

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KABUPATEN BENGKALIS**  
**PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI MELALUI**  
***E-MAIL* SANAPATI**

**YESSI DANISA**  
**5304181165**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS - RIAU**

**2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK KABUPATEN  
BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

YESSI DANISA  
NIM. 5304181165

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Bidang Statistik Persandian  
Diskominfotik Kabupaten Bengkalis



Azmar, S.Kom., M.IP.  
PENATA (III/c)  
NIP. 19870306 201102 1 002

Dosen Pembimbing KP  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



M. Luthfi Iznillah, S.E., M.Ak, CGAA  
NIP. 19940324 202203 1 006

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si  
NIP. 19840617 201903 2011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN  
BENGKALIS**

**PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI MELALUI *E-MAIL* SANAPATI**


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

YESSIDANISA

NIM. 5304181165

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

  
M. Luthfi Iznillah, SE., M. Ak., CGAA  
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

  
Rosmida, SE., M. Si., CGAA  
NIP. 198406172019032011

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb. Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis tepat pada waktunya yaitu dari 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak M. Luthfi Iznillah, S.E., M.Ak, CGAA sebagai Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung.
5. Bapak Hendrik Dwiyatmoko selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
6. Seluruh Pegawai dan staff Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan bimbingan dan banyak

pengalaman kepada penulis selama melakukan magang.

7. Khusus untuk Ayahnda saya Hamdanis, Ibunda Linda Marlina, Adik saya yang telah banyak memberikan dukungan doa, waktu, tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan dan semoga semuanya mendapatkan pahala yang setimpal dengan Allah SWT.
8. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 29 Juli 2022

**Yessi Danisa**

NIM.5304181165

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	6
2.2 Visi dan Misi Instansi .....	8
2.2.1 Visi Diskominfo Kabupaten Bengkalis.....	8
2.2.2 Misi Diskominfo Kabupaten Bengkalis .....	8
2.3 Struktur Organisasi Instansi.....	8

2.3.1 Struktur Umum Instansi.....	8
2.3.2 Struktur Bidang.....	9
2.4 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis .....	10
2.5 Ruang Lingkup Kegiatan Diskominfo Kabupaten Bengkalis .....	11
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>12</b>
3.1 Jenis tugas yang dilaksanakan .....	12
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	12
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek.....	21
3.2 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP)...	26
3.2.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan.....	27
3.2.2 Perangkat Keras Yang Digunakan.....	28
3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP) ...	29
3.3.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP).....	29
3.3.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP).....	30
3.4 Data-data Yang Diperlukan .....	32
3.5 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan .....	33
3.6 Kendala-kendala Yang Dihadapi dan Solusi Selama Kerja Praktek (KP).....	37
3.6.1 Kendala-kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) .....	37
3.6.2 Solusi Selama Kerja Praktek (KP).....	37
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>38</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek .....	38
4.2 Target yang Diharapkan .....	43
4.3 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP)...	43

4.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan .....	43
4.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan .....	45
4.4 Data-Data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan .....	47
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>48</b>
5.1 Kesimpulan .....	48
5.2 Saran .....	49





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Alamat Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis .....	5
Gambar 2.1 : Diskominfo Kabupaten Bengkalis.....	7
Gambar 2.2 : Struktur Diskominfo Kabupaten Bengkalis .....	9
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi Bidang Statistik Persandian .....	10
Gambar 3.1 : Menggandakan Dokumen .....	21
Gambar 3.2 : Laporan Rekap Penerimaan Surat Radiogram Email Sanapati .....	22
Gambar 3.3 : Mengirim Surat Keluar .....	22
Gambar 3.4 : Mencetak Dokumen.....	23
Gambar 3.5 : Mengarsipkan Dokumen.....	23
Gambar 3.6 : Rekap Catatan Surat Keluar ke Bagian Umum.....	24
Gambar 3.7 : Membuat Surat Specimen.....	25
Gambar 3.8 : Kwitansi Pembayaran Biaya SPPD .....	26
Gambar 3.9 : <i>Microsoft Excel</i> .....	27
Gambar 3.10 : <i>Microsoft Word</i> .....	28
Gambar 3.11 : Komputer .....	29
Gambar 3.12 : <i>Printer</i> .....	29
Gambar 3.13 : Mesin Penghancur Kertas .....	30
Gambar 3.14 : <i>Stapler</i> .....	30
Gambar 3.15 : Pelubang Kertas .....	31
Gambar 3.16 : Alat Tulis Kantor .....	31

Gambar 3.17 Map <i>Ordner</i> .....	32
Gambar 3.18 : Laporan Rekap Penerimaan Surat Radiogram.....	34
Gambar 3.19 : Surat Masuk dari Instansi Lain .....	35
Gambar 3.20 : Mencatat Rekap Surat Keluar Sanapati .....	36
Gambar 3.21 : Surat Specimen .....	36
Gambar 4.1 : Layar Utama link Email Sanapti.....	39
Gambar 4.2 : Memasukkan Username dan Password.....	39
Gambar 4.3 : Kotak Masuk.....	40
Gambar 4.4 : Tugas Baru Untuk Mengirim Surat Masuk .....	40
Gambar 4.5 : Mengirim Surat Masuk .....	41
Gambar 4.6 : Item Terkirim.....	41
Gambar 4.7 : Rekap Surat Masuk/Keluar .....	42
Gambar 4.8 : Laporan Rekap Surat Radiogram.....	42
Gambar 4.9 : <i>Microsoft Excel</i> .....	44
Gambar 4.10 : <i>Microsoft Word</i> .....	44
Gambar 4.11 : Komputer .....	45
Gambar 4.12 : <i>Printer</i> .....	46
Gambar 4.13 : Pengganda Dokumen .....	46
Gambar 4.14 : Dokumen yang Dihasilkan .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Jam Diskominfotik Kabupaten Bengkalis .....	4
Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 .....	13
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 .....	13
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 .....	14
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 .....	14
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 .....	14
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 .....	15
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 .....	15
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 .....	16
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 .....	16
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 .....	16
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 .....	16
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 .....	17
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 .....	17
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 .....	18
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 .....	18
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 .....	19
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 .....	19
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penawaran Usulan Kerja Praktik (KP).....	50
Lampiran 2 : Surat Balasan Dari Perusahaan .....	51
Lampiran 3 : Penilaian Dari Perusahaan KP .....	52
Lampiran 4 : Sertifikat.....	53
Lampiran 5 : Surat Keterangan Dari Perusahaan.....	54
Lampiran 6 : Daftar Absensi Absensi Kerja Praktik .....	55
Lampiran 7 : Penyerahan Sertifikat Oleh Kepala Dinas .....	60
Lampiran 8 : Penyerahan Kenang-Kenangan Untuk Diskominfotik.....	60
Lampiran 9 : Penyerahan Kenang-kenangan Untuk Bidang .....	61
Lampiran 10 : Foto Bersama Staf Bidang SP .....	61