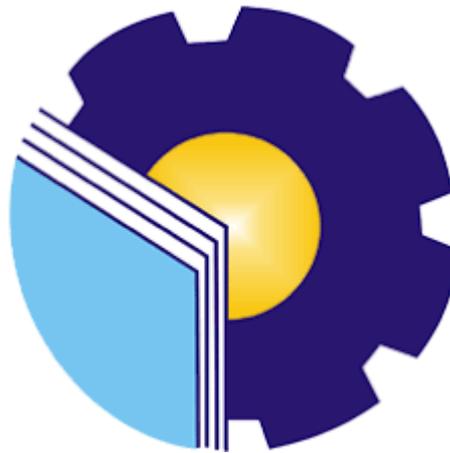


LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU (DPMPSTP) KABUPATEN BENGKALIS
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI APLIKASI SURAT MENYURAT
BERBASIS WEBSITE DPMPSTP KABUPATEN BENGKALIS

MUHAMMAD SAFWAN MULIA

6103221534



PROGRAM STUDI D3 TEKNIK INFORMATIKA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek
pada Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika

Muhammad Safwan Mulia
Nim. 6103221554

Bengkalis, 8 September 2024

Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
DPMPTSP Kab.Bengkalis

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik Informatika


Rosmidawati, S.Sos
NIP. 197012112002122004


Desi Andriyah, M.Si
NIP. 198712092019031010

Disetujui
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika


Supria, M.Kom
NIP. 198708122019031011

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 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika
4. Buk Rosmidawati, S.Sos Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Bapak Wahyat, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek
6. Bapak Desi Amirullah, M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek
7. Ibunda, ayahanda dan seluruh keluarga tercinta atas segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini kepada penulis
8. Dan semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan,

motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan semaksimal mungkin.

Saya pribadi merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan, selain itu juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang kelak dapat dijadikan pegangan yang akan sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama didalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

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

Bengkalis, 12 September 2024

Muhammad Safwan Mulia
NIM.6103221554

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	4
2.1. Sejarah Singkat Instansi.....	4
2.2. Visi dan Misi Instansi	5
2.2.1 Visi.....	5
2.2.2 Misi	5
2.3. Struktur Organisasi Instansi	6
2.4. Ruang Lingkup Instansi	7
BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	8
3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	8
3.2. Target yang diharapkan	10
3.3. Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan.....	10
3.3.1 Perangkat Lunak	10
3.3.2 Perangkat Keras	12
3.4. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	13
3.5. Solusi Pemecahan Masalah.....	13
BAB IV PERANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEBSITE.....	15
4.1. Uraian Judul.....	15
4.2. Pembuatan Aplikasi	15

4.2.1	Mencari Referensi.....	15
4.2.2	Rancangan Database	15
4.2.2.1	Tabel User.....	16
4.2.2.2	Tabel Surat Masuk.....	16
4.2.2.3	Tabel Surat Keluar	17
4.2.3	Tampilan Aplikasi.....	17
4.2.3.1	Tampilan Login.....	18
4.2.3.2	Beranda Utama	18
4.2.3.3	Transaksi Surat	19
4.2.3.4	Buku Galeri.....	20
4.3.	Alasan Pengambilan Judul.....	21
BAB V PENUTUP.....		22
5.1.	Kesimpulan	22
5.2.	Saran	22
Lampiran 1 Kegiatan Haiian Kerja Praktek.....		24
Lampiran 2 Permohonan Kerja Praktek.....		31
Lampiran 3 Penerimaan Kerja Praktek		32
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktek.....		33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Menjumlahkan Nilai Infestasi	8
Gambar 3.2 Mencetak/Print Berkas Imolementasi	9
Gambar 3.3 Balsamiq Mockup	10
Gambar 3. 4 Mozilla Firefox	11
Gambar 3. 5 Wifi	11
Gambar 3.6 Microsoft Office	12
Gambar 3. 7 Laptop	12
Gambar 3.8 Printer	13
Gambar 4.1 Database	16
Gambar 4.2 Tabel User	16
Gambar 4.3 Tabel Surat Masuk	17
Gambar 4.4 Tabel Surat keluar	17
Gambar 4.5 Halaman Login	18
Gambar 4.6 Halaman Beranda	18
Gambar 4.7 From Tambah Data	19
Gambar 4.8 Halaman Transaksi Surat Masuk	19
Gambar 4.9 Halaman Transaksi Surat Keluar	20
Gambar 5.0 Halaman Buku Galeri Surat Masuk	20
Gambar 5.1 Halaman Buku Galeri Surat Keluar	21

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi	6
-------------------------------------	---

BAB I

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.

Kerja praktek(KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Pada saat ini kelancaran arus informasi antara dunia industri dengan pendidikan dirasakan penting, agar tercipta suatu keselarasan antara keduanya. Oleh karena itu, Praktek Kerja Lapangan merupakan wadah yang baik bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri.

Kerja Praktek adalah penerapan seseorang mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, Untuk mewujudkan tujuan tersebut, maka diterapkan suatu prosedur dari pihak kampus dimana mahasiswa/mahasiswi diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek yang dimana sistem prosedur ini berlaku untuk semua prodi yang ada di kampus Politeknik Negeri Bengkalis.

Dalam rangka melaksanakan kerja praktek ini, penulis memilih Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis dan ditempatkan dibagian pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal. Demikian dengan kerja praktek ini penulis memberikan judul “**Aplikasi Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website**”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan Kerja Praktek adalah:

1. Memperoleh wawasan sehingga dapat mengembangkan disiplin ilmu yang dimiliki dengan kebutuhan di dunia kerja nanti.
2. Membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang ada dilapangan.
3. Kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan situasi kerja yang sebenarnya.
4. Membina kerjasama yang baik antara kampus yang bersangkutan sebagai lembaga pendidikan dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
5. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek pada Program Diploma III Program Studi Teknik Informatika.

1.2.2 Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan perkuliahan.
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang dunia pekerjaan.
- c. Menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang di peroleh saat perkuliahan dalam dunia pekerjaan secara nyata.
- d. Memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu

pengetahuan sesuai dengan program studinya

- e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab

2. Bagi Perguruan Tinggi

1. Meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi
2. Syarat bagi mahasiswa untuk menyusun tugas akhir.
3. Sarana untuk menjalin kerja sama antara perguruan tinggi dengan organisasi/instansi

3. Bagi Instansi

- a. Sebagai bahan masukan bagi kantor dari setiap laporan yang dibuat oleh mahasiswa.
- b. Sebagai jalan untuk menjalin kerja sama antara kantor dengan perguruan tinggi tempat mahasiswa berasal.
- c. Sebagai masukan bagi kantor dinas untuk meningkatkan kualitas dari kantor tersebut.
- d. Sebagai bentuk pelaksanaan program tanggung jawab sosial kantor dalam bidang pendidikan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Instansi

Penanaman Modal berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 merupakan salah satu urusan yang menjadi urusan Kabupaten/Kota, untuk penyederhanaan dan peningkatan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimanatkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal serta peraturan perundang-undangan lainnya. Maka melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan lembaga teknis daerah. Pemerintah Kabupaten Bengkalis membentuk Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) sebagai Perangkat Daerah Kabupaten bidang Penanaman Modal (PDKPM).

Berdasarkan Pasal 350 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, dinyatakan bahwa:

1. Kepala Daerah wajib memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
2. Dalam memberikan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Daerah membentuk unit pelayanan terpadu satu pintu.
3. Pembentukan unit pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala daerah yang tidak memberikan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.

Kemudian diperjelas melalui Pasal 39 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat, daerah membentuk unit pelayanan terpadu satu pintu daerah kabupaten/kota yang melekat pada dinas daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang penanaman modal.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 , maka Pemerintah Kabupaten Bengkalis melakukan perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dari Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayann Satu Pintu yang diwujudkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor ... Tahun 2016 tentang ... dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Disamping itu, Bupati juga telah melimpahkan kewenangan melalui Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatangan Naskah Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

2.2. Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Visi

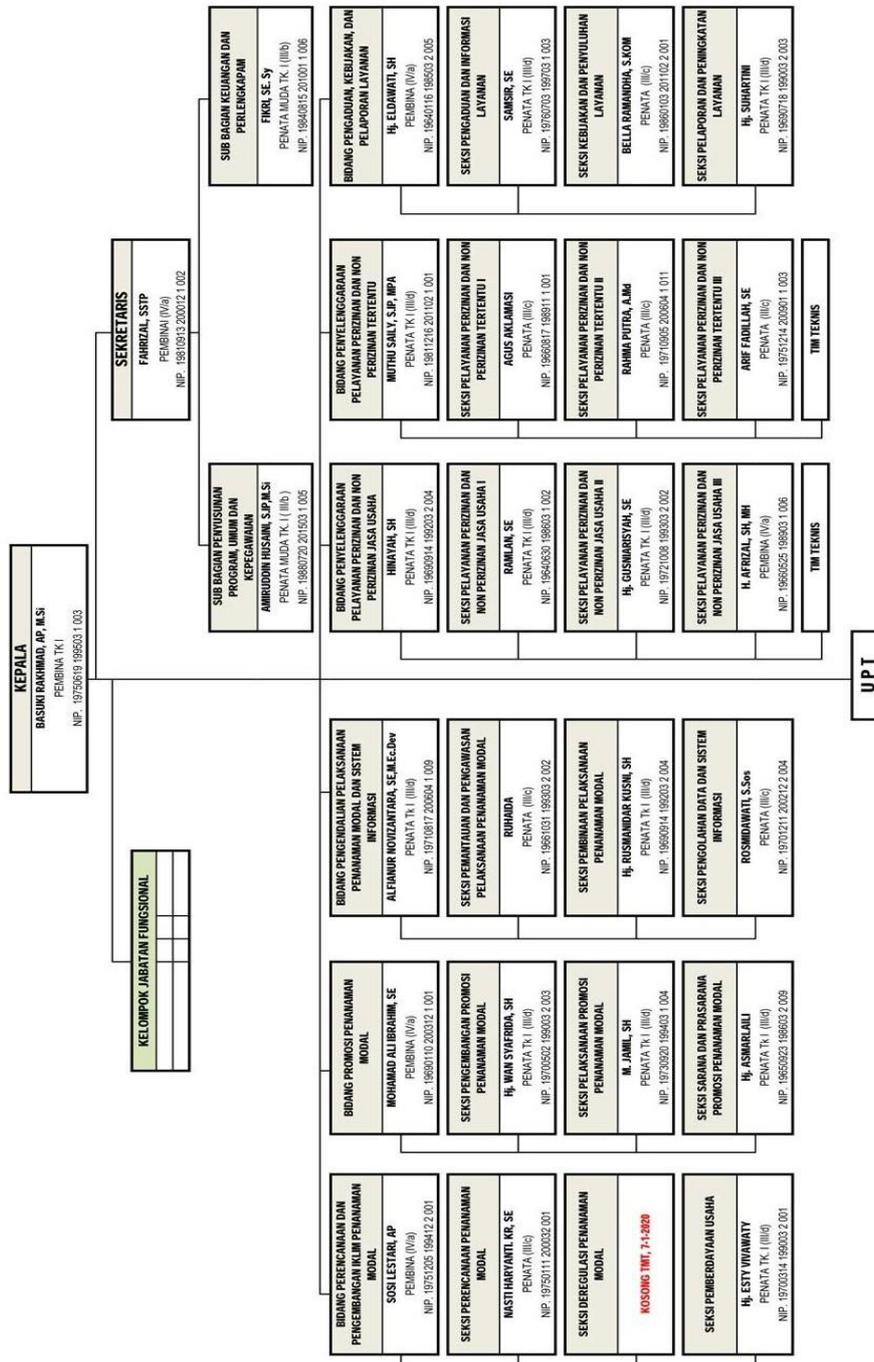
Terwujudnya kabupaten bengkalis yang berrmarwah, maju dan sejahtera

2.2.2 Misi

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 infastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

2.3. Struktur Organisasi Instansi

Tabel 2.1 Struktur Organisasi



(Sumber : Google.com)

2.4. Ruang Lingkup Instansi

Penanaman Modal berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 merupakan salah satu urusan yang menjadi urusan Kabupaten/Kota, untuk penyederhanaan dan peningkatan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimanatkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal serta peraturan perundang-undangan lainnya. Maka melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan lembaga teknis daerah. Pemerintah Kabupaten Bengkalis membentuk Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) sebagai Perangkat Daerah Kabupaten bidang Penanaman Modal (PDKPM).

BAB III

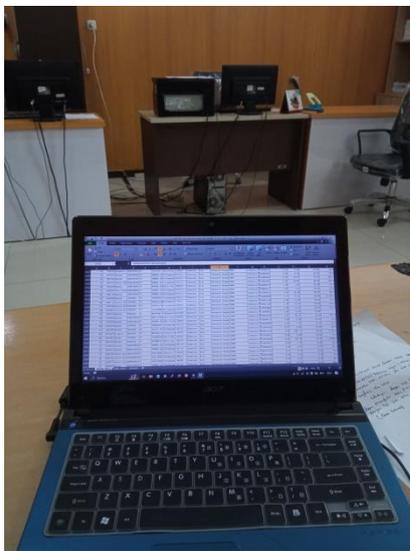
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Adapaun tugas yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu :

1. Menjumlahkan Data Investasi PMDN

PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) adalah investasi yang berasal dari dalam negeri, dilakukan oleh individu atau badan hukum Indonesia untuk mendirikan, mengembangkan, atau memperluas usaha di Indonesia. PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) di Kabupaten Bengkalis mencakup berbagai perusahaan yang beroperasi di sektor-sektor seperti perkebunan, perikanan, industri, dan jasa. Dan saya pribadi menjumlahkan nilai Investasi pada daftar PMDN dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.



Gambar 3.1 Menjumlahkan Nilai Infestasi

2. Mencetak/Print Berkas Implementasi Sakip Tahun 2024 DPMPTSP

Implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) oleh DPMPTSP pada tahun 2024 melibatkan perencanaan kinerja yang jelas melalui penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan indikator terukur, pengumpulan data yang efisien untuk memantau program, serta pelaporan kinerja secara berkala. Dan disini saya melakukan pencetakan satu rangkap implementasi sakip tahun 2024 yang dimana satu rangkap terdiri dari 29 halaman.



Gambar 3.2 Mencetak/Print Berkas Implementasi

3. Perancangan Sistem Surat Menyurat

Mockup merupakan media visual yang digunakan untuk melihat preview sebuah konsep desain. Selanjutnya diberikan efek visual sehingga hasil gambarnya terlihat menyerupai wujud yang sebenarnya. Mockup akan memberikan gambaran desain sebelum diaplikasikan menjadi benda nyata sehingga memudahkan pekerjaan

desainer. jadi Rancangan sistem surat menyurat di rancang menggunakan aplikasi mockup ini.



*Gambar 3.3 Balsamiq Mockup
(sumber : <https://webcatalog.io>)*

3.2. Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis, yang terhitung selama 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, yaitu :

1. Memahami dunia kerja di bidang IT.
2. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan skill di bidang IT sebagai peluangkerja.
3. Bisa membuat website terutama website yang berisi informasi.

3.3. Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah perangkat program yang berkaitan dengan suatu sistem atau bagian dari alat yang berfungsi sebagai penunjang alat utama :

1. Google Chrome

Google Chrome adalah browser web yang dikembangkan oleh Google, terkenal karena kecepatan, antarmuka sederhana, dan kemampuan untuk menjalankan aplikasi web dengan efisien.



Gambar 3. 4 Mozilla Firefox
(Sumber : <https://id.m.wikipedia.org>)

2. Wifi

Wifi adalah sebuah teknologi yang menggunakan gelombang radio (secara nirkabel) melalui jaringan computer untuk bertukar data, termasuk koneksi internet yang memiliki kecepatan tinggi.



Gambar 3. 5 Wifi
(Sumber : <https://id.m.wikipedia.org/>)

3. Microsoft Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft untuk dijalankan di bawah system operasi Microsoft windows dan Mac OS X beberapa aplikasi didalam Microsoft office yang terkenal adalah Excel, Word, Power Point.



Gambar 3.6 Microsoft Office

(Sumber : <https://id.pinterest.com/>)

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras adalah peralatan fisik berkaitan dengan suatu sistem. Dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau beroperasi di dalamnya. berikut ini peralatan nya yaitu :

1. Laptop

Laptop disini digunakan untuk membuka aplikasi yang digunakan untuk merancang Absensi Pegawai Berbasis Website di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



Gambar 3.7 Laptop

(Sumber : <https://www.asus.com/>)

2. Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dokumen, gambar, atau grafik dari komputer atau perangkat lainnya ke media fisik, biasanya kertas.



Gambar 3.8 Printer

(Sumber : <https://www.blibli.com/>)

3.4. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan kendala-kendala yang ditemui selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Penanaman modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis :

1. Pada hari pertama pelaksanaan kerja praktek, penulis sedikit mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Itu dikarenakan penulis baru pertama kali terjun didunia kerja yang sebenarnya.
2. Adanya rasa tidak percaya diri kepada pegawai untuk meminta pekerjaan dan menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dalam bekerja karena masih belum mengenal pegawai-pegawai yang bekerja ditempat penulis melaksanakan kerja praktek.
3. Kurang pahamnya penulis dengan pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu untuk menyelesaikannya.

3.5. Solusi Pemecahan Masalah

Solusi dalam menyelesaikan masalah ini, penulis harus berinisiatif dalam menghadapi suatu masalah yang ada sewaktu praktik kerja sehingga masalah dapat terselesaikan dengan cepat, dengan cara mencari atau mengingat masalah serupa yang pernah terjadi dengan sifat dan aturan cara penyelesaiannya.

Dalam penanganan masalah yang penulis hadapi tidak lain yaitu meminta petunjuk kepada pembimbing lapangan yang menanganinya, bagaimana supaya masalah yang ada dapat diselesaikan dengan benar. Selain itu penulis juga harus mempunyai kepercayaan diri atas solusi yang telah penulis dapatkan dari pembimbing lapangan. Semua tindakan tidak akan tercapai tanpa adanya keinginan, niat dan doa.

BAB IV

PERANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEBSITE

4.1. Uraian Judul

Aplikasi surat menyurat adalah aplikasi berbasis *website* yang akan digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis untuk mempermudah kegiatan dan mengefesien waktu dalam melakukan transaksi surat menyurat baik itu surat masuk dan juga surat keluar.

4.2. Pembuatan Aplikasi

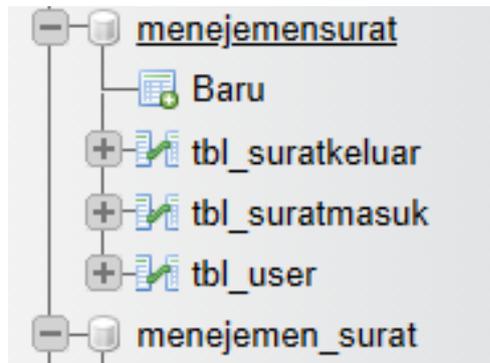
Pembuatan aplikasi memiliki beberapa tahap antara lain:

4.2.1 Mencari Referensi

Dalam pembuatan aplikasi sistem informasi surat menyurat berbasis website ini, referensi didapatkan dengan mencari informasi tentang kepegawaian dan mengetahui jumlah dinas-dinas di pemerintah Bengkalis dan ruang lingkup kecil nya berdasarkan bagian-bagian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, karena belum adanya aplikasi surat menyurat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pembuatan aplikasi sistem informasi surat menyurat ini hanya menggunakan software seperti *Visual Studio Code* dan untuk pembuatan database nya menggunakan aplikasi *Xampp*.

4.2.2 Rancangan Database

Untuk membangun Website Aplikasi Surat Menyurat di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis hal pertama yang harus dilakukan yaitu merancang database. Perancangan database menggunakan PhpMyAdmin di XAMPP. Database dibuat dengan nama `menjemen_surat` seperti yang terdapat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.1 Database
(Sumber : Data Olahan)

Tabel yang di rancang berdasarkan database yang telah dirancang untuk membangun Aplikasi Surat Menyurat di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis. Berikut table-tabel yang dibutuhkan :

4.2.2.1 Tabel User

Tabel user ini berfungsi untuk ketika admin ingin login ke website, dan tabel user ini menyimpan data user mulai dari id user, username, password, nama user, nip user dan status sebagai admin

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_user	tinyint(2)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	username	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
3	password	varchar(35)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
4	nama	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
5	nip	varchar(25)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
6	admin	tinyint(1)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4.2 Tabel User
(Sumber : Data Olahan)

4.2.2.2 Tabel Surat Masuk

Tabel ini berfungsi untuk mencatat dan menyimpan data surat yang masuk baik dari id surat sampai id_user

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	id_surat		int(10)	Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	2	no_agenda		int(10)	Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	3	no_surat		varchar(50)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	4	asal_surat		varchar(250)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	5	isi		mediumtext	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	6	kode		varchar(30)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	7	indeks		varchar(30)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	8	tgl_surat		date		Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	9	tgl_diterima		date		Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	10	file		varchar(250)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	11	keterangan		varchar(250)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	12	id_user		tinyint(2)		Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4.3 Tabel Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)

4.2.2.3 Tabel Surat Keluar

Tabel ini berfungsi untuk mencatat dan menyimpan data surat yang keluar baik dari id surat sampai id_user

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	id_surat		int(10)	Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	2	no_agenda		int(10)	Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	3	tujuan		varchar(250)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	4	no_surat		varchar(50)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	5	isi		mediumtext	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	6	kode		varchar(30)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	7	tgl_surat		date		Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	8	tgl_catat		date		Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	9	file		varchar(250)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	10	keterangan		varchar(250)	latin1_swedish_ci	Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	11	id_user		tinyint(2)		Tidak	Tidak ada		Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4.4 Transaksi Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)

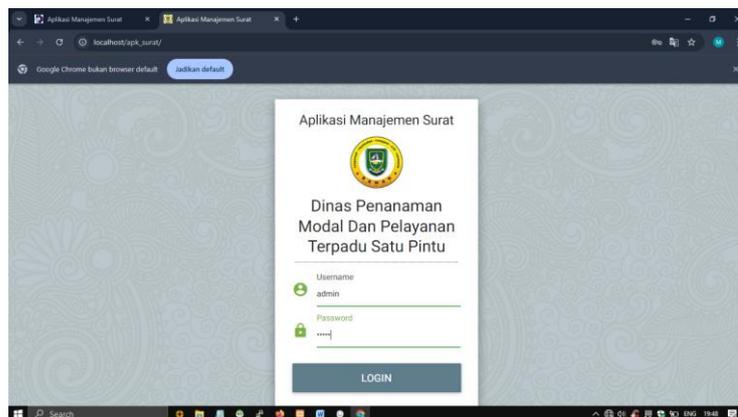
4.2.3 Tampilan Aplikasi

Hasil tampilan sistem informasi surat menyurat ini sesuai kebutuhan untuk melakukan transaksi surat menyurat baik surat masuk & surat keluar. Tampilan di aplikasi ini mempunyai beberapa menu diantaranya tampilan login digunakan untuk keamanan aplikasi, tampilan beranda berguna untuk mengetahui kegiatan apa yang dilakukan di aplikasi, tampilan transaksi surat berguna untuk membuat surat masuk dan surat keluar, tampilan buku agenda untuk membuat agenda berdasarkan isi

surat,tampilan *galeri file* berisikan file yang di input di menu transaksi surat baik itu file foto dan dokumen.

4.2.3.1 Tampilan Login

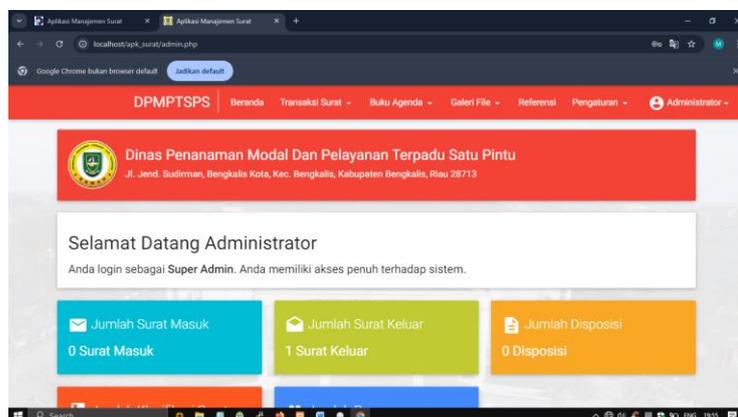
Halaman login merupakan menu sebelum masuk ke menu utama (beranda) sistem surat menyurat pada halaman ini user masuk sebagai admin



Gambar 4.5 Halaman Login
(Sumber : Data Olahan)

4.2.3.2 Beranda Utama

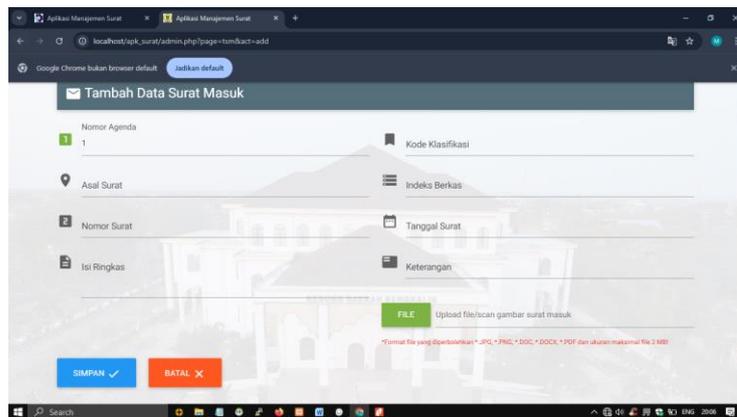
Pada menu ini merupakan halaman utama pada *website* Sistem Informasi surat menyurat di bagian Dinas Penanaman Moda dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Bengkalis,berisi informasi tentang kegiatan yang dilakukan di aplikasi.



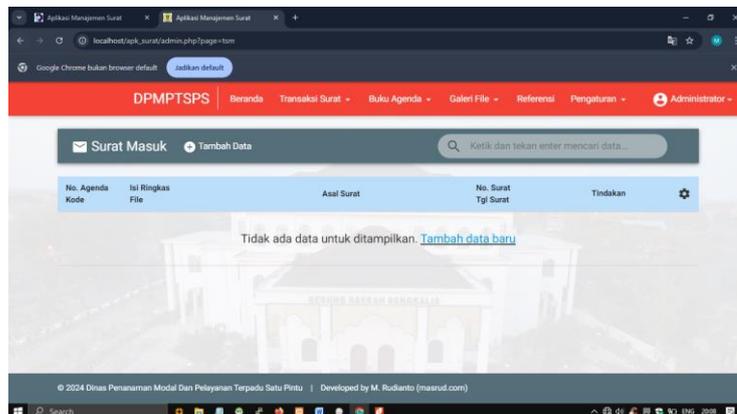
Gambar 4.6 Halaman Beranda
(Sumber : Data Olahan)

4.2.3.3 Transaksi Surat

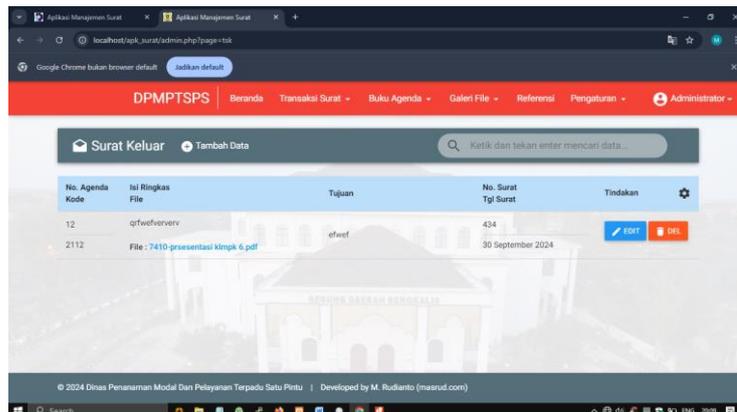
Pada menu ini merupakan proses terjadinya transaksi baik itu transaksi surat masuk dan surat keluar, transaksi surat bisa dilakukan dengan menambah data, dan selanjutnya mengisi form antara lain : nomor agenda, asal surat, nomor surat, isi ringkasan surat, kode, indeks berkas, tanggal surat dan keterangan, dan upload surat nya baik dalam bentuk pdf, word atau bisa juga file dalam bentuk foto.



Gambar 4.7 From Tambah Data
(Sumber : Data Olahan)



Gambar 4.8 Halaman Transaksi Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)

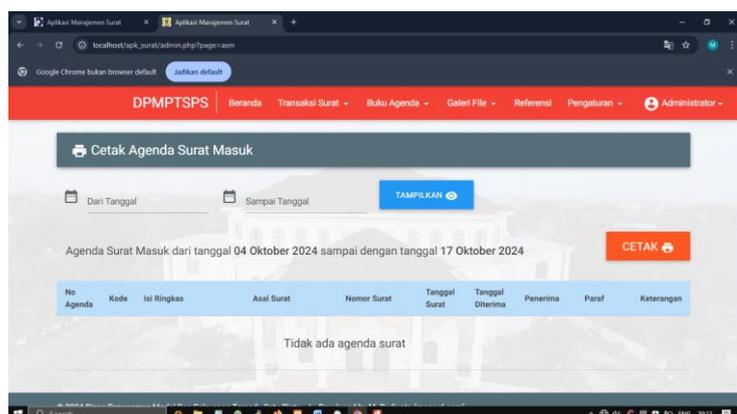


Gambar 4.9 Halaman Transaksi Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)

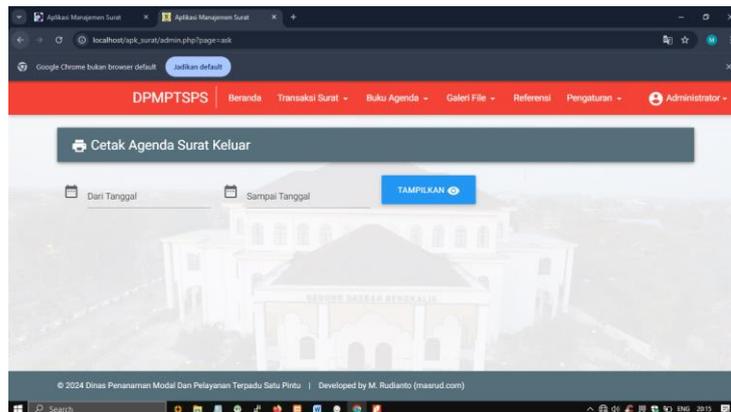
transaksi surat yang dilakukan akan muncul di halaman utama atau halaman beranda baik itu transaksi surat masuk dan transaksi surat keluar.

4.2.3.4 Buku Galeri

Pada menu buku agenda ini bertujuan untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar berdasarkan waktu tertentu, buku agenda juga bertujuan untuk melakukan pencarian surat, mengetahui penomoran surat dan sebagai bukti keluar masuknya surat.



Gambar 5.0 Halaman Buku Galeri Surat Masuk
(Sumber : Data Olahan)



*Gambar 5.1 Halaman Buku Galeri Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)*

4.3. Alasan Pengambilan Judul

Alasan pembuatan judul ini dikarenakan penulis melihat sering nya terjadi transaksi surat menyurat baik itu transaksi surat masuk dan surat keluar yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara manual, dan dikarenakan instansi tersebut memiliki ukuran yang lumayan besar jika transaksinya masih secara manual itu sangat menguras tenaga, maka penulis membuat aplikasi ini guna mempermudah kegiatan transaksi surat menyurat yang masih secara manual.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat saya ambil pada saat kerja praktek berlangsung yang di laksanakan selama dua bulan lamanya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, di lapangan kita akan mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan akan menambah ilmu yang tidak kita dapat di bangku kuliah, di lapangan akan muncul berbagai masalah untuk kemudian mencari tahu cara mengatasi permasalahan yang ada dengan diskusi bersama para ahli, dan setiap perencanaan akan berjalan dengan baik apabila komunikasi yang terlibat di dinas tersebut saling terjalin.

5.2. Saran

Adapun saran yang diberikan setelah menjalani Kerja Praktek di DPMPTSP adalah tetaplah memperluas relasidan menjalin hubungan yang baik dengan staff yang ada di DPMPTSP, agar dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang luas, selain itu jika mengalami kesulitan dalam hal apapun jangan pernah malu untuk bertanya kepada orang yang lebih paham, dan tetaplah utamakan etika dan moral ketika dalam dunia pekerjaan, dan untuk karyawan yang lain agar lebih peduli dengan mahasiswa/i yang menjalankan kerja praktek, saling berbagi ilmu dan pengalaman yang di dapat.

DAFTAR PUSTAKA

- Munawir, M., Susmanto, S., Zulfan, Z., & Hidayat, T. (2020). Perancangan Aplikasi Pengelolaan Surat pada Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Besar. *Jurnal Serambi Engineering*, 5(3).
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68-76.

Lampiran 1 Kegiatan Haian Kerja Praktek

**KEGIATAN HARIAN (KP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP) KABUPATEN BENGKALIS**

HARI : SENIN
TANGGAL : 1-JULY-2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenelan Diri dan ditentukan bagian di bidang dari tempat kerja praktek	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
	Pada tgl 1 july 2024 kami menjumpai kepala bagian umum dan ditentukan dibidang mana dari masing-masing 2 orang,dan kebetulan saya dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal,dan pada hari itu juga saya langsung dikasi jobs untuk memindahkan data daftar perusahaan pma dan omn 2023 menggunakan excel.		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mendapatkan posisi KP di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)

HARI : SELASA
TANGGAL : 2-JULY-2024

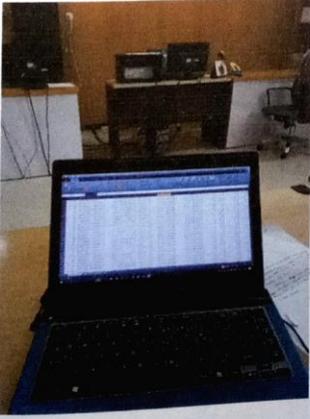
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Membuat Surat Balasan DPMPPTSP	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
	Pada tanggal 2 July 2024 saya diberikan job berupa membuat surat balasan dari DPMPPTSP ke BADAN PENDAPATAN DAERAH		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat Surat Balasan DPMPPTSP Kabupaten bengkalis

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)

HARI : RABU
TANGGAL : 3-JULY-2024

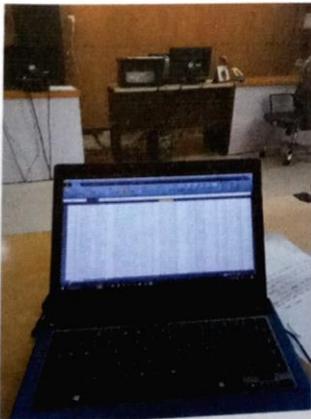
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Menjumlahkan Nilai Investasi	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
Pada hari rabu ini saya masuk dari jam 8 setengah dan melanjutkan jobs yaitu menjumlahkan nilai investasi pada daftar PMA dan PMDN			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menjumlahkan nilai investasi pada daftar PMA dan PMDN

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)

HARI : KAMIS
TANGGAL : 4-JULY-2024

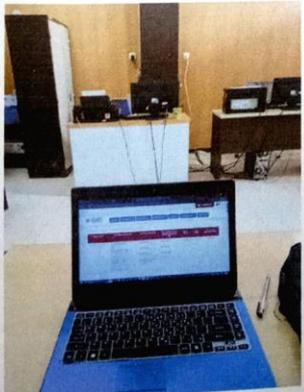
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Menjumlahkan Nilai Investasi 2	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
	Pada hari ini saya melanjutkan menjumlahkan nilai investasi PMDN dan PMA		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menjumlahkan nilai investasi pada daftar PMA dan PMDN 2

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)

HARI : JUMAT
TANGGAL : 5-JULY-2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Mencari Perbaikan Daftar LKPM pada Non UMK	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
Pada hari jumat saya dikasi job berupa mencari/mengumpulkan UMK yang perlu perbaikan di website OSS			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencari Perbaikan Daftar LKPM pada Non UMK

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)

HARI : SENIN
TANGGAL : 8-JULY-2024

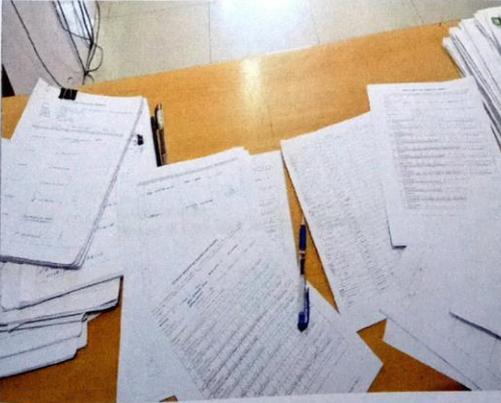
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Menjumlahkan Nilai Investasi PMA dan PMDN dari Tahun 2019-2023 Dan Mengumpulkan UMK yang diperbaiki	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
	Pada hari senin saya melanjutkan mengumpulkan umk yang perlu diperbaiki serta menjumlahkan nilai investasi PMA dan PMDN dari tahun 2019-2023		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menjumlahkan Nilai Investasi PMA dan PMDN dari Tahun 2019-2023 Dan Mengumpulkan UMK yang diperbaiki

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK
(KP)

HARI : SELASA
TANGGAL : 9-JULY-2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Mendata Nama-Nama Perusahaan Yang Hadir Pada Bimbingan Teknis KPU DPMPTSP	Rosmidawati Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
	Pada hari rabu saya dikasi job berupa mencatat atau mendata nama-nama perusahaan yang hadir pada kegiatan bimbingan teknis kepada pelaku usaha dpmtsp 2024		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mendata Nama-Nama Perusahaan Yang Hadir Pada Bimbingan Teknis KPU DPMPTSP

Lampiran 2 Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 1203/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

3 April 2024

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis
Jl. Antara, Senggoro-Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi/Perusahaan/Industri, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi/Perusahaan/Industri yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 1 Juli s.d 31 Agustus 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muhammad Afif	6103221546	D-III Teknik Informatika
2	Muhammad Safwan Mulia	6103221554	D-III Teknik Informatika
3	Doli tua hasian simanjuntak	6103221548	D-III Teknik Informatika
4	Arasyid halimi	6103221535	D-III Teknik Informatika

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur II

Guswandi, ST., MT
NIP198008182014041001

Contact Person:
Wahyat, S.Kom., M.Kom (0852-6525-4260)

Lampiran 3 Penerimaan Kerja Praktek

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan : Antara No. Kode Pos : 28751
Telp. (0766) 23615 Fax. (0766) 23615 E-Mail : Website : dpmptsp@bengkalis.go.id

Bengkalis, 31 Mei 2024

Nomor : 500.16 / 169/DPMPTSP/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
Bengkalis

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1203/PL31/TU/2024
Hal Permohonan Kerja Praktek (KP) , dengan ini disampaikan bahwa pada
Prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
untuk Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Bengkalis.

Adapun mahasiswa yang diterima untuk Kerja Praktek (KP) adalah sebagai
berikut:

1. Nama	:	MUHAMMAD AFIF
NIM	:	6103221546
Program Studi	:	D-III Teknik Informatika
2. Nama	:	MUHAMMAD SAFWAN MULIA
NIM	:	6103221554
Program Studi	:	D-III Teknik Informatika

Demikian disampaikan, untuk dapat dimaklumi atas perhatian dan
kerjasamanya diucapkan terimakasih.

**Pt.KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS,**


MUHAMMAD THAIB, SH, MH
PEMBINA
NIP. 197809122010011003

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA
PRAKTEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama : Muhammad Safwan Mulia
NIM : 6103221554
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung- jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	75
5.	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	415

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 :
Memiliki rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diserahkan

.....
.....
.....

Bengkalis, 2 September 2024
Bidang Pengendalian, Pelaksanaan
Penanaman Modal

