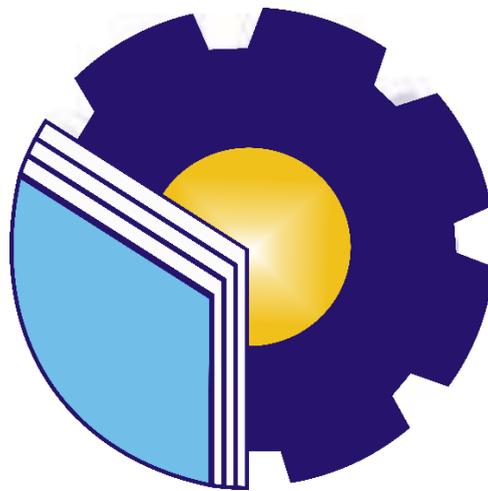


LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
SISTEM DIGITAL PENGELOLAAN SURAT MASUK
BERBASIS WEB

NURUL DAHLIANA

NIM: 6103221531



JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PRODI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**SISTEM DIGITAL PENGOLAHAN SURAT MASUK BERBASIS WEB
DI BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

NURUL DAHLIANA
NIM. 6103221531

Bengkalis, 31 Agustus 2024

Disetujui oleh:

Koordinator Pembimbing Kerja Praktek

KEPALA SUBBAGIAN UMUM

Pembimbing Lapangan


DEWI ANGRAENI, SST
NIP. 198106252003122001

Dosen Pembimbing


SRI MAWARNI, S.Si., M.Si
NIP. 197912172021212008

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika


Supria, S.T., M.kom.

NIP 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, berkat limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah ke Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah rabbil'alamin, dengan izin Allah SWT penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktek yang berjudul "Sistem Digital Untuk Pengelolaan Surat masuk Berbasis Web Dengan Fitur Login Di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis". Penulis menyadari bahwa semua temuan dalam laporan Kerja Praktek ini bukanlah merupakan hal yang baru, Selama penulisan laporan kerja praktek ini, penulis banyak mendapat bantuan tenaga, materi, informasi, waktu maupun motivasi yang tidak terhingga dari berbagai pihak. Karena itu dengan ketulusan dan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada yang terhormat:

1. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T. sebagai Direktur Utama Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, S.T., M.Kom. sebagai Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Supria, S.T., M.Kom. sebagai Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
4. Bapak Wahyat, M.Kom. Sebagai Koordinator Kerja Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Sri Mawarni, S.Si., M.Si., Sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan pesan dan saran kepada penulis sebelum melakukan kerja praktek.
6. Bapak Hari Prasetyo, SST, M.Si. Sebagai kepala di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
7. Ibuk Dewi Angraeni, SST. Sebagai Subbagian di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
8. Ibuk Hanifah, S. Tr.Stat. Sebagai Staf di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
9. Ibuk Febriani Suci Utami, SST. Sebagai Statistik Ahli Pertama di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
10. Bapak Eddy Siswanto, Sebagai pembimbing kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

11. Ibuk Dessy Wahyuni,S. Tr.Stat. Sebagai pembimbing kerja praktek Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
12. Ibuk Sri Mawarni,S.Si,M,Si Sebagai wali dosen yang telah memberikan pesan dan saran kepada saya.
13. Kedua orang tua yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga laporan kerja praktek ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.
14. Seluruh karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis atas dukungan yang diberikan selama masa kerja praktek.
15. kepada sahabat tercinta saya, Fatia Nur Annisa. Atas dukungan, semangat, dan motivasi yang Anda berikan selama proses kerja praktek ini sangat berarti bagi saya

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan. Karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca terutama kepada dosen pembimbing untuk perbaikan pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT jugalah penulis berserah diri, semoga selalu dalam lindungan dan hidayahnya-Nya.Aamiin.



Bengkalis, 31 Agustus 2024

Penulis

NURUL DAHLIANA

NIM:6103221531

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
15.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
15.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK	3
2.1 Sejarah Badan Statistik Bengkulu	3
2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Bengkulu.....	4
2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkulu	4
2.4 Ruang lingkup Badan Pusat Statistik Bengkulu	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	8
3.1 Uraian Tugas Yang di Kerjakan	8
3.1.1 Perkerjaan Administrasi	8
3.1.2 Mengentri Data Kuesioner Laporan.....	9
3.2 Target Pencapaian.....	11
3.3 Perangkat Yang Digunakan	11
3.4 Dokumen-Dokumen Atau File-File Yang Dihasilka	13

3.5	Kendala Yang Dihadapi.....	13
BAB IV SISTEM DIGITAL PENGELOLAAN SURAT MASUK BERBASIS WEB DIBADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS		14
4.1	Uraian Judul.....	14
4.2	Analisis Sistem	15
4.3	Rancangan Analisis Sistem.....	16
4.4	Rancangan Usecase	18
4.5	Data Tabel	18
4.6	Proses Relasi Perancangan Sistem Digital Untuk Pengelolaan Surat Masuk Berbasis Web Dengan Fitur Login (BPS)	20
4.7	Rancangan Prototype Tampilan Sistem.....	20
BAB V PENUTUP		32
5.1	Kesimpulan.....	32
5.2	Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA		33

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu.....	18
Tabel 4.2 Pengajuan	18
Tabel 4.3 Arsip Surat	19
Tabel 4.4 Disposisi	19
Tabel 4.5 Data.....	19
Tabel 4.6 Pengguna	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Bengkalis.....	4
Gambar 3.1 Membuat Surat Nota Dinas	8
Gambar 3.2 Mengentri Data Hotel Horizon Dan Marina.....	9
Gambar 3.3 Mengentri Data Kuesioner Laporan Keuangan	9
Gambar 3.4 Mengeprint Dokumen	10
Gambar 3.5 Pc	10
Gambar 3.6 Printer Dan Scanner	11
Gambar 3.7 Fasih.....	12
Gambar 4.1 Flowchart	16
Gambar 4.2 Usecase	17
Gambar 4.3 Pengajuan.....	18
Gambar 4.4 Arsip Surat	20
Gambar 4.5 Disposis.....	20
Gambar 4.6 Data.....	21
Gambar 4.7 Pengguna.....	21
Gambar 4.8 Tampilan Login Admin	22
Gambar 4.9 Dashboard	22
Gambar 4.10 Tampilan Arsip Surat Masuk.....	23
Gambar 4.11 Tampilan Data Surat Masuk.....	23
Gambar 4.12 Tampilan Hasil Input	24
Gambar 4.13 Tampilan Data Pengguna.....	24
Gambar 4.14 Tampilan Tambah Pengguna	25
Gambar 4.15 Tampilan Data Pengguna	2

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi Harian Kerja Praktek	29
Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi	30
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek	31
Lampiran 4 Laporan Kerja Praktek	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh di sebuah Perguruan Tinggi baik untuk tingkat sarjana maupun diploma. Di bangku perkuliahan telah diajarkan teori-teori keilmuan yang sudah menjurus ke bidang industri tertentu. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktek kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Namun, untuk memperbanyak pengalaman kerja secara langsung, maka dilakukan kerja praktek sebagai langkah yang tepat untuk mendapatkan pengalaman pekerjaan. Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa juga mendapatkan ilmu di luar dari teori yang didapatkan diperkuliahan.

Dikarenakan hal tersebut, maka Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Sehingga kerja praktek dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang di peroleh di bangku kuliah. Strategi ini memadukan proses belajar-mengajar dalam kelas dengan pembelajaran dilapangan melalui kerja nyata pada suatu perusahaan atau lembaga pengelola usaha.

Kerja praktek (KP) ini telah dilaksanakan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kecamatan. Bengkalis Riau 28714, dan penulis ditempatkan dibagian PST di BPS Kabupaten Bengkalis. Penempatan ini memberikan pengalaman langsung dalam proses pengolahan data serta memahami bagaimana bagian PST berkontribusi terhadap pengolahan informasi yang diterima. Di bagian ini, penulis terlibat dalam pengelolaan surat masuk, yang merupakan aspek penting dalam memastikan bahwa data dan informasi yang diterima dapat dikelola dengan baik. Selama masa kerja praktek (KP) penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman serta menambah skill saat di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis,

Dengan demikian, melalui Lapoan Kerja Praktek (LKP) ini penulis hendak mengkaji “Sistem Digital untuk Pengolahan Surat Masuk Berbasis Web di Badan Pusat Kabupaten Bengkalis”

1.2. Tujuan dan Manfaat kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilakukannya Kerja Praktek di antaranya sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan keterampilan serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh sebelumnya dalam mengembangkan sistem pengelolaan surat masuk berbasis web yang efektif.
2. Untuk menambah wawasan melalui pengalaman kerja dalam mengimplementasikan teknologi berbasis web untuk pengelolaan surat masuk, sehingga mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman teknis dan penerapan solusi digital dalam administrasi.
3. Untuk memahami cara bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik di dunia kerja, khususnya dalam berkomunikasi dengan tim dan memahami alur kerja pengelolaan surat di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengembangkan dan mengimplementasikan sistem pengelolaan surat masuk berbasis web yang mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat di lingkungan kerja.
5. Untuk mendapatkan wawasan baru terkait sistem pengelolaan surat masuk berbasis web di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan sistem tersebut.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dilakukannya kerja praktek diantaranya sebagai berikut:

1. Penulis mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata,
2. Kerja praktek memberikan kesempatan untuk menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah,
3. Menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat dari kampus ke tempat kerja
4. Memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan sesuai dengan program studinya.
5. Memahami dan menganalisi perancangan sistem digital untuk pengolahan surat masuk berbasis web.

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

2.1. Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU nomor 6 tahun 1960 Sensus dan UU nomor 7 tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang tidak dilanjutkan dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik dan sekaligus tanggal 26 September ditetapkan sebagai “HARI STATISTIK”. Berdasarkan undang-undang tersebut telah disebutkan bahwa peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat.
2. Membentuk kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintahan atau institusi lainnya dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain
Untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Sebelum tahun 1960 Badan Pusat Statistik menggunakan kalkulator dan alat hitung spoa dalam mengolah data. Namun setelah tahun 1960 BPS sudah mulai menggunakan komputer sebagai pengolah data. Sejak tahun 1980-an, personal komputer telah digunakan di seluruh kantor BPS provinsi, sementara BPS kabupaten dan kota mulai mengikuti penggunaan komputer sejak tahun 1992.

Pada tahun 1993, BPS mulai mengembangkan sebuah sistem informasi statistik secara geografis khususnya untuk pengolahan data wilayah sampai unit administrasi yang terkecil. Pengolahan data sensus penduduk tahun pada 2000 telah menggunakan mesin Scanner, tujuannya untuk mempercepat kegiatan pengolahan data. Efek positif dari

penggunaan komputer oleh direktoran teknis 5 yaitu selain lebih cepat, juga dapat memotivasi pegawai dan menghasilkan data secara tepat waktu dan akurat dibandingkan dengan sebelumnya. Dalam pengolahan data, BPS juga telah mengembangkan berbagai program aplikasi untuk entry, editing, validasi, tabulasi dan analisi dengan menggunakan berbagai macam bahasa dan paket computer (Panduan Kerja Praktek 2017).

2.2. Visi Dan Misi Badan Pusat Statistik

2.1.1 Visi

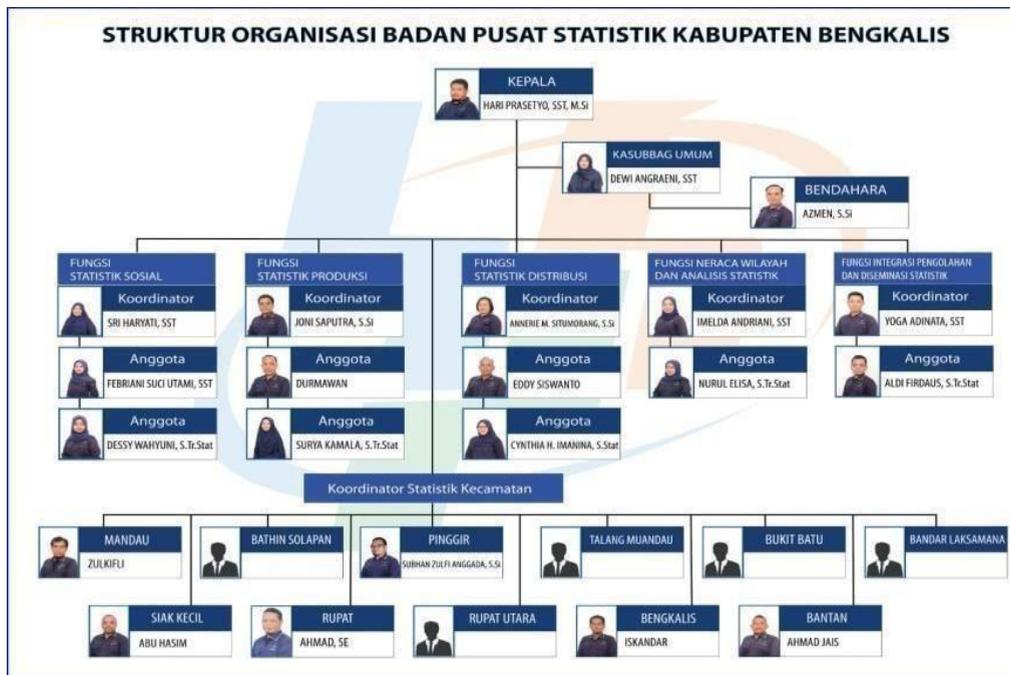
“Penyediaan Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju”

2.1.2 Misi

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

2.3 Stuktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkulu

Adapun struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Bengkalis

Sumber : BPS Kab Bengkalis

1. Kepala BPS Kabupaten Bengkalis, bertugas untuk memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawab nya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
2. Subbagian Umum Bertugas Melaksanakan Penyusunan Peencanaan, Keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, dan kearsipan.
3. Bendahara Pengeluaran, bertugas untuk mengatur semua keuangan yang ada serta merincikan semua dana yang masuk dan keluar di lingkungan BPS
4. Fungsi integrasi pengolahan dan deseminasi Statistik Sosial, bertugas untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Fungsi integrasi pengolahan dan deseminasi Statistik Sosial ini bertugas di bagian kependudukan dan ketenagakerjaan, kesejahteraan rakyat dan ketahanan sosial.
5. Fungsi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Kasi Statistik Produksi bertugas dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan,

perikanan dan kehutanan serta bidang industri.

6. Fungsi Statistik Distribusi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi. Fungsi Statistik Distribusi bertugas dalam bidang harga pasar, perekonomian dan pariwisata.
7. Fungsi Statistik Produksi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Fungsi Statistik Produksi bertugas dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan serta bidang industri.
8. Fungsi Statistik Sosial, bertugas untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Fungsi Statistik Sosial ini bertugas di bagian kependudukan dan ketenagakerjaan, kesejahteraan rakyat dan ketahanan sosial.
9. KSK, bertugas dalam melakukan survey langsung ke lapangan baik untuk sensus pada bidang perkebunan maupun perekonomian masyarakat.

2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu

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

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

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

1. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.
2. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktek (KP) dilaksanakan selama 2 bulan yang dilaksanakan dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 di Badan Pusat Statistik Bengkulu. Selama melaksanakan KP di Badan Pusat Statistik Bengkulu dan ditempatkan dibagian Pelayanan Statistik Terpadu (PST) adapun tugas yang diberikan, diantaranya :

1. Perkerjaan Adminstrasi

Nota dinas adalah dokumen resmi yang digunakan dalam lingkungan kantor atau instansi pemerintahan untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau permintaan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya.



Gambar 3.1 Dokumen nota dinas
Sumber : data olaha

2. Mengeprint dokumen koperasi simpan pinjam

Mengeprint dokumen koperasi simpan pinjam merujuk pada proses mencetak atau menghasilkan salinan fisik dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional koperasi simpan pinjam



Gambar 3.1 Dokumen Koperasi simpan pinjam
Sumber : data olahan

3.1.1. Mengentri Data

1. Mengentri Data Hotel Horizon dan Marina

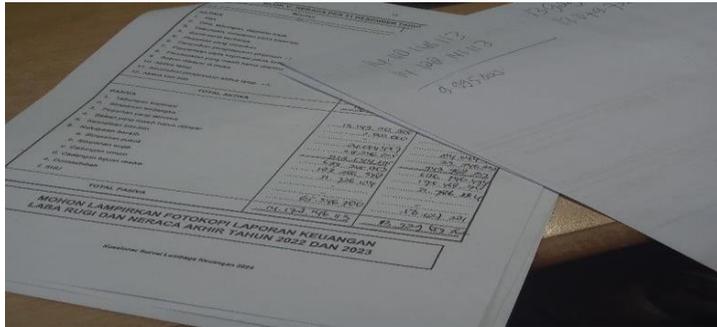
Mengentri data Hotel Horizon dan Marina adalah proses pencatatan informasi terkait kedua hotel tersebut, baik itu untuk keperluan operasional, manajemen, maupun analisis. Proses ini dapat mencakup beberapa aspek seperti Mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang tamu, termasuk nama, kontak, riwayat pemesanan, dan preferensi.



Gambar 3.2 Dokumen Data Hotel Horizon dan Marina
Sumber : data olaha

2. Mengentri Data Kuesioner Laporan Keuangan

Mengentri data kuesioner laporan keuangan berarti memasukkan informasi atau jawaban yang diperoleh dari kuesioner ke dalam sistem atau format yang terstruktur, biasanya untuk analisis lebih lanjut.



Gambar 3.3 Dokumen Kuesioner Laporan Keuangan
Sumber : data olahan

3.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dalam melaksanakan kerja praktek di Badan Pusat Statistik yaitu :

1. Menghasilkan surat nota dinas yang jelas dan resmi, sesuai dengan format dan aturan yang berlaku.
2. Mengumpulkan dan memasukkan data tamu secara akurat, termasuk nama, kontak, riwayat pemesanan, dan preferensi.
3. Memastikan bahwa semua dokumen koperasi simpan pinjam yang dicetak sesuai dengan versi digital dan tidak ada informasi yang hilang.
4. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan skill di bidang IT sebagai peluang kerja

3.3 perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan

Adapun beberapa Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan untuk melakukan analisa dan penginputan data diantaranya yaitu

1. PC (*Personal Computer*)

Pc adalah perangkat elektronik yang di rancang untuk digunakan oleh satu orang.



Gambar 3.6 Pc

Sumber : Google.

2. *Printer dan Scanner*

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

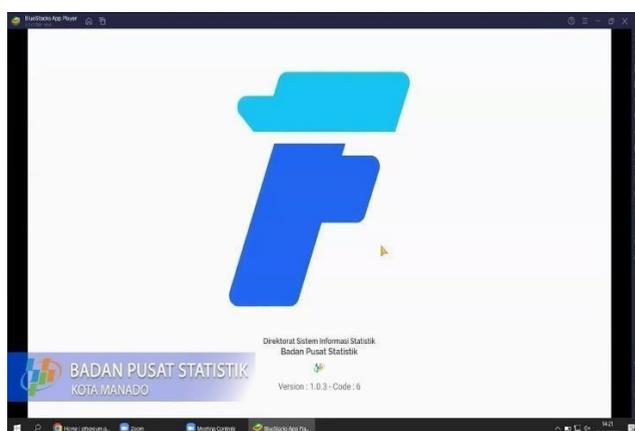


Gambar 3.7 Printer dan scanner

Sumber : Google.

3. Fasih

Fasih adalah aplikasi Survei dan Sensus milik Badan Pusat Statistik yang dapat memuat berbagai Kuesioner Survei dan Sensus, dimana aplikasi FASIH bisa diinstal di HP dengan mengunduh dari Playstore.



Gambar 3.7 Fasih
Sumber : Google.

3.4 Dokumen-Dokumen Atau File-File Yang Dihasilkan

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

1. Surat nota dinas resmi
2. Data yang diinput dari hotel horizon dan marina
3. Data kuesioner laporan keuangan yang diinput
4. Surat pernyataan

3.5 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Bengkulu terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas yang diberikan yaitu masalah kendala format nota dinas yang tidak konsisten, dan kendala pengentrian data hotel tidak lengkap, tidak akurat. Terjadi kesalahan saat memasukan data ke dalam website, seperti website Error. kendala printer, seperti kehabisan tinta atau kertas menghambat pencetakan.

3.6 Pemecahan masalah

Dari beberapa kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas, penulis dapat menyelesaikan sesuai dengan kendalanya, yaitu :

1. Lakukan pemeriksaan ulang dan review nota dinas oleh pihak lain sebelum disetujui atau dikirim untuk menghindari kesalahan penulisan.
2. Lakukan pemeriksaan ulang data setelah proses input untuk memastikan keakuratan.
3. Lakukan pengecekan dan penggantian tinta serta kertas.
4. Berikan pelatihan kepada staf mengenai cara memasukkan data dengan benar dan efisien

BAB IV

PERANCANGAN SISTEM DIGITAL PENGELOLAAN SURAT MASUK BERBASIS WEB

4.1 Uraian judul

Aplikasi ini dirancang untuk Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis mempermudah pengelolaan surat masuk dengan efisiensi tinggi. Fitur-fitur utamanya meliputi pelacakan status surat, pengarsipan otomatis, dan sistem notifikasi yang mempermudah administrasi. Platform ini menyediakan alat terintegrasi untuk pencatatan, pelacakan, dan pengarsipan surat, serta memungkinkan digitalisasi proses surat untuk mengurangi penggunaan kertas dan meningkatkan efisiensi operasional.

4.2 Analisis Sistem

Analisis sistem diperlukan untuk mengetahui sistem apa saja yang digunakan dalam pembuatan sistem. Adapun sistem yang dibutuhkan dalam pembuatan ini.

Pada metode analisa ini penulis mempelajari dan menganalisa sistem pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Adapun Perangkat yang digunakan dalam sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak dalam sistem komputer adalah program yang berisi perintah-perintah khusus. Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk membuat perancangan sistem ini adalah:

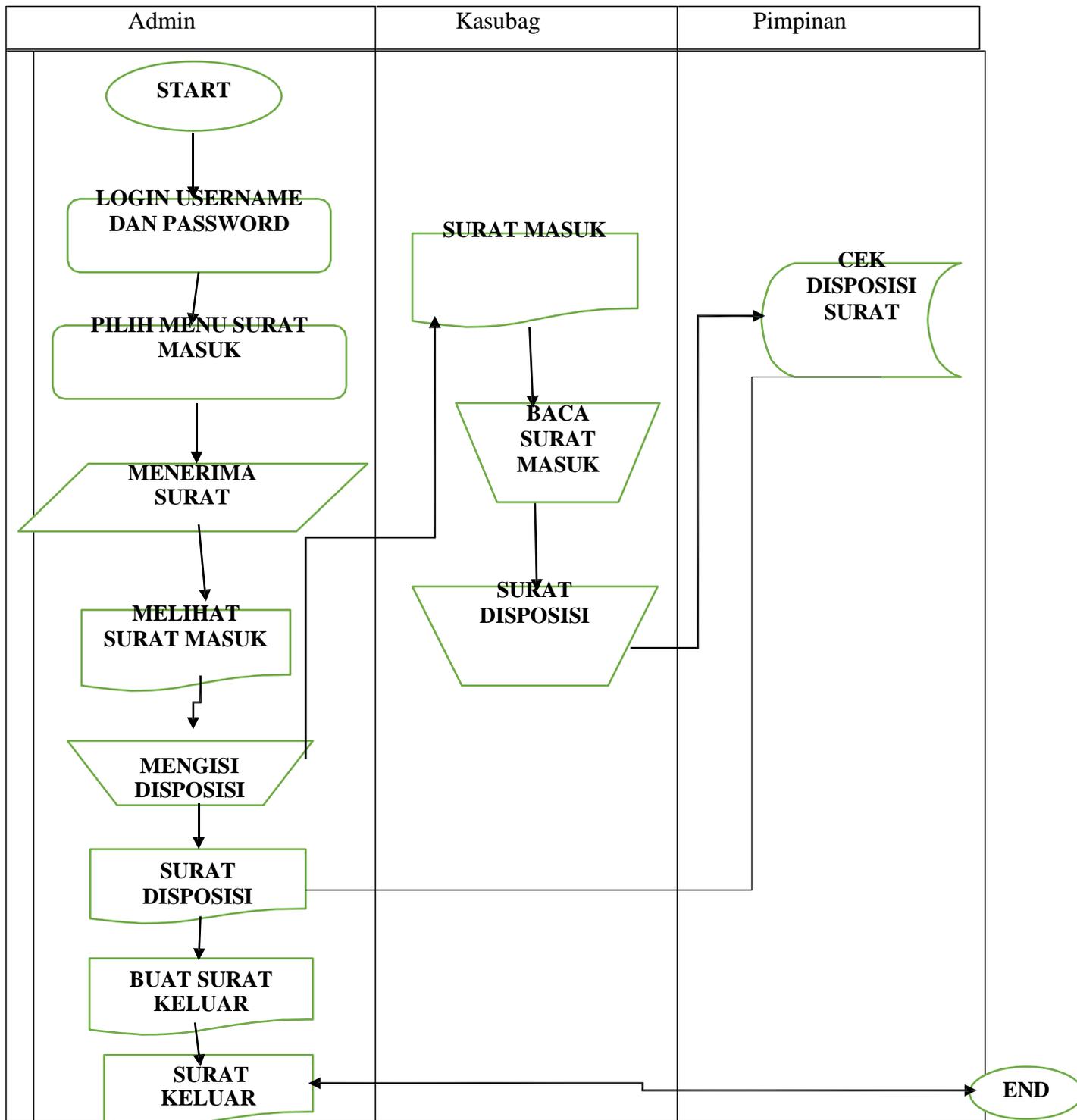
- a. Sistem Operasi Windows 10
- b. Xampp Control Panel v.3.2.2 sebagai database server
- c. PhpMyAdmin untuk membuat Rancangan Database
- d. Draw io untuk membuat diagram Alur sistem

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah laptop dengan processor intel Core i5

4.3 Perancangan Sistem

4.3.1 Rancangan Analisis sistem surat masuk

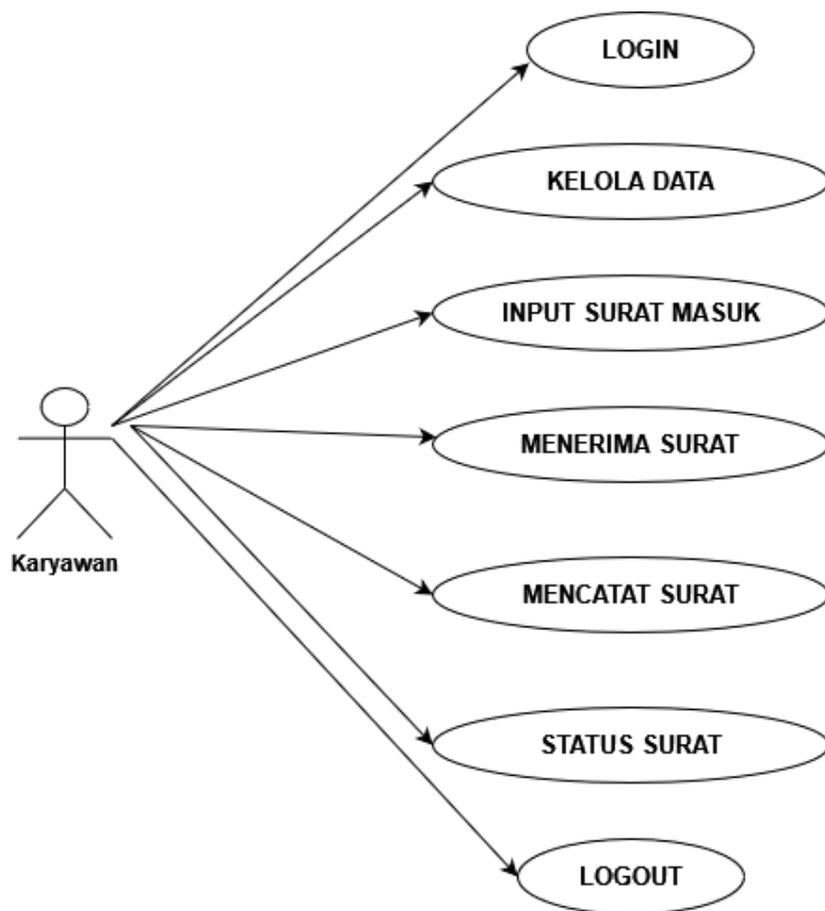


Gambar 4.1. Analisis sistem surat masuk

Sumber : Data Olahan

4.3.2 Perancangan Use case

Use case Diagram mendeskripsikan interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. Use case diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada dalam sebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Disini untuk adminnya dapat mengakses untuk semua fungsi manajemen surat, seperti menambah, mengedit, menghapus, dan melihat daftar surat. Gambar 4.2.



Gambar 4.2. Usecase

Sumber : Data Olahan

4.4. Data Tabel

Data tabel membuat isi tabel yang berisi beberapa field yang memiliki keterangan nama field, tipe data, dan panjang ukuran data.

4.4.1 Tabel Pengajuan

Nama Field	Type	Lenght	Constrant
Id_AjuKan	int	11	AUTO_INCREMENT
Pg_id	int	11	

Tabel 4.3 Pengajuan

Sumber : Data Olahan

4.4.2 Arsip Surat

Nama Field	Type	Lenght	Constrant
Id_arsip	Int	11	AUTO_INCREMENT
Sm_id	Int	11	
Sk_id	Int	11	
Tgl_arsip	Date		
Lokasi_arsip	Varchar	50	

Tabel 4.4 Arsip Surat

Sumber : Data Olahan

4.4.3 Tabel Disposisi

Nama Field	Type	Lenght	Constrant
id_disposisi	int	11	AUTO_INCREMENT
sm_id	int	11	
Tujuan_disposisi	varchar	50	
Catatan			
Status_disposisi	Int	11	

Tabel 4.5 Disposisi

Sumber : Data Olahan

4.4.4 Table Data

Nama Field	Type	Lenght	Constrant
Id_Katagori	Int	11	AUTO_INCREMENT
Nama_katagori	varchar	50	

Tabel 4.6 Data

Sumber : Data Olahan

4.4.5 Tabel Pengguna

Nama Field	Type	Lenght	Constrant
Id_pg	Int	11	AUTO_INCREMENT
Username	Varchar	50	
Password	Varchar	80	
Nama_lengkap	Varchar	50	
Jabatan	Varchar	50	
Izin_akses	Varchar	50	
Foto	Varchar	100	

Tabel 4.7 Pengguna

Sumber:Data Olahan

4.5 Rancangan Prototype Tampilan Sistem

Prototype tampilan sistem merupakan gambaran sistem yang akan dibangun. Tampilan sistem itu sendiri terdiri dari tampilan login, tabel ajukan, tabel arsip, tabel disposisi, tabel data, tabel pengguna

4.5.1 Login Admin

Login dibuat untuk pengguna dan petugas, dimana pengguna dan petugas akan diminta untuk menginputkan username dan password agar bisa login ke dashboard.



The image shows a web browser window displaying an admin login page. The browser's address bar contains the URL `https://http://localhost/SURAT2/index.php`. The main content area features a login form with the following elements:

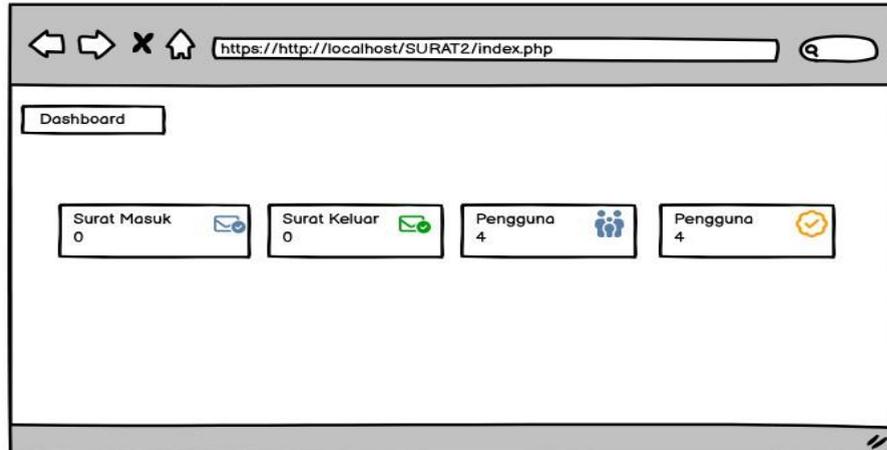
- Title: SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAR KELUAR
- Username field: Admin
- Password field: *****
- Remember me checkbox: Remember me
- Login button: Masuk

Gambar 4.8 Tampilan login admin

Sumber : Data Olahan

4.5.2 Dashboard

Dashboard dibuat untuk menampilkan informasi secara visual dan form ini merupakan kategori tampilan dalam sebuah aplikasi

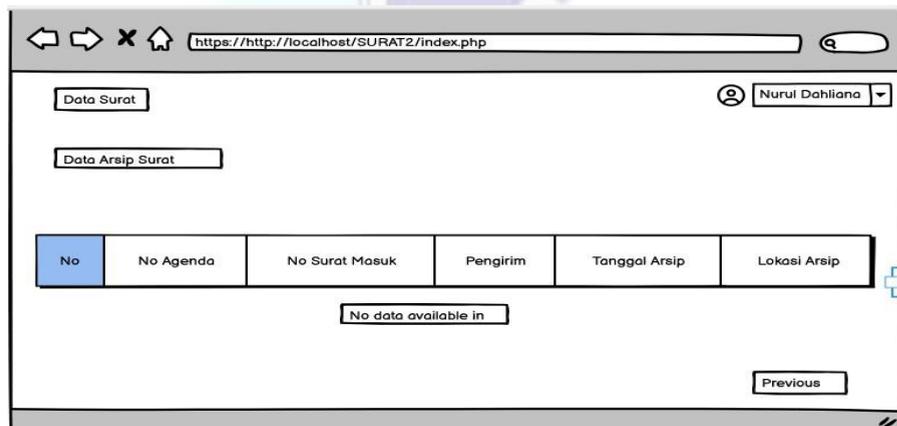


Gambar 4.9 Tampilan Dashboard

Sumber : Data Olahan

4.5.3 Arsip Surat Masuk

Arsip surat masuk dibuat untuk menyimpan dan mengelola dokumen dengan cara yang terorganisir, memungkinkan akses yang mudah dan efisien di masa depan.

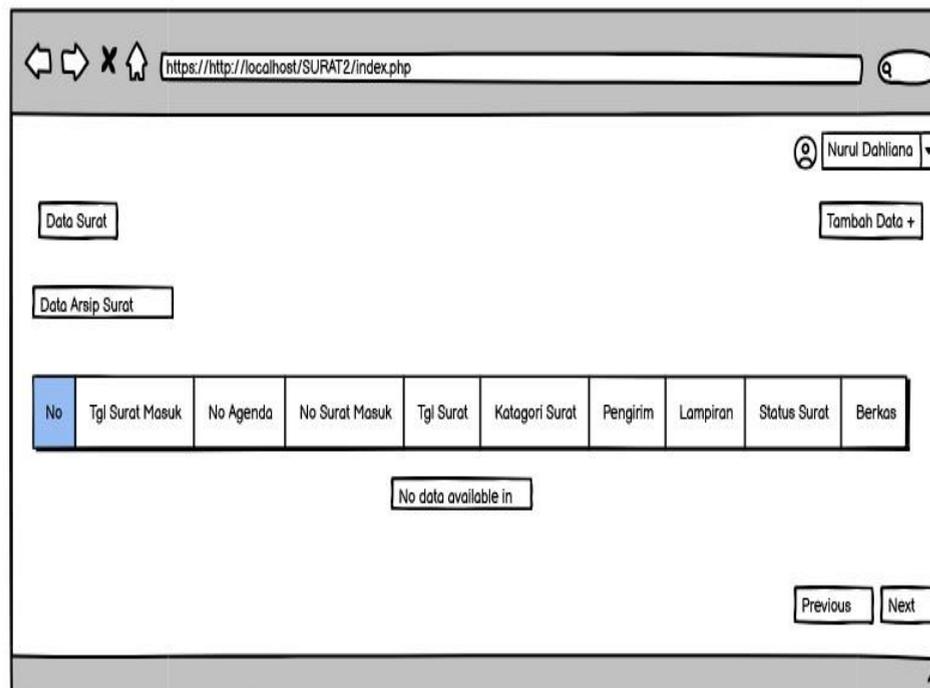


Gambar 4.10 Tampilan Arsip Surat

Sumber : Data Olahan

4.5.4 Data Surat Masuk

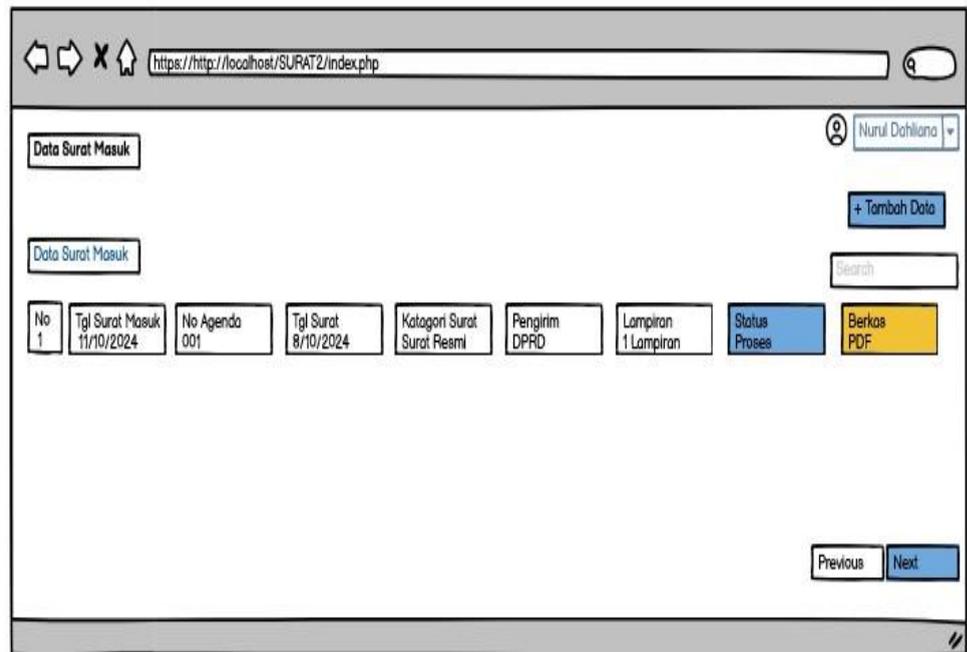
Data surat masuk dibuat untuk Menyimpan catatan resmi mengenai semua surat yang diterima, yang berguna untuk referensi di masa depan.



Gambar 4.11 Tampilan Data Surat Masuk
Sumber : Data Olahan

4.5.5 Hasil Input Surat Masuk

Hasil surat masuk diinput untuk menciptakan catatan yang terorganisir dan mudah diakses, memungkinkan pemantauan, pengelolaan, serta analisis lebih lanjut terhadap komunikasi yang diterima.

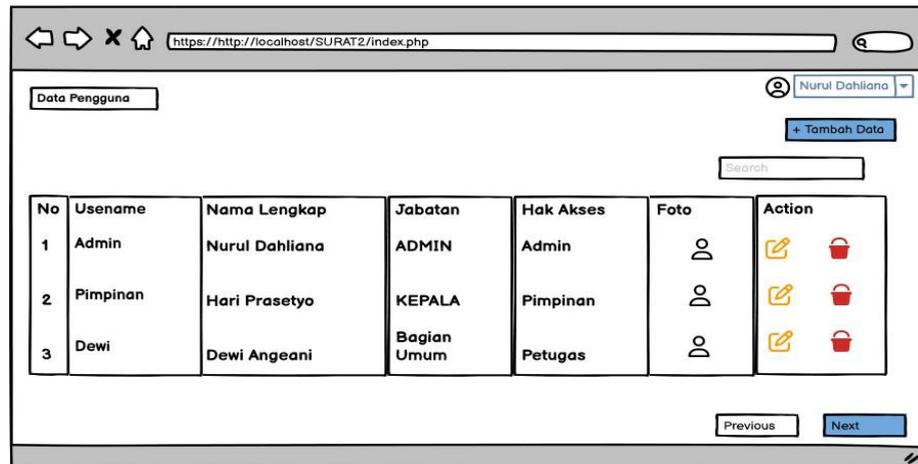


Gambar 4.12 Tampilan Hasil Input Data Surat Masuk

Sumber : Data Olahan

4.5.6 Data Pengguna

Data pengguna dibuat untuk memahami kebutuhan dan perilaku pengguna untuk meningkatkan produk atau layanan.



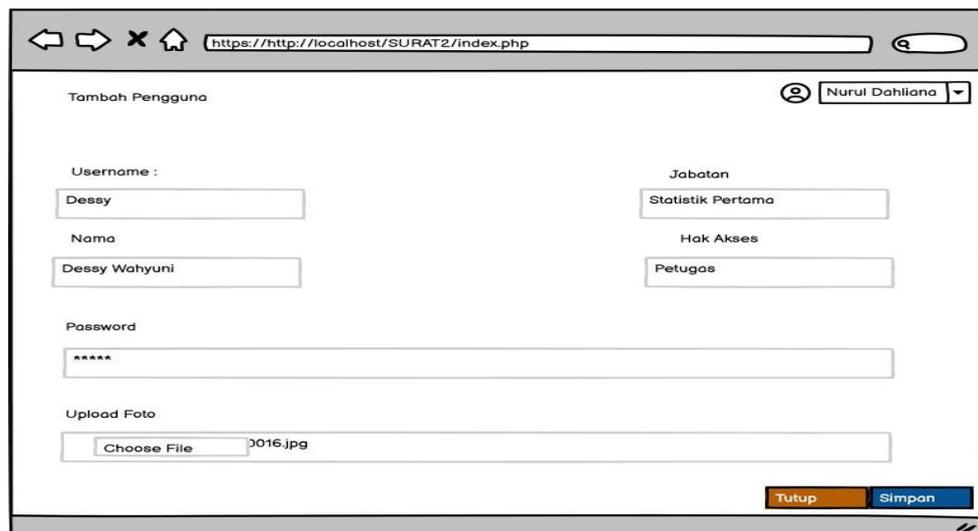
No	Username	Nama Lengkap	Jabatan	Hak Akses	Foto	Action
1	Admin	Nurul Dahliana	ADMIN	Admin		 
2	Pimpinan	Hari Prasetyo	KEPALA	Pimpinan		 
3	Dewi	Dewi Angeani	Bagian Umum	Petugas		 

Gambar 4.13 Tampilan Data Pengguna

Sumber : Data Olahan

4.5.7 Tambah Pengguna

Tambah pengguna dibuat untuk memperluas akses dan penggunaan suatu sistem atau layanan, memungkinkan lebih banyak individu untuk berinteraksi dan mendapatkan manfaat.



Tambah Pengguna

Username :

Jabatan

Nama

Hak Akses

Password

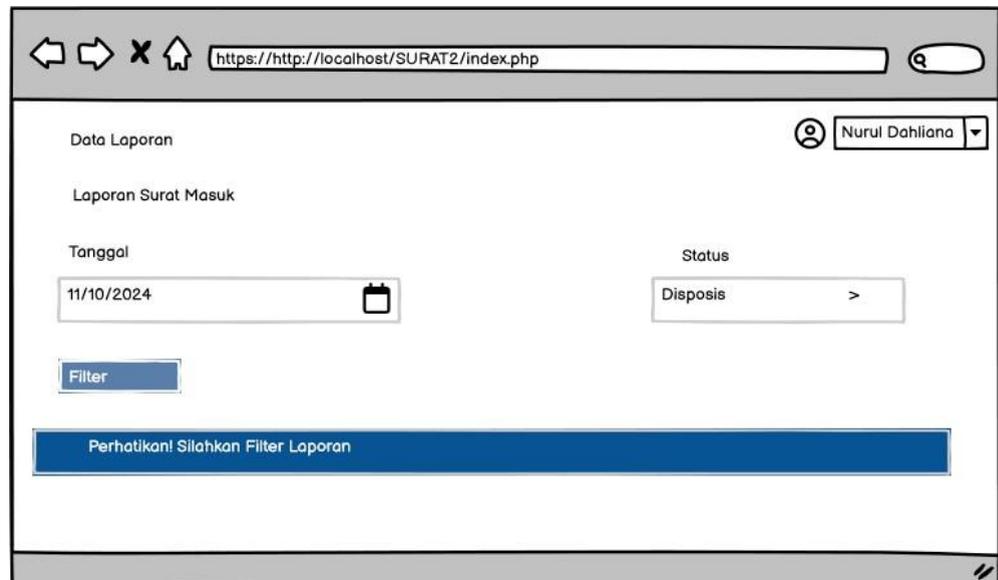
Upload Foto 0016.jpg

Gambar 4.14 Tampilan Tambah Pengguna

Sumber : Data Olahan

4.5.8 Laporan Data Surat Masuk

laporan data surat masuk dibuat untuk mendokumentasikan, menganalisis, dan memantau alur komunikasi serta aktivitas surat menyurat.



Gambar 4.14 Tampilan Tambah Pengguna
Sumber : Data Olahan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sistem digital pengolahan surat masuk berbasis web di BPS Kabupaten Bengkalis adalah sebuah inovasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat masuk secara modern. Sistem ini memungkinkan akses dan pengolahan data surat secara real-time, terstruktur, dan transparan, sehingga mempermudah koordinasi antarunit kerja. Dengan mengintegrasikan teknologi berbasis web, BPS Kabupaten Bengkalis dapat mengoptimalkan proses administrasi, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, serta meningkatkan keamanan dan efisiensi operasional dalam mendukung pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Oleh itu penulis merancang sistem digital surat masuk berbasis web di badan pusat statistik kabupaten bengkalis. Sistem manual dalam pengelolaan surat sering kali memakan waktu lebih lama, seperti dalam pencatatan, pendistribusian, dan pencarian dokumen. Dengan sistem berbasis web, proses ini dapat dilakukan lebih cepat dan efektif.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan terkait pelaksanaan Kerja Praktek dan tugas yang di berikan adalah, sebaiknya dalam pemberian tugas dan perancangan penulis dapat di arahkan sampai ke pembuatan websitenya, sehingga aplikasi yang dirancang jadi dan dapat digunakan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. 2017. *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.*

Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis (bps.go.id), diakses tanggal 30 Juli 2024. 12.00 WIB.

Siska Wahyu Kartikasari, Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Unit Pelaksanaan Teknis Taman Kanak – Kanak Dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkuku, Jurnal Speed Vol 9 No 2 – Agustus 2012, ISSN 1979 – 9330



LAMPIRAN

Lembar Absensi Kerja Praktek

ABSEN KERJA PRAKTEK BPS BENGKALIS

BULAN : JULI 2024

NO	NAMA	TANGGAL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	SONIA SAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FATIA NUR ANNISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	NURUL DAHLIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

BULAN : AGUSTUS 2024

NO	NAMA	TANGGAL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	SONIA SAHARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FATIA NUR ANNISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	NURUL DAHLIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Administrasi
BPS Kabupaten Bengkalis



Dewi Angraeni, SST
 NIP. 198106252003122001

Lembar Nilai Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Nama : Nurul Dahliana
NIM : 6103221531
Program Studi : D-III Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	82
2.	Tanggung- jawab	25%	82
3.	Penyesuaian diri	10%	87
4.	Hasil Kerja	30%	82
5.	Perilaku secara umum	15%	86
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	83,1

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
60 – 64 : Cukup Baik
55 – 59 : Cukup
40 – 54 : Kurang
0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan :

Tingkatkan motivasi untuk belajar secara mandiri, memperkaya pengetahuan dan wawasan sehingga ke depan mempunyai value yang tinggi yang dapat menjadi daya jual dan kemampuan bersaing di dunia pekerjaan.

Kepala BPS Kabupaten Bengkalis,
an, Kasubag Umum

Dewi Angraeni, SST
NIP. 198106252003122001



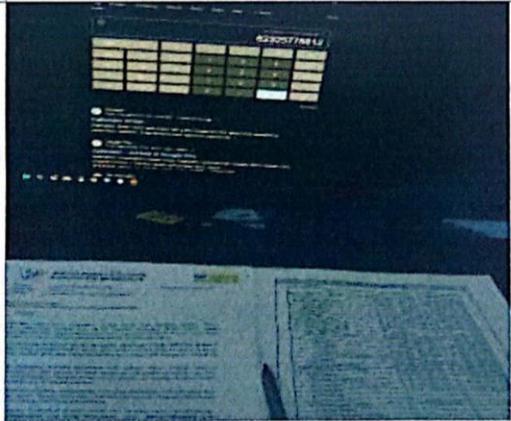
Laporan Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Form-9

HARI : Rabu
TANGGAL : 10 juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung laporan keuangan perusahaan	Bapak Eddy Siswanto	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

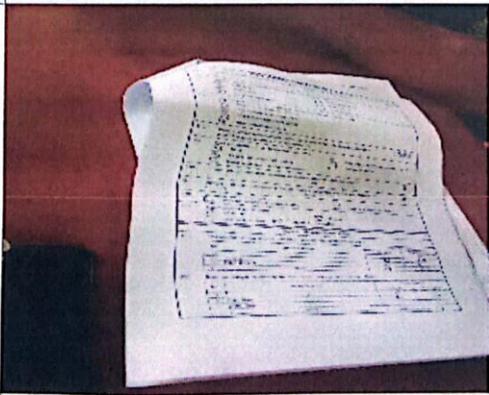
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menghitung laporan keuangan perusahaan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin
TANGGAL : 29 juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri data hotel panorama	Bapak Eddy Siswanto	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengentri data hotel panorama yang ditugaskan oleh pak eddy

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Selasa
TANGGAL : 30 juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengscan Dokumen	Bapak Joni Saputra	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

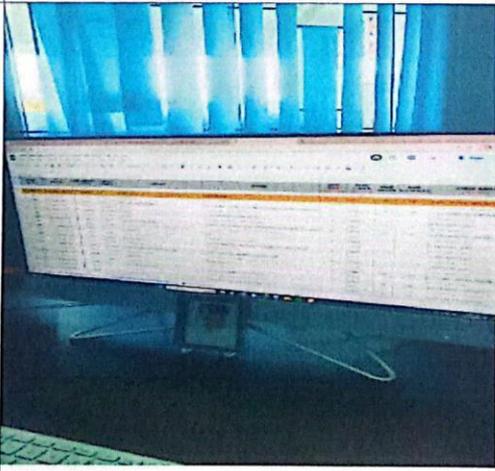
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengscan dokumen yang ditugaskan oleh pak joni

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Rabu
TANGGAL : 31 juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Diskusi bersama kak febriani suci Utami Tentang apk yang akan dibuat untuk kantor	Febriani Suci Utami	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Diskusi bersama kak febriani suci Utami Tentang apk yang akan dibuat untuk kantor

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Selasa
TANGGAL : 6 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti zoom seminar yang di adakan oleh kantor bps	Bapak Eddy Siswanto	
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

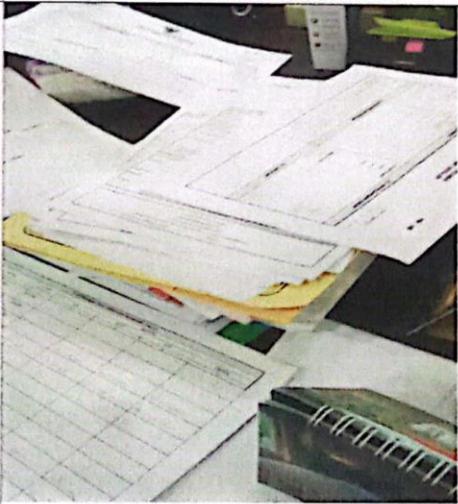
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengikuti zoom seminar yang di adakan oleh kantor bps

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Rabu
TANGGAL : 7 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung biaya pendidikan mahasiswa yang	Bapak Eddy Siswanto	
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

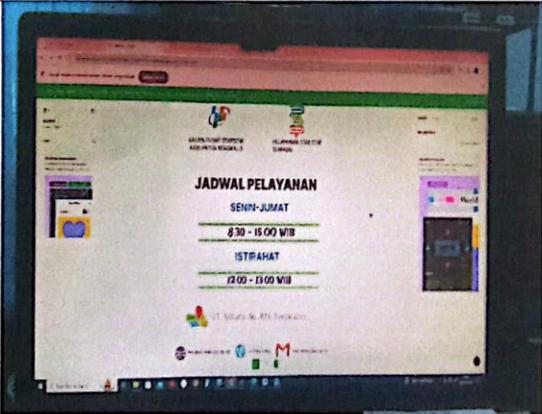
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menghitung biaya pendidikan mahasiswa yang ditugaskan oleh pak eddy

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Kamis
TANGGAL : 8 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat desain jadwal pelayanan kantor bps	Buk Dewi Angraeni	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

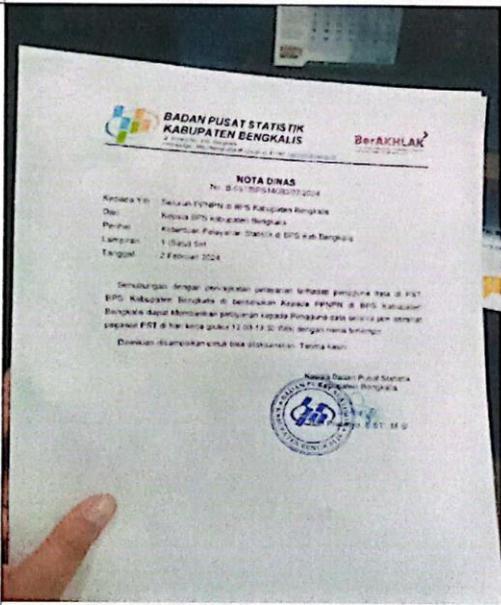
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat desain jadwal pelayanan kantor bps

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Jumat
TANGGAL : 9 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat nota dinas ketentuan pelayanan statistik	Buk Dewi Angreani	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

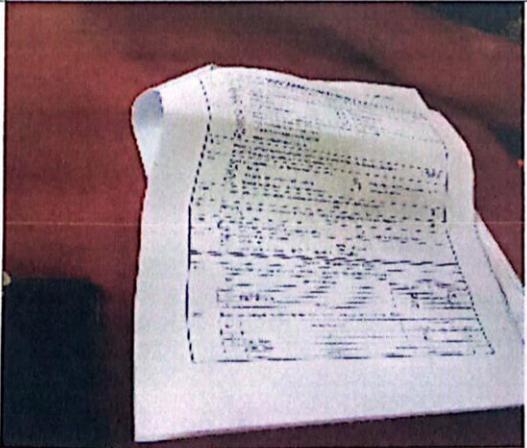
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat surat nota dinas ketentuan pelayanan statistik

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin
TANGGAL : 29 juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri data hotel panorama	Bapak Eddy Siswanto	
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengentri data hotel panorama yang ditugaskan oleh pak eddy