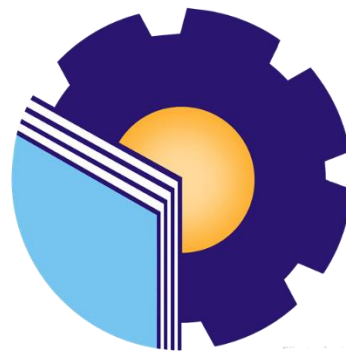


LAPORAN KERJA PRAKTEK

**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



[Handwritten Signature]
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



[Handwritten Signature]
SUPRIA, M.Kom
NIP. 19870812 201903 1 011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran 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	
BENGLALIS.....	4
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkulu.....	4
2.2 Visi perusahaan.....	5
2.3 Misi Perusahaan	5
2.4 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.....	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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati Bengkalis	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	6
Gambar 3.1 Struktur Database Arsip	9
Gambar 3.2 Relasi Antar Tabel	10
Gambar 3.3 Logo XAMPPP	11
Gambar 3.4 Logo Sublime Text	11
Gambar 3.5 Balsamiq.....	12
Gambar 3.6 Logo Mozilla Firefox	12
Gambar 3.7 Laptop.....	12
Gambar 4.1 Tampilan Awal.....	16
Gambar 4.2 Tampilan Beranda.....	16
Gambar 4.3 Tampilan Surat Masuk.....	17
Gambar 4.4 Tampilan Data Surat Masuk	17
Gambar 4.5 Tampilan Surat Keluar.....	18
Gambar 4.6 Tampilan Data Surat Keluar	18
Gambar 4.7 Halaman Login.....	19
Gambar 4.8 Halaman Beranda	19
Gambar 4.9 Halaman Surat Masuk	19
Gambar 4.10 Halaman Data Surat Masuk.....	20
Gambar 4.11 Halaman Surat Keluar	20
Gambar 4.12 Halaman Data Surat Keluar.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi KP Magang	23
Lampiran 2. Kegiatan Harian Kerja Praktek	25
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	45
Lampiran 4. Lembar Penilaian Dari Instansi	46
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek	47
Lampiran 6. Dokumentasi Kerja Praktek.....	48

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi vokasi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 melalui Yayasan Gema Bahari. Seiring berjalannya waktu, Politeknik Negeri Bengkalis telah memiliki 8 jurusan dengan 19 program studi. Berfokus pada pendidikan vokasi yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan siap kerja, motto “*Competence for Competition*” mencerminkan komitmennya untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja. Salah satu komponen utama dari kurikulum pendidikan ini adalah kerja praktek.

Kerja praktek memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dinamika dan tuntutan yang ada di lingkungan kerja profesional. Di dunia pendidikan, kerja praktek adalah langkah penting yang menghubungkan teori akademik dengan penerapan praktis di lapangan. Tujuan dari kerja praktek ialah memungkinkan mahasiswa memperoleh pengalaman langsung yang relevan dengan bidang studi, mengembangkan keterampilan profesional, dan memahami dinamika serta tantangan yang akan dihadapi di dunia industri.

Di era modern yang serba digital ini, teknologi berperan dalam semua aspek kehidupan termasuk dalam lingkup instansi. Banyak instansi berusaha menggunakan teknologi informasi dalam operasional mereka guna mempermudah proses pekerjaan, salah satunya adalah aplikasi buku tamu berbasis website. Aplikasi tersebut adalah inovasi yang memungkinkan pencatatan dan pengelolaan informasi kunjungan tamu yang sangat penting untuk layanan publik. Sebelumnya, Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis tidak memiliki aplikasi pencatatan buku tamu. Proses janji temu masih dilakukan secara manual, yaitu via telepon. Hal tersebut dapat mengganggu peningkatan kinerja dari instansi tersebut. Upaya untuk meningkatkan produktivitas operasional instansi yaitu,

dengan menggunakan teknologi informasi. Oleh karena itu, penulis membuat aplikasi buku tamu berbasis website sebagai solusi dari permasalahan tersebut.

Dengan antarmuka yang mudah digunakan, pengguna dapat memasukkan data tamu dan mengakses data historis dengan cepat. Selain itu, menyimpan data digital lebih mudah dan aman, sehingga mengurangi kemungkinan kehilangan data penting. Penggunaan aplikasi ini sejalan dengan tren digitalisasi yang semakin berkembang di berbagai industri. Banyak organisasi menggunakan sistem berbasis teknologi untuk meningkatkan layanan pelanggan dan mengoptimalkan proses internal. Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat menggunakan aplikasi ini untuk menunjukkan komitmennya terhadap peningkatan pelayanan dan inovasi.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan skill serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
2. Untuk menambah pengalaman serta pengetahuan selama melakukan kerja praktek.
3. Untuk mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.

1.3 Manfaat

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu:

1. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan skill serta ilmu pengetahuanyang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
2. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.

3. Dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan diluar kampus selama kerja praktek dilakukan.
4. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI

KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis



Gambar 2.1 Kantor Bupati Bengkalis
Sumber : <https://.bengkaliskab.go.id/>

Bengkalis berdiri pada Tahun 1945, pada saat itu Bengkalis telah mempunyai pemerintahan. Dengan ditunjuknya Dr. r. Sumitro sebagai pemimpin. Dalam tahun ini Bengkalis telah memiliki Tiga orang Pemimpin. Kemudian pada Tahun 1956 di bentuklah Kabupaten Bengkalis berdasarkan UU NO. 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonomi untuk daerah Kabupaten Bengkalis dan lingkungan daerah Provinsi Sumatra. Awal berdirinya Kabupaten Bengkalis di tunjuklah Mukhtar sebagai Bupati bengkalis, Pemilihan ini di tunjuk oleh Pemerintah Pusat. Selanjutnya, pada Tahun 2005 ke atas pemimpin Kabupaten Bengkalis berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dipilih langsung oleh masyarakat. Sehingga dari Tahun 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, simplikasi, 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 bebankan. 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 perusahaan

Adapun Visi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah :

1. Bermarwah, bermakna suatu kondisi dimana masyarakatnya memiliki kebanggaan sebagai masyarakat yang bermartabat dengan terbentuknya 5 karakter masyarakat berpengetahuan dan memiliki keunggulan kompetitif berdasarkan landasan keagamaan dan kebudayaan.
2. Maju, bermakna suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya semua kebutuhan baik pangan, sandang, papan, pendidikan, kesehatan dan pemanfaatan teknologi, ditandai dengan tingginya pertumbuhan ekonomi, sumber daya manusia yang kompetitif serta masyarakat yang lebih mandiri yang didukung oleh birokrasi pemerintah yang profesional dan berwibawa.
3. Sejahtera, bermakna suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya kebutuhan dasar sebagai wujud dari pembangunan yang adil dan merata, dan menyentuh semua aspek kehidupan yang ditandai dengan tingkat pendapatan yang cukup, rendahnya angka kemiskinan, rendahnya tingkat kriminal serta tingkat kesehatan dan pendidikan yang sangat baik.

2.3 Misi Perusahaan

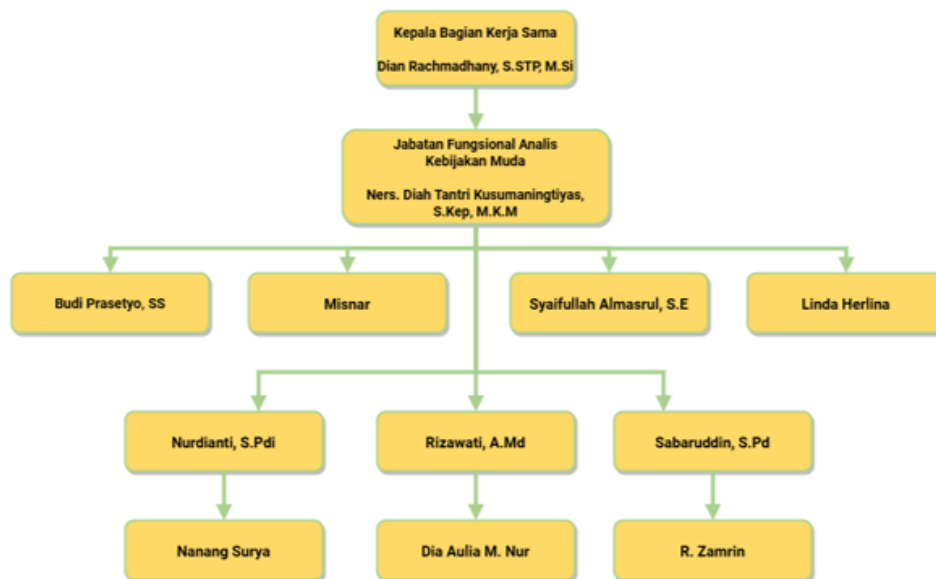
Adapun Misi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Mewujudkan pengelolaan potensi keuangan daerah, sumber daya alam dan sumber daya manusia yang efektif dalam memajukan perekonomian.

2. Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

2.4 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Adapun Struktur Bagian Kera Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Sebagai Berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

2.5 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 yang dilaksanakan

Penulis telah melaksanakan kerja praktek di Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Agustus 2024. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis diberikan tugas yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan praktis dan pengetahuan teoritis, serta memberikan kontribusi nyata dalam kegiatan sehari-hari di instansi. Adapun tugas yang diberikan:

3.1.1 Merancang Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Penulis menggunakan XAMPP dan PhpMyAdmin di browser untuk perancangan databasenya. Terdapat beberapa pencatatan surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi pencatatan ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan Buku Agenda masuk dan keluar. Untuk pembuatan aplikasi Arsip surat masuk dan surat keluar berbasis website tersebut penulis menggunakan *tools* Sublime Text dan Frifox untuk mengembangkan sebuah peramban web yang kecil, cepat, sederhana, dan sangat bisa dikembangkan.

3.1.2 Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar

Mencatat surat masuk contoh nya seperti Loka pengawas obat dan makanan di kota Dumai yaitu perihal tentang pengajuan partisipasi loka POM di kota Dumai di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bengkalis. Mencatat surat keluar contoh nya seperti, Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis dan Yayasan Pendidikan Adiluhung Nusantara yaitu tentang Kerja Sama pengembangan sumber daya manusia di Kabupaten Bengkalis. ini melibatkan pencatatan informasi penting seperti tanggal penerimaan atau pengiriman, nama pengirim atau penerima, serta ringkasan isi surat. Hal ini menjaga agar sistem

dokumentasi tetap terorganisir dengan baik, sehingga memudahkan pemantauan dan pencairan informasi di masa depan.

3.1.3 Mencetak atau Memperbanyak Dokumen

Mencetak berbagai jenis dokumen yaitu seperti, Mencetak Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dan Universitas Riau Tentang Kerja Sama Dalam Penyediaan Tenaga Ahli, Pertukaran Informasi, Peningkatan Sumber Daya Manusia Serta Penelitian. Bahwa hasil dari cetakan harus jelas dan memperbanyak berbagai jenis dokumen sesuai kebutuhan dan memastikan kualitas Salinan yang di hasilkan sesuai dengan hasilnya.

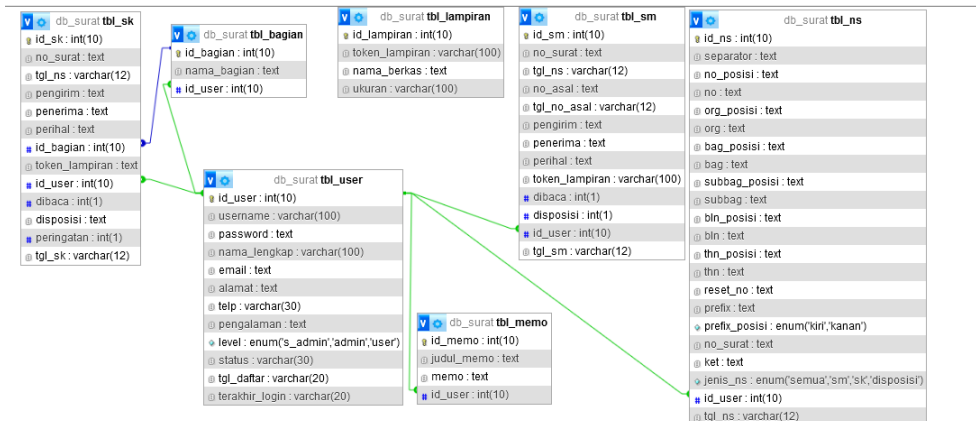
3.1.4 Membuat Database dengan menggunakan XAMPP

Setelah rancangan dibuat, selanjutnya ialah membuat database. Database yang dibuat terdiri dari 9 buah tabel, yaitu tbl_bagian, tbl_diklat, tbl_lampiran, tbl_madrasah, tbl_siswa, tbl_sk, tbl_ska, tbl_sm, tbl_user

Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
tbl_bagian	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.1 KiB	-
tbl_diklat	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	0	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_lampiran	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	3	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.2 KiB	-
tbl_madrasah	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_siswa	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_sk	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.2 KiB	-
tbl_ska	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
tbl_sm	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.7 KiB	-
tbl_user	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	5	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.9 KiB	-
9 tables	Sum	15	InnoDB	utf8mb4_general_ci	76.1 KiB	0 B

Gambar 3.1 Struktur Database Arsip

Sumber : Data Olahan



Gambar 3.2 Relasi Antar Tabel
Sumber : Data Olahan

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dan terhitung selama 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya :

1. Memahami dunia kerja di pemerintahan.
2. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT sebagai bekal untuk memulai usaha dan mencari pekerjaan.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT untuk diterapkan di pemerintahan.

3.3 Perangkat Yang Digunakan

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

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

1. XAMPP

XAMPP adalah sebuah paket perangkat lunak (software) computer 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.



Gambar 3.3 Logo XAMPP

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

2. Sublime Text

Sublime text adalah sebuah aplikasi text editor yang yang sering digunakan oleh progremer khususnya web developer. Aplikasinya ini menjadi senjata penting bagi web devloper dalam mengembangkan aplikasi. Aplikasi ini memberikan warna dari tulisan koding yang bervariasi, inreraktif, mutiple tabs, tab multi select, dan tentunya sangat menarik. Text editor ini berfungsi dalam menulis sejumlah code script serta dapat mendukung berbagai jenis file.



Gambar 3.4 Logo Sublime Text

Sumber : https://en.wikipedia.org/wiki/Sublime_Text

3. Balsamiq

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.



Gambar 3.5 Balsamiq

Sumber : <https://www.google.com/url?sa=i&url>

4. Web Browser Mozilla Firefox

Mozilla Firefox adalah peramban web lintas platform gratis dan open source yang dikembangkan oleh Yayasan Mozilla dan ratusan sukarelawan. Melalui firefox, Yayasan Mozilla bertujuan untuk mengembangkan sebuah peramban web yang kecil, cepat, sederhana, dan sangat bisa dikembangkan. Firefox ini akan digunakan sebagai media untuk melihat bagaimana tampilan website yang akan dibuat nantinya.



Gambar 3.6 Logo Mozilla Firefox

Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Mozilla_Firefox

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras yang akan digunakan adalah Laptop. Laptop yang digunakan adalah laptop acer core i3. Laptop adalah 12esimpul pribadi yang berukuran 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. Spesifikasi laptop tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memory : 8 GB RAM
2. HDD : 2 TB
3. OS : Windows 10pro



Gambar 3.7 Laptop

Sumber : Computer Technologies: Acer Aspire
5742latestcomputertechnologies.blogspot.com

3.4 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 menjalankan tes akses ke website.

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

3.5 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. Kendala yang dihadapi ialah kurangnya pengetahuan dalam pembuatan website sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan aplikasi ini.

3.6 Pemecahan Masalah

Pemecahan terhadap masalah yang dihadapi ialah 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 sublime dengan mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai.

BAB IV

APLIKASI PENGELOLA ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR BUPATI

4.1 Uraian Judul

Aplikasi 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 ingin menyimpan surat masuk dan surat keluar beserta adanya lembar disposisi.

4.2 Perancangan Aplikasi

Adapun tahapan dalam perancangan aplikasi ini sebagai berikut :

4.2.1 Mencari Referensi

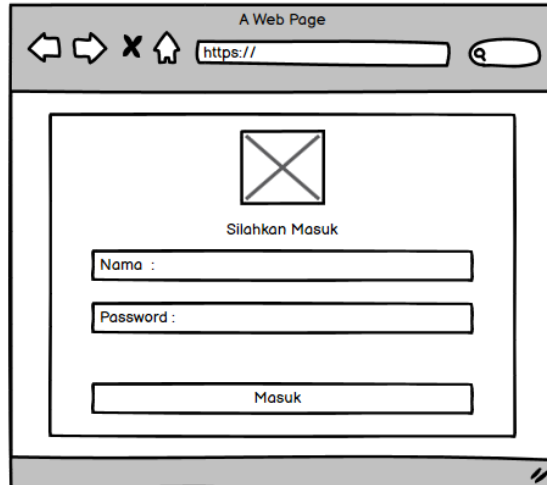
Mencari referensi untuk pembuatan aplikasi manajemen surat masuk, surat keluar dan disposisi adalah salah satu penting untuk melakukan pembuatan aplikasi. Karena terdapat banyak sekali aplikasi manajemen surat masuk, surat keluar dan disposisi, baik melalui Website maupun Android.

4.2.2 Desain Rancangan Aplikasi

Pada Kerja Praktek (KP) ini penulis membuat rancangan desain yang akan dibuat pada aplikasi manajemen surat berbasis web. Adapun rancangannya dapat dilihat pada gambar berikut :

1. Tampilan Awal (Login)

Ini adalah tampilan yang akan muncul Ketika *admin* pertama kali mengakses aplikasi. *Admin* diharuskan melakukan *Login* dengan menggunakan nama pengguna dan Password.



Gambar 4.1 Tampilan Awal

Sumber : Data Olahan

2. Tampilan Beranda

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



Gambar 4.2 Tampilan Beranda

Sumber : Data Olahan

3. Tampilan Surat Masuk

Ini adalah tampilan apabila *Admin* sudah masuk ke halaman beranda, Ketika *Admin* mau menambah surat masuk.

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dibaca
1.	100.3.7.1/KB/Setda-KS/2024	18 Juni 2024	Pengembangan Sumber daya Manusia Perhubungan	✓

Gambar 4.3 Tampilan Surat Masuk
Sumber : Data Olahan

4. Tampilan Data Surat Masuk

Ini adalah tampilan setelah *admin* sudah meng-klik menu tambah data maka *Admin* harus mengisi data-data yang ada.

Gambar 4.4 Tampilan Data Surat Masuk
Sumber : Data Olahan

5. Tampilan Surat Keluar

Ini adalah tampilan apabila *admin* sudah masuk ke halaman beranda, Ketika *admin* mau mengeluarkan surat keluar maka *admin* harus meng-klik transaksi kemudian *admin* bisa pilih menu tambah data, tampilan data surat keluar terlihat pada gambar.

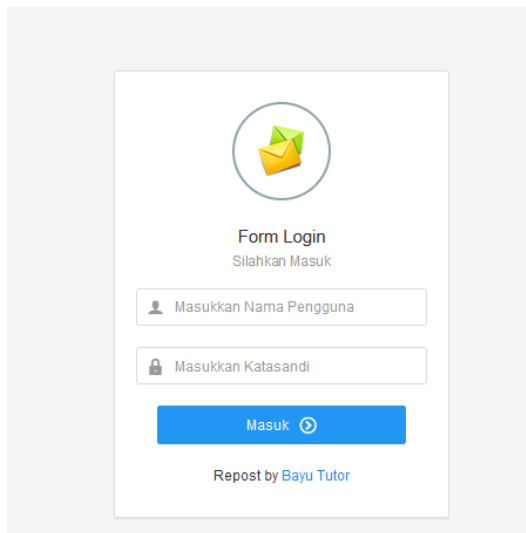
No	Nomor	Tanggal	Pengirim	Perihal	Dibaca
2	01	15 Agustus 2024	Abdul	Pedoman penyusunan perubahan rencana kerja dan Anggaran	✓

Gambar 4.5 Tampilan Surat Keluar
Sumber : Data Olahan

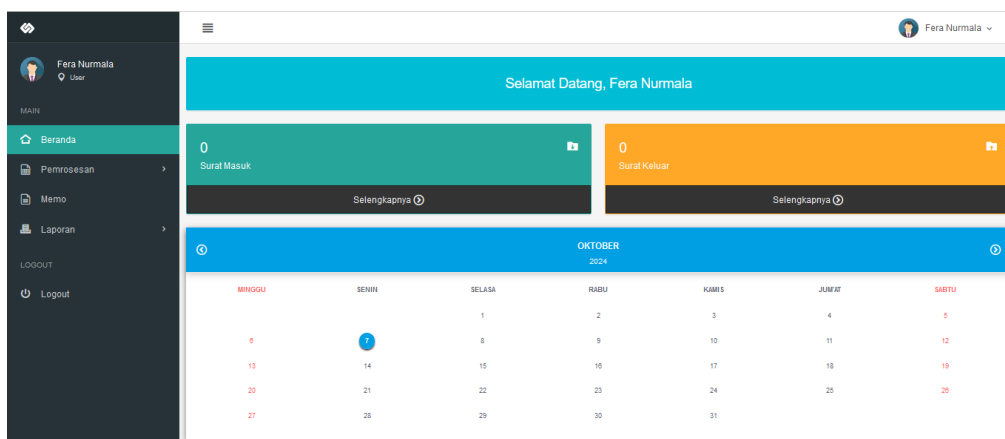
6. Tampilan Data Surat Keluar

Ini adalah tampilan setelah *admin* sudah meng-klik menu tambah data maka *admin* harus menambah tanggal, maka surat keluar otomatis sudah dikeluarkan.

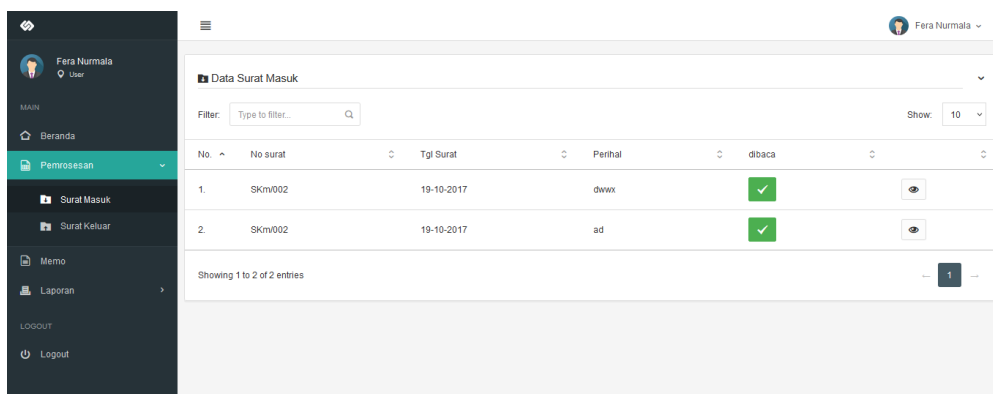
Gambar 4.6 Tampilan Data Surat Keluar
Sumber : Data Olahan



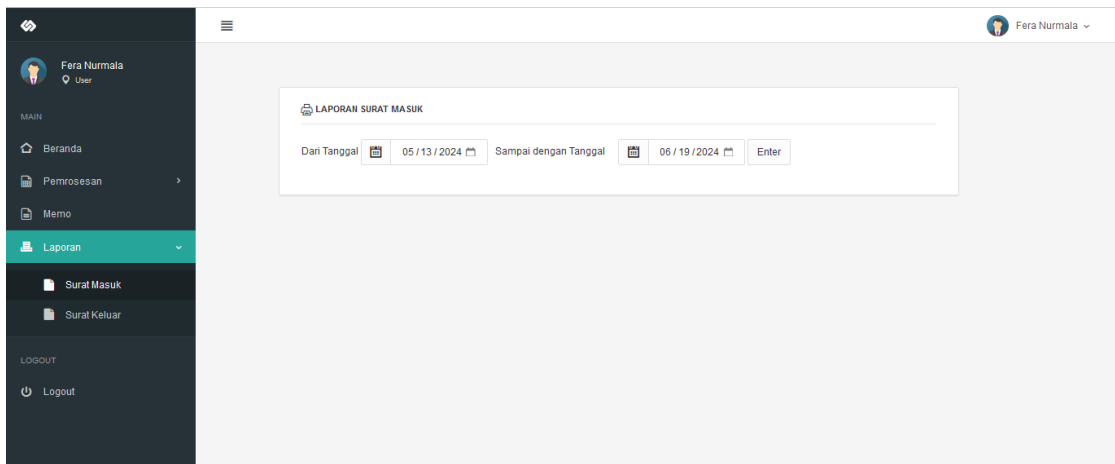
Gambar 4.7 Halaman Login



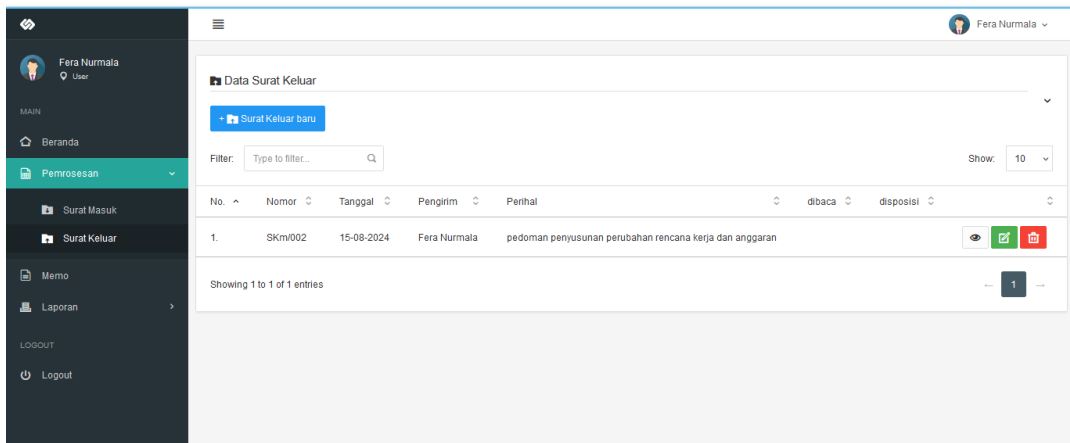
Gambar 4.8 Halaman Beranda



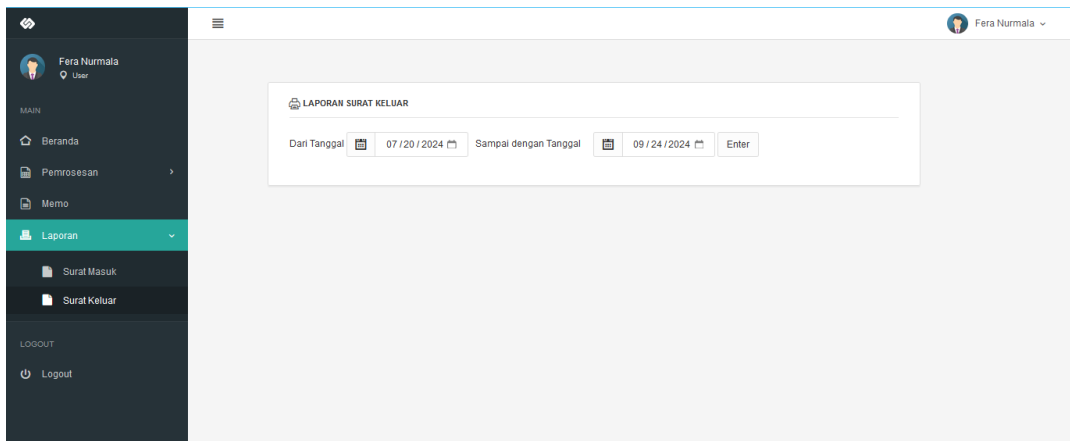
Gambar 4.9 Halaman Surat Masuk



Gambar 4.10 Halaman Data Surat Masuk



Gambar 4.11 Halaman Surat Keluar



Gambar 4.12 Halaman Data Surat Keluar

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis dapat dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini, ialah bahwa Kerja Praktek (KP) ini dapat membantu mahasiswa untuk mengetahui dan mempraktekkan ilmu serta teori yang telah dipelajari di perkuliahan. Dan penulis juga dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya pada pemerintahan, serta penulis juga dapat mengetahui bagaimana interaksi antara pimpinan dan staf dalam sebuah dunia kerja, dan dapat mempelajari bagaimana cara bersosialisasi yang baik dalam dunia kerja.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan penulis terkait dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah mengharapkan pihak kampus untuk melakukan pemantauan terhadap mahasiswa/i yang melakukan Kerja Praktek (KP) agar ditingkatkan lagi supaya kegiatan ini dapat berjalan lebih baik lagi. Dan baik pihak instansi tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) yaitu pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis supaya tetap konsisten dalam menjalankan tugasnya untuk memenuhi visi dan misi menjadikan Kabupaten Bengkalis Maju dan Makmur.

DAFTAR PUSTAKA

- Zalmi, Wahyuni Fithratul. 2023. "Sistem Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara." *Informatika* 11(1): 12–25.
- Nouvel, Ahmad, Sutrisno Sutrisno, and Rizkika Indriani. 2021. "Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Suatu Instansi." *Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE)* 7(1): 55–62.
- Vironica, Arie, and Sukadi. 2021. "Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan."
- Liang, Maurico, and Muhammad Dedi Irawan. 2023. "Analisis Aplikasi Sikar Dengan Metode Triangulasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar." *Blend Sains Jurnal Teknik* 1(4): 267–76.
- Politeknik Negeri Bengkalis. 2017. "Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis."

LAMPIRAN

Lampiran 1. Absen KP Kantor

DAFTAR HADIR

: JULU
: BAGIAN KERJA SAMA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

BULAN
UNIT KERJA

NO.	NAMA/NIM	PRODI/JURUSAN	TANGGAL													KET	
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15				
1.	KURNIA WULAN RAMADHANI NIM : 6103221549	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	
2.	FERA NURMALA NIM : 6103221550	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	

NO.	NAMA/NIM	PRODI/JURUSAN	TANGGAL													KET		
			16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31				
1.	KURNIA WULAN RAMADHANI NIM : 6103221549	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	
2.	FERA NURMALA NIM : 6103221550	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	Full	

KEPALA BAGIAN KERJA SAMA
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BENGKALIS

DIAN RACHIMADHANY, S.STP., M.SI
Pembina
NIP. 198405082002122002

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
 UNIT KERJA : BAGIAN KERJA SAMA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

NO.	NAMA/NIM	PRODI/JURUSAN	TANGGAL													KET	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14
1.	KURNIA WULAN RAMADHANI NIM : 6103221549	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul
2.	FERA NURMALA NIM : 6103221550	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul

NO.	NAMA/NIM	PRODI/JURUSAN	TANGGAL													KET	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29
1.	KURNIA WULAN RAMADHANI NIM : 6103221549	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul
2.	FERA NURMALA NIM : 6103221550	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ TEKNIK INFORMATIKA	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul	Wul


KEPALA BAGIAN KERJA SAMA
 SEKRETARIAT DAERAH KAB. BENGKALIS

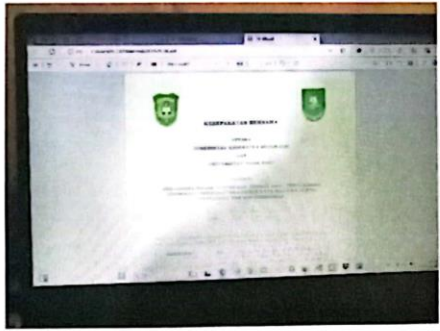
DIAN RACHMADHANY, S.STP., M.SI
 Pembina
 NIP. 198406082002122002

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : SELASA
TANGGAL : 02 JULI 2024

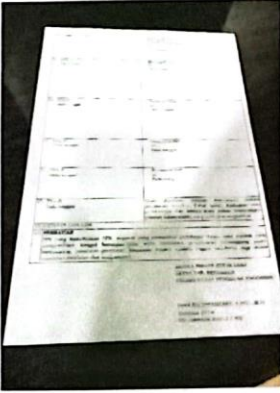
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak KB Antara Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dan Universitas Islam Riau Tentang Kerjasama Dalam Penyediaan Tenaga Ahli, Pertukaran Informasi, Peningkatan Sumber Daya Manusia Serta Penelitian Dan Pengembangan	Ners. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS .S.Kep, M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak KB Antara Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dan Universitas Islam Riau Tentang Kerjasama Dalam Penyediaan Tenaga Ahli, Pertukaran Informasi, Peningkatan Sumber Daya Manusia Serta Penelitian Dan Pengembangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**




HARI : RABU
TANGGAL : 03 Juli 2024


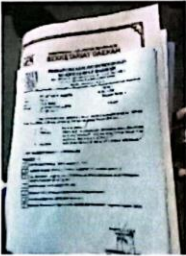
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Surat Kepala Bagian Kerja Sama Setda Kab.Bengkalis Selaku Kuasa Pengguna Anggaran	RIZAWATI, A.Md	R ₂
2.	Mencetak Ulang Surat Kepala Bagian Kerja Sama Setda Kab.Bengkalis Selaku Kuasa Pengguna Anggaran	SABARUDDIN, S.Pd.	G
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Telah diperiksa,dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dengan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya.</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : KAMIS
TANGGAL : 04 Juli 2024**

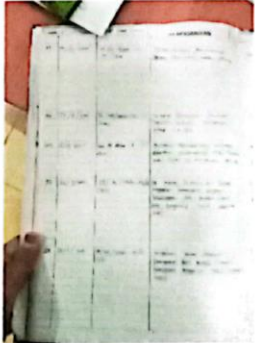
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Senam Pagi Pemkab Bengkalis Di Lapangan Tugu Bersama Staf Kerjasama / Bagian SETDA	Ners.Diah Tantri Kusumaningtyas, S.Kep, M.K.M	
2.	Siang Serah Terima Surat Hibah Ke BPKAD	R.Zamrin	
3.	Mengambil Surat Di Ruangan Asisten I Di Lantai 3	Sabaruddin,S.Pd	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Senam pagi
		Mengantar surat ke BPKAD.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : JUM'AT
TANGGAL : 05 Juli 2024

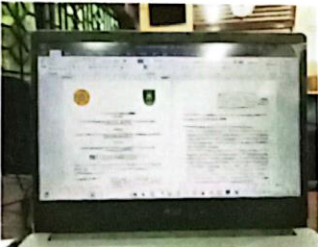
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat Laporan Disposisi Surat Masuk Sekretaris Daerah	Misnar	MA
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat Laporan Disposisi Surat Masuk Sekretaris Daerah

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : SELASA
TANGGAL : 09 Juli 2024

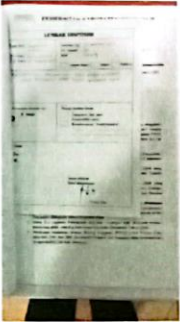
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Meng-Upload Surat PKS Polbit BPSDA Komnhub Dan Dishub Bengkulu	Ners. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S.Kep, M. K.M	
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Surat Perjanjian Kerja Sama Antara Dinas Penanaman Dan Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : RABU
TANGGAL : 10 Juli 2024**

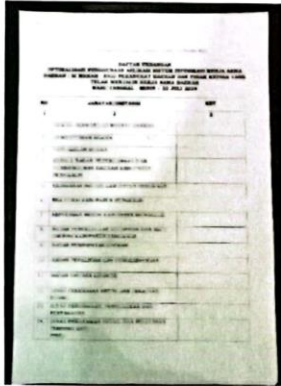
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat Surat Masuk Dari Perjanjian Kerja Sama Yang Telah Diarsipkan	Ners.DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS . S Kep, M.K.M	<i>sk</i>
2.	Serah Terima Surat Perjanjian KS Ke Dinas Sosial	Ners.DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS . S Kep, M.K.M	<i>sk</i>
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat Surat Masuk Dari Perjanjian Kerja Sama Yang Telah Diarsipkan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : JUMAT
TANGGAL : 12 Juli 2024**

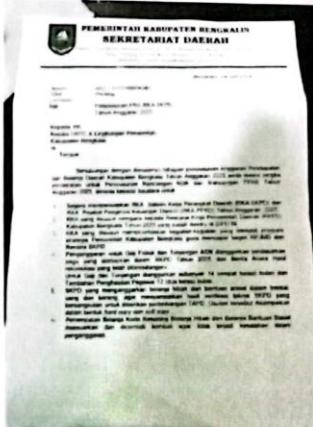
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Daftar Undangan Tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kerjasama (KS)	RIZAWATI, A.Md	Pz
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Daftar Undangan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kerjasama Daerah (SI MERAH)

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI : KAMIS
TANGGAL : 25 Juli 2024**


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS MISNAR	PARAF
1.	Mencatat Surat Masuk Dari Kepala SKPD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis		HI
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Surat Dari Penyusunan PRA RKA SKPD Tahun Anggaran 2025

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : JUM'AT
TANGGAL : 26 Juli 2024


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Surat PPD (Perintah Perjalanan Dinas)	R.ZAMRIN	<i>J</i>
2.	Mengambil Dokumen Dibagian Hukum Yaitu Penetapan Bangunan Asrama Sakai Oleh Mahasiswa/Mahasiswi Kabupaten Siak Dan Kabupaten Bengkalis	Ners.DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS , S.Kep. M. K.M	<i>dt</i>
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Surat PPD (Perintah Perjalanan Dinas)

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**



**HARI : KAMIS
TANGGAL : 01 Agustus 2024**

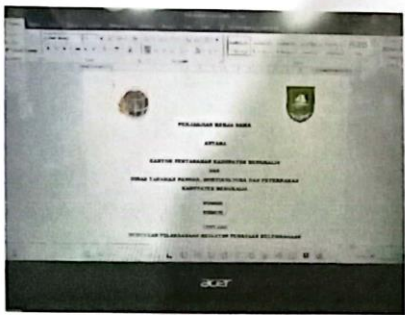
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Surat Dari Perjanjian Kerja Sama Dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis (BPJS)	Ners. Diah Tantri Kusumaningtyas, S.Kep, M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Surat Dari Perjanjian Kerja Sama Dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis (BPJS)

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**

**HARI : JUM'AT
TANGGAL : 02 Agustus 2024**

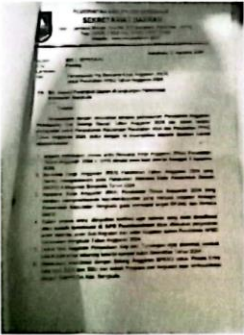
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Dokuem Dari PKS Antara Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis Dan Dinas Tanaman Pangan,Hortikultura Dan Pertenakan Kabupaten Bengkalis	Ners.Diah Tantri Kusumaningtiyas, S.Kep, M. K.M	
2.	Mencetak Surat Kuasa Dari Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkalis	Ners.Diah Tantri Kusumaningtiyas, S.Kep, M. K.M	
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Surat Dari PKS Antara Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis Dan Dinas Tanaman Pangan,Hortikultura Dan Pertenakan Kabupaten Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**


**HARI : SENIN
TANGGAL : 05 Agustus 2024**

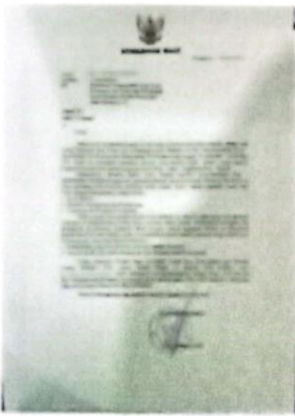
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat Surat Masuk Dari Kepala Perangkat Kerja Anggaran (RKA) Untuk Perubahan APBD Tahun Anggaran 2024	Misnar	☞
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat Surat Masuk Dari Kepala Perangkat Kerja Anggaran (RKA) Untuk Perubahan APBD Tahun Anggaran 2024

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**


HARI : RABU
TANGGAL : 07 Agustus 2024

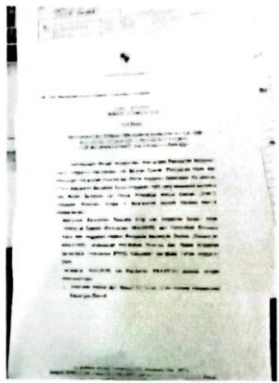
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencetak Dokumen Dari Permintaan Usulan untuk Kertas Kerja Pertemuan Tim Teknis Dan Persadangan Sosek Malindo	Ners Duah Tanti Kusumasingtyas S.Kep. M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Dokumen Dari Permintaan Usulan untuk Kertas Kerja Pertemuan Tim Teknis Dan Persadangan Sosek Malindo

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**


**HARI : KAMIS
TANGGAL : 08 Agustus 2024**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat Surat Keluar Dari Bupati Yaitu Tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Perubahan RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2024	Dian Rachmadhany,S.STP, M.Si	
2.	Mencatat Surat Masuk Dari Bupati Bengkalis Tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Perubahan RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2024	Ners.Diah Tantri Kusumaningtiyas,S. Kep, M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat Surat Keluar Dari Bupati Yaitu Tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Perubahan RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2024

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**

HARI : JUM'AT
TANGGAL : 09 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Dokumen Kesepakatan Bersama Antara Yayasan Pendidikan Adihung Nusantara dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Tentang Kerja Sama Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bengkulu	Ners.Diah Tantri Kusumaningtyas,S. Kep. M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 <p>KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA YAYASAN PENDIDIKAN ADIHUNG NUSANTARA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TENTANG KERJA SAMA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI KABUPATEN BENGKALIS</p> <p>NO. 2724 SERI: A.1 - SEK/YPAN/VI/2024</p> 	Mencetak Dokumen Kesepakatan Bersama Antara Yayasan Pendidikan Adihung Nusantara dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Tentang Kerja Sama Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Bengkulu

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**


HARI : SELASA
TANGGAL : 13 Agustus 2024

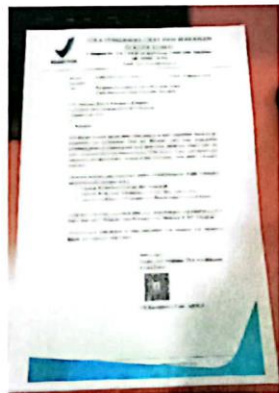
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendekorasi Ruangan Untuk HUT RI Dirgahayu Yang Ke-79 Bagian Kerja sama	Misnar	<i>Misnar</i>
Catatan Pembimbing Industri/Instansi			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mendekorasi Ruangan Untuk HUT RI Dirgahayu Yang Ke-79 Bagian Kerja sama

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**

HARI : KAMIS
TANGGAL : 15 Agustus 2024

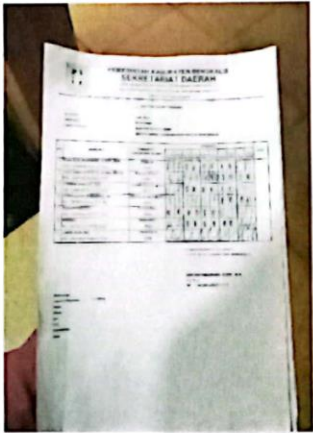
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Dokumen Dari Pengajuan Partisipasi Loka POM di Kota Dumai di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bengkalis	Ners.Diah Tantri Kusumaningtyas, S.Kep, M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Dokumen Dari Pengajuan Partisipasi Loka POM di Kota Dumai di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**



HARI : JUM'AT
TANGGAL : 16 Agustus 2024

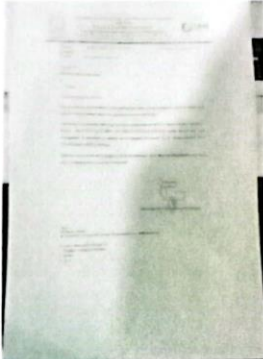
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Daftar Hadir Pegawai Bagian Kerja sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	Sabaruddin, S.Pd	<i>cy</i>
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengantar Daftar Hadir Pegawai Bagian Kerja sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**

HARI : SENIN
TANGGAL : 19 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Surat Dari Institut Kesehatan dan Teknologi Insyrah (IKTA) Fakultas Kesehatan	Ners.Diah Tantri Kusumaningtyas, S.Kep, M. K.M	
2.	Mengantar Rekap Perjalanan Dinas Bagian Kerasama	Nurdianti S,Pdi	
3.	Mencetak Dokumen Kesepakatan Bersama Antara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Melalui Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi di Kabupaten Bengkalis	Ners.Diah Tantri Kusumaningtyas, S.Kep, M. K.M	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Surat Dari Institut Kesehatan dan Teknologi Insyrah (IKTA) Fakultas Kesehatan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PEAKTEK (KP)**

HARI : JUM'AT
TANGGAL : 30 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pelepasan Mahasiswa KP di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis		
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp (0766) 21258 Fax (0766) 21687 Email
Website www.bengkalis.go.id

SURAT KETERANGAN NO. 100.2.3/Setda-KS/2024/

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DIAN RACHMADHANY, S.STP., M.Si
Jabatan : Kepala Bagian Kerja Sama
Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis

Menerangkan bahwa :

Nama : Fera Nurmala
Jurusan : D3-Teknik Informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dari tanggal 01 Juli sampai dengan 30 Agustus 2024. Selama masa Kerja Praktek yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 30 Agustus 2024

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.p.
Kepala Bagian Kerja Sama


Dian Rachmadhany, S.STP., M.Si
NIP. 19840608 200212 2 002

Lampiran 4. Lembar Penilaian Dari Intansi

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
BAGIAN KERJA SAMA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Fera Nurmala
NIM : 6103221550
Program Studi : D-III Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20
2.	Tanggung- jawab	25%	25
3.	Penyesuaian diri	10%	10
4.	Hasil Kerja	30%	25
5.	Perilaku secara umum	15%	15
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95

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 :

Secara umum penilaian terhadap mahasiswa magang baik sekali. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebaik-baiknya. Semoga Praktek Kerja yang telah dilaksanakan memberi manfaat sebagai bekal berkerja dikemudian hari.

Bengkalis, 28 Agustus 2024

Dian Rachmadhany, S.STP, M.Si
NIP. 198406062002122002

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 6. Dokumentasi Kerja Praktek

