

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

**“PERANCANGAN DATA BASE DAN DESAIN MOCKUP  
WEBSITE MANAJEMEN SURAT”**

**IKMAL  
NIM. 6404201010**



**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS**

## Pengesahan

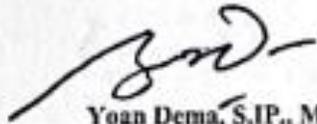
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT**  
**DAERAH**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek  
Program Studi Diploma IV Keamanan Sistem Informasi

Ikmal  
NIM. 6404201010

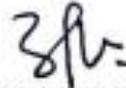
Bengkalis, 31 Juli 2024

Kepala Ruangan Bagian  
Organisasi



Yoan Dema, S.IP., M.IP  
NIP. 197701252005011007

Dosen Pembimbing  
Program Studi D4 Keamanan Sistem  
Informasi



Rezki Kurniati, M.Kom  
NIP. 198306162018032001

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Keamanan Sistem Informasi



Ikmal, M.Kom  
NIP. 198607072015041002

## Surat Keterangan

**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor: 800.1.4.1/ORG/ /2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Ikmal  
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Alam, 28 Oktober 2003  
Alamat : Jl. Awang Mahmuda Desa Kuala Alam Gg. Masjid 1

Telah Melakukan Kerja Praktek Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 11 maret 2024 sampai dengan 15 juli 2024 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 surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 27 Juni 2024

Pembimbing



**Suryadi, SH**

NIP. 198004292010011002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KP dengan baik.

Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan KP (Kerja Praktek) bagi mahasiswa Jurusan Teknik Informatika, Program Studi Keamanan Sistem Informasi dalam meningkatkan peran serta mahasiswa.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KP ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
3. Bapak Jaroji, M.Kom Ketua Program Studi Keamanan Sistem Informasi Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Rezki Kurniati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek
5. Seluruh Dosen Program Studi Keamanan Sistem Informasi yang telah memberikan dukungan selama melaksanakan Kerja Praktek.
6. Bapak Suryadi selaku Pembimbing Kerja Praktek di Radio Republik Indonesia di Bengkalis.
7. Seluruh karyawan Sekeretariat Daerah Bengkalis khususnya Bagian Organisasi, yang telah bersedia menerima saya untuk melaksanakan Kerja Praktek serta melayani dengan baik dan Mengajar saya dengan Sabar.
8. Seluruh karyawan yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan dalam

menyelesaikan projek Kerja Praktek di Setda Kabupaten Bengkalis.

9. Alm Bapak dan Alm Ibu tercinta terima kasih sudah membuatku mandiri, doaku selalu tersambung untuk kalian.
10. Kakak dan abangku atas semua bantuan dan dukungan kepada penyusun selama proses penyelesaian Kp ini.
11. Keluarga dan teman-teman Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Keamanan Sistem Informasi semester VIII (Delapan) dalam memberikan dukungan dan motivasinya dalam menyusun kerja praktek.
12. Kepada Kekasih saya Mariya Ulfa yang selalu memberikan dukungan, Semangat dan doa kepada penulis.
13. Selama melakukan KP, kami merasa sangat puas atas pelayan dan bimbingan dari karyawan-karyawan di Kantor Sekretariat Daerah kami banyak mempelajari dan mendapatkan ilmu dari kegiatan yang telah kami laksanakan selama Kerja Praktek.

Penyusunan Laporan Kerja Praktek (KP) ini disusun dengan sebaik- baiknya, namun masih terdapat kekurangan didalam penyusunan laporan KP ini, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan penulis semoga laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.

Bengkalis, 31 Juli 2024

Ikmal

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Manfaat .....	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	2
BAB II .....	3
GAMBARAN UMUM DINAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS .....	3
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis .....	3
2.2 Visi dan Misi Sekretariat Bengkalis .....	4
2.3 Struktur Oraganisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis .....	4
2.4 Ruang Lingkup Instansi .....	5
BAB III.....	6
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....	6
3.1 Spesifikasi Tugas Dilaksanakan .....	6
3.1.1 Mencatat surat masuk dan surat keluar .....	6

3.1.2	Merekap Absensi.....	7
3.1.3	Perbaiki komputer.....	7
3.1.4	Perbaiki printer .....	8
3.1.5	Membuat Perancangan Database dan Mockup Web Manajemen Surat ....	8
3.1.6	Membuat Desain Website .....	8
3.1.7	Target Yang Diharapkan .....	9
3.1.8	Perangkat Yang Digunakan.....	9
3.1.9	Perangkat Lunak (Software).....	9
3.1.10	Xampp .....	9
3.1.11	Visual Studio Code.....	10
3.1.12	Figma.....	11
3.1.13	Web Browser Chrome .....	11
3.1.14	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	12
3.1.15	Data-Data Yang Diperlukan.....	13
3.1.16	Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek .....	13
3.1.17	Pemecahan Masalah .....	13
BAB IV.....		15
4.1	Metodologi.....	15
4.1.1	Urain Judul .....	15
4.1.2	Prosedur Pembuatan Sistem .....	15
4.1.3	Metodologi Pengumpulan Data.....	16
4.1.4	Proses Perancangan .....	16
4.1.5	Interfaces .....	29

4.1.6 Dampak Implementasi Sistem.....	34
4.1.7 Kendala Implementasi Sistem.....	35
BAB V .....	36
PENUTUP .....	36
5.1 Kesimpulan .....	36
5.2 Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sekretariat daerah Bengkulu.....	3
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian organisasi .....	5
Gambar 3. 1 Mencatat surat masuk dan surat keluar .....	6
Gambar 3. 2 Merekap Absensi.....	7
Gambar 3. 3 Perbaiki Komputer.....	7
Gambar 3. 4 Perbaiki Printer .....	8
Gambar 3. 5 Logo XAMPP.....	9
Gambar 3. 6 Logo Visual Studio Code .....	10
Gambar 3. 7 Figma.....	11
Gambar 3. 8 Logo Google Chrome.....	11
Gambar 3. 9 Laptop.....	12
Gambar 4. 1 Prosedur pembuatan sistem.....	15
Gambar 4. 2 Gambaran sistem pengelolaan surat masuk yang sedang berjalan pada bagian organisasi.....	17
Gambar 4. 3 Gambaran sistem pengelolaan surat keluar yang sedang berjalan pada Bagian organisasi .....	18
Gambar 4. 4 rancangan use Case .....	20
Gambar 4. 5 Activity Diagram user .....	21
Gambar 4. 6 Rancangan Database .....	22
Gambar 4. 7 Struktur Database Arsip .....	23
Gambar 4. 8 Tampilan Awal.....	23
Gambar 4. 9 Tampilan Beranda .....	24
Gambar 4. 10 Tampilan Surat Masuk .....	24
Gambar 4. 11 Tambah Data Surat.....	25

Gambar 4. 12 Tampilan data Surat Masuk.....	26
Gambar 4. 13 Tampilan Surat keluar .....	26
Gambar 4. 14 Tampilan Input Surat Keluar.....	27
Gambar 4. 15 Lembar disposisi .....	27
Gambar 4. 16 Tampilan Disposisi Surat Masuk .....	28
Gambar 4. 17 Tampilan Form Jenis Surat .....	28
Gambar 4. 18 Tampilan Petugas TU.....	29
Gambar 4. 19 Tampilan halaman login.....	30
Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Beranda.....	30
Gambar 4. 21 Tampilan halaman surat masuk.....	31
Gambar 4. 22 Tampilan Halaman Inputan surat Masuk .....	31
Gambar 4. 23 Tampilan halaman surat keluar .....	32
Gambar 4. 24 Tampilan halaman inputan surat keluar .....	32
Gambar 4. 25 Tampilan halaman disposisi surat masuk.....	33
Gambar 4. 26 Tampilan halaman jenis surat.....	33
Gambar 4. 27 Tampilan halaman data petugas .....	34
Gambar 4. 28 Tampilan halaman inputan data petugas .....	34

## DAFTAR TABLE

Tabel 4. 1 Sistem yang berjalan .....	19
---------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP).....	38
Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang .....	39
Lampiran 3 Absensi MagangMagang .....	40
Lampiran 4 Dokumentasi Kerja Praktek (KP).....	60
Lampiran 5 Penilaian Dari Instansi Kerja Praktek.....	61
Lampiran 6 Laporan Kegiatan Harian (KP).....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis. Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh semasa belajar di perkuliahan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja.

Dimasa yang pesat dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, banyak instansi yang memanfaatkan perkembangan teknologi, salah satunya Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Mereka mulai memanfaatkan teknologi terutama internet sebagai media informasi dan media promosi. Media informasi merupakan alat untuk mengumpulkan dan menyusun kembali sebuah informasi sehingga menjadi bahan yang bermanfaat bagi penerima informasi.

Pada Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten bengkalis pada Bidang Organisasi, setiap catatan surat masuk dan surat keluar masih di rekap dan dicatat di dalam buku secara manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi. Catatan surat masuk dan surat keluar dicatat disebuah buku sehingga halaman buku tersebut penuh, buku tersebut harus diganti yang mana mengeluarkan biaya. Selain itu, setiap ingin melihat catatan harian pekerja yang lama akan sulit diakses karena buku yang telah penuh disimpan didalam gudang.

Dengan melihat cara pengelolaan catatan surat masuk dan surat keluar tersebut, maka dibutuhkan sebuah sistem baru yang dapat membantu dalam pengelolaan pencatatan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi. Sistem baru tersebut dinamakan komputerisasi. Salah satu bentuk

pengolahan informasi berbasis komputerisasi adalah dengan menggunakan aplikasi web. Oleh karena itu laporan KP ini membahas tentang **“Perancangan Data Base Dan Desain Mockup Website Manajemen Surat Pada Dinas Sekeretariat Daerah Bengkulu”**.

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengalaman kerja pada Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.
2. Untuk mengetahui jenis-jenis pekerjaan pada Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Merancang website untuk membantu mempermudah pekerjaan yang ada di Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.

## **1.3 Manfaat**

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkulu yaitu:

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

## **1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek**

Yang menjadi luaran proyek kerja praktek yang akan di serah terimakan oleh penulis ialah **“Perancangan Data Base Dan Desain Mockup Website Manajemen Surat”** yang dimana diharapkan nantinya dapat diimplementasikan oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkulu.



2005 sampai saat ini telah berjumlah 15 orang Bupati Kabupaten Bengkalis. Dengan terpilihnya Bupati tersebut, maka terbentuklah kantor Sekretariat Daerah di daerah Bengkalis. Dalam melaksanakan tugas setiap Sekretariat Daerah dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Sesuai dengan tugas masing-masing. Menjalankan tugas yang telah di bebaskan. Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang di bantu oleh 3 (tiga) orang Asisten, 12 (Dua Belas) orang Kepala Bagian. Beserta para pegawai dan honorer yang membantu di setiap bagian yang ada di SETDA.

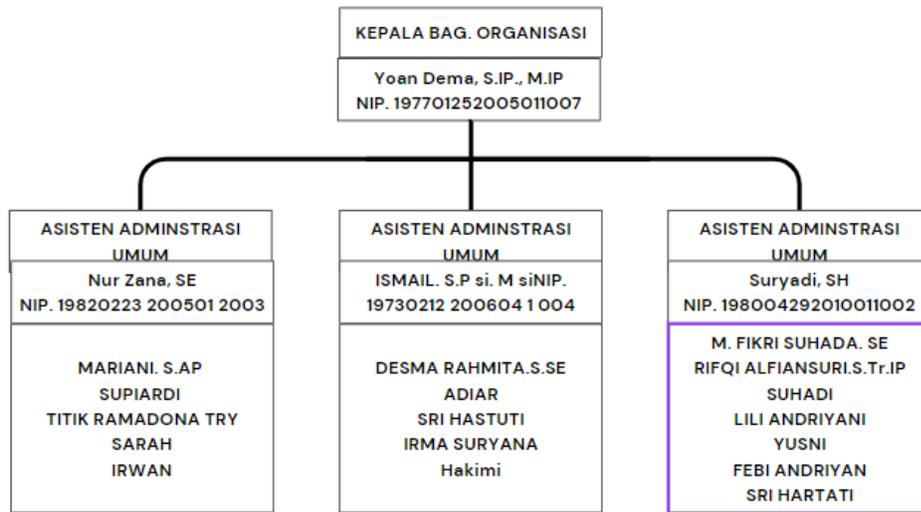
## **2.2 Visi dan Misi Sekretariat Bengkalis**

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

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

## **2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis**

Berikut merupakan struktur organisasi bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian organisasi  
(Sumber: Sekretarian Daerah Bengkulu Bagian Organisasi)

## 2.4 Ruang Lingkup Instansi

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

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Dilaksanakan**

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai dari tanggal 11 Maret 2024 sampai dengan tanggal 15 Juli 2024 di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan, yaitu diantaranya:

##### **3.1.1 Mencatat surat masuk dan surat keluar**

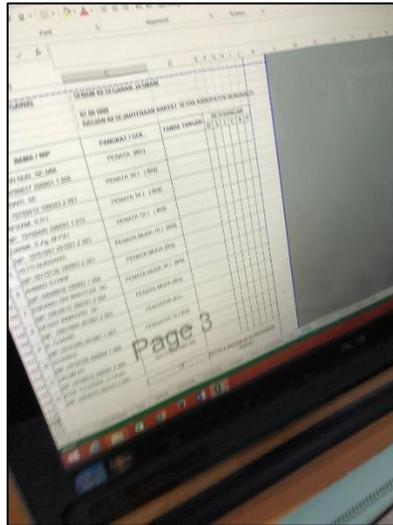
Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku rekap surat yang ada pada dinas sekretariat daerah kabupaten bengkalis pada bagian organisasi. Biasanya pencatanan surat masuk dan surat keluar ini dilakukan setiap hari.



Gambar 3. 1 Mencatat surat masuk dan surat keluar

### 3.1.2 Merekap Absensi

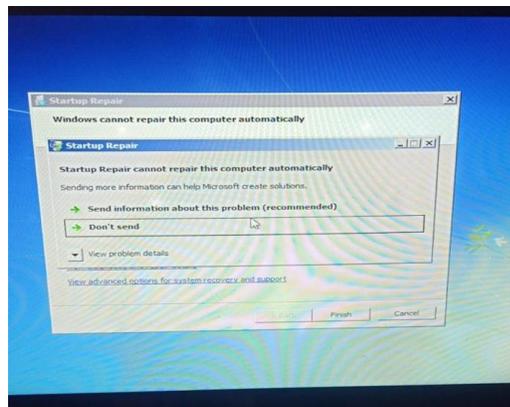
Melakukan rekap absensi pegawai pada dinas sekretariat daerah kabupaten bengkalis dengan menggunakan aplikasi microsoft excel. Rekap absensi ini di lakukan 1 minggu sekali.



Gambar 3. 2 Merekap Absensi

### 3.1.3 Perbaiki komputer

Melakukan perbaikan pada komputer di dinas sekretariat daerah kabupaten bengkalis bagian organisasi, dengan melakukan pembaruan software komputer yang ada pada dinas. Dilakukan pertahap setiap pembaruan software.



Gambar 3. 3 Perbaiki Komputer

#### 3.1.4 Perbaiki printer

Melakukan perbaikan kerusakan pada printer seperti eror kertas, tidak bisa mencetak, dan kerusakan lainnya pada printer yang ada di dinas sekretariat daerah kabupaten bengkalis.



Gambar 3. 4 Perbaiki Printer

#### 3.1.5 Membuat Perancangan Database dan Mockup Web Manajemen Surat

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

#### 3.1.6 Membuat Desain Website

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

### 3.1.7 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dan terhitung selama 16 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya:

- a) Memahami dunia kerja di pemerintahan.
- b) Dapat memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT sebagai bekal untuk memulai usaha dan mencari pekerjaan.
- c) Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT untuk diterapkan di pemerintahan.

### 3.1.8 Perangkat Yang Digunakan

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

### 3.1.9 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

### 3.1.10 Xampp



Gambar 3. 1 Logo XAMPP

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

Menurut Jogiyanto (2005:2) XAMPP adalah perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak sistem operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. XAMPP merupakan tool yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu buah paket. Dengan menginstall XAMPP maka tidak perlu lagi melakukan instalasi dan konfigurasi web server Apache, PHP dan MySQL secara manual. XAMPP akan

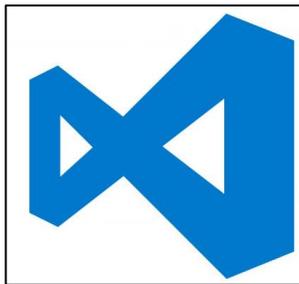
menginstalasi dan mengkonfigurasikannya secara otomatis untuk anda atau auto konfigurasi.(Agustini & Kurniawan, 2019)

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

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

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

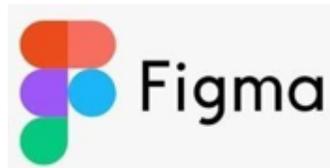
### 3.1.11 Visual Studio Code



Gambar 3. 2 Logo Visual Studio Code  
(Sumber: <https://logowik.com/visual-studio-code-vector-logo-4642.html>)

Visual Studio Code adalah kode editor sumber yang dikembangkan oleh Microsoft untuk Windows, Linux dan macOS. Ini termasuk dukungan untuk debugging, kontrol git yang tertanam dan GitHub, penyorotan sintaksis, penyelesaian kode cerdas, snippet, dan refactoring kode. Ini sangat dapat disesuaikan, memungkinkan pengguna untuk mengubah tema, pintasan keyboard, preferensi, dan menginstal ekstensi yang menambah fungsionalitas tambahan.(Agustini & Kurniawan, 2019).

### 3.1.12 Figma



Gambar 3. 3 Figma

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

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

### 3.1.13 Web Browser Chrome



Gambar 3. 4 Logo Google Chrome

(Sumber: <https://www.niagahoster.co.id/blog/apa-itu-web-browser/>)

Web browser Chrome adalah sebuah peramban web yang dikembangkan oleh Google, pertama kali dirilis pada 2 September 2008 untuk Windows dan kemudian diperluas untuk Linux, macOS, iOS, dan Android. Chrome dikenal karena kecepatan dan kinerjanya yang cepat, serta berbagai fitur keamanan seperti proteksi terhadap phishing dan malware. Antarmuka Chrome yang minimalis dirancang untuk kemudahan penggunaan, dan pengguna dapat menyinkronkan bookmark, riwayat penjelajahan, dan pengaturan melalui akun Google mereka.

Chrome juga mendukung berbagai ekstensi dan aplikasi dari Chrome Web Store, menawarkan mode penjelajahan pribadi untuk menjaga privasi, dan diperbarui secara berkala untuk meningkatkan keamanan dan fungsionalitas. Peramban ini telah menjadi salah satu yang paling populer di dunia, digunakan oleh jutaan orang untuk berbagai kebutuhan, mulai dari browsing sederhana hingga pekerjaan profesional dan pengembangan web. Chrome ini akan digunakan sebagai media untuk melihat bagaimana tampilan website yang akan dibuat nantinya.

#### 3.1.14 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang akan digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 5 Laptop

(Sumber: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-rsk/baca-artikel/14574/Tips-Saat-Membeli-Komputer-atau-Laptop.html>)

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Biasanya memiliki berat antara 1 – 6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, dan

spesifikasi dari laptop tersebut. laptop ini akan digunakan sebagai perangkat untuk perancangan aplikasi, perancangan dan pembuatan database, pembuatan aplikasi, penginputan data, serta pembuatan laporan. laptop yang digunakan adalah laptop acer core i5

- 1) Memory : 8 GB RAM
- 2) SSD : 128 B
- 3) OS : Windows 10pro

#### 3.1.15 Data-Data Yang Diperlukan

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

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

#### 3.1.16 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di instansi.

Adapun beberapa kendala yang dihadapi penulis, diantaranya adalah:

1. Terbatasnya jumlah komputer yang ada, menjadi kendala yang dihadapi selama kerja praktek dilaksanakan.
2. Kurangnya pengetahuan dalam pembuatan website sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan aplikasi ini.

#### 3.1.17 Pemecahan Masalah

Pemecahan terhadap masalah yang dihadapi ialah sebagai berikut.

1. Melakukan servis komputer yang terbengkalai sehingga dapat di gunakan kembali untuk bekerja.
2. Dengan mencari referensi sebanyak mungkin melalui internet, serta menanyakan saran dari pembimbing di instansi dan pembimbing kerja praktek. Berdasarkan referensi dari beberapa sumber maka proses pembuatan Aplikasi Manajemen Surat menggunakan aplikasi visual studio code dengan mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai.

## **BAB IV**

### **PERANCANGAN DATABASE DAN DESAIN MOCKUP PADA WEBSITE MANAJEMEN SURAT**

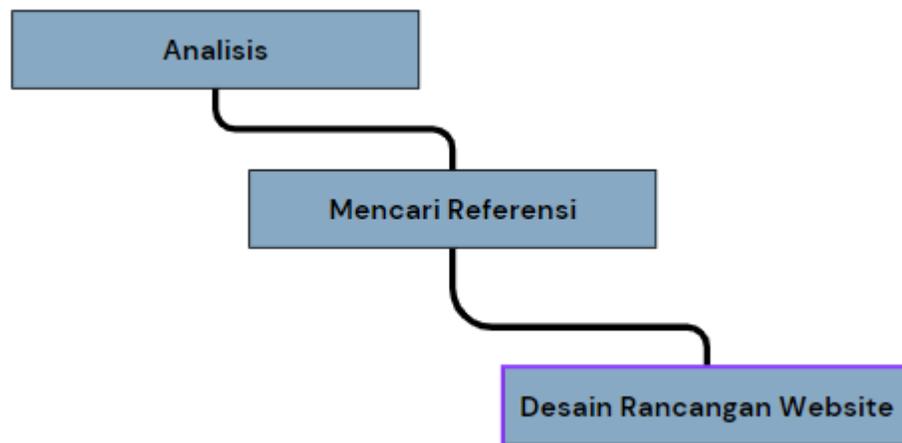
#### **4.1 Metodologi**

##### **4.1.1 Urain Judul**

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

##### **4.1.2 Prosedur Pembuatan Sistem**

Adapun prosedur pembuatan website adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Prosedur pembuatan sistem

a. Analisis

Melakukan analisis kebutuhan perangkat instansi, fungsi dan proses dari web yang dibuat, pengidentifikasian kendala dalam pembuatan web, menganalisis keandalan, kelemahan, dan teknologi yang dipakai.

b. Mencari Referensi

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

c. Desain Rancangan Website

Pada Kerja Praktek (KP) ini penulis membuat rancangan desain yang akan dibuat pada website manajemen surat berbasis web.

#### 4.1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pembuatan sistem, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data Menggunakan Metode wawancara dan Observasi langsung dengan penyiar untuk mengetahui permasalahan apa yang sedang di alami dan bagaimana menyelesaikan masalah tersebut.

1) Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan narasumber dengan Tanya cara jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan para pengguna bagaimana dengan tampilan yang diinginkan.

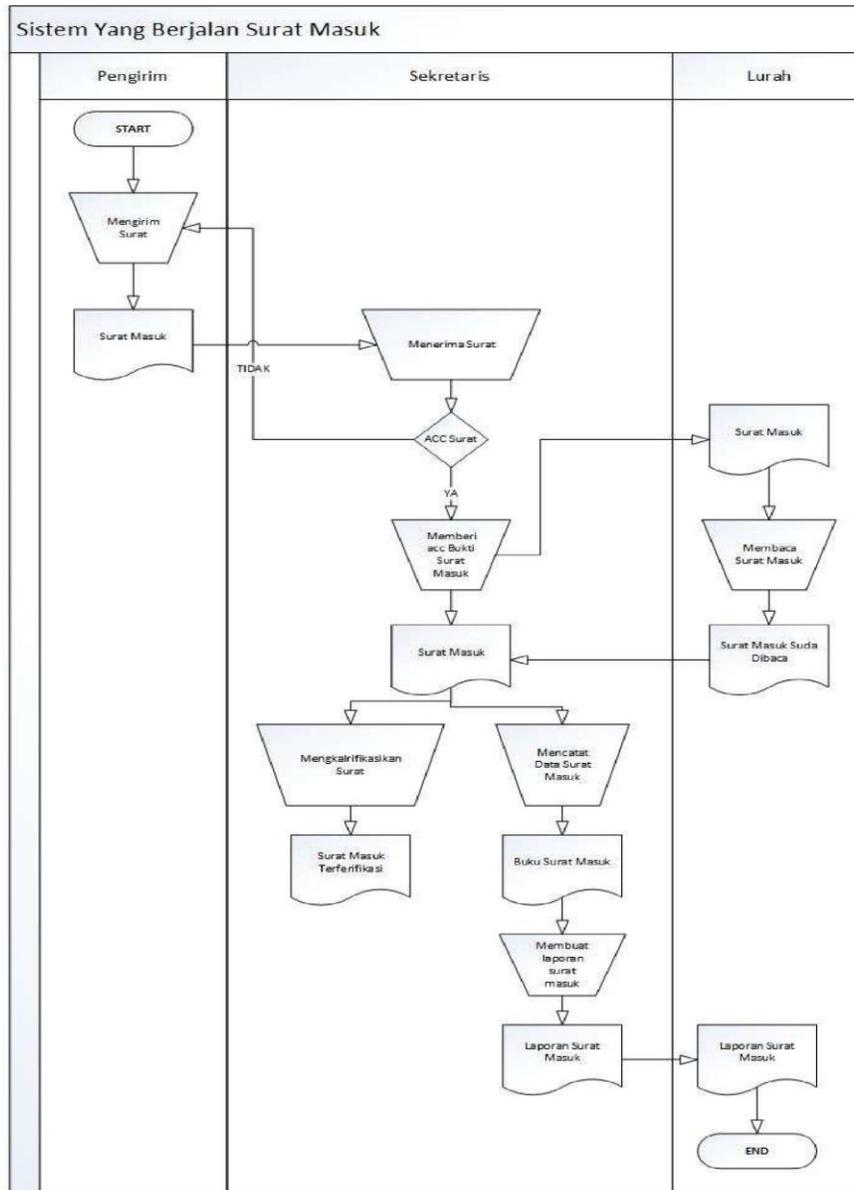
2) Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan ditempat penelitian dilakukan.

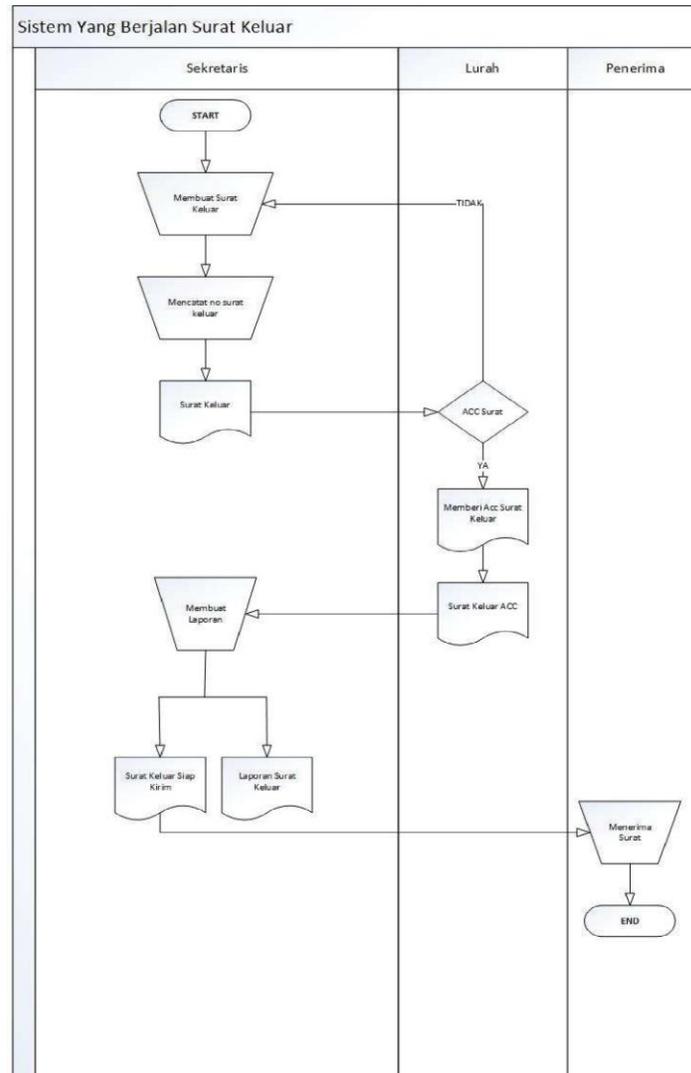
#### 4.1.4 Proses Perancangan

1) Analisis sistem yang sedang berjalan

Pada sistem yang sedang berjalan saat ini petugas TU masih menggunakan cara manual untuk manajemen surat masuk dan surat keluar dan disposisi.



Gambar 4. 2 Gambaran sistem pengelolaan surat masuk yang sedang berjalan pada bagian organisasi



Gambar 4. 3 Gambaran sistem pengelolaan surat keluar yang sedang berjalan pada Bagian organisasi

Evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan dimaksudkan guna memperoleh solusi terbaik terhadap perubahan sistem dan evaluasi ini dilakukan setelah tahap proses analisis sistem yang sedang berjalan, baik analisis terhadap prosedur yang ada, juga beberapa permasalahan yang penulis temukan baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan analisa sistem dan hasil wawancara yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

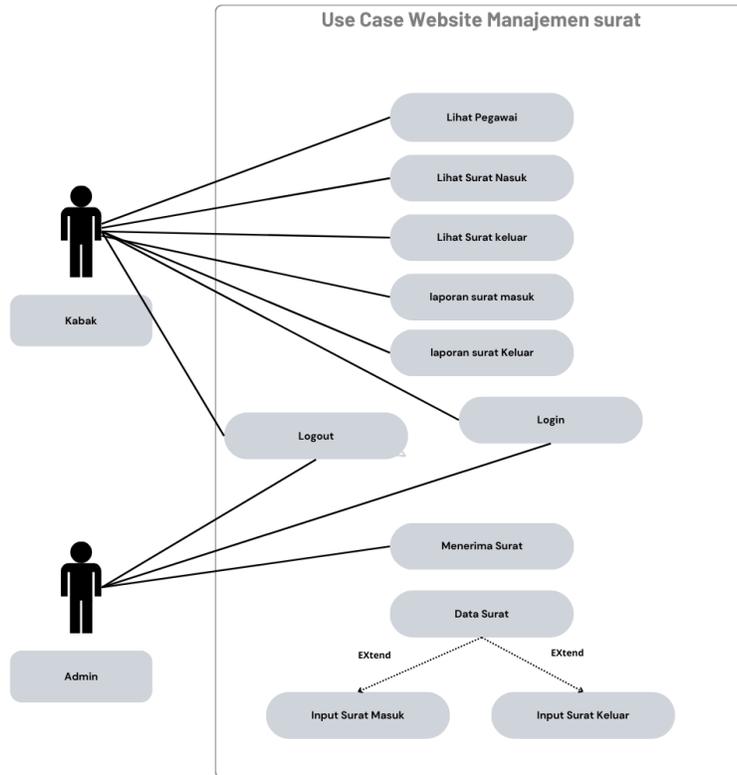
Tabel 4. 1 Sistem yang berjalan

Analisa	Masalah	Solusi
Pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Setiap surat masuk maupun surat keluar pengelolaan masih semi komputerisasi yaitu dengan mencatat data surat masuk dan surat keluar di buku besar.	Dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar hanya perlu membuka sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan memilih jenis surat yang dibutuhkan.
Pengarsipan surat	Dalam pengarsipan data tidak efektif karena terlalu banyak tempat untuk mengarsipkan data surat masuk dan surat keluar.	Dalam pengarsipan data, sistem menggunakan database sehingga dapat menyimpan data dengan jumlah banyak dan tidak memerlukan banyak tempat.
Penyimpanan	Dalam penyimpanan data surat masuk dan surat keluar, sering adanya data yang hilang sehingga sulit untuk bagian pengarsipan membuat laporan surat masuk dan surat keluar.	Dalam penyimpanan data, sistem menggunakan database MySQL, pembuat pencarian data dan proses membuat laporan surat masuk dan surat keluar lebih mudah.

2) Rancangan sitem yang diusulkan

Pada sistem yang dibangun petugas TU dapat dengan lebih mudah dalam melakukan manajemen terkait surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem manajemen surat.

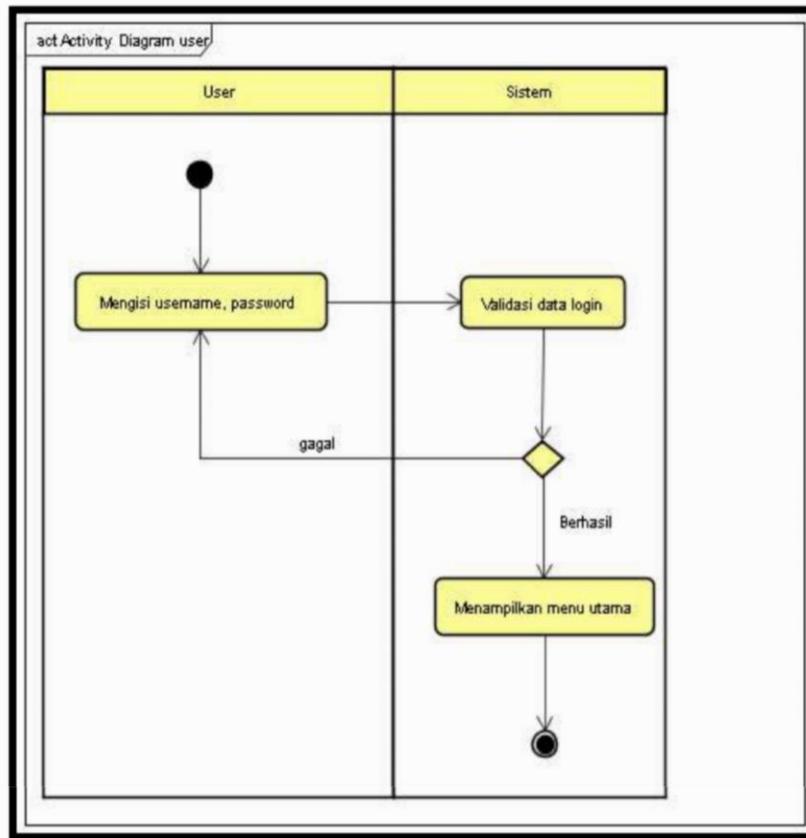
a) Rancangan Use Case sistem yang diusul



Gambar 4. 4 rancangan use Case

b) Rancangan aktivitas diagram user

Pada gambar 4.4 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh user, mulai login yang mana user harus memiliki user name dan password yang bisa didapat dari bagian admin, kemudian memilih menu yang diinginkan seperti : mengelola surat masuk/keluar yang bertujuan untuk mengelola surat yang masuk maupun keluar dan setelah dipilih lalu cetak laporan dan pengarsipan.



Gambar 4. 5 Activity Diagram user

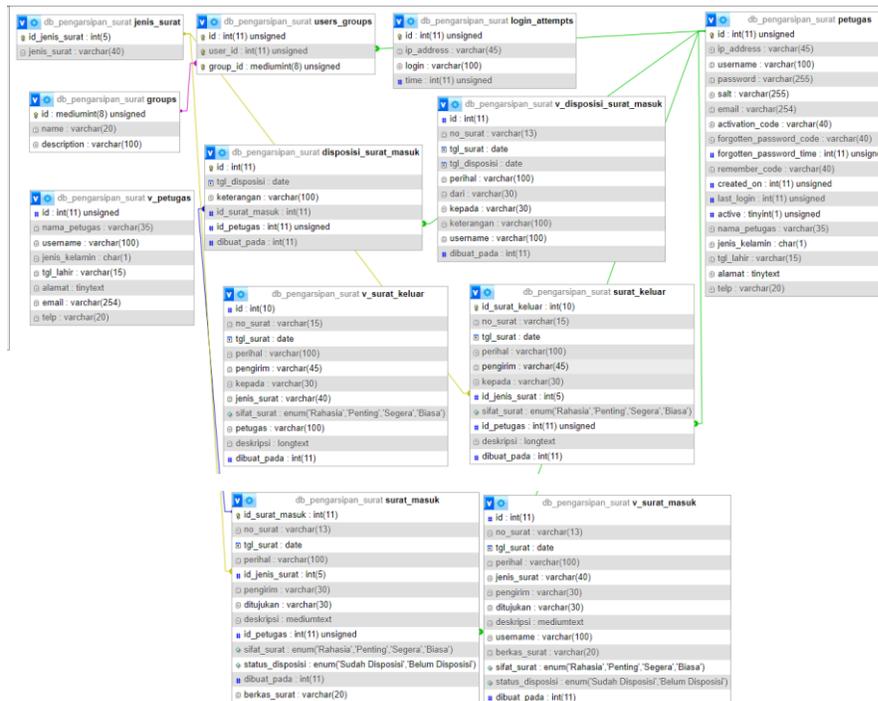
Pada gambar 4.5 satu sistem yang mencakup seluruh kegiatan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian organisasi, beberapa actor yang melakukan kegiatan yaitu: Admin adalah kasubak, kabak yang memiliki hak akses untuk mengontrol, dua use case yang dilakukan diantaranya : menampilkan Login dan menampilkan Menu Utama, melihat laporan data surat masuk dan surat keluar.selanjutnya Super Admin yaitu bagian admin atau staff yang melakukan penginputan data surat masuk, data surat keluar dll sampai dengan logout.

3) Proses perancangan desain mockup website manajemen surat

Adapun proses perancangan desain mockup pada website manajemen surat nasyk adalah sebagai berikut:

#### 4.1.4.1 Membuat desain database

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



Gambar 4. 6 Rancangan Database  
(Sumber: Data Olahan)

#### 4.1.4.2 Membuat database dengan menggunakan Xampp

Setelah rancangan dibuat, selanjutnya ialah membuat database. Database yang dibuat terdiri dari 12 buah tabel, yaitu disposisi\_surat\_masuk, groups, jenis\_surat, login\_attempts, petugas, surat\_keluar, surat\_masuk, users\_groups, v\_disposisi\_surat\_masuk, v\_petugas, v\_surat\_keluar, v\_surat\_masuk.

Tabel	Tindakan	Baris	Jenis	Penyortiran	Ukuran	Beban
<input type="checkbox"/> disposisi_surat_masuk	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	48.0 KB	-
<input type="checkbox"/> groups	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	2	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
<input type="checkbox"/> jenis_surat	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	3	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KB	-
<input type="checkbox"/> login_attempts	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	0	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
<input type="checkbox"/> petugas	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	3	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
<input type="checkbox"/> surat_keluar	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	5	InnoDB	latin1_swedish_ci	48.0 KB	-
<input type="checkbox"/> surat_masuk	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	4	InnoDB	latin1_swedish_ci	48.0 KB	-
<input type="checkbox"/> users_groups	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	3	InnoDB	utf8_general_ci	64.0 KB	-
<input type="checkbox"/> v_disposisi_surat_masuk	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Ubah Hapus	~0		Gambarkan ---	-	-
<input type="checkbox"/> v_petugas	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Ubah Hapus	~0		Gambarkan ---	-	-
<input type="checkbox"/> v_surat_keluar	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Ubah Hapus	~0		Gambarkan ---	-	-
<input type="checkbox"/> v_surat_masuk	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Ubah Hapus	~0		Gambarkan ---	-	-
12 tabel	Jumlah	~22	InnoDB	utf8mb4_general_ci	272.0 KB	0 B

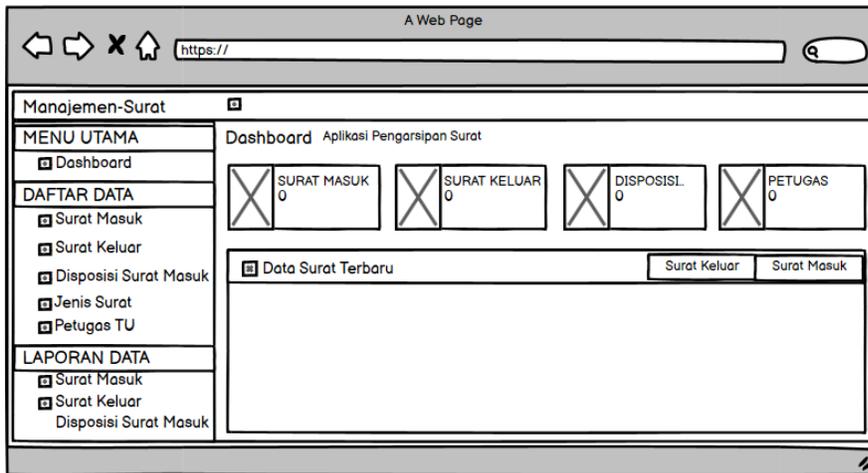
Gambar 4. 7 Struktur Database Arsip  
(Sumber: Data Olahan)

#### 4.1.4.3 Tampilan Awal (Login)

Gambar 4. 8 Tampilan Awal  
(Sumber : Data Olahan)

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

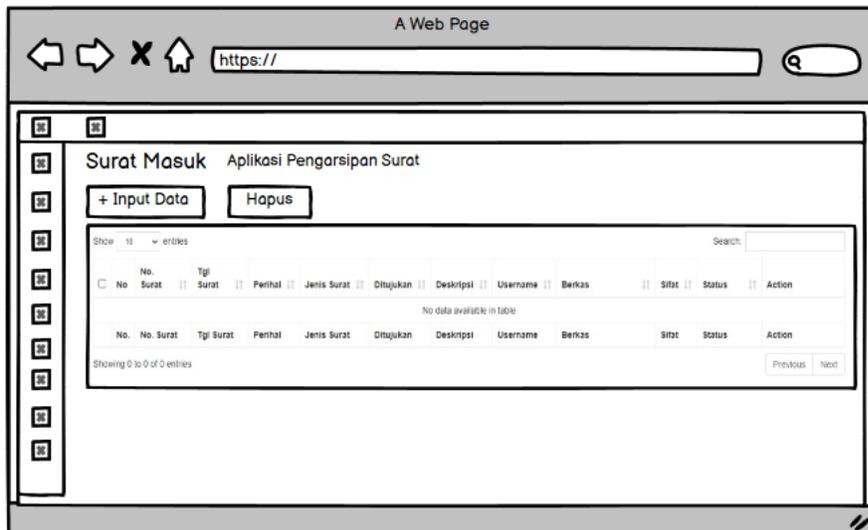
#### 4.1.4.4 Tampilan Beranda



Gambar 4. 9 Tampilan Beranda  
(Sumber: Data Olahan)

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

#### 4.1.4.5 Tampilan Surat Masuk



Gambar 4. 10 Tampilan Surat Masuk  
(Sumber: Data Olahan)

Ini adalah tampilan apabila admin sudah masuk ke halaman beranda, ketika admin mau menambah surat masuk maka admin harus meng-klik menu surat masuk terlebih dahulu, kemudian admin bisa pilih menu input data, tampilan data surat masuk terlihat pada gambar dibawah.

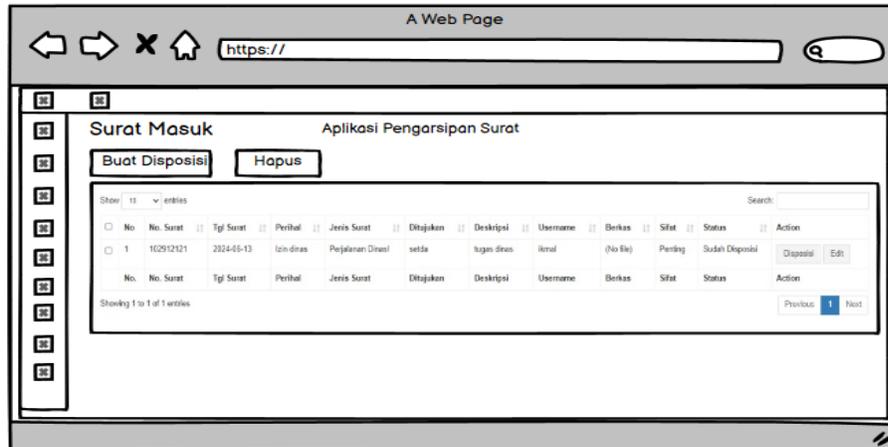
The image shows a web browser window titled "A Web Page" with a URL bar containing "https://". The main content area displays a form titled "Surat Masuk" with the subtitle "Aplikasi Pengarsipan Surat". The form has a sidebar on the left with a vertical list of icons. At the top of the form, there are two buttons: "+ Input Data" and "Kembali". The form fields are arranged in two columns:

No. Surat	Deskripsi
Perihal	Petugas
Tanggal Surat	Pilih File Tidak ada file yang dipilih
Jenis Surat	Sifat Surat
Pengirim	Status Disposisi
Diturunkan	

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Reset".

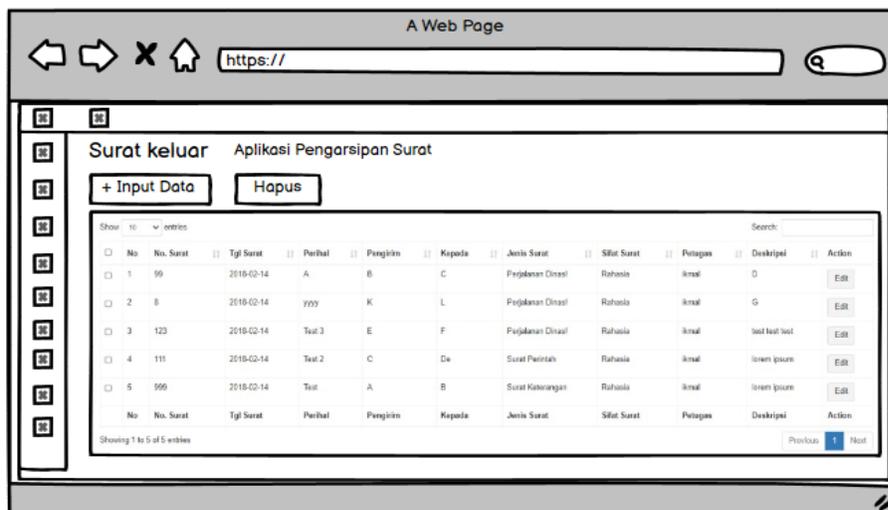
Gambar 4. 11 Tambah Data Surat  
(Sumber: Data Olahan)

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



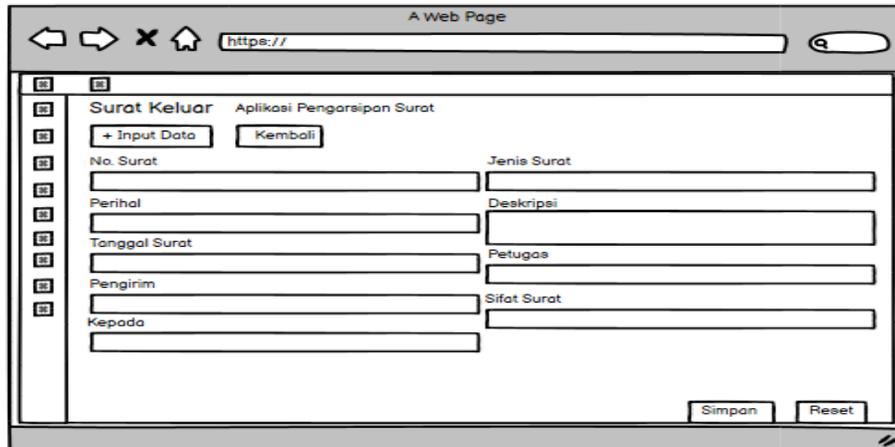
Gambar 4. 12 Tampilan data Surat Masuk  
(Sumber: Data Olahan)

#### 4.1.4.6 Tampilan Surat Keluar



Gambar 4. 13 Tampilan Surat keluar  
(Sumber: Data Olahan)

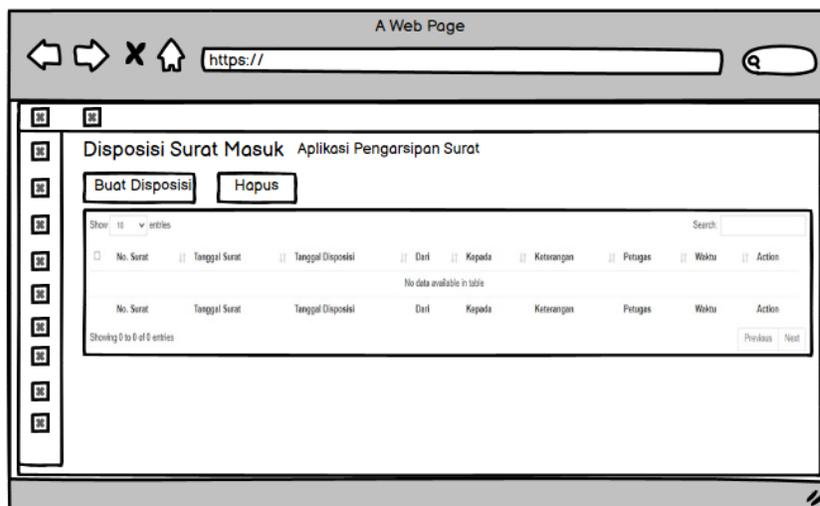
Ini adalah tampilan apabila admin sudah masuk ke halaman beranda, ketika admin mau menambah surat keluar maka admin harus meng-klik menu surat keluar terlebih dahulu, kemudian admin bisa pilih menu input data, tampilan data surat keluar terlihat pada gambar dibawah.



Gambar 4. 14 Tampilan Input Surat Keluar  
(Sumber: Data Olahan)

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

#### 4.1.4.7 Tampilan Disposisi Surat Masuk



Gambar 4. 15 Lembar disposisi  
(Sumber: Data Olahan)

Ini adalah tampilan disposisi surat masuk, ketika admin ingin membuat disposisi surat masuk maka admin harus meng-klik menu Buat Disposisi maka tampilannya akan seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with a URL bar containing 'https://'. The main content area displays a form titled 'Buat Disposisi Surat Masuk'. The form has the following fields and values:

- No. Surat: 123400
- Kepada: Setda
- Tanggal Surat: 28-10-2000
- Keterangan: (Empty text box)
- Tanggal Disposisi: 28-10-2000
- Dari: (Empty text box)
- Ortal: (Empty text box)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Ya' and 'Tidak'.

Gambar 4. 16 Tampilan Disposisi Surat Masuk  
(Sumber: Data Olahan)

#### 4.1.4.8 Tampilan Form Jenis Surat

The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with a URL bar containing 'https://'. The main content area displays a form titled 'Form Jenis Surat' and a table titled 'Aplikasi Pengarsipan Surat'. The form on the left has the following fields and buttons:

- ID: (Empty text box)
- Jenis Surat: (Empty text box)
- Input Data: (Empty text box)
- Reset: (Button)
- Hapus Data: (Button)

The table on the right has the following data:

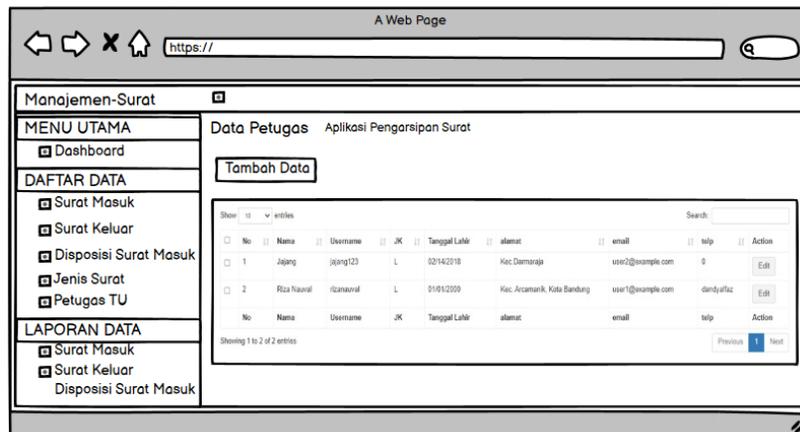
No.	ID Jenis Surat	Jenis Surat	Aksi
1	1	Surat Perintah	Edit
2	2	Surat Keterangan	Print
3	3	Pelajaran Diklat	Edit
4	11	Pelajaran Diklat	Edit

At the bottom of the table, there is a footer that says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and a pagination control with 'Previous' and 'Next' buttons.

Gambar 4. 17 Tampilan Form Jenis Surat  
(Sumber: Data Olahan)

Ini adalah tampilan dari form jenis surat yang dimana akan membantu admin dalam menambahkan jenis surat yang akan di masukkan pada surat masuk.

#### 4.1.4.9 Tampilan Petugas TU



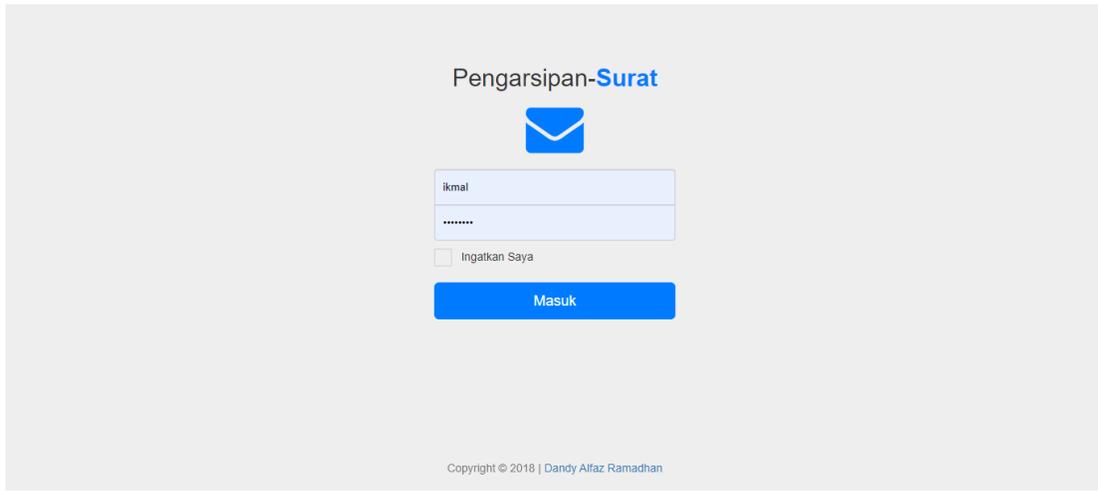
Gambar 4. 18 Tampilan Petugas TU  
(Sumber: Data Olahan)

Ini adalah tampilan data petugas TU yang dimana bertugas sebagai pengelola terkait dengan tata usaha pada kantor.

#### 4.1.5 Interfaces

##### 4.1.5.1 Tampilan Halaman Login

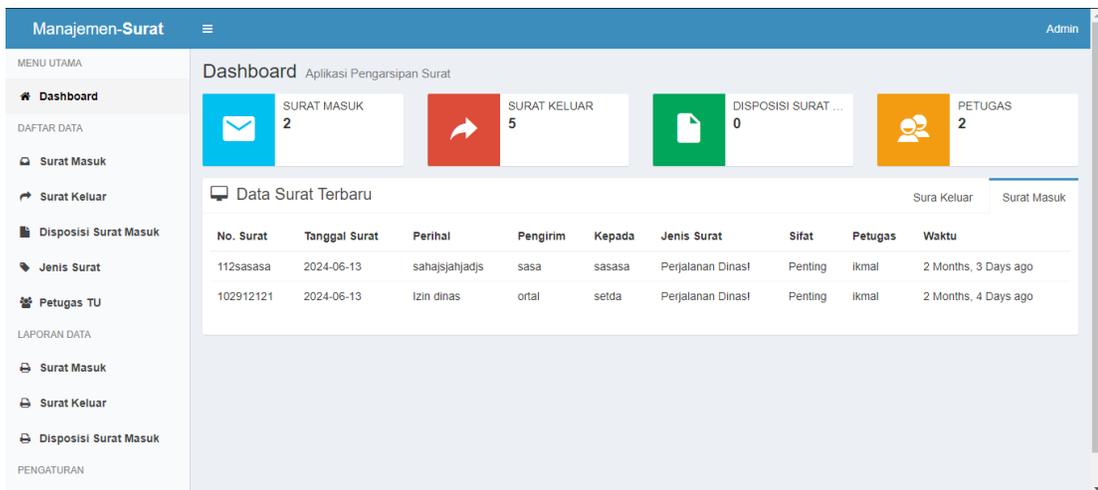
Pada gambar 4.19 merupakan halaman login untuk masuk ke halaman beranda. User Terlebih dahulu harus mengisi username dan password untuk dapat masuk ke menu beranda.



Gambar 4. 19 Tampilan halaman login

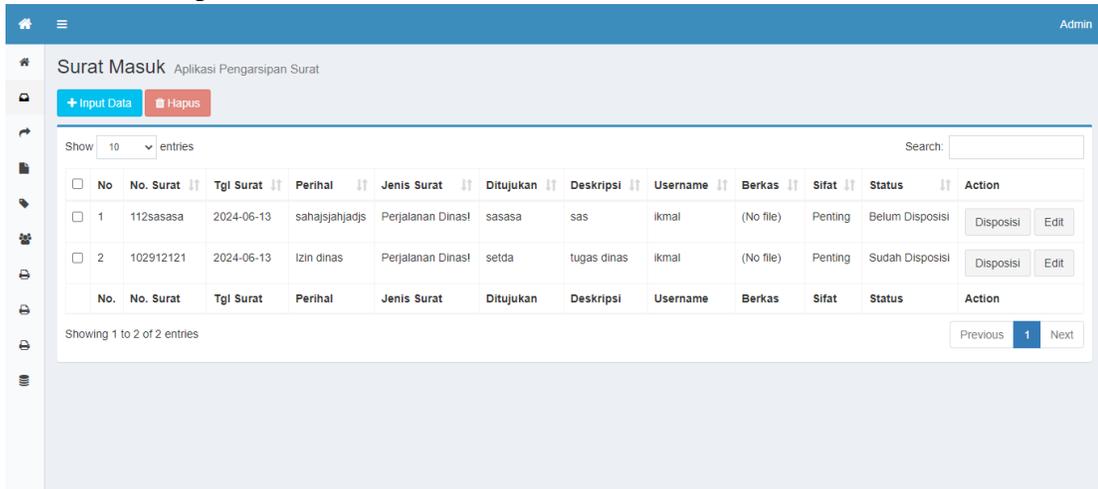
#### 4.1.5.2 Tampilan Halaman Beranda

Pada gambar 4.20 merupakan halaman awal yang muncul ketika login Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar.



Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Beranda

#### 4.1.5.3 Tampilan Halaman Surat Masuk

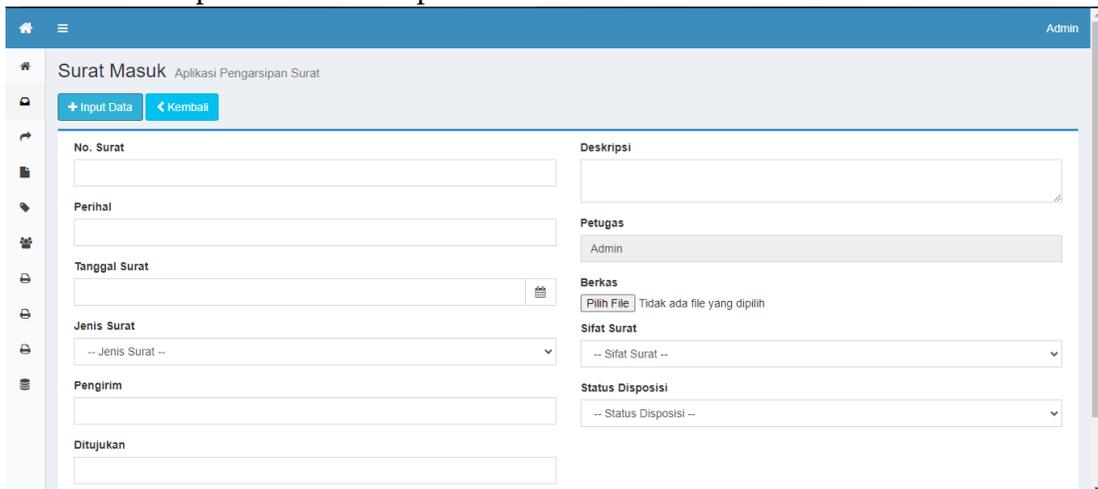


The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) page in an application. The page title is 'Surat Masuk Aplikasi Pengarsipan Surat'. There are two buttons: '+ Input Data' and 'Hapus'. Below the buttons, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following columns: No, No. Surat, Tgl Surat, Perihal, Jenis Surat, Ditujujan, Deskripsi, Username, Berkas, Sifat, Status, and Action. There are two rows of data. The first row has No. 1, No. Surat 112sasasa, Tgl Surat 2024-06-13, Perihal sahasjahjadjs, Jenis Surat Perjalanan Dinas, Ditujujan sasasa, Deskripsi sas, Username ikmal, Berkas (No file), Sifat Penting, and Status Belum Disposisi. The second row has No. 2, No. Surat 102912121, Tgl Surat 2024-06-13, Perihal Izin dinas, Jenis Surat Perjalanan Dinas, Ditujujan setda, Deskripsi tugas dinas, Username ikmal, Berkas (No file), Sifat Penting, and Status Sudah Disposisi. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and 'Previous 1 Next'.

No	No. Surat	Tgl Surat	Perihal	Jenis Surat	Ditujujan	Deskripsi	Username	Berkas	Sifat	Status	Action
1	112sasasa	2024-06-13	sahasjahjadjs	Perjalanan Dinas	sasasa	sas	ikmal	(No file)	Penting	Belum Disposisi	Disposisi Edit
2	102912121	2024-06-13	Izin dinas	Perjalanan Dinas	setda	tugas dinas	ikmal	(No file)	Penting	Sudah Disposisi	Disposisi Edit

Gambar 4. 21 Tampilan halaman surat masuk

#### 4.1.5.4 Tampilan Halaman Inputan Surat Masuk



The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) page in an application, specifically the input form. The page title is 'Surat Masuk Aplikasi Pengarsipan Surat'. There are two buttons: '+ Input Data' and '< Kembali'. The form has the following fields: No. Surat, Perihal, Tanggal Surat, Jenis Surat (dropdown), Pengirim, Ditujujan, Deskripsi, Petugas (dropdown), Berkas (file upload), Sifat Surat (dropdown), and Status Disposisi (dropdown). The 'Petugas' field is currently set to 'Admin'. The 'Berkas' field has a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. The 'Sifat Surat' and 'Status Disposisi' fields are currently set to '-- Sifat Surat --' and '-- Status Disposisi --' respectively.

Gambar 4. 22 Tampilan Halaman Inputan surat Masuk

#### 4.1.5.5 Tampilan Halaman Surat keluar

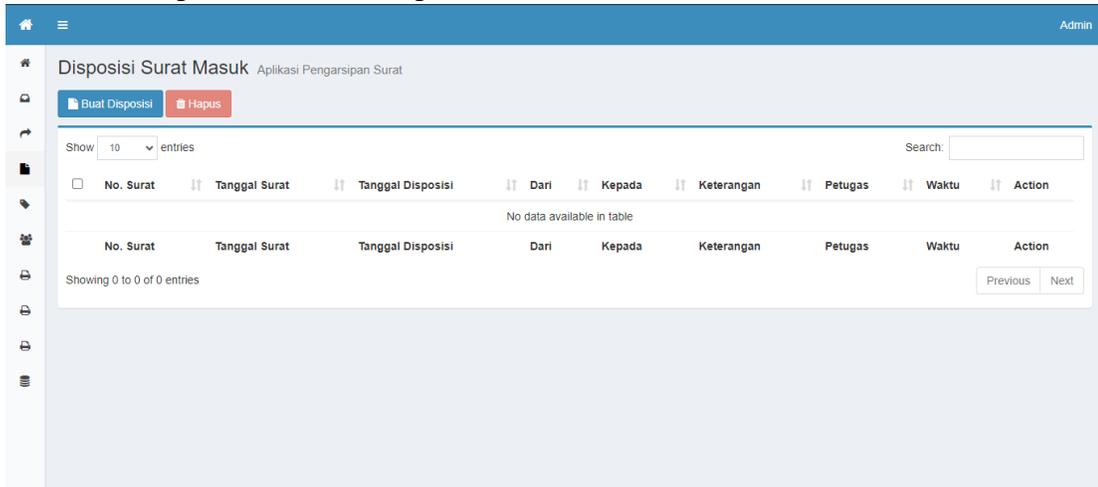
No	No. Surat	Tgl Surat	Perihal	Pengirim	Kepada	Jenis Surat	Sifat Surat	Petugas	Deskripsi	Action
1	99	2018-02-14	A	B	C	Perjalanan Dinas	Rahasia	ikmal	D	Edit
2	8	2018-02-14	yyyy	K	L	Perjalanan Dinas	Rahasia	ikmal	G	Edit
3	123	2018-02-14	Test 3	E	F	Perjalanan Dinas	Rahasia	ikmal	test test test	Edit
4	111	2018-02-14	Test 2	C	De	Surat Perintah	Rahasia	ikmal	lorem ipsum	Edit
5	999	2018-02-14	Test	A	B	Surat Keterangan	Rahasia	ikmal	lorem ipsum	Edit

Gambar 4. 23 Tampilan halaman surat keluar

#### 4.1.5.6 Tampilan Halaman Inputan Surat keluar

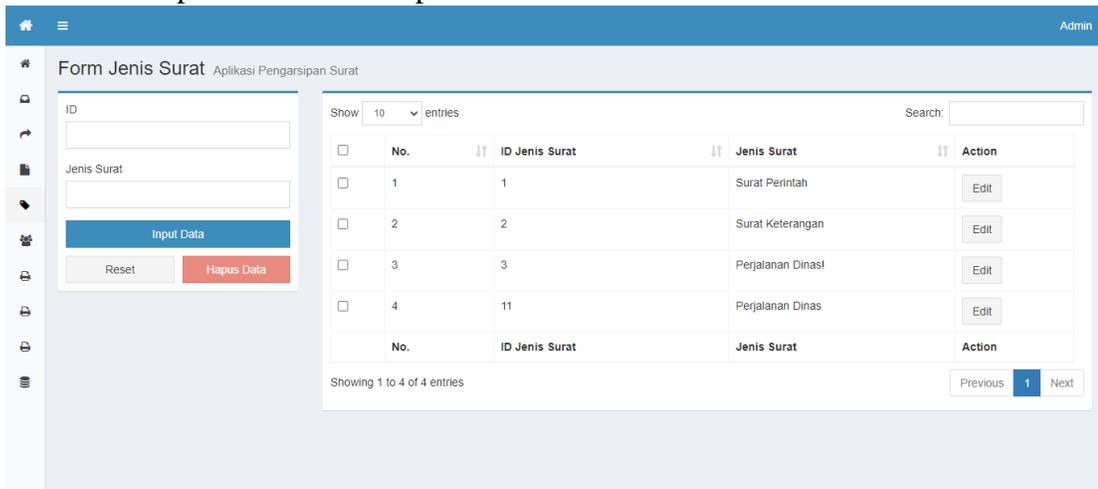
Gambar 4. 24 Tampilan halaman inputan surat keluar

#### 4.1.5.7 Tampilan Halaman Disposisi surat masuk



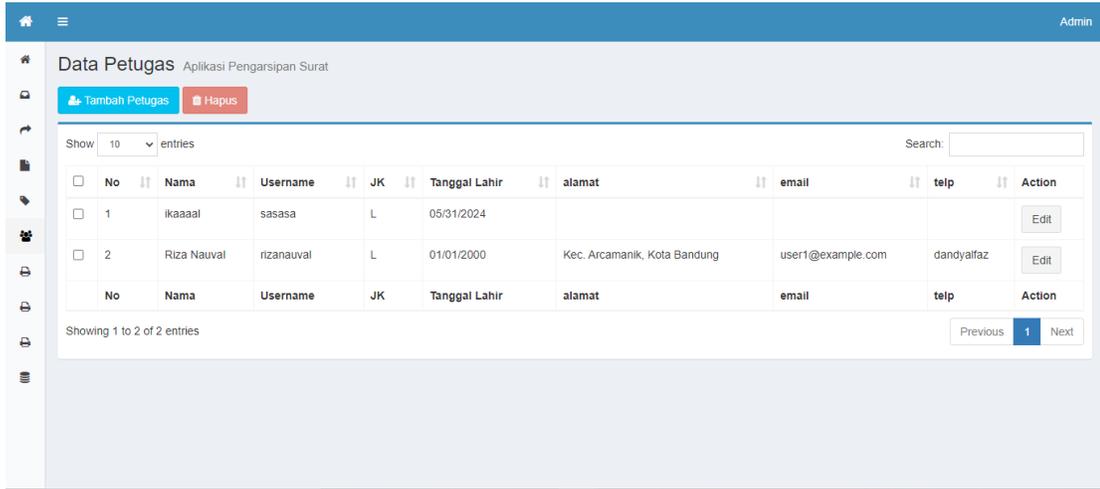
Gambar 4. 25 Tampilan halaman disposisi surat masuk

#### 4.1.5.8 Tampilan Halaman Disposisi Jenis Surat



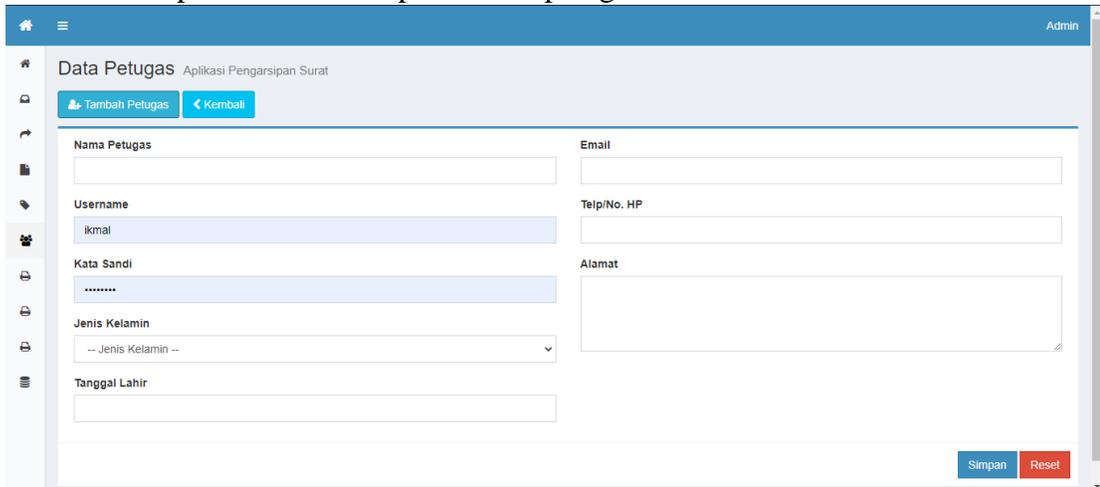
Gambar 4. 26 Tampilan halaman jenis surat

#### 4.1.5.9 Tampilan Halaman Data petugas



Gambar 4. 27 Tampilan halaman data petugas

#### 4.1.5.10 Tampilan Halaman Inputan Data petugas



Gambar 4. 28 Tampilan halaman inputan data petugas

#### 4.1.6 Dampak Implementasi Sistem

Dengan adanya website manajemen surat untuk memajemen surat pada kantor sekretariat daerah bagian organisasi di bengkalis mempermudah pekerja dalam melakukan manajemen terkait surat masuk dan surat keluar.

#### 4.1.7 Kendala Implementasi Sistem

Adapun kendala yang dialami saat pembuatan desain website manajemen surat adalah:

- 1) Kurangnya wawasan pada saat menganalisis project yang dikerjakan, dan
- 2) Sulit ketika merancang alur project, Kurangnya pemahaman wawasan mengenai analisis sistem database yang dibutuhkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Aplikasi manajemen surat masuk dan surat keluar Berbasis Website ini dibuat untuk membantu mempermudah dalam proses manajemen surat masuk dan surat keluar.
- 2) Dengan melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis ini diharapkann aplikasi yang dirancang ini dapat membantu pegawai di bagian organisasi.
- 3) Pelaksanaan Kerja Praktek dapat menambah ilmu tentang jenis-jenis pekerjaan yang ada di Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

#### **5.2 Saran**

Dari hasil penelitian dan terdapatnya beberapa kelemahan yang ada pada sistem yang telah di rancang, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

- 1) Agar sistem yang dirancang dapat bekerja secara efektif dan efisien maka diperlukan tenaga terampil dalam pengoperasian sistem yang dibuat.
- 2) Dalam penerapan system diharapkan sebaiknya di dukung oleh perangkat atau alat yang memadai, baik dari segi manusia maupun peralatannya (*Hardware dan Software*).

## DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.*
- Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. *Sistematika Penulisan Laporan KP Sarjana Terapan Keamanan Sistem Informasi.*
- Agustini, & Kurniawan, W. J. (2019). Sistem E-Learning Do'a dan Iqro' dalam Peningkatan Proses Pembelajaran pada TK Amal Ikhlas. *Jurnal Mahasiswa Aplikasi Teknologi Komputer Dan Informasi*, 1(3), 154–159. <http://www.ejournal.pelitaindonesia.ac.id/JMApTeKsi/index.php/JOM/article/view/526>

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 588/PL31/TU/2024

26 Januari 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis**

Jl. Ahmad Yani- Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan/Industri, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan/Industri yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 11 Maret s.d 15 Juli 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Ikmal	6404201010	D-IV Keamanan Sistem Informasi

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**An. Direktur,  
Wakil Direktur I**  
  
**Armada, ST., MT**  
NIP197906172014041001

Contact Person:  
Rezki Kurniati, S.Kom., M.Kom (0852-6551-6425)

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang



Bengkalis, 07 Maret 2024

Nomor : 800.1.4.1/SETDA-ORG/2024/103  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Sdr. DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI  
BENGKALIS

di-  
**BENGKALIS**

Menanggapi surat Saudara Nomor 588/PL.31/TU/2024 tanggal 26 Januari 2024 hal Permohonan Kerja Praktek (KP), dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Kabupaten Bengkulu pada prinsipnya menyambut baik dan menyetujui pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan disiplin ilmu pengetahuan sebagaimana tertuang di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2023 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP), agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta dapat menjaga tertib, norma dan etika yang berlaku dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional.
3. Peserta Kerja Praktek (KP) wajib mentaati dan memenuhi ketentuan disiplin dan apabila terdapat indikasi pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP), tidak dapat menuntut upah/gaji dan fasilitas lainnya.

Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bengkulu di Bengkulu
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu di Bengkulu
3. Kepala BKPP Kabupaten Bengkulu di Bengkulu

Lampiran 3 Absensi Magang

**DAFTAR HADIR**

BUAN : Maret 2024  
 MINGGU : PERTAMA (1)  
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALUS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL					KET	
			11	12	13	14	15		
1	IKMAL	6404201010	P C	S C	P C	S C	P S	P S	P S

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Maret 2024  
MINGGU : KEDUA (2)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL					KET	
			18	19	20	21	22		
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN



DAFTAR HADIR

BULAN : April 2024  
MINGGU : PERTAMA (1)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			1		2		3		4		5				
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : April 2024  
MINGGU : KEDUA (2)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL												KET
			8	9	10	11	12	P = PAGI	S = SORE						
1	IKMAL	6404201010	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		

CATATAN:

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : April 2024  
MINGGU : KETIGA (3)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKAUS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL					KET	
			15	16	17	18	19		
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

DAFTAR HADIR

BULAN : April 2024  
MINGGU : APRIL (4)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL												KET
			22		23		24		25		26				
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

CATATAN:

- D : DIMAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN





DAFTAR HADIR

BULAN : Mei 2024  
 MINGGU : KEDUA (2)  
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET
			6	7	8	9	10						
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

CATATAN:

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Mei 2024  
MINGGU : Ketiga (3)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL						KET
			13	14	15	16	17		
1	IKMAL	6404201010	<i>[Signature]</i> P	<i>[Signature]</i> S	<i>[Signature]</i> P	<i>[Signature]</i> S	<i>[Signature]</i> P	<i>[Signature]</i> S	P = PAGI S = SORE

**LESTARI:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Mei 2024  
MINGGU : Ketiga (3)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL						KET		
			13	14	15	16	17				
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PAGI S = SCORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Mei 2024  
MINGGU : Keempat (4)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET
			20	21	22	23	24				
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BUAN : Mei 2024  
MINGGU : Kelima (5)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL							KET										
			27	28	29	30	31													
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

**CAJARAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Juni 2024  
MINGGU : Pertama (1)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL							KET	
			3	4	5	6	7				
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Juni 2024  
MINGGU : Kedua (2)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET		
			10	11	12	13	14						
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PAGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Juni 2024  
MINGGU : Ketiga (3)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET
			24	25	26	27	28	P	S		
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PAGI S = SORE

**ATAUTAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BULAN : Juli 2024  
MINGGU : Pertama (1)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALUS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P = RASGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN

**DAFTAR HADIR**

BUAN : Juli 2024  
MINGGU : Kedua (2)  
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL							KET	
			8	9	10	11					
1	IKMAL	6404201010	P	S	P	S	P	S	P	S	P = PANGI S = SORE

**CATATAN:**

- D : DINAS
- S : SAKIT
- I : IZIN
- C : CUTI
- A : ALPA
- P : PENDIDIKAN





Lampiran 5. Penilaian Dari Instansi Kerja Praktek

FORM-4

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTER

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Ikmal

NIM :6404201010

Program Studi : D4-Keamanan Sistem Informasi Politeknik Negeri Bengkalis

NO	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	15%
2.	Tanggung Jawab	25%	20%
3.	Penyesuaian Diri	10%	10%
4.	Hasil Kerja	30%	30%
5.	Perilaku Secara Umum	15%	15%
	Total Secara Umum	100%	90%

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 15-07-2024

  
Suryadi, SH  
NIP. 198004292010011002  
(Pembimbing KP)

Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian (KP)

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Senin

Tanggal : 11 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur tanggal Merah	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 12 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur tanggal merah	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 13 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan dan pembekalan pembimbing lapangan	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 14 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengetik dokumen Surat	Bg Iwan	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------

	<p>Mengetik Surat</p>
---	-----------------------

Hari : Jumat  
Tanggal : 15 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Menulis Surat Masuk dan Keluar Merapikan berkas	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Menulis Surat Masuk</p>

Hari : Senin

Tanggal : 18 Maret 2024

<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1. 2.	Menulis Surat Masuk dan Keluar Menyusun Surat	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

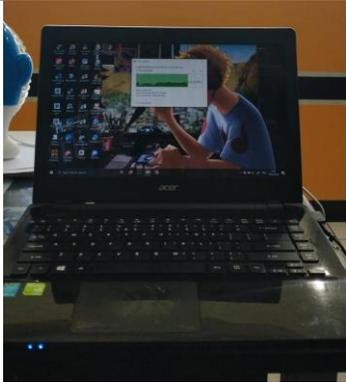
<b>GAMBARAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
	Menulis Surat Masuk dan Keluar

Hari : Selasa

Tanggal : 19 Maret 2024

<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1. 2.	Backup data Mengantar surat ke tempat dinas	Kak Sri Hastuti	

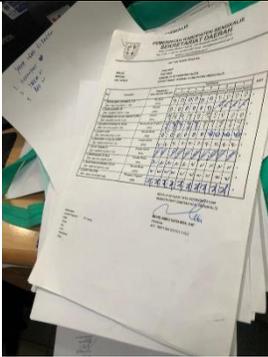
3.	Merapikan berkas		
4.	Menulis Arsip Surat masuk dan Surat Keluar		
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Backup data absensi

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

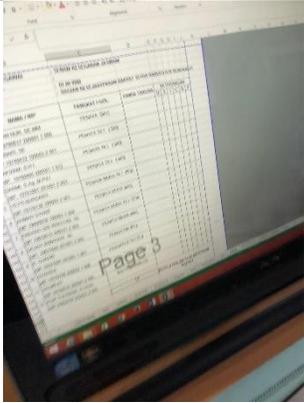
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Menyusun Dokumen

Hari : Kamis

Tanggal : 21 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar	Kak Sri Hastuti	
2.	Mengantar berkas ke bagian Ekonomi		
3.	Merekap Absen		
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------

	<p>Merekap Absen</p>
---	----------------------

Hari : Jumat

Tanggal : 22 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Rekap Absen	Kak Sri Hartati	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Print Rekap Absen</p>

Hari : Senin

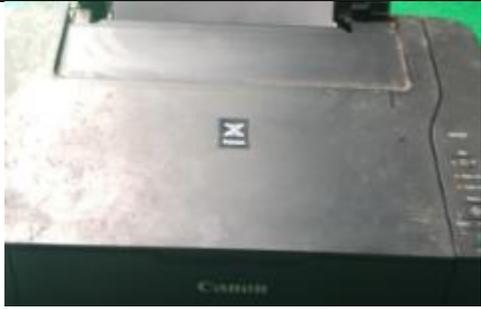
Tanggal : 25 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin (Sakit)	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 26 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perbaiki Printer	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Memperbaiki Printer

Hari : Rabu

Tanggal : 27 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Surat	Desma Rahmita, S, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 28 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Menulis Surat Masuk dan Keluar Rekab absen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA		KETERANGAN
		Rekab absen

Hari : Jumat

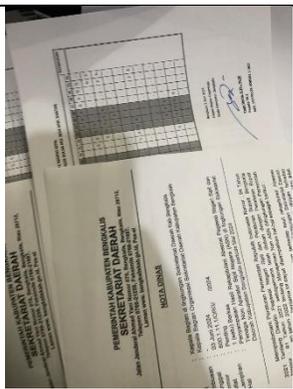
Tanggal : 29 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Cuti	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 01 April 2024

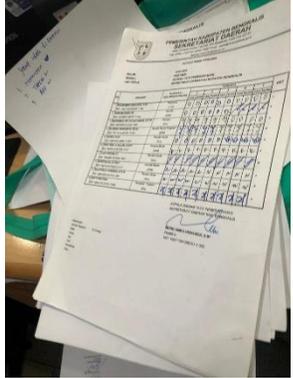
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Surat	Lili Andriyani	
2.	Merapikan Berkas		
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Merapikan berkas

Hari : Selasa

Tanggal : 02 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Menulis Surat Masuk dan Keluar Rekap absen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

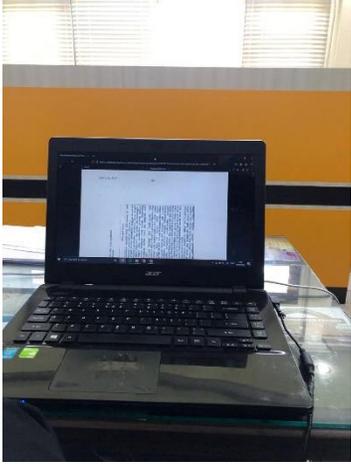
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Merekap absensi

Hari : Rabu

Tanggal : 03 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengarsipkan dokumen Registrasi surat keluar Mengetik Peraturan Bupati	Hakimi	

	Catatan Pembimbing Industri	
--	-----------------------------	--

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Mengetik Peraturan bupati

Hari : Kamis

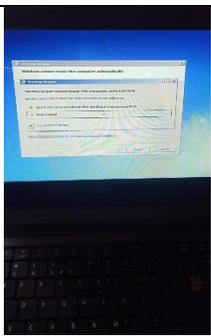
Tanggal : 04 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Sakit	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 05 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Menulis Surat Masuk dan Keluar Memperbaiki Komputer	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Memperbaiki Komputer

Hari : Curi Bersama

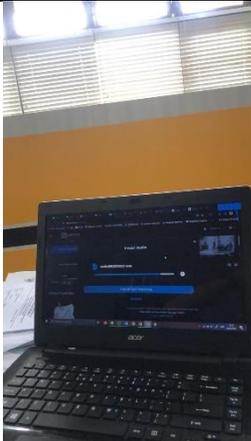
Tanggal : 08-15 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Cuti Bersama Idul Fitri 08 April Sampai 15 April 2024	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 16 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Registrasi surat masuk Mengarsip surat masuk Backup data kantor	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Backup data

Hari : Rabu

Tanggal : 17 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Registrasi surat keluar Mengarsip surat keluar Merekap Absen	Hakimi	

	Catatan Pembimbing Industri	
--	-----------------------------	--

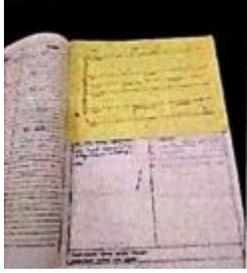
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Merekaap Absen

Hari : Kamis

Tanggal : 18 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
2.	Menulis surat masuk		
	Catatan Pembimbing Industri		

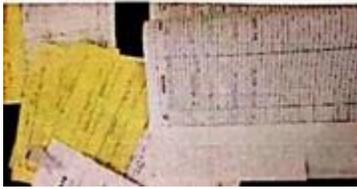
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------

	Menulis surat masuk
---	---------------------

Hari : Jumat

Tanggal : 19 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsip dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Mengarsip dokumen

Hari : Senin

Tanggal : 22 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
----	-----------------	---------------	-------

1.	Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Mengarsip dokumen

Hari : Selasa  
Tanggal : 23 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Mengarsipkan Surat	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu  
Tanggal : 24 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Registrasi surat keluar Mengarsipkan surat masuk	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 25 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 26 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Registrasi surat keluar Mengarsipkan dokumen	Hakimi	

	Catatan Pembimbing Industri	
--	-----------------------------	--

Hari : Senin

Tanggal : 29 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 30 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun biaya harian	Hakimi	
2.	Mengarsipkan dokumen		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 02 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap Surat Masuk	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 03 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Registrasi surat masuk	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 06 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perbaiki Printer	Try Sarah	

	Catatan Pembimbing Industri	
--	-----------------------------	--

Hari : Selasa

Tanggal : 07 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Menyusun biaya harian Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 08 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Surat	Desma Rahmita, S, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 13 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 15 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil Surat ke Asisten 3	Desma Rahmita, S, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 16 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 17 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Mengantar Surat di bagian umum Minta Nomor Surat di bagian umum	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 20 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Surat Masuk	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan Dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 22 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Instalasi Komputer	Kak Sri Hastuti	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 27 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
----	-----------------	---------------	-------

1.	Lanjutan Memperbaiki Laptop	Kak Sri Hastuti	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 28 Mesi 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 29 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar berkas ke bagian Ekonomi	Hakimi	

	Catatan Pembimbing Industri	
--	-----------------------------	--

Hari : Kamis

Tanggal : 30 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Rekap Absen	Kak Sri Hartati	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 31 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki Printer	Kak Sri Hartati	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 03 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Surat Masuk dan surat keluar	Kak Sri Hartati	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 04 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Instalasi Aplikasi Komputer	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 05 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki Printer	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 06 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Instalasi Software Komputer	Bg Iwan	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 07 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Lanjutan Instalasi Aplikasi	Bg Iwan	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 10 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki Printer	Bg Iwan	
2.	Memperbaiki Komputer		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 11 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan surat	Try Sarah	
2.			

	Catatan Pembimbing Industri	
--	-----------------------------	--

Hari : Rabu

Tanggal : 12 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan Surat	Kak Sri Hastuti	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : kamis

Tanggal : 13 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki Printer	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 14 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan berkas	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan Surat	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 20 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan Surat	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 21 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan dokumen	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 24 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan Surat	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 25 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis surat masuk dan surat keluar	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 26 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan berkas	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan berkas	Hakimi	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 28 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan berkas	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin

Tanggal : 01 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Surat	Try Sarah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa

Tanggal : 02 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Surat Masuk dan Keluar	Try Sarah	
2.	Menyusun Surat		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu

Tanggal : 03 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar surat ke tempat dinas	Kak Sri Hastuti	
2.	Merapikan berkas		
3.	Menulis Arsip Surat masuk dan Surat Keluar		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis

Tanggal : 04 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Konsultasi Pembuatan Web manajemen Surat	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat

Tanggal : 05 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memulai Perancangan database	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Desain database</p>

Hari : Senin

Tanggal : 08 Juli 2024

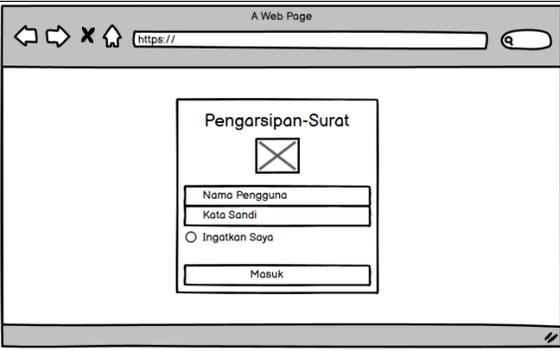
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembuatan Database Arsip	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Pembuatan database</p>

Hari : Selasa

Tanggal : 09 Juli 2024

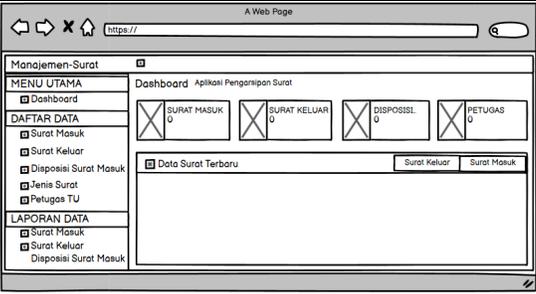
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain Halaman Login	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Mendesain Halaman Login

Hari : Rabu

Tanggal : 10 Juli 2024

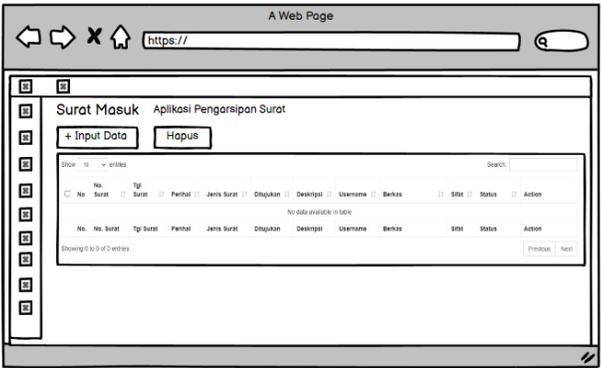
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain Tampilan beranda pada website manajemen surat	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Mendesain Tampilan beranda pada website manajemen surat

Hari : Kamis

Tanggal : 11 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain tampilan Surat Masuk	Suryadi Baharun	

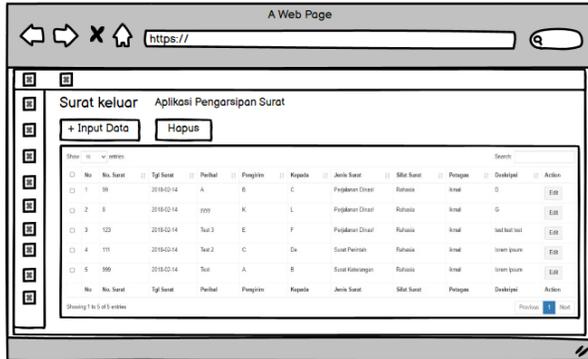
	Catatan Pembimbing Industri	
<b>GAMBARAN KERJA</b>		<b>KETERANGAN</b>
		Mendesain tampilan Surat Masuk

Hari : Jumat  
Tanggal : 12 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain tampilan Surat Keluar	Suryadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		

**GAMBARAN KERJA**

**KETERANGAN**



Mendesain tampilan Surat Keluar

Hari : Senin

Tanggal : 15 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pelepasan mahasiswa KP	Sursyadi Baharun	
	Catatan Pembimbing Industri		