

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
BENGKALIS**

**PERANCANGAN FRONT END APLIKASI ARSIP SURAT BERBASIS
WEBSITE DI KANTOR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KAB.BENGKALIS**

M.KHAIRUL

6103211475



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

BENGKALIS – RIAU

T.A 2023/2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

M.KHAIRUL
6103211475

Bengkalis, 31 Agustus 2023

Kasubag Umum Dan Kepegawaian
Dinas Komunikasi informatika Dan
Informatika



Fadli, S.Sos
NIP. 198010152011021001

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik
Informatika



Muhammad Nasir, M.Kom
NIP. 198611062019031006

Disetujui
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



Supria, M.Kom
NIP. 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan judul “Perancangan Website surat masuk dan surat keluar”.

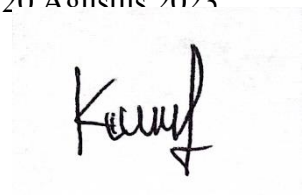
Laporan Kerja Praktek (KP) ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Teknik Informatika jenjang pendidikan Diploma III di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam kesempatan ini, saya mengucapkan ribuan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu secara aktif maupun pasif memberikan bimbingan serta pengetahuan sehingga menjadi dasar dan mempermudah penulis dalam menyelesaikan Laporan ini. Laporan Kerja Praktek (KP) ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu, saya ucapkan terima kasih kepada Yth:

1. Tuhan Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan hidayah-Nya
2. Bapak Johny Custer, S.T, M.T selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Kasmawi, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Supria, S.ST, M.Kom selaku ketua program studi D3 teknik informatika, politeknik negeri bengkalis
5. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku Dosen pembimbing Kerja Praktek, Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Seluruh Dosen Program Studi Teknik Informatika yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu
7. Bapak Fadli, S.sos selaku pembimbing Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik)
8. Orang tua yang senantiasa memberikan nasehat dan doa kepada penulis.
9. Seluruh teman-teman yang namanya tidak mungkin diesbutkan satu persatu

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini belumlah sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun

sangat penulis harapkan. Semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bengkalis, 20 Agustus 2023

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read 'Khairul'.

M.Khairul

6103211475

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	1
DAFTAR LAMPIRAN	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	3
1.2. Tujuan.....	4
1.3. Manfaat.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM DISKOMINFOTIK BENGKALIS	5
2.1. Sejarah Tentang Diskominfotik Bengkulu	5
2.2. Visi dan Misi Diskominfotik.....	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik Bengkulu.....	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	9
3.1 Uraian Tugas yang di Kerjakan	9
3.1.1 Administrasi Kantor	9
3.2 Target Yang Diharapkan	9
3.3 Perangkat yang Digunakan.....	9
3.3.2 Laptop	9
3.3.3 Microsoft word.....	10
3.3.4 Balsamiq	10
3.3.6 Mozilla Firefox	11
3.4 Data Yang Diperlukan.....	11

3.5	Kendala yang Dihadapi	12
3.6	Pemecah Masalah.....	12
BAB IV PERANCANGAN FRONT END APLIKASI ARSIP SURAT		
BERBASIS WEBSITE DI KANTOR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA		
DAN STATISTIK KAB.BENGGALIS		
		13
4.1	Analisa sistem	13
4.1.1	Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan.....	13
4.1.2	Analisa sistem yang di usulkan	13
4.2	Tampilan Sistem.....	14
BAB V PENUTUP.....		
		19
5.1	Kesimpulan.....	19
5.2	Saran	19
DAFTAR PUSTAKA		
		20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 <i>Struktur Organisasi</i>	7
Gambar 3. 1 <i>Laptop</i>	10
Gambar 3. 2 <i>Microsoft word</i>	10
Gambar 3. 3 <i>Balsamiq</i>	11
Gambar 3. 4 <i>Mozilla Firefox</i>	11
Gambar 4. 1 <i>Tampilan Login</i>	14
Gambar 4. 2 <i>Halaman Dashboard</i>	15
Gambar 4. 3 <i>Data Pengguna</i>	15
Gambar 4. 4 <i>Data Bagian</i>	16
Gambar 4. 5 <i>Halaman Surat Masuk</i>	16
Gambar 4. 6 <i>Halaman Surat Keluar</i>	17
Gambar 4. 7 <i>Laporan surat masuk</i>	17
Gambar 4. 8 <i>Laporan surat keluar</i>	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Absensi Harian Kerja Praktek</i>	21
Lampiran 2 <i>Kegiatan Harian</i>	22
Lampiran 3 <i>Form Penilaian</i>	25
Lampiran 4 <i>Sertifikat</i>	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Perkembangan sistem informasi yang berbasis komputerisasi saat ini berkembang dengan pesat, sehingga komputer sudah merupakan suatu sarana yang banyak digunakan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta juga sampai ke rumah-rumah. Komputer merupakan pengolah data yang dapat bekerja secara cepat dan akurat untuk menyimpan, mengolah data, memproses dan menghasilkan informasi yang sesuai dengan program yang diberikan kepadanya.

Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis pada Bidang TU, setiap surat Dinas yang masuk masih di rekap dan dicatat di dalam buku secara manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi. Surat Dinas yang keluar setiap harinya dicatat sehingga ketika halaman buku tersebut penuh, buku tersebut harus diganti yang mana mengeluarkan biaya. Selain itu, setiap rekap data surat masuk yang lama akan sulit diakses karena buku yang telah penuh disimpan didalam gudang.

Dengan melihat cara pengelolaan surat dinas yang masuk tersebut, maka dibutuhkan sebuah sistem baru yang dapat membantu dalam pengelolaan surat dinas yang masuk tersebut sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi. Sistem baru tersebut dinamakan komputerisasi. Salah satu bentuk pengelolaan informasi berbasis komputerisasi adalah dengan menggunakan aplikasi web. Oleh karena itu laporan KP membahas tentang **"Perancangan Front End Aplikasi Arsip Surat Berbasis Website di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik"**.

1.2. Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek (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 kerja praktek.
3. Untuk mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.

1.3. Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

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 kerja praktek dilakukan.
4. Dapat merancang website pendataan surat masuk di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

BAB II

GAMBARAN UMUM DISKOMINFOTIK BENGKALIS

2.1. Sejarah Tentang Diskominfotik Bengkulu

Sejak diberlakukan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkulu terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Juga terjadi perubahan nama dinas maupun badan, ada yang dimerjer, ada pula muncul SOPD baru, yang pisah atau berdiri sendiri.

Salah satu adalah Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik (Diskominfotik). Dulunya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan Dinas Perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, diperkuat Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja. Diskominfotik kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan.

Diskominfotik memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Karena selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang dulunya berada di Sekretariat Daerah, kini menjadi bagian dari Diskominfotik, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan publik relation yang dulunya ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Seiring berjalannya waktu, tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfotik, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfotik, pindah ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah. Perubahan ini didasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 51 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.

2.2. Visi dan Misi Diskominfo

2.2.1 Visi

“Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermartabat, Maju Dan Sejahtera”

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam Dan sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis yang dapat di lihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik Bengkalis

Diskominfotik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang merupakan salah satu Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan dan layanan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-Government serta statistik dan persandian. Terdapat salah satu Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE) yang mencakup pelayanan publik berupa pengadaan layanan elektronik. Pada bidang PBE juga melayani pembuatan aplikasi dinas, sekolah maupun organisasi lainnya. Diskominfotik Bengkalis berada di Jl. Kartini No. 012 Kode Pos 28712 Bengkalis Riau. Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis.

Adapun susunan organisasi Diskominfo yang baru adalah;

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- c. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik
 2. Seksi Pengelolaan Informasi
 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik
- d. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:
 1. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 2. Seksi Layanan Hubungan Media
 3. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses informasi
- e. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik:
 1. Seksi Aplikasi
 2. Seksi Telematika
 3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
- f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 1. Seksi Statistik
 2. Seksi Persandian
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Uraian Tugas yang di Kerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama 2 bulan, yang dilaksanakan dari 3 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik). Selama melaksanakan KP di diskominfotik dan ditempatkan dibagian Umum dan Kepegawaian, adapun tugas yang diberikan, diantaranya :

3.1.1 Administrasi Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Bengkalis, kami membantu melakukan pekerjaan administrasi seperti, fotocopy dokumen, mencetak (print) dokumen dan mengantarkan surat masuk dan keluar.

3.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek ini adalah:

1. Dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama melakukan kerja praktek.
2. Dapat mempelajari bagaimana sistem pekerjaan dalam Dinas Komunikasi Imformatika dan Statistik.

3.3 Perangkat yang Digunakan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik), adapun perangkat yang digunakan.

3.3.2 Laptop

Laptop atau sering disebut komputer mini digunakan sebagai perangkat untuk saat melakukan pendataan dan perancangan aplikasi arsip surat. Laptop yang digunakan yaitu dynabook R731/c. Dengan spesifikasi Solid State Drive sebesar 128

Gigabyte, Processor Intel® Core™ i5-2520M dengan daya 2,50 Gigahertz dan memiliki Random Access Memory (RAM) sebesar 6 Gigabyte. Seperti berikut.



Gambar 3.1 *Laptop*

3.3.3 Microsoft word

Merupakan sebuah perangkat lunak digunakan untuk pengolahan kata yang telah diterbitkan oleh Microsoft satu paket dengan aplikasi pengolah angka dan lainnya. Microsoft office Word digunakan pada komputer dengan system operasi Windows. Dan aplikasi ini membantu pembuatan surat, dan laporan pada saat kerja praktek.



Gambar 3.2 *Microsoft word*

3.3.4 Balsamiq

Balsamiq adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat wireframe atau sketsa awal dari antarmuka pengguna (UI) suatu aplikasi atau situs web. Wireframe adalah representasi visual sederhana dari struktur dan tata letak elemen-elemen utama dalam desain, tanpa detail grafis atau elemen desain yang kompleks. Tujuan utama dari pembuatan wireframe adalah untuk mengekspresikan ide-ide dan konsep desain secara cepat tanpa harus fokus pada detail-desain grafis



Gambar 3. 3 *Balsamiq*

3.3.6 Mozilla Firefox

Sama seperti browser pada umumnya, Mozilla Firefox berfungsi untuk menghubungkan pengguna dengan search engine atau mesin pencari seperti Google. Melalui browser Mozilla Firefox ini, kamu bisa mengakses informasi dengan mudah dan cepat. Dan digunakan sebagai browser untuk menampilkan website Aplikasi kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bengkalis dibangun, Seperti gambar 3.5 berikut.



Gambar 3. 4 *Mozilla Firefox*

3.4 Data Yang Diperlukan

Data yang dibutuhkan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Bengkalis adalah Surat masuk dan surat keluar yang akan dimasukkan ke dalam Aplikasi arsip surat Berbasis website Di kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Bengkalis yang sedang di bangun.

3.5 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek Di kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik kami mengalami beberapa kendala yaitu Sulitnya Berkomunikasi Dengan Pembimbing.

3.6 Pemecah Masalah

Masalah tersebut dapat di atasi dengan Menghubungi Dosen Pembimbing Lapangan Lewat Online.

BAB IV

**PERANCANGAN FRONT END APLIKASI ARSIP SURAT BERBASIS
WEBSITE DI KANTOR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KAB.BENGGALIS**

Judul ini saya ambil untuk mempermudah dalam pembuatan website Arsip surat resmi yang berfungsi melakukan pencatatan surat, pencarian surat, memudahkan pengontrolan disposisi, dan mampu menampilkan informasi terkait surat masuk dan surat keluar.

4.1 Analisa sistem

Berikut merupakan proses pembuatan Aplikasi arsip surat surat Berbasis website Pada kantor Dinas komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

4.1.1 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan

Pada saat ini Arsip surat masuk dan surat keluar masih di tulis di buku, masih menggunakan Sistem manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi.

4.1.2 Analisa sistem yang di usulkan

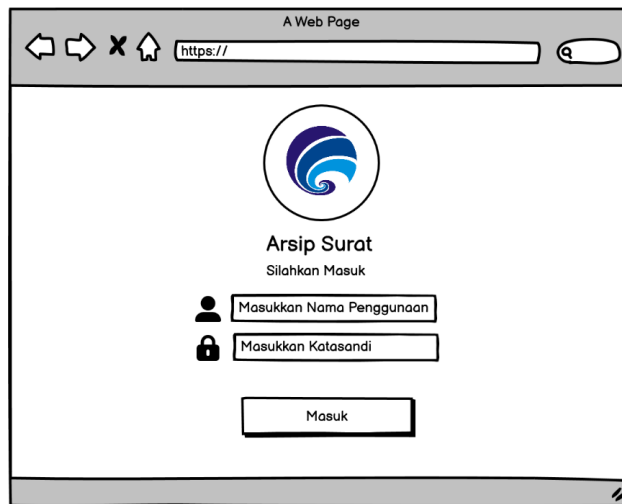
Berdasarkan sistem yang sedang berjalan, penulis mengusulkan sebuah Website arsip surat pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Sistem yang di usulkan untuk mempermudah Pengelolaan Arsip surat agar tersimpan dengan aman. Komputer merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam kegiatan pengelolaan data pada sistem informasi.

4.2 Tampilan Sistem

Berikut merupakan implementasi tampilan sistem dari Sistem Informasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar di Diskominfotik Bengkulu

1. Tampilan Halaman Login

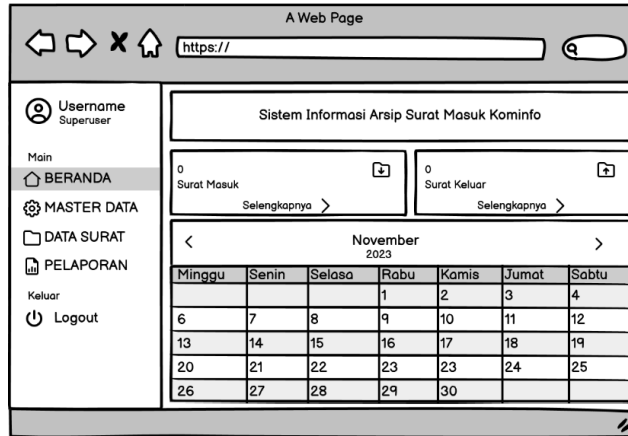
Sebelum masuk ke dalam menu utama, pengguna terlebih dahulu harus mengisi form login. Menu ini akan meminta Username dan Password sebelum masuk ke sistem. Rancangan form Login dibuat seperti pada



Gambar 4.1 Tampilan Login

2. Tampilan Halaman Dasborad

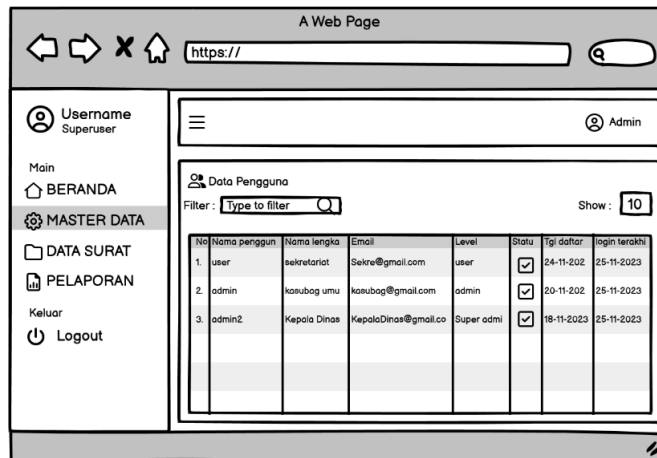
Halaman dasbor (dashboard) adalah suatu tampilan atau antarmuka pengguna yang menyajikan informasi secara terpusat dan visual untuk membantu pengguna dalam memahami data, kinerja, atau status suatu sistem atau proses. Dasbor umumnya digunakan dalam berbagai konteks, seperti aplikasi perangkat lunak, situs web, atau sistem manajemen



Gambar 4. 2 Halaman Dashboard

3. Data Pengguna

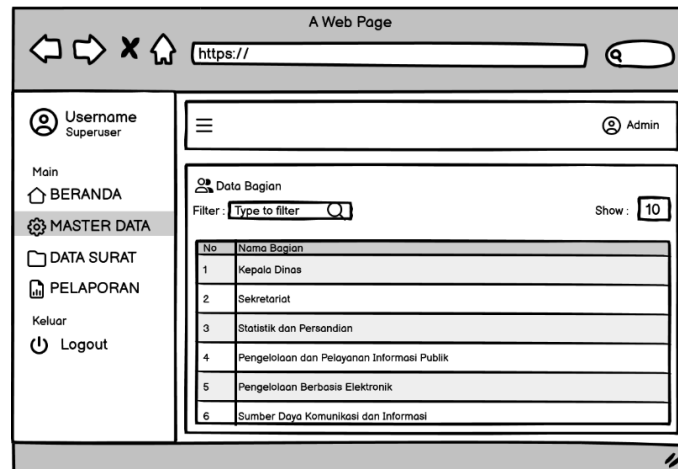
Data pengguna pada sebuah website surat masuk dan surat keluar mencakup informasi yang berkaitan dengan aktivitas dan interaksi pengguna dalam menggunakan layanan tersebut



Gambar 4. 3 Data Pengguna

4. Data Bagian

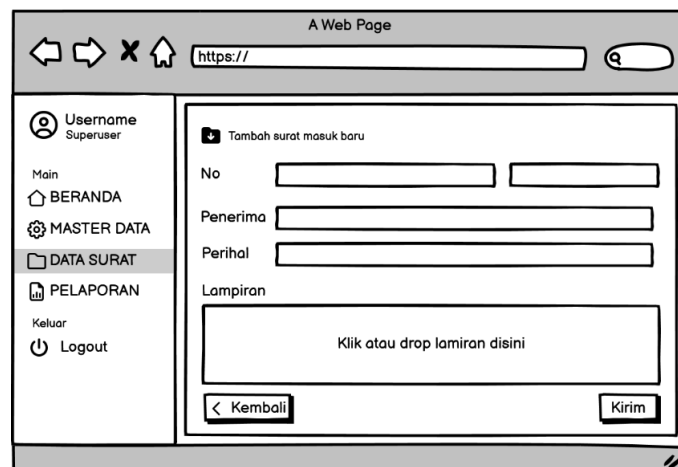
Data pada bagian website surat masuk dan surat keluar mencakup berbagai informasi yang terkait dengan penggunaan layanan surat elektronik.



Gambar 4. 4 Data Bagian

5. Desain Halaman Masuk

Pada tampilan tambah surat masuk baru berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam memasukkan informasi surat yang baru.



Gambar 4. 5 Halaman Surat Masuk.

6. Desain Halaman Keluar

Tampilan surat keluar pada website melibatkan elemen-elemen desain dan konten yang membuatnya informatif, mudah dimengerti, dan sesuai dengan identitas merek.

The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with a URL bar containing "https://". The page layout includes a left sidebar with a user profile "Username Superuser" and navigation links: "Main", "BERANDA", "MASTER DATA", "DATA SURAT" (highlighted), "PELAPORAN", "Keluar", and "Logout". The main content area is titled "Tambah surat keluar baru" and contains a form with the following fields: "No" (with two input boxes), "Penerima", "Perihal", and "Lampiran" (with a large text area containing the instruction "Klik atau drop lamiran disini"). At the bottom of the form are two buttons: "Kembali" and "Kirim".

Gambar 4. 6 Halaman Surat Keluar.

7. Desain halaman Laporan Surat Masuk

Desain halaman laporan surat masuk sangat penting untuk memberikan tampilan yang jelas dan mudah dimengerti bagi pengguna atau pihak yang bertanggung jawab atas manajemen surat masuk.

The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with a URL bar containing "https://". The page layout includes a left sidebar with a user profile "Username Superuser" and navigation links: "Main", "BERANDA", "MASTER DATA", "DATA SURAT", "PELAPORAN" (highlighted), "Keluar", and "Logout". The main content area is titled "Laporan Surat Masuk" and includes a filter input field "Filter: Type to filter" and a "Show: 10" dropdown. Below the filter is a table with the following data:

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dibaca
1	Surat masuk1	11-11-2023	Laporan	-
2	Surat masuk2	24-11-2023	Undangan	-

Gambar 4. 7 Laporan surat masuk.

8. Desain halaman Laporan Surat Keluar

Desain halaman laporan surat keluar adalah aspek penting dalam mengorganisir dan menyajikan informasi terkait dengan surat-surat yang telah dikirim oleh suatu organisasi

The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with a URL bar containing "https://". The page layout includes a sidebar on the left with the following menu items: "Main", "BERANDA", "MASTER DATA", "DATA SURAT", "PELAPORAN" (highlighted), and "Logout". The main content area is titled "Laporan Surat Keluar" and features a search filter labeled "Filter: Type to filter" and a "Show: 10" dropdown. Below this is a table with the following data:

No	Nomor	Tanggal	Pengirim	Perihal	Dibaca	Disposisi
1	Surat Keluar	25-11-2023	-	-	-	-

Gambar 4. 8 Laporan surat keluar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Hasil dari Kerja Praktek (KP) adalah Perancangan aplikasi arsip surat berbasis web di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis ini dapat memudahkan kita untuk mengelola arsip surat.

5.2 Saran

- Bagi Perusahaan

Sesuai dengan pengamatan peserta kerja praktek dari kegiatan praktek kerja lapangan selama 2 bulan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdapat beberapa saran yang mungkin dapat memberi kebaikan bagi semua pihak, yaitu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Bengkalis diharapkan terus konsisten dalam menjalankan visi dan misinya.

- Bagi mahasiswa

Sesuai pengalaman yang telah dijalankan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) selama 2 bulan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik untuk dapat lebih mandiri belajar dan mencari referensi materi sendiri yang akan diterapkan dalam industri atau instansi, agar memudahkan dalam melakukan praktek kerja lapangan diperusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis (2011). Buku Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

Yudi setiaji (2019). APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNIVERSITAS ISLAM RIAU MENGGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL.

<http://eprints.polbeng.ac.id/> Diakses Pada 15 agustus 2023














<https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/> Diakses Pada 15 Agustus 2023






















LAMPIRAN










Lampiran 1 Absensi Harian Kerja Praktek

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : M.Khairul
NIM : 6103211475
JURUSAN/PRODI : D3 Teknik Informatika
SEMESTER : 5
LOKASI KP : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
STATISTIK
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Fadli, S.Sos

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	3 Juli 2023	08.00	16.30	
2	4 Juli 2023	08.00	16.30	
3	5 Juli 2023	08.00	16.30	
4	6 Juli 2023	08.00	16.30	
5	7 Juli 2023	08.00	16.30	
6	10 Juli 2023	08.00	16.30	
7	11 Juli 2023	08.00	16.30	
8	12 Juli 2023	08.00	16.30	
9	13 Juli 2023	08.00	16.30	
10	14 Juli 2023	08.00	16.30	
11	17 Juli 2023	08.00	16.30	
12	18 Juli 2023	08.00	16.30	
13	19 Juli 2023	08.00	16.30	
14	20 Juli 2023	08.00	16.30	

15	21 Juli 2023	08.00	16.30	
16	24 Juli 2023	08.00	16.30	
17	25 Juli 2023	08.00	16.30	
18	26 Juli 2023	08.00	16.30	
19	27 Juli 2023	08.00	16.30	
20	28 Juli 2023	08.00	16.30	
21	31 Juli 2023	08.00	16.30	
22	1 Agustus 2023	08.00	16.30	
23	2 Agustus 2023	08.00	16.30	
24	3 Agustus 2023	08.00	16.30	
25	4 Agustus 2023	08.00	16.30	
26	7 Agustus 2023	08.00	16.30	
27	8 Agustus 2023	08.00	16.30	
28	9 Agustus 2023	08.00	16.30	
29	10 Agustus 2023	08.00	16.30	
30	11 Agustus 2023	08.00	16.30	
31	14 Agustus 2023	08.00	16.30	
32	15 Agustus 2023	08.00	16.30	
33	16 Agustus 2023	08.00	16.30	
34	17 Agustus 2023	08.00	16.30	
35	18 Agustus 2023	08.00	16.30	

36	21 Agustus 2023	08.00	16.30	
37	22 Agustus 2023	08.00	16.30	
38	23 Agustus 2023	08.00	16.30	
39	24 Agustus 2023	08.00	16.30	
40	25 Agustus 2023	08.00	16.30	
41	28 Agustus 2023	08.00	16.30	
42	29 Agustus 2023	08.00	16.30	
43	30 Agustus 2023	08.00	16.30	
44	31 Agustus 2023	08.00	16.30	

Lampiran 2 *KegiatanHarian*

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 3 Juli – 7 Juli

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2	Perkenalan tentang perusahaan / dinas Pembagian bidang kerja	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 10 Juli – 14 Juli

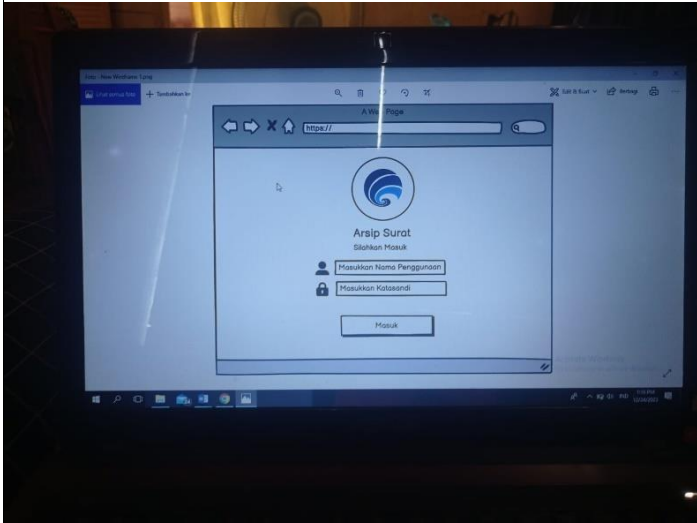
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencatat surat masuk dan surat keluar dan memprint Nota dinas	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 24 Juli – 28 Juli

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembuatan Mockup Project e-arsip	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	 <p>The image shows a screenshot of a web browser displaying a login page for 'Arsip Surat'. The page has a blue header with a logo and the text 'Arsip Surat' and 'Silahkan Masuk'. Below this, there are two input fields: 'Masukkan Nama Penggunaan' and 'Masukkan KataSandi', followed by a 'Masuk' button. The browser's address bar shows 'http://'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screenshot.</p>	
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 31 Juli – 4 Agustus

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2	Pembuatan Mockup Project e-arsip Pemberian Masukan Untuk Website Arsip Surat	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 7 Agustus – 11 Agustus

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembuatan Mockup Project e-arsip	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 14 Agustus – 18 Agustus

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Pembuatan Mockup Project e-arsip	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 21 Agustus – 25 Agustus

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Pembuatan Mockup Project e-arsip	Fadli, S,Sos	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 28 Agustus – 31 Agustus

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Pembuatan Mockup Project e-arsip	Fadli, S,Sos	
2	Berpamitan Dengan Sekretaris dan Staff Diskominfo Bengkalis		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

Lampiran 3 *Form Penilaian*

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS
Jl. Kartini No 12 Bengkulu


Nama : M.Khairul
Nim : 6103211475
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkulu

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung - jawab	25%	85
3	Penyesuaian	10%	82
4	Hasil Kerja	30%	89
5	Perihal Secara Umum	15%	83
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			899

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup baik
56 - 60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 31 Agustus 2023
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Kabupaten Bengkulu


Fadli, S.Sos
NIP. 198010152011021001

Lampiran 4 *Sertifikat*

