_Text))

Sublime text adalah sebuah aplikasi text editor yang yang sering digunakan oleh programmer khususnya web developer. Sublime Text merupakan salah satu text editor yang sangat populer digunakan oleh pengembang perangkat lunak dan penulis kode. Ini adalah perangkat lunak yang ringan, cepat, dan dapat disesuaikan, yang memungkinkan pengguna untuk mengedit berbagai jenis file teks dan kode dengan efisien.

Berikut beberapa fitur utama dan karakteristik dari Sublime Text :

- **Tampilan yang Bersih:** Sublime Text memiliki antarmuka pengguna yang bersih dan minimalis. Ini memungkinkan pengguna untuk fokus pada kode mereka tanpa gangguan.
- **Pengaturan Tampilan yang Disesuaikan:** Anda dapat menyesuaikan tampilan SublimeText sesuai dengan preferensi Anda. Ini mencakup pemilihan tema, gaya tata letak, dan opsi pengaturan lainnya.
- **Multi-Tab dan Split-View:** Sublime Text memungkinkan Anda untuk membuka beberapa file dalam tab terpisah dan juga membagi tampilan untuk melihat beberapa bagian dari kode dalam satu waktu.
- **Autocompletion:** Editor ini mendukung autocompletion, yang dapat mempercepat proses penulisan kode dengan memberikan saran dan melengkapi kode yang dimasukkan pengguna.
- **Penyorotan Sintaksis:** Sublime Text memiliki kemampuan penyorotan sintaksis yang kuat. Ini akan mewarnai kode Anda sesuai dengan bahasa pemrograman yang digunakan, memudahkan Anda untuk membaca dan memahami struktur kode.

### 3.3.1.3 Microsoft Word



Gambar 3.18 Logo Microsoft Word

(Sumber : [https://www.adkctraining.com/wp-content/uploads/Word\\_Training\\_Enniscorthy\\_Wexford.jpg](https://www.adkctraining.com/wp-content/uploads/Word_Training_Enniscorthy_Wexford.jpg))

Microsoft Word, merupakan sebuah perangkat lunak pengolah kata yang dikeluarkan oleh Microsoft. Ini adalah sebuah aplikasi pengolah kata yang dapat membantu dalam menyelesaikan kegiatan apa pun yang berkaitan dengan dokumen, teks dan sejenisnya. Dan sebagai contohnya saja Anda dapat membuat, mengedit, serta memformat sebuah dokumen. Hasil dari dokumen tersebut dapat disimpan dalam bentuk softcopy ataupun hardcopy. Dokumen ini biasanya dapat berupa berbagai hal, seperti surat, brosur, buku, kartu nama, jurnal dan lainnya.

Selain sebagai aplikasi pengolah kata terbaik dan terpopuler, Microsoft Word telah tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Mulai dari Microsoft Windows, MacOS, iOS, dan juga Android. Selain itu, pihak Microsoft akan terus mengembangkan program tersebut hingga mencapai titik tujuannya. Untuk saat ini Microsoft sendiri telah menghadirkan versi terbaru dari Microsoft Word, yakni Microsoft Word 2019. Jika melihat perkembangannya tersebut, jelas tidak mengherankan mengapa kebanyakan orang lebih memilih Microsoft Word dibandingkan pengolah kata lainnya.

### 3.3.1.4 Web Browser Mozilla Firefox



Gambar 3.19 : Logo Mozilla Firefox

(Sumber : [https://id.wikipedia.org/wiki/Mozilla\\_Firefox](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.

### 3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

#### 3.3.2.1 Laptop



Gambar 3.20 : Logo Laptop

(Sumber : <https://th.bing.com/th/id/OIP.Ik6cc7pL5nBEBbAmzarvCQHaha?pid=ImgDet&rs=1>)

Laptop atau sering disebut komputer mini digunakan sebagai perangkat untuk pembuatan surat menyurat . Laptop yang digunakan yaitu HP ENVY Laptop 16", Windows 11 Home, Intel® Core™ i5, 16GB RAM, 16GB RAM, 512GB SSD, Intel® A370M, WQXGA. Dalam melaksanakan Kerja Praktek laptop digunakan untuk pembuatan surat- menyurat dan memasukan data pada Excel yang diperlukan.

#### 3.3.2.2 *Printer dan Scanner*



Gambar 3.21 : *Printer dan Scanner*

(Sumber : <https://th.bing.com/th/id/OIP.ZsydtD5K2v6xHCFgv0OmygHaEM?pid=ImgDet&rs=1> )

*Printer* merupakan perangkat eksternal yang berfungsi untuk mengambil data komputer dan menghasilkan *hard copy* dari data *scanner* adalah alat elektronik yang berfungsi untuk memasukan data berupa image dan diproses melalui komputer. Pada Kerja Praktek *Printer* dan *Scanner* di gunakan untuk mengprint file yang di buat pada laptop lalu di *Scanner*.

#### **3.4. Dokumen-Dokumen atau File yang dihasilkan**

Dalam pelaksanaan Kerja Prakte (KP) yang dilaksanakan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, adapun dokumen atau file yang dihasilkan antaranya :

1. Peta Sensus Pertanian
2. Input atau Data Rekrutment Tenaga Alih Daya 2023 ke dalam Excel
3. Surat Pernyataan
4. Input Biodata

#### **3.5. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Bengkalis terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas yang diberikan yaitu masalah mati lampu dan scan file-file menjadi lambat akibat mesin *scanner* yang kurang stabil. Terjadi kesalahan saat memasukan data ke dalam website seperti website *error*.

## **BAB IV**

### **PEMBUATAN APLIKASI ARSIP MANAJEMEN SURAT BPS KABUPATEN BENGKALIS**

#### **4.1. Uraian Judul**

Aplikasi Arsip Manajemen Surat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis merupakan perangkat lunak yang dirancang untuk mengotomatisasi dan mengorganisir proses penerimaan, pengarsipan, pelacakan, dan manajemen surat yang masuk dan keluar beserta lembar disposisi.

#### **4.2. Pembuatan Aplikasi**

Adapun tahap pembuatan aplikasi ialah :

##### **4.2.1. Mencari Referensi**

Terdapat banyak aplikasi arsip untuk manajemen surat masuk dan surat keluar mulai dari website hingga *android*. Seperti arsip surat sekolah, instansi, perguruan tinggi dan lain-lain. Diantara jenis software tersebut merupakan software membutuhkan tingkat pembuatan yang rumit, sedangkan kebutuhan yang diperlukan dari aplikasi arsip manajemen surat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis hanya membutuhkan algoritma yang sederhana yaitu penyimpanan juga pencarian dan akses cepat elektronik surat dan dokumen terkait dalam format yang terstruktur sehingga penggunaan aplikasi arsip manajemen surat BPS Kabupaten Bengkalis membantu untuk mengurangi beban administratif, meningkatkan efisiensi, meningkatkan transparansi, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta kebijakan internal.

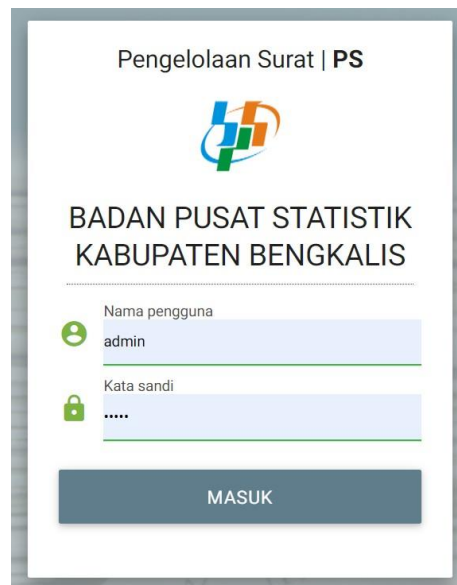
##### **4.2.2. Hasil Tampilan Aplikasi**

Hasil tampilan aplikasi arsip manajemen surat bps kabupaten bengkalis sesuai dengan kebutuhan admin dalam mengelola sistem yang akan dibangun. Tampilan ini ada beberapa menu transaksi surat di dalamnya di antaranya menu surat masuk dan surat keluar yang dapat ditambah, edit, cetak disposisi, hapus. Tampilan menu agenda surat masuk dan surat keluar yang dapat dicetak. Ada Menu Referensi Surat

Masuk dan Surat Keluar yang dapat ditambah, edit, dan *import* data. Menu Pengaturan dimana tersedia beberapa menu yaitu menu untuk instansi, user, restore database, backup database yang juga dapat di tambah, edit,hapus. Kemudian untuk menu administrator ada tersedia beberapa bagian yaitu bagian menu profil, ubah password, keluar yang dapat di edit dan dihapus..

#### 4.2.2.1. Tampilan Awal

Halaman pertama kali ketika admin ingin masuk ke dalam aplikasi maka akanberinteraksi dengan *form login* dengan menginputkan *username* dan password.



Gambar 4.1 Tampilan Awal

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.2. Beranda Utama Admin

Pada beranda admin ini terdapat menu yang tersedia untuk mengelola data





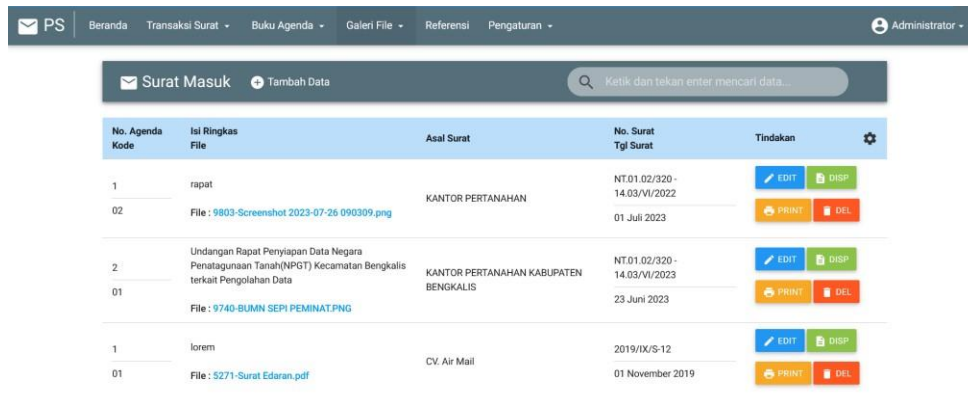
Gambar 4.2 Tampilan Beranda Admin

(Sumber : Data Olahan)

### 4.2.2.3. Menu Transaksi Surat

#### 4.2.2.3.1. Surat Masuk

Pada Form Surat Masuk dapat melakukan proses simpan, tambah, ubah, cetak dan menghapus data sesuai dengan kebutuhan.

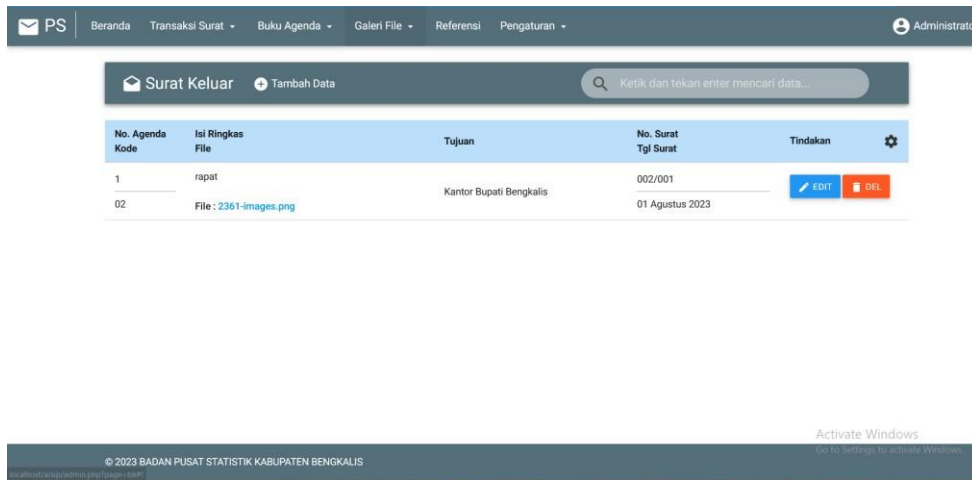


Gambar 4.3 Tampilan Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.3.2. Surat Keluar

Pada Form Surat Keluar dapat melakukan proses simpan, tambah, ubah dan menghapus data sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 4.4 Tampilan Surat Keluar

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.4. Menu Buku Agenda

Pada halaman menu buku agenda admin dapat untuk mengelola agenda surat masuk dan surat keluar.

##### 4.2.2.4.1. Agenda Surat Masuk

Pada Form Agenda Surat Masuk dapat melakukan proses Tampilkan sesuai tanggal dan mencetak data sesuai dengan kebutuhan.

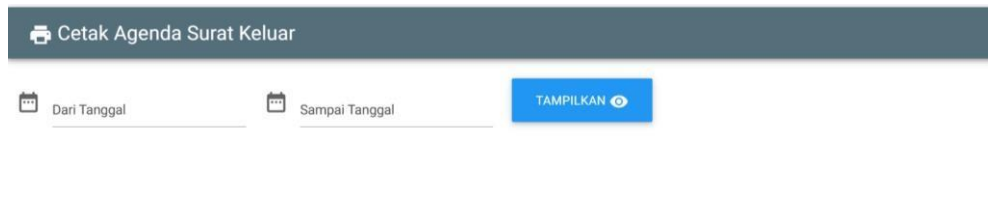


Gambar 4.5 Tampilan Agenda Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

##### 4.2.2.4.2. Agenda Surat Keluar

Pada Form Agenda Surat Keluar dapat melakukan Tampilkan sesuai tanggal dan mencetak data sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 4.6 Tampilan Agenda Surat Keluar

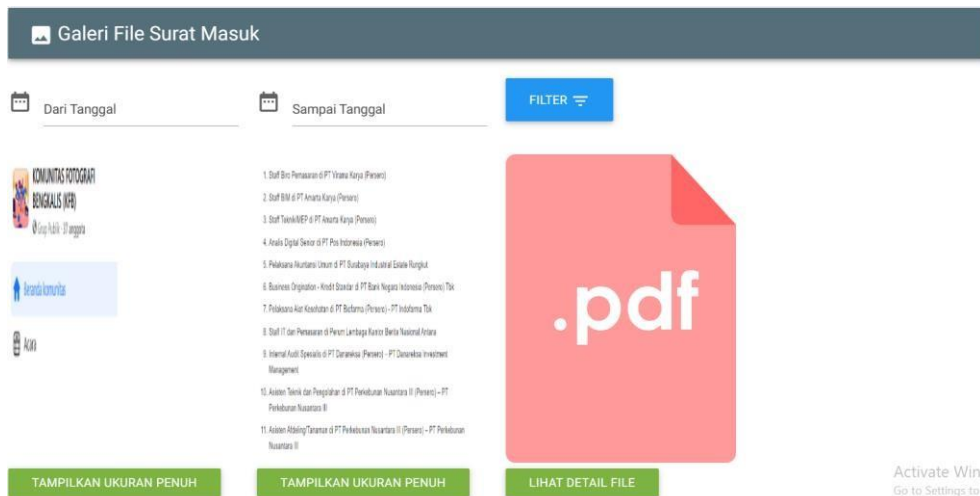
(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.5. Menu Galeri File

Pada halaman menu galeri file admin dapat untuk mengelola file surat masuk dan surat keluar.

##### 4.2.2.5.1. Galeri File Surat Masuk

Pada Form Galeri File Surat Masuk dapat melakukan proses *view* sesuai tanggal dan mencetak data sesuai dengan kebutuhan.

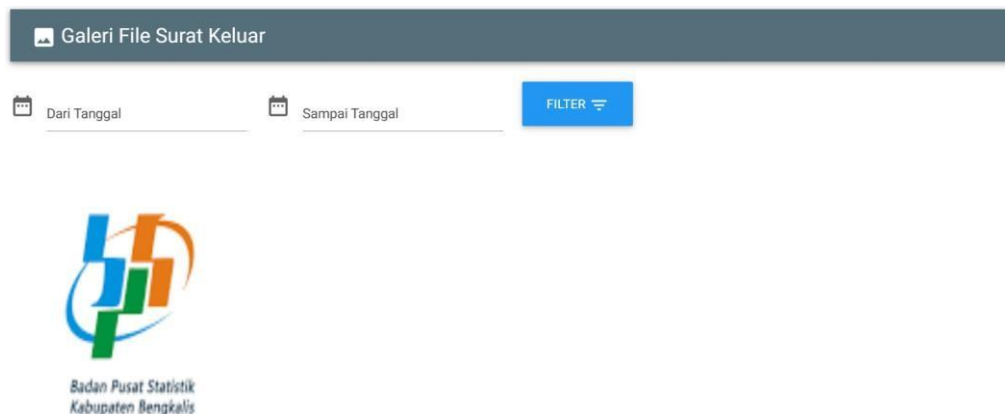


Gambar 4.7 Tampilan Galeri File Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

##### 4.2.2.5.2. Galeri File Surat Keluar

Pada Form Galeri File Surat Keluar dapat melakukan *view* sesuai tanggal dan mencetak data sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 4.8 Tampilan Galeri File Surat Keluar

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.6. Menu Referensi

Pada halaman menu referensi admin dapat untuk mengelola klasifikasi surat dimana ada proses edit, tambah, *import*, *delete* yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.

Kode	Nama	Uraian	Tindakan
02	Pengajuan	Surat Pengajuan	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>
01	Pemberitahuan	Surat Pemberitahuan	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>

Gambar 4.9 Tampilan Menu Referensi

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.7. Menu Pengaturan

Pada halaman ini admin dapat melihat dan mengedit profil juga *password* dan juga menyediakan tombol keluar

##### 4.2.2.7.1. Tampilan Manajemen Instansi

Pada tampilan manajemen instansi admin bisa mengedit sesuai dengan kebutuhan instansi BPS Kab. Bengkalis

Gambar 4.10 Tampilan Manajemen Instansi

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.7.2. Tampilan *User*

Pada tampilan ini admin bisa menambah, mengubah dan menghapus user sesuai dengan kebutuhan.

No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	admin	Administrator 52654765474	Super Admin	NO ACTION
2	pengguna	Username 58647333	User Biasa	EDIT DEL

Gambar 4.11 Tampilan *User*

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.7.3. Tampilan *Backup Database*

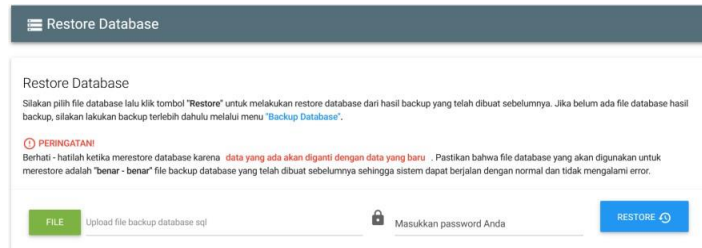
Admin bisa melakukan *back up database* yang memudahkan sesuai kebutuhan.

Gambar 4.12 Tampilan *Backup Database*

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.7.4. Tampilan *Restore Database*

Admin bisa melakukan *restore database* yang memudahkan sesuai kebutuhan.



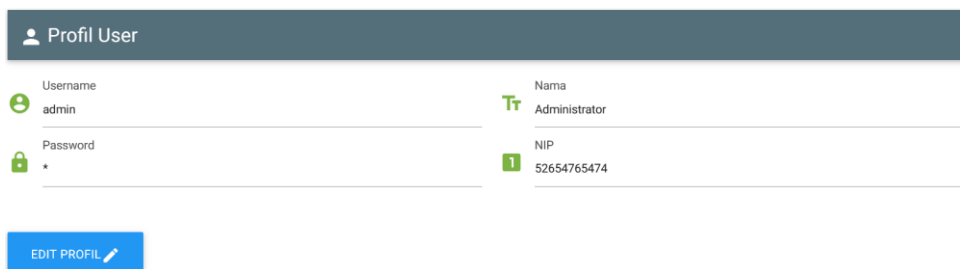
Gambar 4.13 Tampilan *Restore Database*

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.8. Menu Administrator

##### 4.2.2.8.1. Tampilan Profil

Pada halaman ini admin dapat mengedit profil sesuai kebutuhan.



Gambar 4.14 Tampilan Profil

(Sumber : Data Olahan)

##### 4.2.2.8.1. Tampilan *Password*

Pada halaman ini admin bisa mengganti *password* lama untuk keamanan sesuai kebutuhan.

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there is a dark blue header with a pencil icon and the text 'Edit Profil'. Below this, there are three input fields on the left: 'Username' with the value 'admin', 'Password Lama' with masked characters '.....', and 'Password Baru'. On the right, there are two rows of user information: 'Nama' with the value 'Administrator' and 'NIP' with the value '52654765474'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'SIMPAN ✓' button and a red 'BATAL ✕' button. A small red note below the buttons reads: '\*Setelah menekan tombol "Simpan", Anda akan diminta melakukan Login ulang.'

Gambar 4.15 Tampilan *Password*

(Sumber : Data Olahan)

#### 4.2.2.8.2. Tampilan *Logout*

Pada halaman ini admin bisa tombol keluar dari aplikasi



Gambar 4.16 Tampilan *Logout*

(Sumber : Data Olahan)

### 4.3. Alasan Pengambilan Judul

Adapun alasan yang dijadikan dalam pengambilan judul dikarenakan aplikasi tersebut merupakan permintaan sekaligus tugas yang diberikan pada saat kerja praktek berlangsung. Tugas tersebut diberikan oleh pembimbing yang merupakan Kasubbag Tata Usaha di instansi BPS Kabupaten Bengkalis.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan laporan kerja praktek, maka dapat diambil kesimpulan yaitu dengan adanya aplikasi arsip manajemen surat BPS Kabupaten Bengkalis akan membantu dalam proses pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar beserta admin dapat mencetak disposisi surat sehingga menyimpan data surat secara sistematis dan juga terstruktur dan admin memperoleh kemudahan dalam mengoperasikan administrasi surat. Manajemen surat yang sudah terkomputerisasi akan dapat mempermudah dalam pencarian data surat dari pada menggunakan manajemen surat konvensional, maka dari itu penulis membuat aplikasi arsip manajemen surat ini agar sistem menjadi lebih efektif dan efisien.

#### **5.2 Saran**

Dari hasil selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP), Penulis memberikan saran yaitu aplikasi yang dibuat merupakan sebuah arsip surat yang mengatur manajemen surat masuk dan surat keluar sehingga masih banyak fitur yang dapat dikembangkan bukan hanya aplikasi arsip surat dekstop tetapi juga bisa berbasis internet atau online. Tampilan yang dibutuhkan sebagai acuan untuk memperbaiki kekurangan yang ada saat ini guna pengembangan sistem surat selanjutnya agar lebih baik.



## DAFTAR PUSTAKA

<https://bengkalis.kab.bps.go.id>.

Politeknik Negeri Bengkalis, 2017. *Panduan kerja praktek(KP) Mahasiswa*

Politeknik Negeri Bengkalis.

Masykur, F., Makruf, I., & Atmaja, P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal on Networking and Security*.



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>, Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : MUTIARA KRISTINA BR SINAGA  
NIM : 6103211479  
JURUSAN/PRODI : DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA  
SEMESTER : 5 B  
LOKASI KP : BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS  
PEMBIMBING : AZMEN, M.Si

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1.	Senin, 03 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
2.	Selasa, 04 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
3.	Rabu, 05 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
4.	Kamis, 06 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
5.	Jumat, 07 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	
6.	Senin, 10 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
7.	Selasa, 11 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
8.	Rabu, 12 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
9.	Kamis, 13 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
10.	Jumat, 14 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	
11.	Senin, 17 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
12.	Selasa, 18 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
13.	Rabu, 19 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	Libur Satu Muharram
14.	Kamis, 20 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	

15.	Jumat, 21 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	
16.	Senin, 24 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
17.	Selasa, 25 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
18.	Rabu, 26 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
19.	Kamis, 27 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
20.	Jumat, 28 Juli 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	
21.	Senin, 31 Juli 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	Izin KMIPN
22.	Selasa, 01 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	Izin KMIPN
23.	Rabu, 02 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	Izin KMIPN
24.	Kamis, 03 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	Izin KMIPN
25.	Jumat, 04 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	Izin KMIPN
26.	Senin, 07 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
27.	Selasa, 08 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
28.	Rabu, 09 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
29.	Kamis, 10 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
30.	Jumat, 11 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	
31.	Senin, 14 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
32.	Selasa, 15 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	Sakit
33.	Rabu, 16 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
34.	Kamis, 17 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	HUT RI ke 78
35.	Jumat, 18 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	
36.	Senin, 21 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
37.	Selasa, 22 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
38.	Rabu, 23 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
39.	Kamis, 24 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
40.	Jumat, 25 Agustus 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	







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>, Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

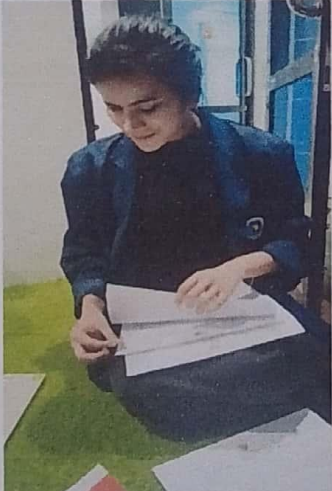
41.	Senin, 28 Agustus 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	
42.	Selasa, 29 Agustus 2023	07.00 WIB	16.00 WIB	
43.	Rabu, 30 Agustus 2023	07.00 WIB	16.00 WIB	
44	Kamis, 31 Agustus 2023	07.00 WIB	16.00 WIB	

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 03 – Juli - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengenalan diri dengan Kepala dan Staff Badan Pusat Statistik Bengkulu	Afiyanto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
2.	dan menyusun dokumen atau berkas sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan		
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 04 – Juli - 2023

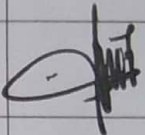
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan kegiatan print dan merapikan dokumen	Aflianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 05 – Juli - 2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu dalam kegiatan print dokumen dan membantu bapak melakukan scan	Ahmad Jais	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
3.		


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Kamis**

**TANGGAL : 06 – Juli –**

**2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan kegiatan print dokumen juga menulis keterangan dokumen lalu print dokumen	Aflianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

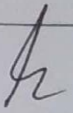
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
4.		




**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Jum'at**

**TANGGAL : 07 – Juli -2023**

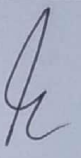
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan kegiatan mem print dokumen dan menghitung dokumen	Aflianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

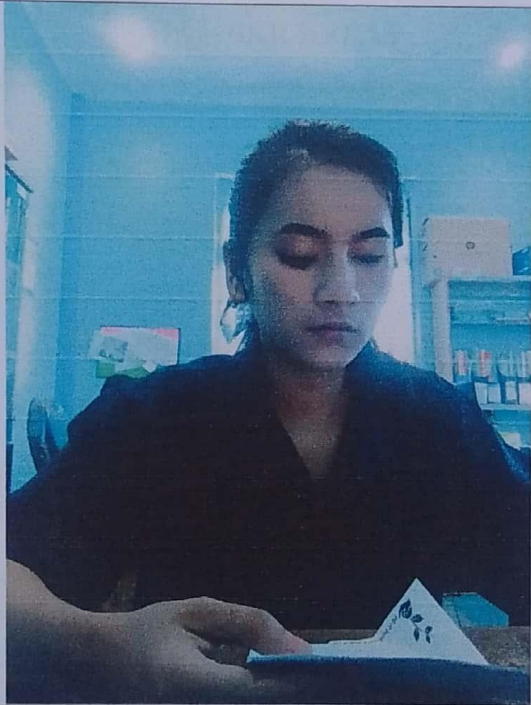
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
5.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Senin**

**TANGGAL : 10 – Juli - 2023**

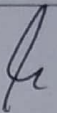
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan kegiatan print dokumen dan membantu memasukan data sensus pertanian	Durmawan	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
6.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Selasa**

**TANGGAL : 11 – Juli 2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Dokumen	Aflianto fifter Panggabean, S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
7.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 12 – Juli 2023**

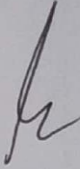
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan input data untuk penggalian tanah dan pasir di kabupaten bengkalis	Joni Saputra, S.Si	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
8.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis


**TANGGAL** : 13 – Juli -2023

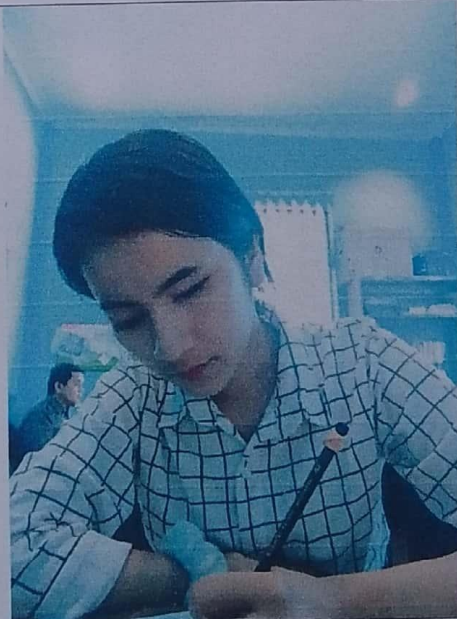
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memasukan data Pencacahan Perusahaan lalu melakukan Scan Dokumen	Aflianto fiter Pangabean, S.Tr.Stat	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
9.		

HARI : Jum'at

TANGGAL : 14 – Juli -2023

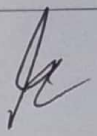
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data lapangan kedalam dokumen lalu meng entri data kedalam Aplikasi BPS	Joni Saputra, S.Si	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
10.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 17 – Juli - 2023

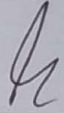
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen dan menghitungnya lalu menulis keterangan dokumen	Alianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
11.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 18 – Juli - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen kedalam kotak yang sudah ditentukan	Alianto fiter Panggabean, S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
12.		



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 19 – Juli - 2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur 1 Muharram 1445	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 19 – Juli - 2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur 1 Muharram 1445	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Kamis**

**TANGGAL : 20 – Juli - 2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung data Lapangan dan menulis keterangan data	Aflianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

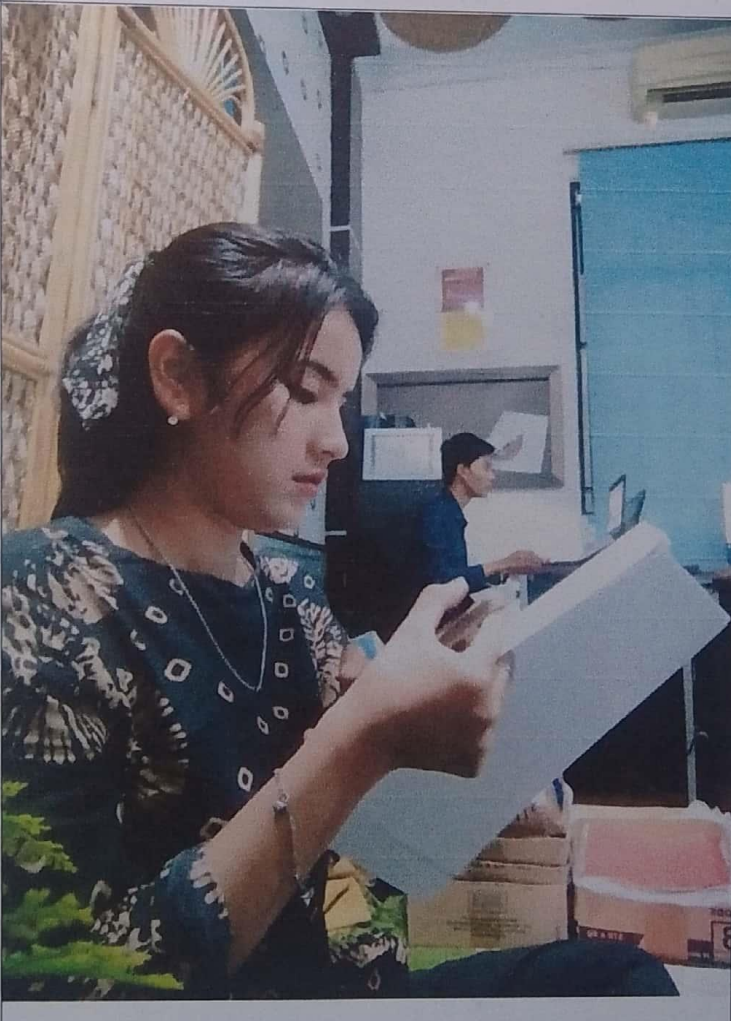
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
13.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Jum'at

**TANGGAL** : 21 – Juli -2023

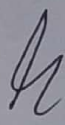
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan print data dokumen dan Scan dokumen	Aflianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

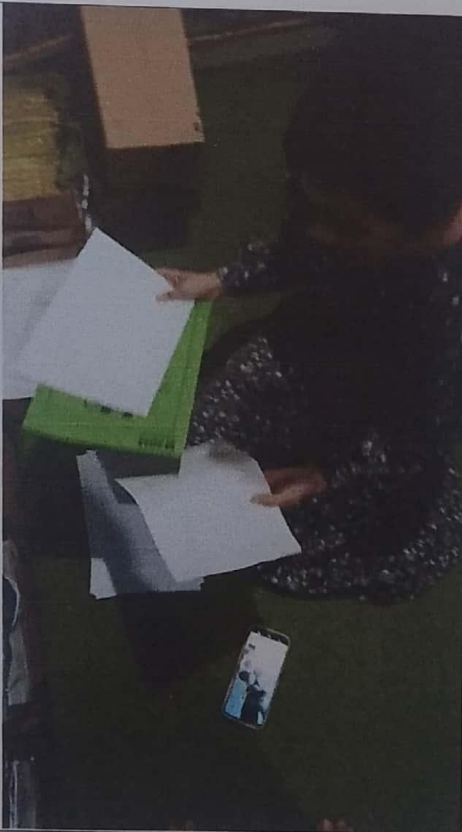
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
14.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 24 – Juli - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung data lapangan dan menulis keterangan jumlah data	Aflianto fifier Panggabean, S.Tr.Stat	
Catatan Pembimbing Industri			

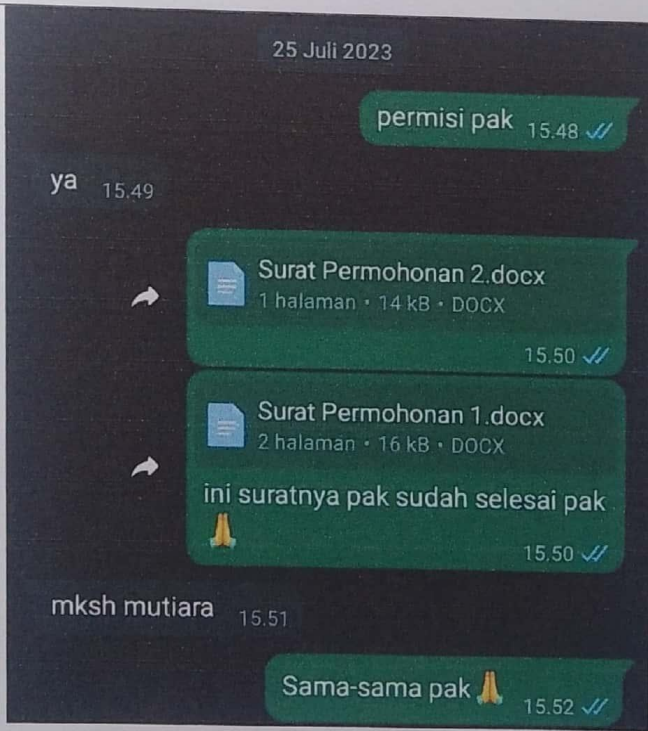
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
15.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 25 – Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat permohonan	Azmen, S.Si	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b> <i>Sebaiknya gambar keji sebagai dokumen ini adalah surat yang di kirim</i>			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
16.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 26 – Juli 2023**

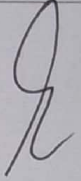
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan data dokumen Realisasi dan APBD	Annerie Martha Situmorang, S.Si	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

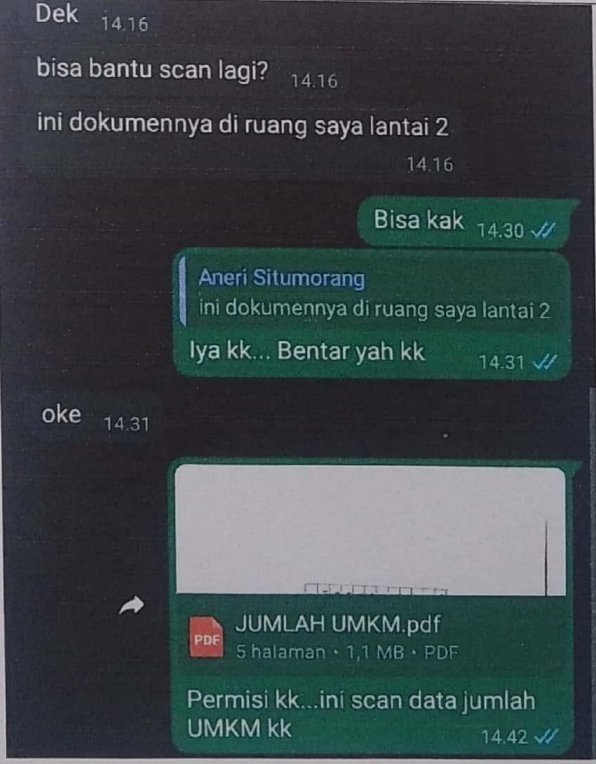
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
17.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis

**TANGGAL** : 27 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan data dokumen UKMK	Annerie Martha Situmorang, S.Si	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

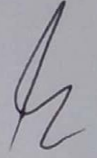
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
18.		




**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Jum'at**

**TANGGAL : 28 – Juli -2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung data Lapangan dan Menulis Keterangan	Joni Saputra, S.Si	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

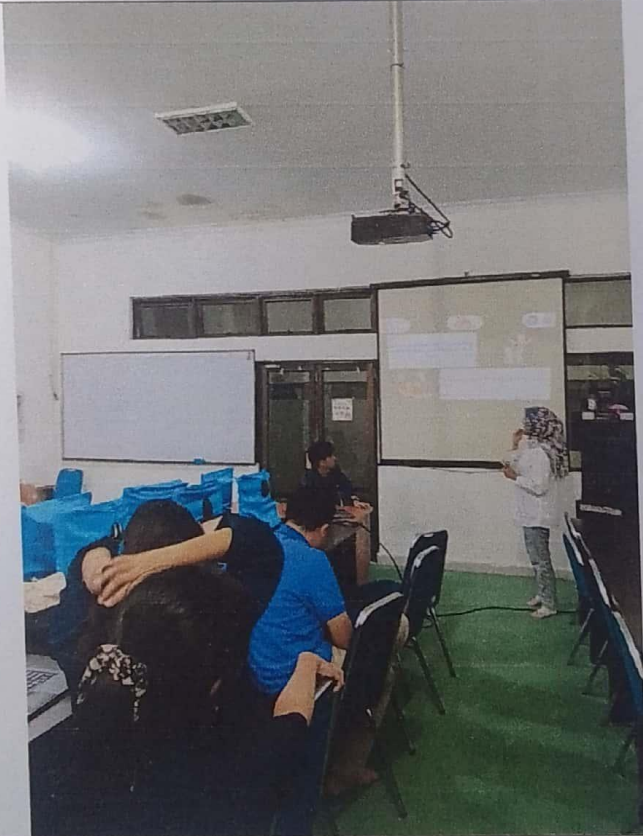
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
19.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : **Senin**

**TANGGAL** : **31-Juli-2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin dikarenakan Persiapan Untuk Keberangkatan KMIPN	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
20.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 01-08-2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin Mengikuti Lomba Finalis KMIPN 2023 di Surabaya	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
21.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 02-08-2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin Mengikuti Lomba Finalis KMIPN 2023 di Surabaya	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
22.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis

**TANGGAL** : 03-08-2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin Mengikuti Lomba Finalis KMIPN 2023 di Surabaya	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
23.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Jum'at**

**TANGGAL : 04-08-2023**

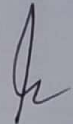
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin Mengikuti Lomba Finalis KMIPN 2023 di Surabaya <b>Catatan Pembimbing Industri</b>	-	-


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
24.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Senin**

**TANGGAL : 07-08-2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
25.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 08 - 08-2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

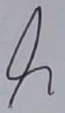
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
26.		



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 09-08-2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

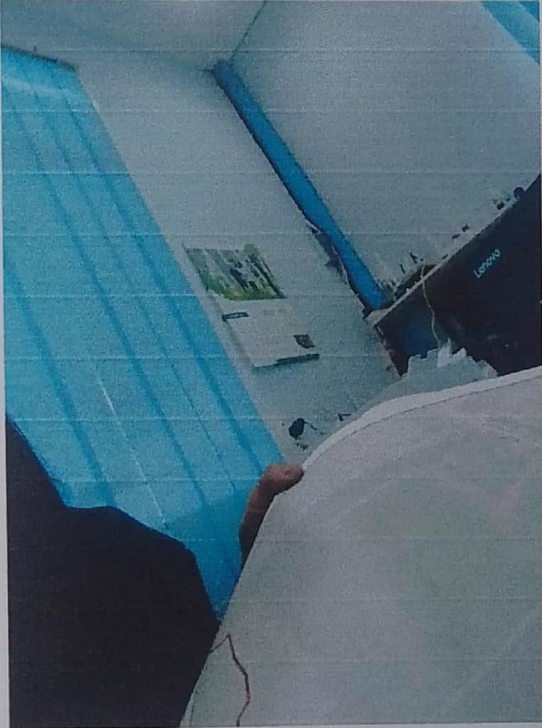
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
27.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis

**TANGGAL** : 10-08-2023

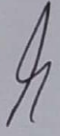
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
28.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Jumat**

**TANGGAL : 11 - 08 - 2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
30.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Senin**

**TANGGAL : 14 - 08 - 2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
31.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 15 - 08 - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin sakit	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

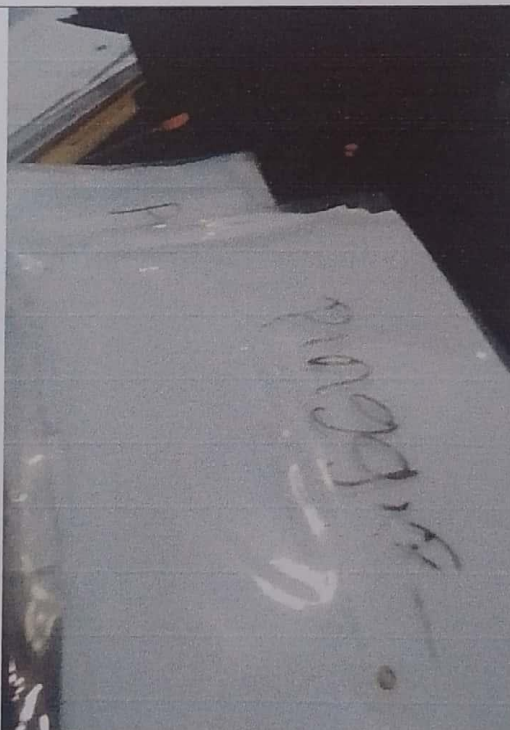
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
32.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 16 - 08 - 2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
33.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Kamis**

**TANGGAL : 17 - 08 -2023**

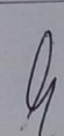
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	HUT RI 78	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

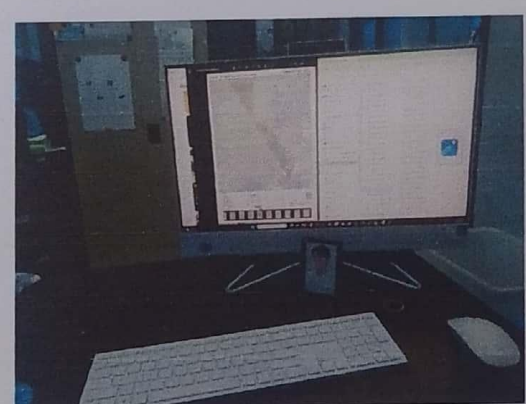
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
34.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Jumat**

**TANGGAL : 18 - 08 - 2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
35.		

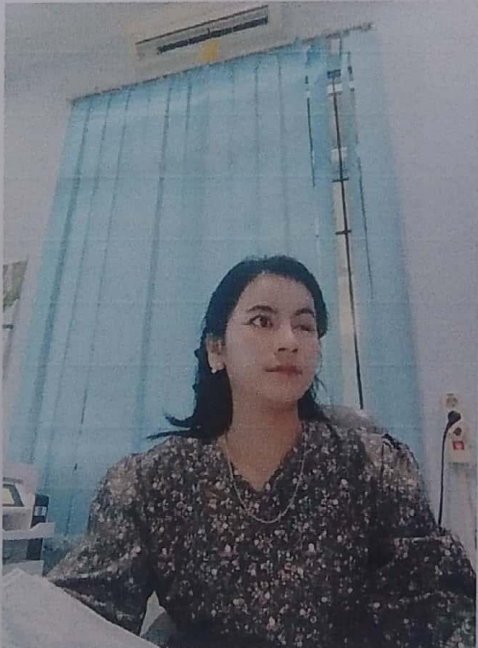


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : **Senin**

**TANGGAL** : **21 – 08- 2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
36.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Selasa**

**TANGGAL : 22 - 08- 2023**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian Menyusun dokumen ke dalam box	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
37.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 23 - 08 -2023**

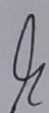
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
2.	Menyusun dokumen ke dalam box		
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
38.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Kamis**


**TANGGAL : 24 - 08 -2023**

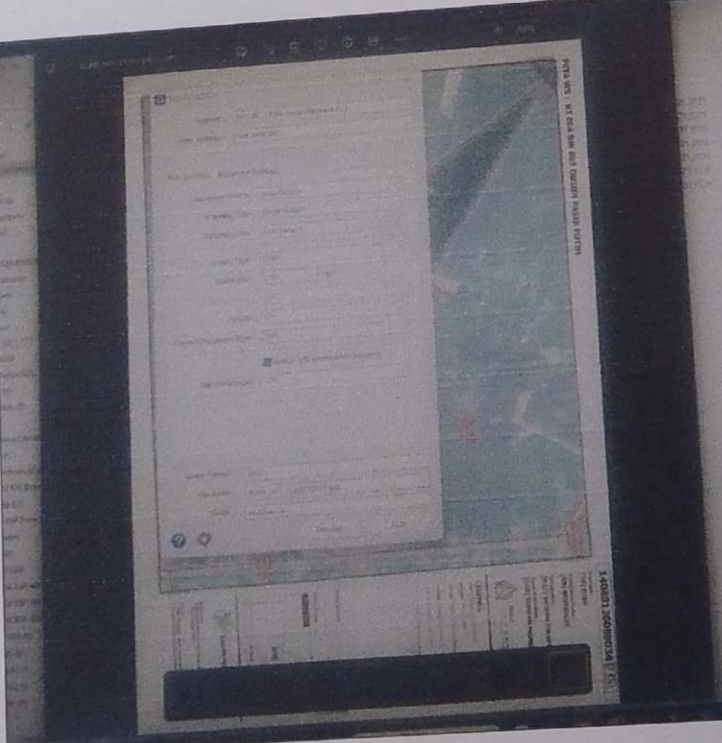
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M.	
2.	Menyusun dokumen ke dalam box	S.Tr.Stat	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
39.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Jum'at  
**TANGGAL** : 25 - 08 - 2023

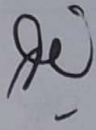
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	YUSRON FARID M. S.Tr.Stat	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

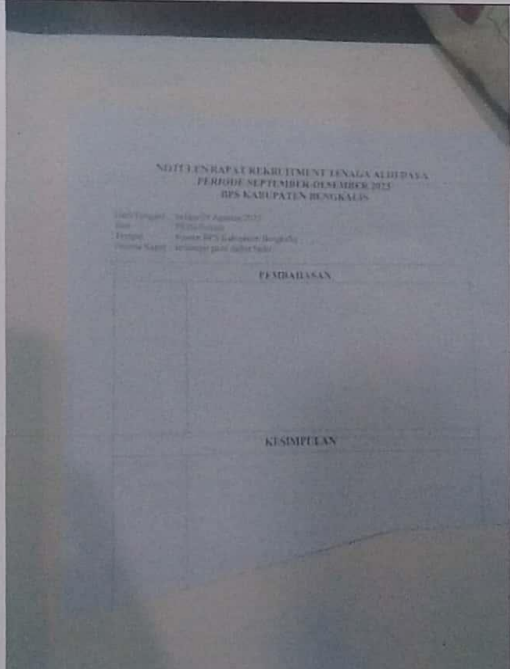
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
40.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 28 - 08 -2023

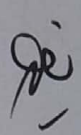
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input data Kedalam Excel	DEWI	
2.	Scan Dokumen	ANGRAENI,SST	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

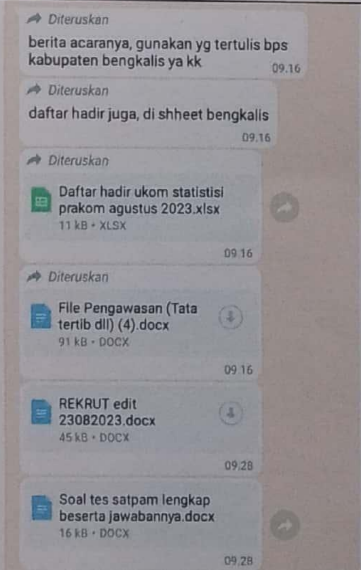
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Selasa**

**TANGGAL : 29 - 08 -2023**

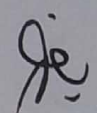
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	DEWI	
2.	Input data Kedalam Excel	ANGRAENI,SST	
3.	Scan Dokumen		
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

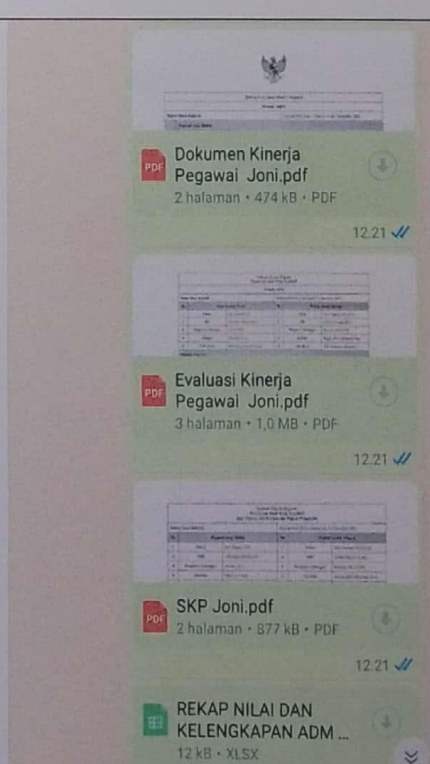
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Rabu**

**TANGGAL : 30 - 08 - 2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan input nama Peta Sensus Pertanian	DEWI	
2.	Input data Kedalam Excel	ANGRAENI,SST	
3.	Scan Dokumen		
4.	Membuat Biodata Rekrutmen PPNPN BPS Kab.Bengkalis		
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

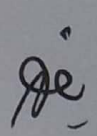
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
3.		

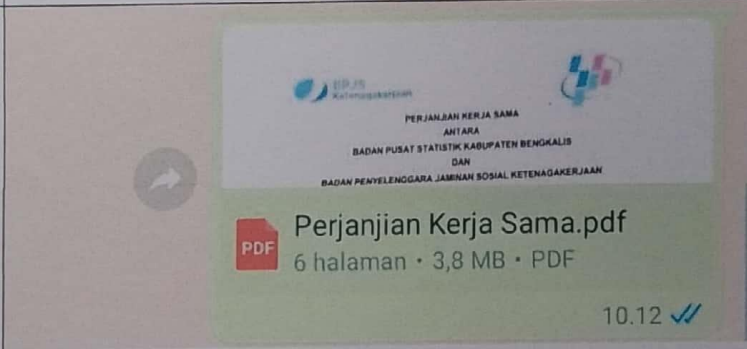


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : Kamis**

**TANGGAL : 31 - 08 -2023**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan dan Input nama Peta Sensus Pertanian	DEWI	
2.	Scan Dokumen	ANGRAENI,SST	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
4.		



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS**

**ST 2023**  
**SENSUS PERTANIAN**

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor: B-298 /BPS/14.085/08/2023**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Mutiara Kristina Br Sinaga

Tempat/Tgl.Lahir : Sei Beluru/21 Juni 2003

Alamat : Jl. Sungai Alam

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Sejak tanggal 03 Juli sampai dengan 31 Agustus 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK**

**KABUPATEN BENGKALIS**



**HARI PRASETYO, SST, M.Si**

**NIP. 19790730200012003**

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Mutiara Kristina Br Sinaga

NIM : 6103211479

Program Studi : D3 Teknik Informatika

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20 %	85
2.	Tanggung Jawab	25%	93
3.	Penyesuaian diri	10 %	90
4.	Hasil Kerja	10%	90
5.	Perilaku Secara Umum	30%	90
	Total Jumlah(1+2+3+4+5)	15%	448 = 89,6

Keterangan :

Nilai : **Kriteria**

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan: Komunikasi antar rekan kerja agar ditingkatkan lagi & tetap semangat.

Bengkalis, 31 Agustus 2023



Yusron Farid M, S.Tr.Stat

# PIAGAM PENGHARGAAN

**BPS (BADAN PUSAT STATISTIK) Kabupaten Bengkulu**

**menyatakan bahwa:**

**MUTIARA KRISTINA Br SINAGA**

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jurusan : Teknik Informatika

Prodi : D-III Teknik Informatika

Nim : 6103211479

Telah menyelesaikan Kerja Praktek ( KP ) di  
BADAN PUSAT STATISTIK Kabupaten Bengkulu  
mulai dari Tanggal 03 Juli 2023 s/d 31 Agustus 2023.

Bengkalis, 04 November 2023  
Kepala BPS Kabupaten Bengkulu



HARI PRASETYO, SST. M.Si  
NIP. 19790730 200012 1 003