

LAPORAN KERJA PRAKTEK
SAMSAT BENGKALIS
PERANCANGAN (FRONT END) APLIKASI ARSIP SURAT MASUK
DAN KELUAR UNTUK UNIT PELAYANAN TEKNIS SISTEM
ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT)
BERBASIS WEBSITE



ABDUL HADI
6304201288

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
UNIT PELAYANAN TEKNIS PENGELOLAAN
PENDAPATAN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

ABDUL HADI
6304201288

Bengkalis, 22 Agustus 2024

Pembimbing Magang
Unit Pelayanan Teknis Pengelolaan
Pendapatan Bengkalis

Dosen Pembimbing Program
Studi Rekayasa Perangkat Lunak


Emilda, Sh
NIP. 19750428 200701 2 002


Rezki Kurniati, M.Kom
NIP. 198306162018032001

Disetujui

Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak


Fari Profesi Putra, M.Cs
NIP.198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah swt berkat rahmat, hidayah dan karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilakukan dikantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karna itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom. Selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs. Selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Rezki Kurniati, M.Kom, selaku dosen pembimbing Laporan Kerja Praktek saya.
5. Bapak dan ibu dosen jurusan teknik informatika yang telah berbagi ilmu.
6. Keluarga, dan teman-teman serta seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis merasa bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis, karena adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapat kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diajarkan dibangku kuliah dalam dunia pekerjaan secara nyata dan menanamkan prilaku yang baik dalam pekerjaan.

Penulis mengucapkan permohonan maaf kepada semua pihak yang terlibat jika terdapat kesalahan dan kesilapan selama proses Kerja Praktek berlangsung, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja, baik bersifat rohani maupun

jasmani. Penulis juga menyadari laporan ini tidak luput dari berbagai kesalahan dan kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Bengkalis, 29 Agustus 2020:

Abdul Hadi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR TAMPILAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	2
BAB II GAMBARAN UMUM UNIT PELAYANAN PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS.....	3
2.1 Profil	3
2.2 Visi dan Misi	4
2.1.1 Visi	4
2.1.2. Misi	4
2.3 Struktur Organisasi.....	4
2.4 Ruang Lingkup	5
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	6
3.1 Bidang Pekerjaan Selama Kerja Praktek.....	6
3.1.1 Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar .	6
3.1.2 Mengisi data SKM	6
3.1.2 Mengisi Formulir STNK.....	7
3.2 Perangkat yang digunakan	7

3.2.1	Google Chrome.....	9
3.2.2	Visual Studio Code.....	9
3.3.3	Xampp.....	9
3.3.4	Laptop.....	10
3.3.5	Microsoft Word.....	10
3.3	Target Yang Diharapkan.....	10
BAB IV PERANCANGAN.....		11
4.2	Design (Perancangan).....	12
4.3	Implementation.....	23
BAB V PENUTUP.....		26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 Mengisi SKM	6
Gambar 3 2 Mengisi Formulir STNK	8
Gambar 4 1 Metode Waterfall.....	12
Gambar 4 2 Sistem yang sedang berjalan	13
Gambar 4 3 Sistem yang diusulkan.....	13
Gambar 4 4 Usecase.....	14
Gambar 4 5 Halaman Home.....	19
Gambar 4 6 Arsip surat	20
Gambar 4 7 Halaman Kategori	20
Gambar 4 8 Halaman Surat Masuk	21
Gambar 4 9 Halaman Data Laporan.....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Pengujian Halaman Home	23
Tabel 4.2 Pengujian Halaman Surat Masuk	24
Tabel 4.3 Pengujian halaman Arsip Surat	24

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Form Kegiatan harian Magang.....	21
LAMPIRAN 2 : Form Penilaian Magang	30
LAMPIRAN 3 : Sertifikat Magang.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dilaksanakan guna menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang didapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja dilapangan. Kerja praktek merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktek.

Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Rekayasa Perangkat Lunak bergerak di bidang studi mencakup beberapa aktivitas diluar pengembangan perangkat lunak biasa. Bidang ini mencakup berbagai aplikasi untuk pengembangan dan desain hingga pendekatan sistematis, sehingga membutuhkan pengalaman kerja dibidang teknologi maupun desain. Setiap mahasiswa yang mengambil program studi Rekayasa Perangkat Lunak ini melaksanakan Kerja Praktek guna meningkatkan pengetahuan di bidang teknologi, program dan desain sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja.

Kerja praktek dilaksanakan di Unit Pelayanan Teknis Pengelolaan Pendapatan Bengkalis, dalam pelaksanaan Kerja Praktek terdapat permasalahan yaitu kesulitan dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar, di Unit Pelayanan Teknis Pengelolaan Pendapatan Bengkalis masih mengarsip surat secara manual, pengelolaan Arsip Surat secara manual kerap menghadirkan sejumlah

permasalahan yang signifikan dalam operasional organisasi. Dokumen fisik yang rentan hilang atau rusak akibat bencana atau kecelakaan dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting yang berdampak buruk bagi keberlangsungan bisnis. Selain itu, pencarian surat tertentu di antara tumpukan arsip yang tidak terorganisir memakan waktu lama, menghambat produktivitas, dan menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Keterbatasan ruang penyimpanan juga menjadi kendala, terutama ketika jumlah surat terus bertambah, memerlukan ruang yang semakin besar. Permasalahan ini menuntut adanya solusi yang lebih modern dan efisien dalam pengelolaan Arsip Surat, yang dapat diatasi dengan implementasi aplikasi Arsip Surat digital.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

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

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dari kampus ke tempat kerja praktek secara nyata.
2. Meningkatkan kerja sama antara pihak perkantoran dengan lembaga pendidikan khususnya Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
3. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Produk yang dihasilkan adalah sebuah website Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Untuk Unit Pelayanan Teknis Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Berbasis Website menggunakan *PHP Native*.

BAB II

GAMBARAN UMUM UNIT PELAYANAN TEKNIS PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS

2.1 Profil dan Sejarah

Berdasarkan surat Gubernur Riau nomor : kpts 29/1/1974 tanggal 13 januari 1974 tentang pembentukan Dinas pajak dan pendapatan Provinsi Riau. Kemudian sejalan dengan perkembangan keadaan dan untuk meningkatkan penyelenggaraan pungutan daerah serta dalam rangka pelaksanaan pasal 49 ayat (2) undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah, maka di tetapkan pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Provinsi Riau.

Dengan adanya peraturan daerah nomor 5 tahun 1979 yang di sahkan oleh menteri dalam Negeri dengan surat keputusan nomor: pem.061.341.24/127 tanggal 12 april 1980, dengan berpedoman kepada surat keputusan menteri dalam negeri nomor : kupd 7/7/39-29 tanggal 31 maret 1978 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja dinas pendapatan provinsi tingkat i riau dan surat edaran menteri dalam negeri nomor : kupd 7/7/34-26 tanggal 31 maret 1978 dan pelaksanaannya diatur dalam surat keputusan gubernur tingkat i riau nomor : kpts.286/xi/1980 tanggal 27 nopember 1980. Dinas pendapatan provinsi riau adalah dinas yang menjadi aparat pelaksanaan pemerintah daerah sebagaimana yang telah di tetapkan dalam pasal 49 ayat (1) undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.

2.4 Ruang Lingkup

Waktu Pelaksanaan kerja praktek (KP) dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 13 mei april 2024 sampai 16 agustus 2024. Kerja Praktek dilakukan di Unit Pelayanan Teknis Pengelolaan Pendapatan Bengkalis yang beralamat di jalan Antara, Kabupaten Bengkalis. Jam oprasional Unit Pelayanan Teknis Pengelolaan Pendapatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis dari senin-sabtu yaitu 08:00-14:00.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pekerjaan Selama Kerja Praktek

3.1.1 Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar

Dalam kegiatan ini ,penulis bertugas Membuat Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar dalam pembuatan sistem ini ada beberapa tahap yang dilakukan yaitu menanyakan seperti apa sistem yang akan dibuat,mencari referensi untuk tampilan website yang akan di buat.

3.1.2 Sosialisasi Bersama Kepala satuan Lalu lintas

Jasa Raharja melakukan sosialisasi Bersama kepala satuan lalu lintas mengenai penjamin korban kecelakaan lalu lintas.



Gambar 3 1 Sosialisasi

3.1.3 Mengisi Formulir SKM

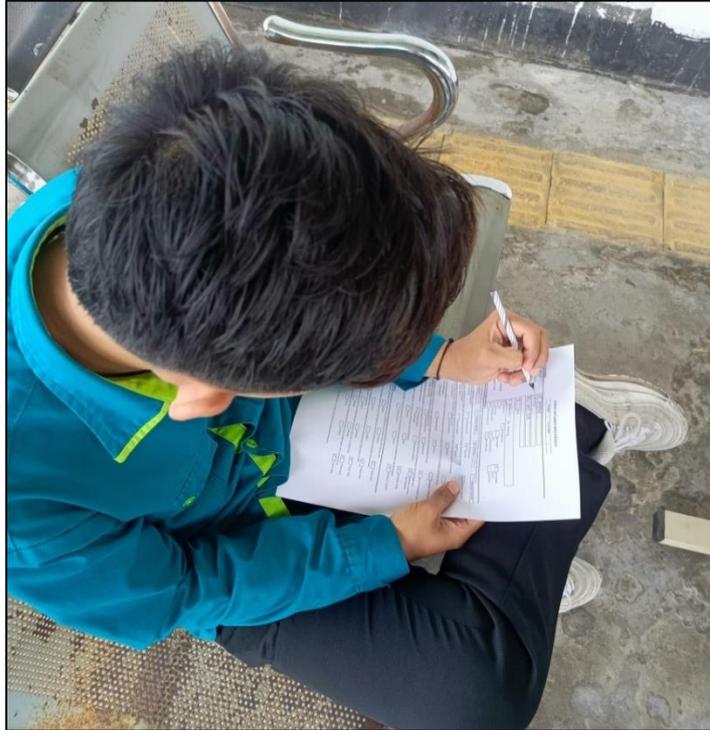
Mengisi Formulir SKM (surat survei kepuasan masyarakat) yang berisi tentang kepuasan masyarakat dalam membayar pajak



Gambar 3 2 Mengisi Formulir STNK

3.1.4 Mengisi Formulir STNK

Mengisi Formulir STNK berisi kolom-kolom yang harus diisi dengan data pemilik dan kendaraan. Informasi yang dimasukkan meliputi nomor rangka, nomor mesin, kapasitas mesin, jenis dan warna kendaraan, serta data pribadi pemilik seperti nama, alamat, dan nomor identitas.



Gambar 3 3 Mengisi Formulir STNK

3.1.5 Scan SKM dan STNK

Melakukan scan SKM dan STNK yang telah diisi dengan lengkap dan sesuai ketentuan, kemudian mengunggahnya ke sistem untuk proses verifikasi lebih lanjut, serta memastikan bahwa semua informasi yang tercantum dapat dibaca dengan jelas dan benar.

3.2 Target Yang diharapkan

Adapun target yang diharapkan selama pelaksanaan kerja praktek di Samsat Bengkalis adalah.

1. Memahami sistem kerja di kantor Samsat Bengkalis
2. Mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana konsep-konsep teori diterapkan dalam lingkungan kerja nyata.
3. Bagaimana tanggung jawab dalam setiap tugas yang telah diberikan, dan disiplin terhadap waktu.

4. Membuat Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Untuk Unit Pelayanan Teknis Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Berbasis Website.

3.3 Perangkat yang digunakan

3.3.1 Google Chrome

Chrome adalah sebuah peramban web (web browser) yang dikembangkan oleh perusahaan teknologi Google. Peramban web merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk menjelajahi dan mengakses berbagai hal diinternet, seperti situs web, konten multimedia, aplikasi web, dan layanan online lainnya.anhar(2010)



Gambar 3 4 Google Chrome
Sumber: Anhar(2010)

3.3.2 Visual Studio Code

Visual Studio Code merupakan sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk menulis Source Code. Editor ini digunakan untuk membuat project yang dikerjakan pada saat kerja praktek. anhar(2010)



Gambar 3 5 Visual Studio Code
Sumber: Anhar(2010)

3.3.3 Xampp

Xampp merupakan software atau suatu aplikasi komputer yang sering digunakan dalam membuat website. Xampp memiliki sifat open source (bebas) dan mendukung berbagai macam sistem operasi seperti OS Linux, OS Windows, Mac OS, dan juga Solaris. Anwar (2018)



Gambar 3 6 Xampp
Sumber:Anwar (2018)

3.3.4 Laptop

Laptop merupakan perangkat keras yang digunakan untuk membuat proyek dan laporan Kerja Praktek dan penunjang lain selama melaksanakan kegiatan ditempat Kerja Praktek. Wiendhyra (2022)



Gambar 3 7 Xampp
Sumber: Wiendhyra (2022)

3.3.5 Microsoft Word

Microsoft Word merupakan suatu perangkat lunak yang digunakan untuk pengolahan teks, dokumen dan laporan sebagainya. Yuhafizar (2009)



Gambar 3 8 Microsoft Word
Sumber: Yuhafizar (2009)

3.4 Kendala yang dihadapi

Pada saat kegiatan Kerja Praktek Adapun kendala yang dihadapi pada saat kegiatan Kerja Praktek antara lain:

1. Kurangnya wawasan dalam menganalisis Project akhir yang akan dikerjakan sehingga mengalami kesulitan ketika merancang alur project.
2. Waktu penyelesaian project disaat kerja praktek yang cukup singkat, padahal masih banyak yang harus di pelajari dilingkungan kerja. Sehingga pengerjaan project pun kurang maksimal.

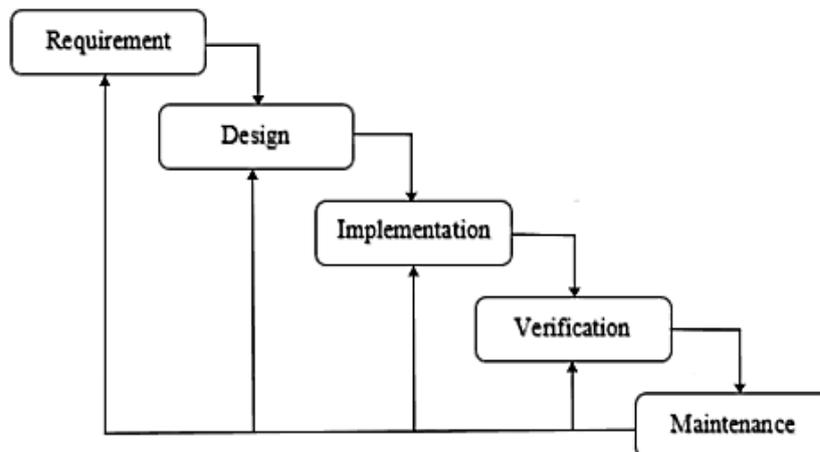
BAB IV

PERANCANGAN (FRONT END) APLIKASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR UNTUK UNIT PELAYANAN TEKNIS SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT) BERBASIS WEBSITE

4.1 Prosedur penelitian

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Sebelum membuat aplikasi ini, peneliti melakukan perencanaan untuk membuat aplikasi dengan melakukan pengumpulan data dengan cara survei.



Gambar 4 1 Metode Waterfall

4.2 Design (Perancangan)

Pada tahap perancangan setelah selesai mengumpulkan data yang di butuhkan, selanjutnya peneliti melakukan rancangan sistem aplikasi dan perancangan tampilan antar muka sistem dengan menerapkan fitur dan fungsi yang telah ditentukan, berikut adalah perancangan yang sedang berjalan dan perancangan yang di usulkan.

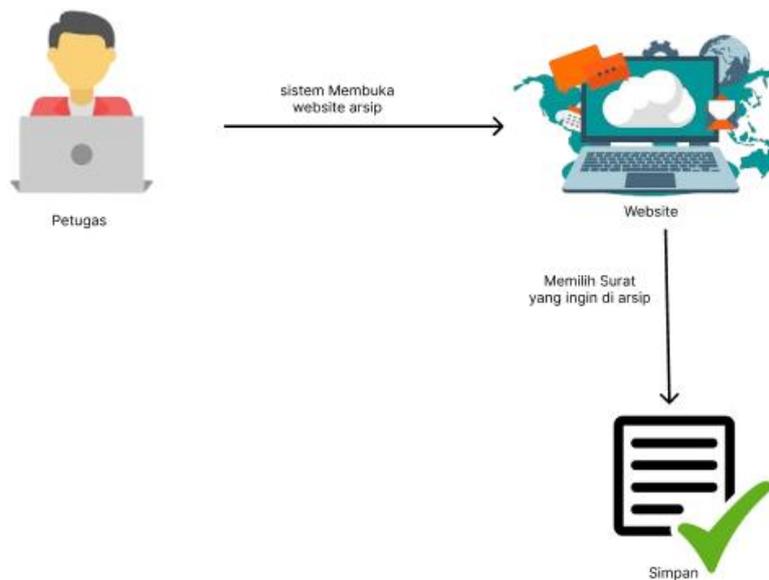
a) Sistem yang sedang berjalan



Gambar 4 2 Sistem yang sedang berjalan

Sistem yang sedang berjalan saat ini masih mengharuskan petugas untuk mencatat secara manual setiap Arsip Surat, yang dapat menyebabkan ketidakefisienan dan potensi kesalahan dalam pengelolaan data.

b) Sistem yang diusulkan

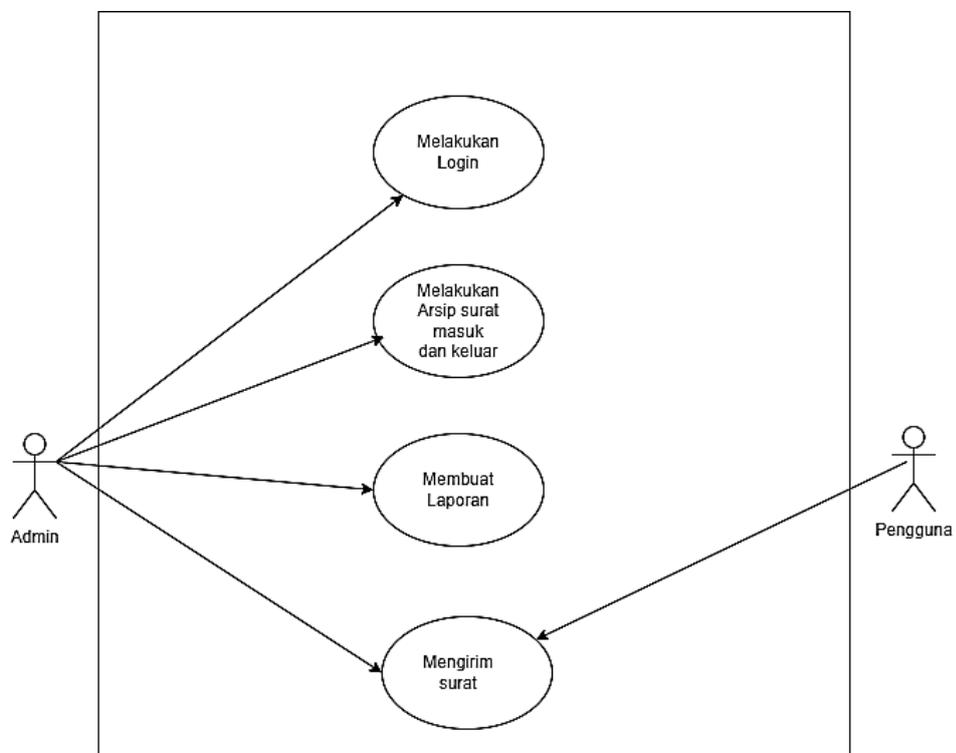


Gambar 4 3 Sistem yang diusulkan

Gambar di atas merupakan gambaran sistem yang akan diusulkan pada penelitian ini. Sistem yang akan dibuat adalah sistem Arsip Surat Masuk dan

Keluar, di mana petugas mengirimkan surat, surat diterima oleh Satlantas, dan pihak Satlantas akan mengarsipkan surat tersebut. Selain itu, sistem ini akan memungkinkan pelacakan status surat secara real-time, memudahkan koordinasi antar-petugas, serta memastikan bahwa setiap surat terdokumentasi dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan adanya sistem ini, efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat akan meningkat, serta meminimalisir risiko kehilangan atau kesalahan pengarsipan.

c. Usecase Diagram

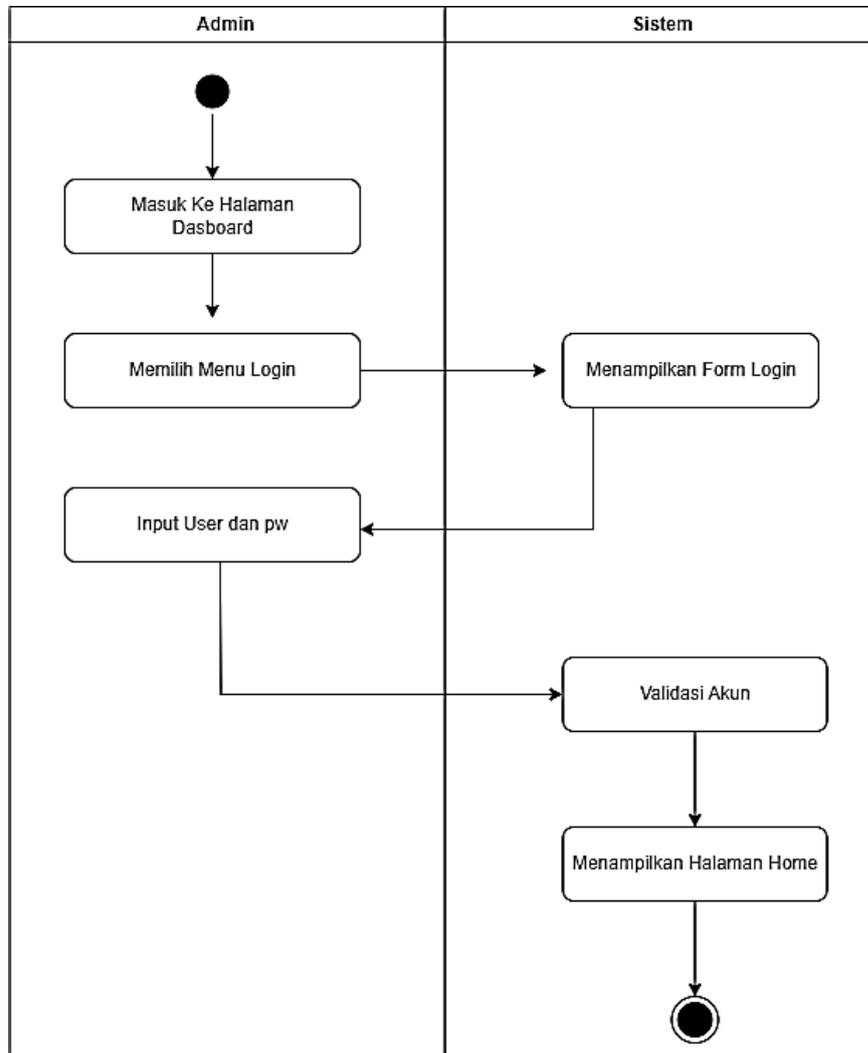


Gambar 4 4 Usecase

Pada gambar ini, dijelaskan bahwa admin memiliki akses untuk login ke dalam sistem, melihat surat masuk dan keluar, mengakses laporan, serta mengelola posisi dokumen. Sementara itu, pengguna memiliki kemampuan untuk mengirim surat masuk dan surat keluar. Fitur-fitur ini memastikan setiap peran dalam sistem dapat menjalankan tugasnya dengan efisien.

d. Activity Diagram

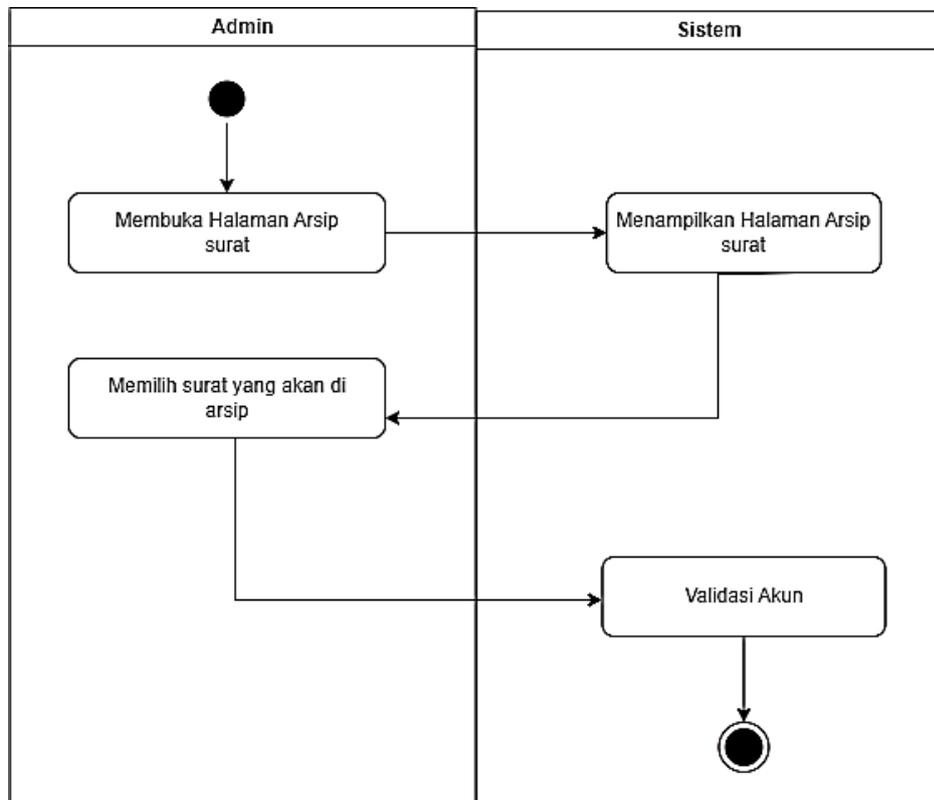
1. Aktifity Diagram Halaman Login



Gambar 4 5 Activity Diagram Halaman Login

Pada *Activity Diagram Login*, admin mengakses aplikasi kemudian sistem menampilkan halaman login, selanjutnya admin memasukan username dan password yang sudah terdaftar, kemudian sistem mengecek apakah data yang dimasukkkan sudah benar. Jika benar sistem akan menampilkan halaman Home.

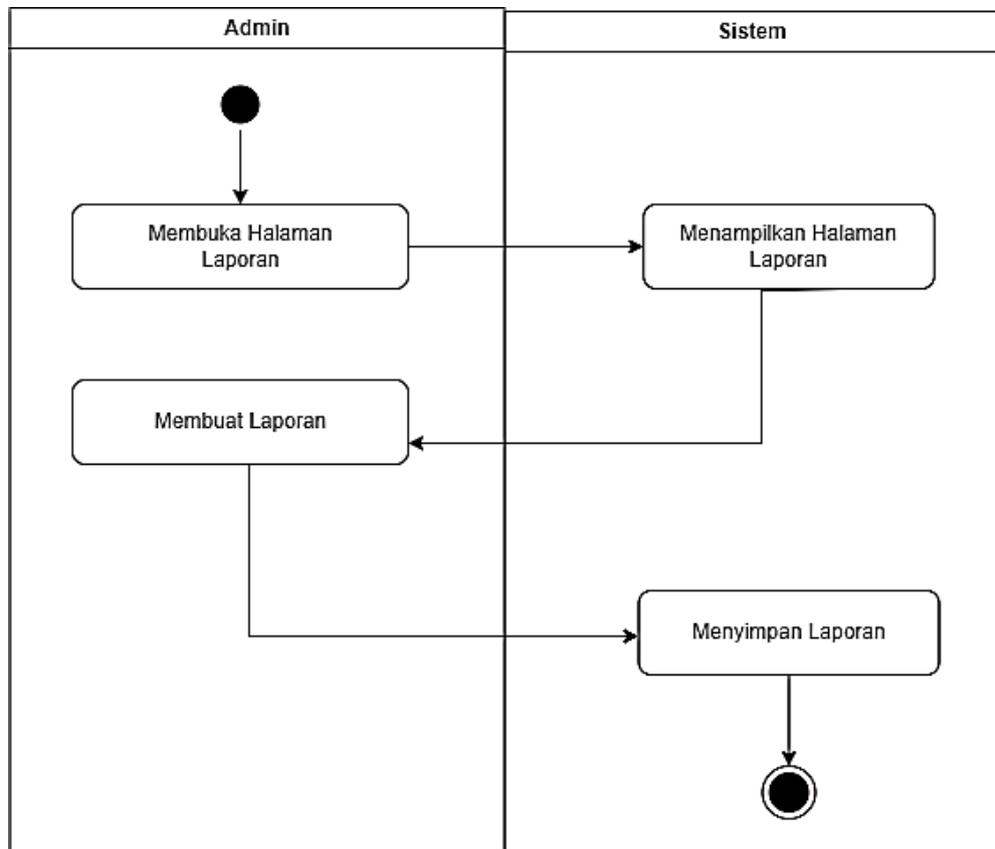
2. Activity Diagram Halaman Arsip surat



Gambar 4 6 Activity Diagram Arsip surat

Pada *Activity Diagram* halaman arsip surat, admin dapat melakukan pengarsipan surat dengan memilih surat yang ingin diarsipkan dari daftar yang tersedia. Setelah surat dipilih, sistem akan memproses pengarsipan secara otomatis atau menampilkan opsi konfirmasi sebelum pengarsipan dilakukan.

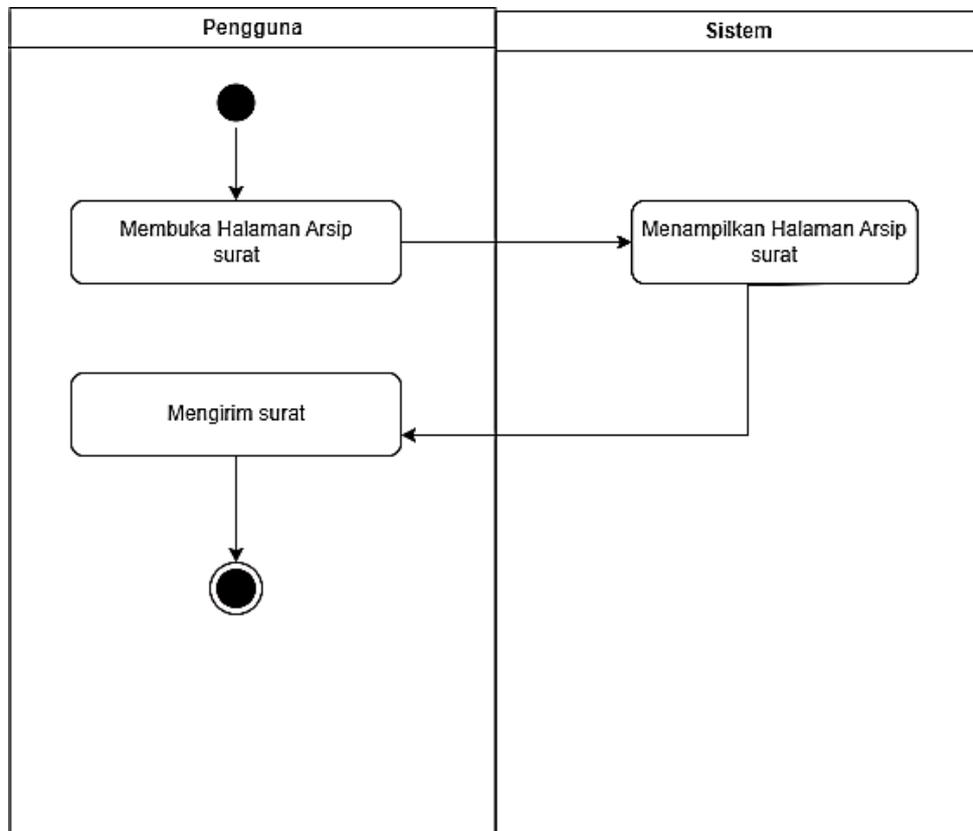
3. Activity Diagram Membuat Laporan



Gambar 4 7 Activity Diagram Membuat Laporan

Pada Activity Diagram pembuatan laporan, admin dapat membuat laporan arsip surat dengan memilih data yang diinginkan. Setelah data dipilih, sistem akan menyusun laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan admin dapat melihat atau menyimpan laporan tersebut

4. Activity Diagram Mengirim Surat



Gambar 4 8 Activity Diagram Mengirim surat

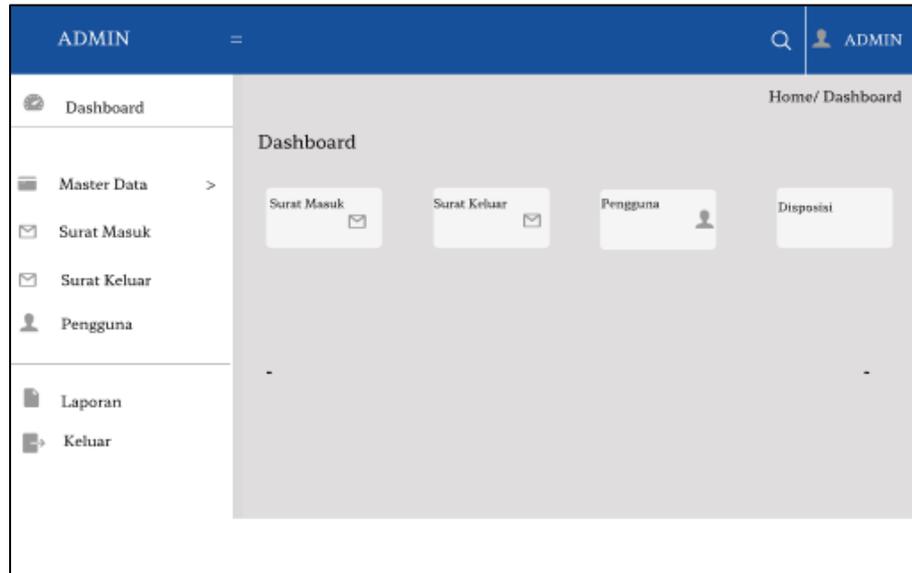
Pada *Activity Diagram* pengiriman surat, pengguna dapat mengirim surat melalui sistem dengan mudah. Setelah memilih surat yang ingin dikirim, pengguna dapat melengkapi informasi yang diperlukan sebelum sistem memproses dan mengirim surat tersebut secara otomatis.

e Tampilan antar muka

Pada tahap ini peneliti akan membuat desain menggunakan *prototype* aplikasi. Peneliti akan menggunakan Figma sebagai alat untuk membuat *prototype* aplikasi, yang akan menggambarkan tampilan antarmuka yang direncanakan.

Berikut adalah contoh tampilan antarmuka dalam *prototype* aplikasi yang dibuat menggunakan *Figma*.

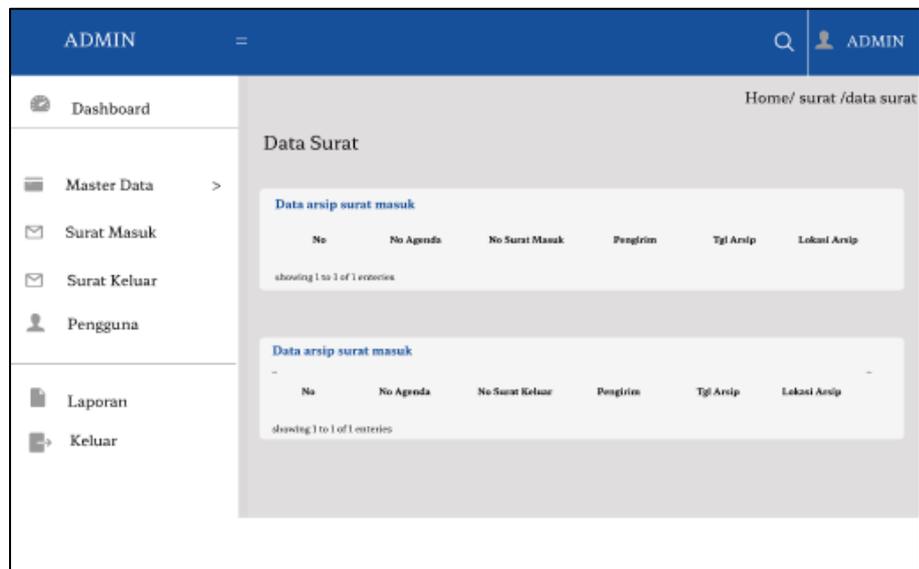
1. Halaman Home



Gambar 4 9 Halaman Home

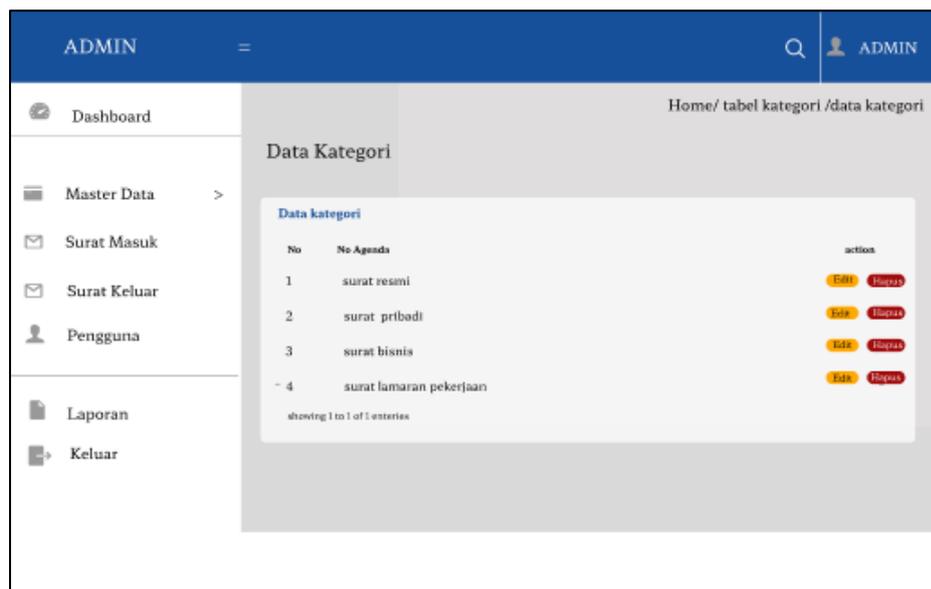
Halaman ini merupakan halaman utama atau beranda dari aplikasi. di halaman ini, admin memiliki akses ke beberapa fitur penting seperti pengelolaan surat masuk, surat keluar, pengguna, dan disposisi. Fitur-fitur ini memungkinkan admin untuk mengelola berbagai aspek terkait surat menyurat dan administrasi dalam aplikasi dengan mudah.

2. Halaman arsip surat masuk dan keluar



Gambar 4 10 Arsip surat

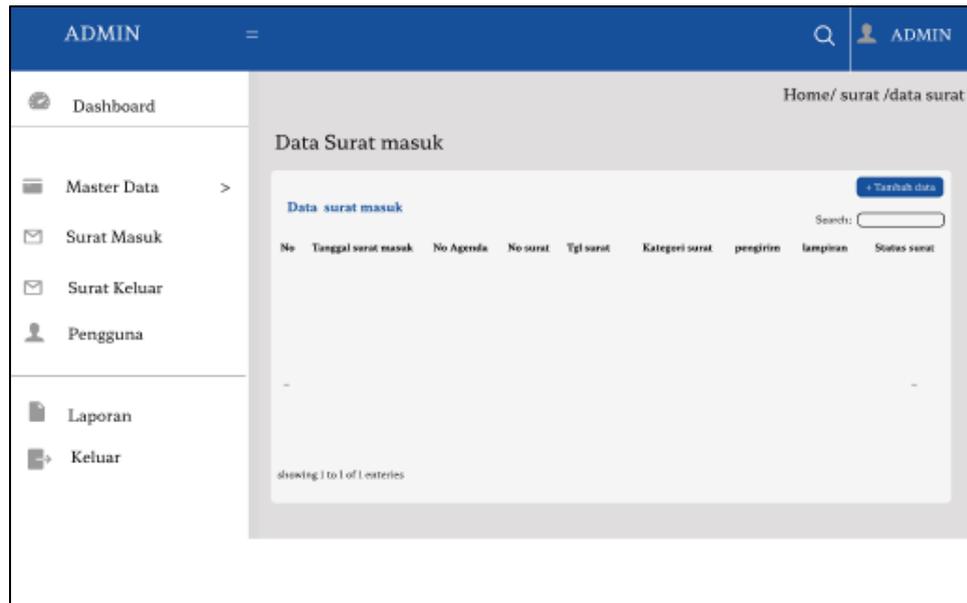
Halaman ini merupakan tempat penyimpanan data arsip untuk surat masuk dan surat keluar. Di sini, admin dapat mengakses, mengelola, dan mencari data arsip surat-surat yang telah diterima atau dikirimkan, memastikan semua informasi tersimpan dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan Halaman Kategori.



Gambar 4 11 Halaman Kategori

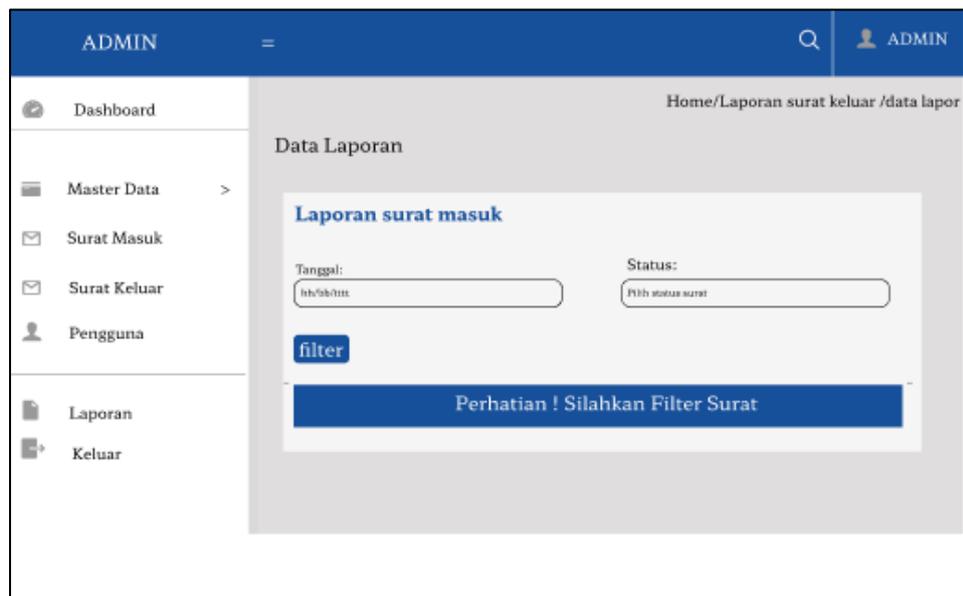
Halaman ini berfungsi untuk pengelolaan data kategori. Di halaman ini, admin dapat menambahkan, mengedit, atau menghapus data kategori yang digunakan dalam aplikasi, sehingga memudahkan pengaturan dan pengelompokan berbagai entitas atau item sesuai kebutuhan.

3. Halaman Surat Masuk



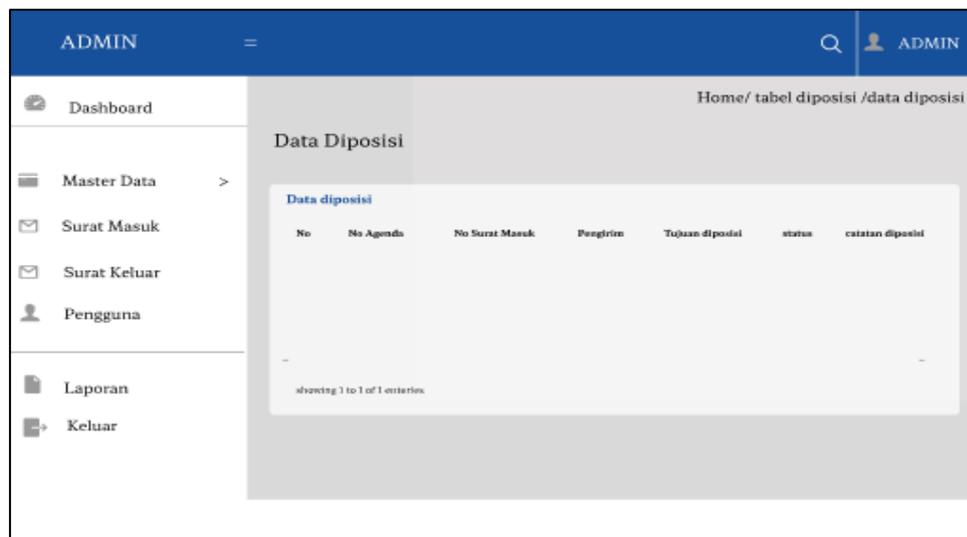
Gambar 4 12 Halaman Surat Masuk

Halaman Surat Masuk Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data surat masuk. Di halaman ini, admin dapat melihat dan mengelola semua surat yang diterima, memastikan informasi tersebut terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses Halaman Laporan.



Gambar 4 13 Halaman Data Laporan

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan laporan terkait surat masuk. Di halaman ini, admin dapat melakukan filter pada data Surat Masuk berdasarkan kriteria tertentu, sehingga memudahkan dalam pencarian dan analisis data surat yang telah diterima Halaman Disposisi.



Gambar 4 14 Halaman Disposisi

Halaman validasi arsip surat halaman ini berfungsi untuk validasi arsip surat masuk dan surat keluar. Di halaman ini, admin bertugas untuk

memeriksa dan mengesahkan arsip-arsip surat tersebut, memastikan bahwa semua data sudah benar dan sesuai sebelum disimpan secara permanen.

4.3 Implementation

Pada halaman ini devloper mengimplementasikan kode program untuk membuat sistem yang telah dirancang sebelumnya dengan menggunakan bahasa pemograman php dan database Mysql imlementasi ini dilakukan dengan menjalankan sistem secara lokal

4.4 Testing (Pengujian)

4.4.1 Pengujian Fitur Aplikasi

Tahap pengujian sistem dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibangun sudah sesuai dengan fungsionalitas saat perancangan sistem. Pengujian dilakukan dengan metode black box testing, yaitu metode pengujian yang berfokus pada pemeriksaan fungsional yang sudah dirancang pada aplikasi.

Tabel 4.1 Pengujian Halaman Home

Aksi	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
Mengisi form login dengan <i>email</i> dan <i>password</i> yang benar lalu menekan tombol <i>login</i>	sistem melakukan login dan menampilkan halaman <i>Home</i>	sistem melakukan login dan menampilkan halaman <i>Home</i>	Berhasil
Mengisi form login dengan <i>email</i> yang benar dan <i>password</i> yang salah lalu mengklik tombol <i>login</i>	Sistem memberikan informasi pesan <i>password salah!</i>	Sistem memberikan informasi pesan <i>password salah!</i>	Berhasil
Mengisi form login dengan <i>email</i> yang salah dan <i>password</i> yang salah lalu klik <i>login</i>	Sistem akan menampilkan pesan <i>username atau password salah</i>	Sistem akan menampilkan pesan <i>username atau password salah</i>	Berhasil

Tabel 4.2 Pengujian Halaman Surat Masuk

Aksi	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
Admin Mengklik menu Surat masuk	Sistem menampilkan halaman surat masuk	Sistem menampilkan halaman surat masuk	Berhasil
Admin mengklik Menu melihat surat masuk	Sistem menampilkan surat masuk	Sistem menampilkan surat masuk	Berhasil
Mengklik tombol hapus	Sistem menampilkan pesan”Apakah anda yakin ingin menghapus data ini ?”	Sistem menampilkan pesan”Apakah anda yakin ingin menghapus data ini ?”	berhasil

Tabel 4.3 Pengujian halaman Arsip Surat

Aksi	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
Admin Mengklik menu Arsip surat	Sistem menampilkan halaman arsip surat	Sistem menampilkan halaman arsip surat	Berhasil
Admin mengklik pilih bulan	Sistem menampilkan bulan ynag di pilih	Sistem menampilkan bulan ynag di pilih	Berhasil
Mengklik tombol hapus	Sistem menampilkan pesan”Apakah anda yakin ingin menghapus data ini ?”	Sistem menampilkan pesan”Apakah anda yakin ingin menghapus data ini ?”	berhasil
Mengklik cetak pdf	Sistem menampilkan cetak pdf	Sistem menampilkan cetak pdf	berhasil

4.4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan selama pembuatan Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Untuk Unit Pelayanan Teknis Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Berbasis Website dapat dilihat dari tabel 4.4 Tahapan dalam jadwal penelitian dilakukan sesuai dengan metode pengembangan yang digunakan yaitu Metode *Waterfall*.

Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan

Uraian	Bulan															
	Aprl	Mei			juni				juli				agust			
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
<i>Requerment</i>	■	■	■	■												
<i>Design</i>			■	■	■	■	■									
<i>Implementation</i>				■	■	■	■	■	■	■	■					
<i>Verification</i>											■	■	■	■	■	■

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah menjalani Kerja Praktek (KP) selama empat bulan di SAMSAT Bengkalis, penulis berhasil menyelesaikan proyek yang telah ditentukan. Proyek yang dikerjakan berjudul “Perancangan (Front End) Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar untuk Unit Pelayanan Teknis Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Berbasis Website”. Aplikasi arsip surat ini dirancang untuk membantu staf UPT dalam mengirimkan surat-surat wajib pajak ke Unit Satuan Lalu Lintas Bengkalis.

5.2 Saran

Karena waktu pembuatan yang terbatas, website Arsip Surat masih memiliki beberapa kekurangan dan belum sepenuhnya memenuhi target yang diharapkan. Kekurangan tersebut termasuk tampilan yang kurang menarik dan interaktif. Oleh karena itu, disarankan agar ada pihak yang dapat melanjutkan pengembangan website ini agar menjadi lebih menarik, interaktif, dan dapat digunakan secara umum sesuai dengan fungsi yang direncanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anhar, (2010), Panduan Menguasai Google Chrome & Xampp Secara Otodidak. Mediakita, <https://www.google.co.id/books/edition>, diakses pada diakses pada 28 Agustus 2024
- Anwar, K. (2018). *Peran Pengadilan Dalam Arbitrase Syariah*, <https://www.google.co.id/books/edition>, diakses pada 28 Agustus 2024.
- Wiendhyra, T, Harani, H.N , & H.R. (2020). *Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah Menggunakan Menggunakan Metode Multi Attribute Utility Theory*, Kreatif Industry Nusantara, [https://www.google.co.id/ books](https://www.google.co.id/books), diakses pada 28 Agustus 2024.
- Yuhafizar, H.R & Mooduto. (2009). Cara Mudah Membangun Website Interatif Menggunakan Content Management System Joomla Edisi Revisi, Elex Media Komputindo, <https://www.google.co.id/books/edition/CMM>, diakses pada 28 Agustus 2024.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK**

Hari / ,Minggu : Senin –Sabtu/Minggu pertama
Tanggal : 03-08 juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengisi SKM	Emilda, SH	
2	Scan QR SKM		
3	Input data Folmulir STNK		
4	Input data SKM		

URAIAN KEGIATAN	PARAF
	Dokumentasi Pelayanan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK**

Hari / ,Minggu : Selasa –Sabtu/Minggu pertama
 Tanggal : 18-22 juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengisi SKM	Emilda, SH	
2	Scan QR		
3	Input data Folmulir STNK		
4	Input data SKM		

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN
		Mengisi folmulir SKM