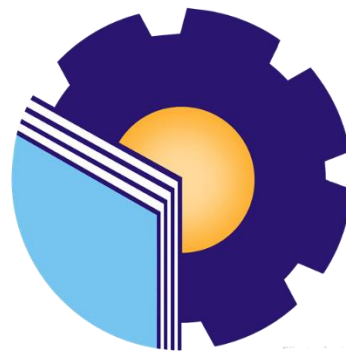


LAPORAN KERJA PRAKTEK

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN KERJA SAMA**

**APLIKASI PENGELOLA ARSIP SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR DI KANTOR BUPATI**

**FERA NURMALA
6103221550**



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

2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

FERA NURMALA
6103221550

Bengkalis, 30 Agustus 2024

Kepala Bagian Kerja Sama
Sekretariat Daerah



DIAN RAHMADHANY, S.STP, M.Si
NIP. 19840608 200212 2 002

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik Informatika



DESI AMIRULLAH, M.T
NIP. 19871209 201903 1 010

Disetujui,

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



SUPRIA, M.Kom
NIP. 19870812 201903 1 011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat Menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Bupati Bengkalis.

Laporan Kerja Praktek ini kami susun sebagai bentuk tanggung jawab dan pelaksanaan tugas akademik kami sebagai mahasiswa. Kami merasa sangat beruntung dan bersyukur atas kesempatan yang diberikan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan kami dalam mengamati dan mengalami proses kerja yang terjadi di Kantor Bupati Bengkalis.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.
2. Bapak Jhony Custer S.T, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis

5. Bapak Desi Amirullah, M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Dian Rachmadhany, S.STP, M.Si selaku Kepala Bagian Kerja Sama di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Ibuk Ners.Diah Tantri Kusumaningtiyas, S.Kep, M. K.M Pembimbing lapangan kantor bupati bengkalis.
8. Bapak Wahyat M.Kom selaku koordinator kerja praktek Program Studi D-III Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Kepada seluruh pihak yang terlibat dalam membantu menyelesaikan laporan kerja praktek.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bupati Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 31 Agustus 2024

FERA NURMALA
NIM. 6103221550

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI KABUPATEN	
BENGKALIS.....	4
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis.....	4
2.2 Visi perusahaan.....	5
2.3 Misi Perusahaan	5
2.4 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	6
2.5 Ruang Lingkup Instansi.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	8
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan.....	8
3.1.1 Merancang Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar...	8
3.1.2 Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar	8
3.1.3 Mencetak atau Memperbanyak Dokumen	9
3.1.4 Membuat Database dengan menggunakan XAMPP.....	9
3.2 Target Yang Diharapkan	10
3.3 Perangkat Yang Digunakan	10
3.3.1 Perangkat Lunak (Software).....	10
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)	12
3.4 Data-data Yang Diperlukan.....	13

3.5 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	13
3.6 Pemecahan Masalah.....	14
BAB IV APLIKASI PENGELOLA ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR BUPATI.....	15
4.1 Uraian Judul.....	15
4.2 Perancangan Aplikasi.....	15
4.2.1 Mencari Referensi	15
4.2.2 Desain Rancangan Aplikasi.....	15
BAB V PENUTUP	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23