

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
BENGKALIS**

**PERANCANGAN WEBSITE PENDATAAN SURAT MASUK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG
INDUSTRI**

**ADITTIA
6103171211**



**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU**

2019

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BANGKALIS**

Ditulis sebagai satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ADITIA
6103171211

Bangkalan, 30 September 2019

Ab. KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN
BANGKALIS
KABID PENGEMBANGAN INDUSTRI



Drs SYAMSIR
PEMBINA TK, I
NIP. 19610909 199203 1 003

Dosen Pembimbing

Program Studi Teknik Informatika



LIPANTRI MASHUR GULTOM, M KOM
NIP. 19870812 201903 1 010

Disetujui/Disahkan
Ka Prodi



DESI AMIRULLAH, M.T
NIK. 09 11 156

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan tepat waktu.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktik (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Dinas Perdagangan Perindustrian Kabupaten Bengkalis. Laporan ini berjudul **“Perancangan Website Pendataan Surat Masuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian Bidang Industri”**.

Selama kegiatan Kerja Praktik (KP) berlangsung, kami telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak terkait. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Danuri, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak M.Nasir M.Kom selaku Ketua Program Studi D3-Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Lipantri Manshur Gultom, M.Kom. selaku dosen pembimbing yang senantiasa sabar dan selalu meluangkan waktunya ditengah-tengah berbagai kesibukannya untuk membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan ini.
5. Seluruh Dosen Program Studi Teknik Informatika yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

6. Ibu dan ayah yang senantiasa memberikan nasehat dan doa kepada penulis meskipun harus meluangkan waktu ditengah-tengah kesibukannya.
7. Seluruh teman-teman yang namanya tidak bisa disebutkan satu persatu

Kesan selama kerja praktek adalah memberikan pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa tahu bagaimana rasanya berada di dunia kerja, bertemu dengan teman baru, suasana baru dan sebagainya. Berterimakasih juga kepada pembimbing lapangan yang telah membimbing dan memberi ilmunya kepada penulis. Dan penulis mohon maaf karena pada penulisan laporan ini masih terdapat banyak kesalahan.

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat. Saran dan kritik untuk kesempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan.



Bengkalis, 30 Agustus 2019

Penulis
ADITTIA

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR..... v

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik..... 1

1.2 Tujuan..... 2

1.3 Manfaat..... 2

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BENGKALIS 3

2.1 Sejarah Singkat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Bengkulu.. 3

2.2 Visi Dan Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian..... 4

2.2.1 Visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu..... 4

2.2.2 Misi Dinas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu..... 4

2.3 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu..... 5

2.4 Ruang Lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu..... 6

BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK..... 9

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dikerjakan 9

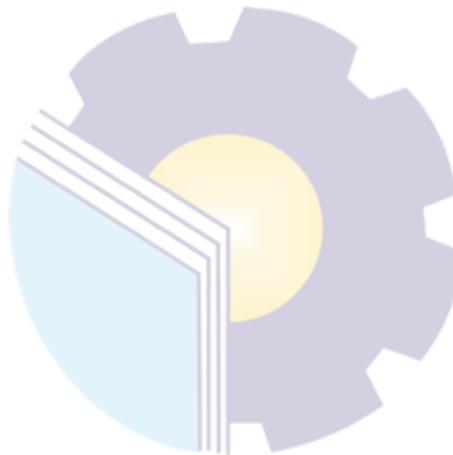
3.1.1 Administrasi Kantor 9

3.1.2 Perancangan Website Pendataan Surat Masuk Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Bidang Industri 10

3.2 Target Yang Diharapkan 10

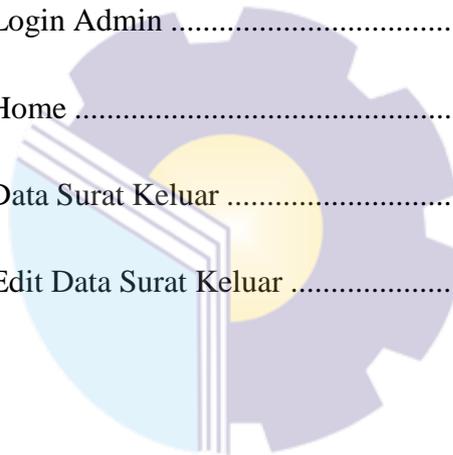
3.3 Perangkat Yang Digunakan..... 10

3.4 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	11
BAB IV PERANCANGAN WEBSITE PENDATAAN SURAT MASUK DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG INDUSTRI 12	
4.1 Perancangan Website Pendataan Surat Masuk.....	13
BAB V PENUTUP	18
5.1 Kesimpulan.....	18
5.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN	20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 3.1 Fotocopy dokumen	9
Gambar 4.1 Tabel Admin	14
Gambar 4.2 Tabel Surat Keluar	14
Gambar 4.3 Tampilan Login Admin	15
Gambar 4.4 Tampilan Home	15
Gambar 4.5 Tampilan Data Surat Keluar	16
Gambar 4.6 Tampilan Edit Data Surat Keluar	16



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Perkembangan sistem informasi yang berbasis komputerisasi saat ini berkembang dengan pesat, sehingga komputer sudah merupakan suatu sarana yang banyak digunakan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta juga sampai ke rumah-rumah. Komputer merupakan **pengolah** data yang dapat bekerja secara cepat dan akurat untuk menyimpan, mengolah data, memproses dan menghasilkan informasi sesuai dengan program yang diberikan kepadanya.

Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis pada Bidang Pengelolaan Pasar, setiap surat dinas yang masuk masih di rekap dan dicatat di dalam buku secara manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi. Surat dinas yang keluar setiap harinya dicatat didalam buku sehingga ketika halaman buku tersebut penuh, buku tersebut harus diganti yang mana mengeluarkan biaya. Selain itu, setiap rekap data surat masuk yang lama akan sulit diakses karena buku yang telah penuh disimpan didalam gudang.

Dengan melihat cara pengelolaan surat dinas yang masuk tersebut, maka dibutuhkan sebuah sistem baru yang dapat membantu dalam pengelolaan surat dinas yang masuk tersebut sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi. Sistem baru tersebut dinamakan komputerisasi. Salah satu bentuk pengolahan informasi berbasis komputerisasi adalah dengan menggunakan aplikasi web. Oleh karena itu laporan KP ini membahas tentang **“Perancangan Website Pendataan Surat Masuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian Bidang Industri”**.

1.2 Tujuan

Kegiatan Kerja Praktek bertujuan untuk:

1. Untuk menambah pengalaman kerja pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui jenis-jenis pekerjaan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.
3. Merancang website untuk membantu mempermudah pekerjaan yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.

1.3 Manfaat

Kegiatan Kerja Praktek Mempunyai manfaat yaitu:

1. Dapat mengetahui sistem kerja pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.
2. Dapat mengetahui berbagai macam permasalahan yang sering terjadi dalam dunia kerja dan solusinya.
3. Dapat meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
4. Dapat merancang website pendataan surat masuk di bidang Pengelolaan Pasar Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Bengkulu

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkulu beralamat di Jalan Pertanian, No. Telp (0766) 8001028 Fax. (0766) 8001028 Bengkulu 28712. Berdiri pada tanggal 11 Juli 2008, yang diresmikan oleh Bupati Bengkulu H. Syamsurizal. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 57 tahun 2005 tentang Dinas Perindustrian dan Perdagangan bahwa pembentukan susunan organisasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Berkaitan dengan itu maka dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 31 Tahun 2009 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkulu.

Menurut Perda Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkulu, terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat , terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program.
 2. Sub Keuangan dan Perlengkapan.
 3. Sub Administrasi Umum.
- c. Bidang Industri Agro, Kimia, Alat Transportasi dan Telematika, terdiri dari :
 1. Seksi Industri Agro.
 2. Seksi Industri Kimia.
 3. Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika.
- d. Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka, terdiri dari:

1. Seksi Industri Logam dan Mesin.
 2. Seksi Industri Tekstil dan Aneka.
 3. Seksi Industri Kecil dan Menengah.
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari :
1. Seksi Bina Usaha Perdagangan dan WDP.
 2. Seksi Pengadaan, Penyaluran dan Promosi.
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari :
1. Seksi Impor.
 2. Seksi Ekspor.
 3. Seksi Fasilitas dan Kerjasama.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.2 Visi Dan Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian

2.2.1 Visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu

“Terwujudnya sektor industri dan perdagangan sebagai penggerak utama ekonomi Kabupaten Bengkulu” Pada Tahun 2035.

2.2.2 Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu

1. Mewujudkan industri dan perdagangan sebagai salah satu dinamisor pertumbuhan ekonomi Kabupaten Bengkulu.
2. Mewujudkan industri kecil dan menengah yang tangguh berbasis ekonomi kerakyatan.
3. Meningkatkan kelancaran distribusi, penggunaan produk dalam negeri, perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan.
4. Mewujudkan pelayanan prima dan good governance.

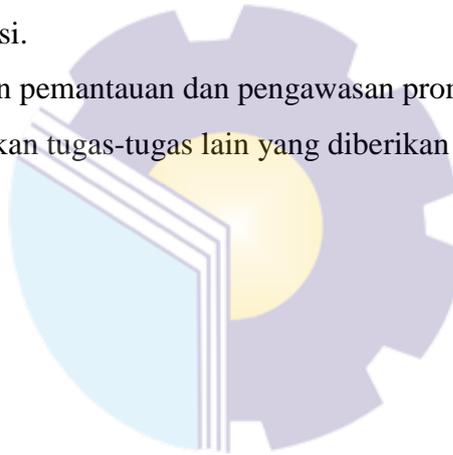
2.4 Ruang Lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis

Berikut adalah uraian pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkalis :

1. Kepala.
Kepala mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dan 4 Peraturan Daerah ini.
 - a. Memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.
2. Sekretariat Bagian tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan umum. Bagian tata usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, evaluasi.
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan serta hubungan masyarakat.
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga, Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan.
 - e. Pelaksanaan urusan surat menyurat kearsipan dan dokumentasi.
3. Bidang Industri Agro, Kimia, Alat Transportasi dan Telematika Bidang Industri mempunyai tugas pelaksanaan pengolahan Industri yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, serta industri logam, mesin dan aneka. Bidang Industri mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis dalam pengolahan industri, agro, kimia dan alat transportasi.
 - b. Pelaksanaan Konservasi Perindustrian, Agro, kimia, dan alat transportasi.

- c. Pelaksanaan pengendalian bencana yang diakibatkan oleh kegiatan industri.
 - d. Pelaksanaan pengembangan perindustrian Agro melalui teknologi tingkat tinggi
 - e. Pelaksanaan pengawasan perindustrian secara umum.
 - f. Pembinaan pendayagunaan sumber daya alam (SDA) untuk pengembangan industri.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Bidang Perdagangan mempunyai fungsi melaksanakan urusan perdagangan yang meliputi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri. Bidang perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
 - b. Pemantauan dan pengawasan pengadaan arus barang dan jasa.
 - c. Pelaksanaan pengembangan ekspor hasil industri unggulan untuk Daerah dan Negara.
 - d. Pelaksanaan impor dalam rangka pemenuhan kebutuhan Daerah.
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, penyaluran dan promosi, pembinaan sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikikan oleh atasan.
5. Bidang Perdagangan Dalam Negeri Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas Penyelenggaraan kemetrolgian di Daerah serta pelaksanaan pembinaan sebagai upaya perlindungan konsumen. Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis dalam pengelolaan industri.
 - b. Pelaksanaan konservasi industri.
 - c. Pelaksanaan pengembangan perindustrian melalui teknologi.
 - d. Pembinaan pemberdayaan sumber daya alam (SDA) untuk pengembangan industri.
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

6. Bidang Perdagangan Luar Negeri Bidang Promosi dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan promosi potensi daerah dan hasil-hasil perindustrian dan perdagangan serta potensi daerah, baik keluar daerah maupun keluar negeri dalam rangka menanamkan investasinya didaerah.⁸ Bidang promosi dan investasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis promosi dan investasi keluar daerah.
 - b. Pelaksanaan koordinasi instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan promosi dan investasi.
 - c. Pengelolaan pengolahan data dan informasi serta evaluasi dalam pelaksanaan promosi dan investasi.
 - d. Pelaksanaan perizinan secara umum, yakni perindustrian, perdagangan dan investasi.
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan promosi dan investasi.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



BAB III

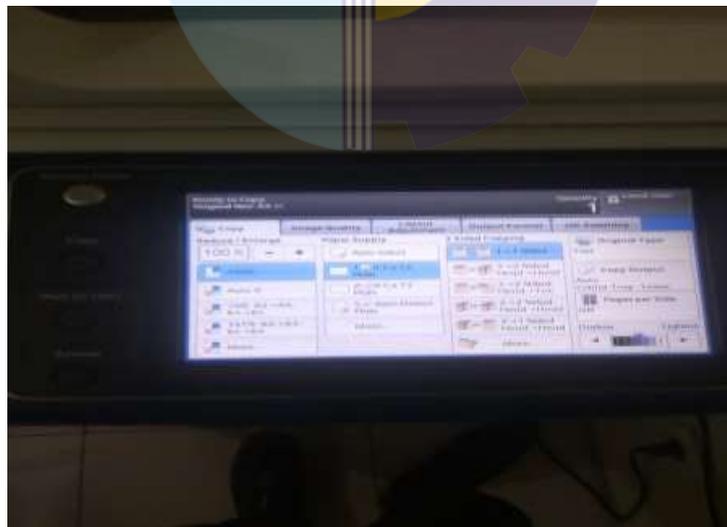
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dikerjakan

Kegiatan kerja praktik dilakukan selama 2 (Dua) Bulan yang dilaksanakan mulai hari selasa tanggal 02 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019, Kegiatan kerja praktek di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Bengkalis antara lain:

3.1.1 Administrasi Kantor

1. Fotocopy dokumen kantor
Menggandakan dokumen dengan Fotocopy dokumen seperti SPJ, surat keterangan dan surat-surat lainnya.
Penggandaan dukumen juga dilakukan untuk mengantisipasi apabila ada dokumen yang hilang atau tercecer.



Gambar 3.1 Fotocopy Dokumen

2. Mencatat surat dinas yang masuk dan keluar
Mencatat surat-surat dinas yang masuk dan keluar dari kantor dan instansi lain
3. Membuat data biaya perjalanan karyawan bidang Industri

3.1.2 Perancangan Website Pendataan Surat Masuk Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Bidang Industri

1. Merancang Database
Pembuatan database menggunakan xampp dan PhpMyAdmin di browser.
2. Merancang Website
Pembuatan website menggunakan sublime dan chrome sebagai browser nya.

3.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek ini adalah:

1. Dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama melakukan kerja praktek.
2. Dapat mempelajari bagaimana sistem pekerjaan dalam Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

3.3 Perangkat Yang Digunakan

Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan adalah :

Perangkat lunak (Software) :

1. *Microsoft Office Excel 2013* digunakan untuk mengolah informasi tentang biaya perjalanan dinas karyawan bidang Pengelolaan Pasar.
2. *Microsoft Word 2013* digunakan untuk membuat surat – surat resmi.
3. *Xampp* merupakan sebuah software yang berguna untuk pengembangan website berbasis php dan mysql.

4. *Sublime* digunakan untuk membuat kode program.
5. Sistem operasi yang digunakan adalah *Windows 10*.

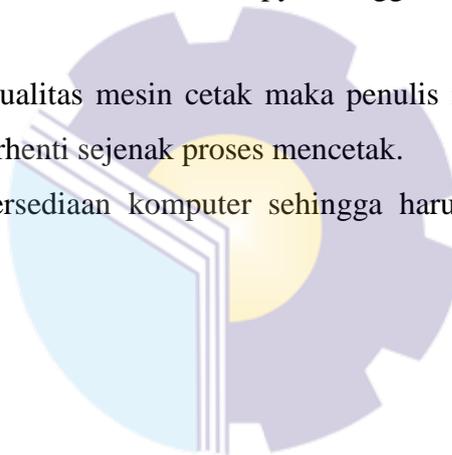
Perangkat Keras (Hardware) :

1. Komputer digunakan dalam pekerjaan agar efektif dan efisien.
2. Mesin Ftocopy digunakan untuk fotocopy dokumen kantor.
3. Printer di gunakan mencetak dokumen kantor.

3.4 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Ada beberapa kendala yang dihadapi penulis, diantaranya adalah:

1. Kurangnya Fasilitas Mesin fotocopy sehingga harus mencari fasilitas di luar kantor.
2. Terbatasnya kualitas mesin cetak maka penulis matikan printer terlebih dahulu dan berhenti sejenak proses mencetak.
3. Kurangnya persediaan komputer sehingga harus menunggu karyawan kantor selesai



BAB IV

PERANCANGAN WEBSITE PENDATAAN SURAT MASUK DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG INDUSTRI

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian dan dibidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten didalam dinas perdagangan dan perindustrian ini mempunyai 4 bidang yaitu Sekretariat, Perdagangan, Industri dan Pasar. Dalam hal ini, bidang Industri memiliki peranan yang sangat penting . Dalam kegiatannya menyusun rencana Indusri,penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang peindustrian, penyiapan bahan kordinasi pengendalian pembinaan bidang peindustrian, penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian dan pembinaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dan juga mengirim dan menerima surat dinas dari kantor atau instansi lain, ditemukan berbagai kendala yaitu pendataan surat dinas yang masuk dari kantor lain masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara menuliskan nya pada sebuah buku catatan. Salah satu solusi yang ditawarkan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat dinas yang masuk tersebut adalah mengimplementasikan Sistem Informasi Pendataan Surat masuk Pada Bidang Industri. Fungsi utama nya yaitu mempermudah mengelola surat dinas yang masuk secara cepat, tepat dan aman.

Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis pengelolaan surat dinas yang masuk belum lah optimal. Laporan KP ini membahas

tentang **“Perancangan Website Pendataan Surat Masuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pada Bidang Industri”**.

4.1 Perancangan Website Pendataan Surat Masuk

Berikut merupakan proses pembuatan Perancangan Website Pendataan Surat Masuk Pada Bagian Industri.

1. Analisa Sistem

- a. Analisa sistem yang sedang berjalan

Pada saat ini pendataan surat masuk masih dicatat kedalam suatu buku dan belum menggunakan sistem komputerisasi.

- b. Analisa sistem yang di usulkan

Berdasarkan analisa sistem yang sedang berjalan maka penulis mengusulkan sebuah perancangan website pada bidang Industri, Sistem Informasi berbasis komputer yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan surat dinas yang Masuk, agar dapat membantu pengelolaan dan tersimpan dengan aman. Komputer merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam kegiatan pengolahan dan pemeliharaan data pada sistem informasi.

2. Mengumpulkan tabel – tabel yang dibutuhkan dalam perancangan Website Pendataan Surat Masuk.

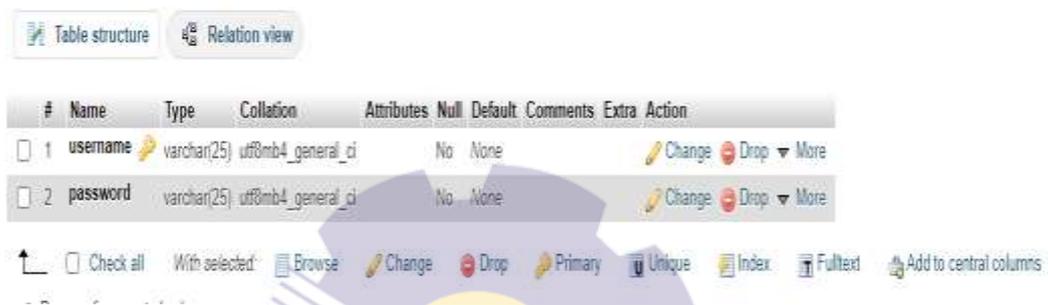
Tabel yang di kumpulkan berdasarkan database yang di perlukan untuk merancang Aplikasi tersebut, Pembuatan database menggunakan PhpMyAdmin di XAMPP.

Berikut tabel-tabel yang di butuhkan :

1. Tabel Login

Tabel ini berfungsi sebagai data user untuk login kedalam website

- a. User (PRIMARY KEY) sebagai username
- b. Password untuk kata kunci



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	username	varchar(25)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More
2	password	varchar(25)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 4.1 Tabel Login

2. Tabel Surat Masuk

Tabel ini berfungsi untuk penambahan data surat pada website.

Tabel ini terdiri dari :

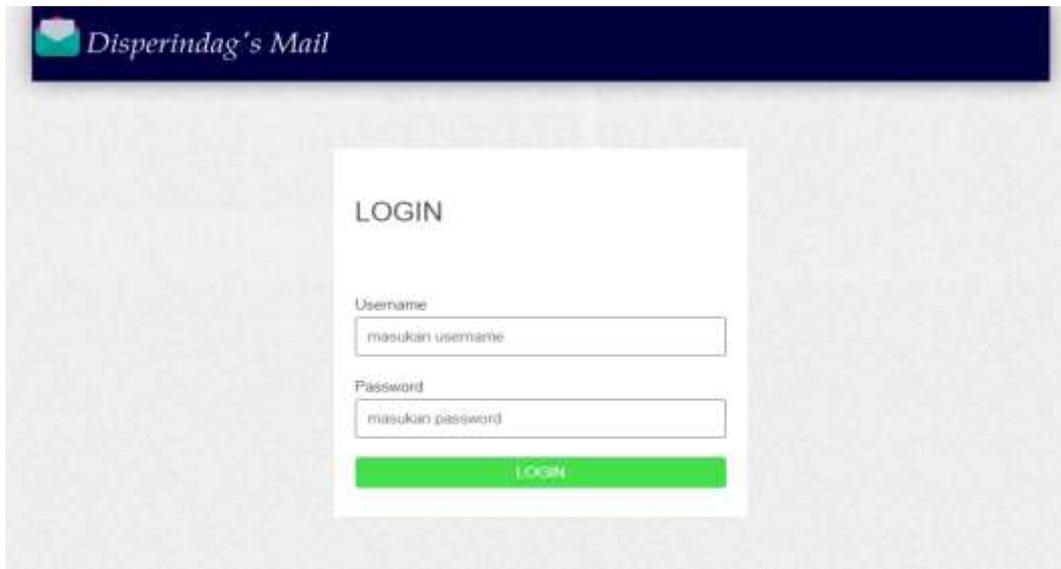
- a. Nomor (PRIMARY KEY) sebagai urutan nomor surat masuk
- b. Tanggal_surat sebagai tanggal pengiriman surat masuk
- c. Asal_surat sebagai pengirim surat yang masuk
- d. Perihal, Hal pada surat dinas masuk tersebut
- e. Nama_penerima sebagai penerima surat masuk

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	No	int(30)			No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	Tgl_surat	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More
3	No_surat	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More
4	Asal_surat	varchar(30)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More
5	Perihal	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More
6	Nama_penerima	varchar(30)	utf8mb4_general_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 4.2 Tabel Surat Masuk

3. Membuat Desain Tampilan Website Pendataan Surat Masuk

- PHP (Hypertext Preprocessor)
PHP digunakan untuk membuat tampilan web menjadi Lebih dinamis.
- CSS (Cascading Style Sheet)
CSS adalah suatu kumpulan kode-kode untuk memformat , yang mengendalikan tampilan isi dalam suatu halaman Web.
- JavaScript
Java Script adalah bahasa yang berbentuk kumpulan script yang berjalan pada suatu dokumen HTML.
- Desain tampilan ini menggunakan aplikasi *Sublime Text*
- Desain tampilan Menu Login
Pada tampilan ini terdapat form input username dan password Admin untuk login kedalam website.



Gambar 4.3 Tampilan Login Admin

- Desain tampilan Menu Home
 Pada Menu ini berisi form penginputan data surat dinas masuk ke Dinas perdagangan dan perindustrian . Terdiri dari :
 - a. Tgl Masuk Surat
 - b. No Surat
 - c. Asal Surat
 - d. Perihal
 - e. Nama penerima

Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Kabupaten Bengkalis

REKAP SURAT

Tgl Masuk Surat	: 24 Januari 2021
No Surat	: 24214
Asal Surat	: Kantor Bupati
Perihal	: Undangan
Nama penerima	: Lay
<input type="button" value="SIMPAN"/>	
<input type="button" value="LIHAT DATA"/>	

Gambar 4.4 Tampilan Home

- Desain tampilan Data Surat masuk
Pada menu ini terdapat data-data surat masuk yang masuk ke Dinas Perdagangan dan perindustrian



DATA SURAT MASUK

NO	Tgl Masuk Surat	No Surat	Asal Surat	Perihal	Nama Penerima		
1	24 Januari 2021	24214	Kantor Bupati	DUIT MASUK	Adi	Edit	Hapus
2	24 Januari 2021	24214	Kantor Bupati	Undangan	Lay	Edit	Hapus

Gambar 4.5 Tampilan Data Surat Masuk

- Desain Tampilan Edit Data Surat
Di Menu ini terdapat form edit data surat yang masuk pada bagian Lihat Data Surat. Menu ini berfungsi untuk memperbaiki data surat masuk apabila ada kesalahan.



Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Kabupaten Bengkulu Selatan

REKAP SURAT

Tgl Masuk Surat:

No Surat:

Asal Surat:

Perihal:

Nama Penerima:

NO	Tgl Masuk Surat	No Surat	Asal Surat	Perihal	Nama Penerima		
1	24 Januari 2021	24214	Kantor Bupati	CAN TEPI	Adi	Edit	Hapus

Gambar 4.6 Tampilan Edit Data Surat Masuk

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik yang dilaksanakan di kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Kerja Praktik dapat menambah pengalaman kerja.
2. Pelaksanaan Kerja Praktik dapat menambah ilmu tentang jenis-jenis pekerjaan yang ada pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab.Bengkalis.
3. Perancangan Website Pendataan Surat Masuk di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Bengkalis ini dapat membantu dalam menyimpan data surat dinas yang masuk kedalam database.

5.2 Saran

Website yang di rancang ini agar dapat dijadikan sebagai sistem untuk mempermudah pendataan surat dinas yang masuk pada bidang Industri di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Bengkalis.

DAFTAR PUSTAKA

Razali, S. M., Sunarto, S., Rionaldi, S., Oni Febriani, S., & Anddika Utami, A.
(2017). Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik
Negeri Bengkalis. Bengkalis.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Nilai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Nama : Adittia

NIM : 6103171211

Program Studi : D3 Teknik Informatika

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	15
2.	Tanggung-jawab	25%	15
3.	Penyesuaian diri	10%	5
4.	Hasil kerja	30%	20
5.	Perilaku secara umum	15%	10
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	65

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

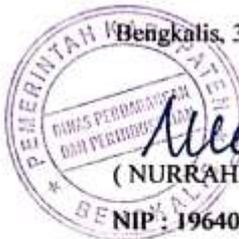
61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

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

Bengkalis, 30 Agustus 2019


Allex
(NURRAHMI)
NIP: 19640422 198803 2 005

Lampiran 2. Form Absensi Harian

Nama : Aditna
 NIM : 6103171211

NO	HARI/TANGGAL	JAM	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1	Selasa / 2 Juli 2019	08:00 - 16:00 WIB	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
2	Rabu / 3 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
3	Kamis / 4 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
4	Jumat / 5 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
5	Senin / 8 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
6	Selasa / 9 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
7	Rabu / 10 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
8	Kamis / 11 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
9	Jumat / 12 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
10	Senin / 15 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
11	Selasa / 16 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
12	Rabu / 17 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
13	Kamis / 18 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
14	Jumat / 19 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
15	Senin / 22 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
16	Selasa / 23 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
17	Rabu / 24 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
18	Kamis / 25 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>
19	Jumat / 26 Juli 2019	— " —	<i>Aditna</i>	<i>[Signature]</i>

ADITIA MAHASISWA KERJA PRAKTEK

Nama : Adittia
 NIM : 6103171211

NO	HARI/TANGGAL	JAM	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
01	Senin / 29 Juli 2019	08 - 00 - 16 - 00 WIB	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
02	Selasa / 30 Juli 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
03	Rabu / 31 Juli 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
04	Kamis / 1 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
05	Jumat / 2 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
06	Senin / 5 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
07	Selasa / 6 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
08	Rabu / 7 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
09	Kamis / 8 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
10	Jumat / 9 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
11	Senin / 12 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
12	Selasa / 13 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
13	Rabu / 14 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
14	Kamis / 15 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
15	Jumat / 16 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
16	Senin / 19 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
17	Selasa / 20 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
18	Rabu / 21 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>
19	Kamis / 22 Agustus 2019	— " —	<i>Adittia</i>	<i>[Signature]</i>

