LAPORAN KERJA PRAKTEK

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

"PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIA DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS "

DEWI SANDRA WULAN

6103201383

PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

KABUPATEN BENGKALIS

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

Dewi Sandra Wulan
6103201383

Bengkalis, 31 Agustus 2022

Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	Dosen Pembimbing Program Studi Teknik Informatika
FADLI, S.Sos	**Lipantri Mashur Gultom, M.Kom**
NIP. 19801015 201102 1 001	NIP. 198708122 01903 1 010

Disetujui
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika

Supria, M.Kom
NIP. 198708122011903101 1

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunianya penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek yang berjudul "Rancangan Website Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Diskominfotik" mengenai Kerja Praktek(KP) yang di laksanakan di kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.

Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik berkat bantuan dari berbagai pihak selama melaksankan Kerja Praktek. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Johny Cluster, S.T, MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
3. Bapak Supria, M.kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
4. Bapak Tengku Musri, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek.
5. Bapak Lipantri Mansur Gultom, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Hendrik Dwi Yatmoko, S,Sos, MT selaku Kepala Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Fadli,S.Sos selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaiian serta Pembimbing Kerja Praktek di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Kedua orang tua dan seluruh keluarga atas segala dukungan baik materi maupon moral dan doa yang telah di berikan kepada penulis.

9. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kerja praktek di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika.
11. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis sangat bersyukur selama pelaksanaan kerja praktek di kantor dinas komunikasi informatika dan statistik kabupaten bengkalis, karena dengan adaya pelaksanaan kerja praktek inii penilis mendapat begitu banyak ilmu pengetahuan dalam dunia pekerjaan secara nyata dan memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan sesuai dengan program studinya.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada laporan Kerja Praktek (KP) ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan pembaca untukmemeberi saran dan kritik yang dapat membangun kedepannya.

Bengkalis, 31 Agustus 2022

Dewi Sandra Wulan

6103201383

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL……
LEMBAR PENGESAHAN……..
KATA PENGANTAR.....iii
BAB I..... **1**
PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek..... 1
1.2 Tujuan dan manfaat kerja praktek..... 2
1.2.1 Tujuan kerja praktek 2
1.2.2 Manfaat kerja praktek 2
BAB II **3**
GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI **3**
INFORMATIKA DAN STATISTIK..... **3**
2.1 Sejarah Tentang Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik 3
2.2 Visi Dan Misi Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik..... 4
2.2.1 Visi..... 4
2.2.2 Misi 4
2.3 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik. 5
2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik 5
2.4.1 Kepala 5
2.4.2 Sekretariat, terdiri dari : 5
2.4.3 Bidang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:..... 5
2.4.4 Bidang Sumber Daya Komunikasi Dan Informasi, terdiri dari:..... 6
2.4.5 Bidang Penglolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:..... 6
2.4.6 Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:..... 6
BAB III..... **7**
BIDANG PEKERJAAN **7**
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan 7
3.1.1 Pengumpulan Data Surat Masuk..... 7
3.1.2 Pengumpulan Data Surat Keluar..... 8

3.1.3 Pengumpulan Data Surat Undangan 8
3.1.4 Mengantarkan Surat Turun Sesuai Bidang 9
3.2 Target yang diharapkan 10
3.3 Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan 10
3.3.1 Perangkat Keras (Hardware) 10
3.3.2 Perangkat Lunak (Software) 11
3.4 Data yang dibutuhkan 13
3.5 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan 14
3.6 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek 14
3.7 Solusi pemecahan masalah 14
BAB IV 15
PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK 15
DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE 15
DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS 15
4.1 Uraian Judul 15
4.2 Analisa Sistem 15
4.3 Perancangan Aplikasi 15
4.3.1 Perancangan Antarmuka 15
4.3.2 Perancangan database 18
4.4 Rancangan Struktur Menu Navigation 20
4.5 Implementasi Rancangan Antar Muka 21
BAB V 24
KESIMPULAN 24
5.1 Kesimpulan 24
5.2 Saran 24
DAFTAR PUSTAKA 25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Diskominfotik Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 5
Gambar 3. 1 Data Surat Masuk dan Lembar Disposisi Surat Masuk 7
Gambar 3. 2 Surat Keluar 8
Gambar 3. 3 Data Surat Keluar 9
Gambar 3. 4 Mengantarkan Surat Sesuai Bidang 9
Gambar 3. 5 Laptop 10
Gambar 3. 6 Handphone 11
Gambar 3. 7 Mouse 11
Gambar 3. 8 *Visual Studio Code* 12
Gambar 3. 9 *Xampp* 12
Gambar 3. 10 *GitHub* 13
Gambar 3. 11 *Mockup* 13
Gambar 3. 12 Gambar Halaman Home Website 14
Gambar 4. 1 Desain Dashboard Surat Masuk Dan Keluar 16
Gambar 4. 2 Desain Surat Masuk 16
Gambar 4. 3 Desain Surat Keluar 17
Gambar 4. 4 Desain Ekspedisi Surat Keluar 17
Gambar 4. 5 Rancangan Database 18
Gambar 4. 6 Halaman Home Website 21
Gambar 4. 7 Halaman Surat Masuk 22
Gambar 4. 8 Halaman Surat Keluar 22
Gambar 4. 9 Halaman Ekspedisi Surat Keluar 23
Gambar 4. 10 Halaman User Website 23

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 surat_masuk. 19
Tabel 4. 2 surat_keluar. 19
Tabel 4. 3 ekspedisi_sk. 20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Kerja Praktek ……..... 27
Lampiran 2 Absen Harian Kerja Praktek ……... 35
Lampiran 3 Surat Penilaiaan Kerja Praktek …….. 38
Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktek ……... 39
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktek ……. 40

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja praktek (KP) adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dilakukan untuk menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Agar mahasiswa dapat terjun langsung kedunia kerja setelah lulus kuliah, maka dari itu setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Karena pada dasarnya ilmu yang didapat dibangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja dilapangan.

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Kabupaten Bengkalis adalah salah satu instansi yanag memiliki tugas, pokok, fungsi (tupoksi) kerja yang luas. Tugas yang meliputi bidang pengelolaan pelayanan informasi, sumber daya komunikasi informasi, statistik persandian, pengelolaan berbasis elektronik. Diskominfotik juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa kerja praktek (KP), berguna untuk meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki.

Pada dinas Komunikasi Informasi dan Statistik kabupaten bengkalis pada sub bagian umum dan kepegawaian, surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara mencatat didalam buku. Jadi menurut penulis perlu adanya suatu sistem surat yang dapat membantu dalam proses pengelolaan surat, dalam hal ini penulis melakukan Kerja Praktek dengan judul : **“Perancangan Aplikasi Website Surat Masuk Dan Surat keluar Pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis”**

1.2 Tujuan dan manfaat kerja praktek

1.2.1 Tujuan kerja praktek

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu instansi.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan disuatu instansi.
4. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Merancang aplikasi surat masuk dan surat keluar pada bidang Umum dan Kepegawaian

1.2.2 Manfaat kerja praktek

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan *skill* serta ilmu pengetahuan dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik didunia pekerjaan.
4. menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

BAB II
GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

2.1 Sejarah Tentang Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik.

Sejak diberlakukan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis terhitung 1 januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Perubahan nama dinas maupun badan, ada yang di mejer dan ada pula muncul SOPD baru yang pisah atau berdiri sendiri.

Dinas KomunikasI, Iinformatikan dan Statistik (Diskominfotik), sebelumnya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan dinas perhubunga. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Mentri Komunikasi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dann Informatika, diperkuat Peraturan Bupati Bengkalis Nomor51 Tahun 2016 tentang Pendudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi da Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfotik kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan. Dinas Pasar Kebersihan melebur dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup.

Diskominfotik memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang dulunya berada di Sekretariat Daerah, namun kini menjadi bagian dari Diskominfotik, termasuk urusan publikasi, Kerjasama media urusan *public relation* yang dulunya ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Pada Tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfotik, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan

fungsi Diskominfotik, pindah ke Bagian Perdagangan Baranag/Jasa Sekretariat Daerah. Perubahan ini didasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang perbahan astas peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja.

2.2 Visi Dan Misi Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik

2.2.1 Visi

Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah, 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 Insfrastruktur Yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Diskominfotik Kabupaten Bengkalis Tahun 2022
(Sumber : https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/web/statis/struktur-organisasi/3)

2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik

Ruang lingkup di Diskominfotik Kabupaten Bengkalis terdapat 4 bidang utama unit kerja, sebagai berikut:

1. Kepala
2. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program.
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
3. Bidang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
    2. Seksi Pengelolaan Informasi.
    3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.

4. Bidang Sumber Daya Komunikasi Dan Informasi, terdiri dari:
    1. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
    2. Seksi Layanan Hubungan Media.
    3. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi.

5. Bidang Penglolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
    1. Seksi Aplikasi
    2. Seksi Telematika
    3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi

6. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
    1. Seksi Statistik
    2. Seksi Persandian
    3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi

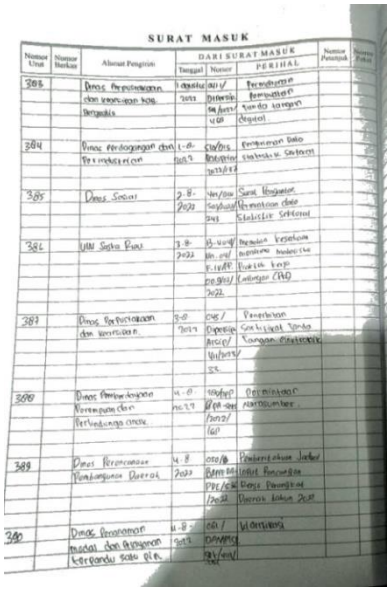
BAB III
BIDANG PEKERJAAN

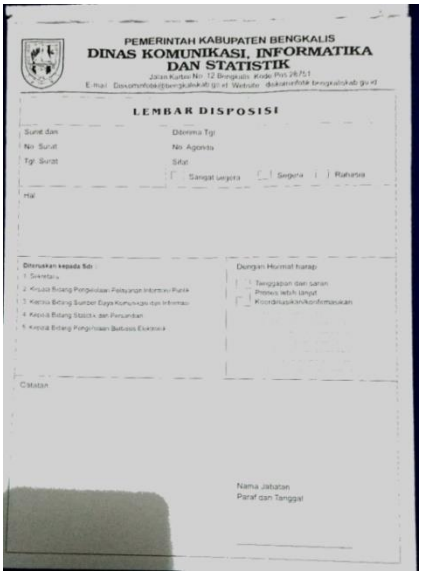
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 04 Juni 2022 hingga tanggal 31 Agustus 2022 di Dinas Komonikasi Informatika Dan Statistik Selama KP berlangsung adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

3.1.1 Pengumpulan Data Surat Masuk

Surat Masuk yang diterima oleh sub bagian umum dan kepegawaiaan akan mencatat kedalam buku agenda surat masuk dan kemudian mencatat kedalam lembar disposisi surat masuk, selanjutnya surat dinaikkan kepada kepala dinas untuk menentukan akan kebidang mana surat diantarkan, setelah surat turun dari kepala dinas ke sub bagian umum dan kepegawaian maka surat akan disortir, setelah disortir baru surat diantarkan kepada bidang yang telah ditentukan oleh kepala dinas.

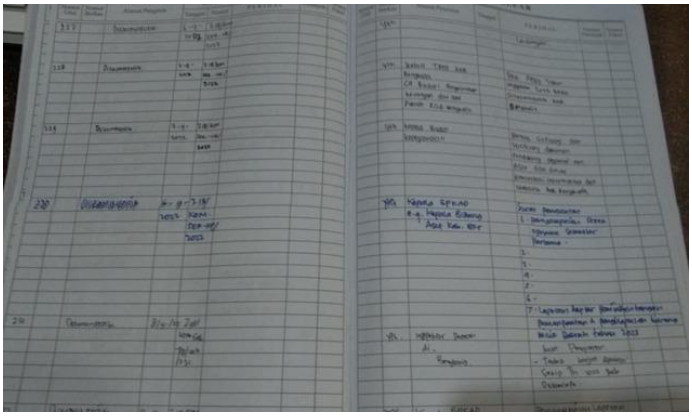




Gambar 3. 1 Data Surat Masuk dan Lembar Disposisi Surat Masuk

3.1.2 Pengumpulan Data Surat Keluar

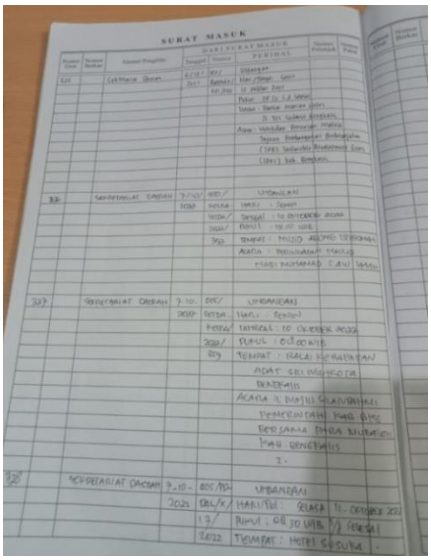
Surat keluar yang dikeluarkan oleh instansi akan dilakukan pengecekkan terlebih dahulu dan setelah itu surat akan dinaikkan ke kepala dinas untuk meminta tanda tangan setelah di tanda tangani surat akan turun dan selanjutnya surat dicatat kedalam buku agenda Surat Keluar dan surat akan diberikan nomor, setelah itu surat keluar akan dikirim kepada alamat yang akan dituju.



Gambar 3. 2 Surat Keluar

3.1.3 Pengumpulan Data Surat Undangan

Surat undangan yang diterima akan dicatat kedalam buku agenda surat undangan dan selanjutnya akan di beri lembar disposisi kemudian surat undangan akan dinaikkan kepada kepala dinas untuk menentukan akan disortir kepada bidang mana surat ditujukan, setelah surat turun maka surat akan diantarkan kepada bidang yang telah ditentukan oleh kepala dinas.



Gambar 3. 3 Data Surat Keluar

3.1.4 Mengantarkan Surat Turun Sesuai Bidang

Setelah surat dinaikkan kepada kepala dinas surat akan turun kembali ke sub bagian umum dan kepegawaian setelah itu surat akan disortir terlebih dahulu sebelum diturunkan kepada masing-masing bidang yang telah ditentukan oleh kepala dinas.

Gambar 3. **4** Mengantarkan Surat Sesuai Bidang

3.2 Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Diskominfotik Kabupaten Bengkalis terhitung selama 9 minggu terdapat beberapa target yang diharapkan, diantaranya:

1. Bisa lebih memahami dunia kerja di bidang IT
2. Dapat menerapkan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis website di Diskominfotik Kabupaten Bengkalis.

3.3 Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis menggunakan beberapa perangkat ,baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*)

3.3.1 Perangkat Keras (Hardware)

1. Laptop

   Laptop atau sering disebut komputer mini digunakan sebagai perangkat untuk membuat laporan kerja praktek, merancang dan mendesain website surat masuk dan surat keluar.

Gambar 3. 5 Laptop

(Sumber : *Google*)

2. Handphone

   Handphone digunakan untuk mencari informasi dan menghubungkan jaringan ke laptop.

Gambar 3. 6 Handphone

(Sumber *: Google)*

3. Mouse

Mouse digunakan untuk mengatur perpindahan kursor secara cepat dan memberikan perintah secara praktis dan juga cepat.

Gambar 3. 7 Mouse
(Sumber : *Google*)

3.3.2 Perangkat Lunak (Software)

1. Visual Studio Code

Visual studio code adalah prangkat lunak penyunting kode sumber buatan Microsoft yang bisa di gunakan pada berbagai *platform* untuk *Linuk*, *Mac OS*, dan *Windows*.

Gambar 3. 8 *Visual Studio Code*
(Sumber : *Google*)

2. *Xampp*

Xampp adalah software open source berbasis web server yang berisi berbagai program. Aplikasi ini mendukung berbagai sistem operasi seperti *Linux, Windows, Mac OS* dan *Solaris.* Xampp berfungsi sebagai server localhost dan didalamnya sudah mencakup program *Apache, MySQL dan PHP*.

Gambar 3. 9 *Xampp*

(Sumber : *Google*)

3. *GitHub*

GitHub adalah situs web sebuah kayanan cloud yang bisa membantu para pengguna untuk menyimpan, mengelola dan mengembangkan.

Gambar 3. 10 *GitHub*
(Sumber : *Google*)

4. *Mockup*

Mockup adalah gambaran nyata yang terkait dengan konsep yang tengah kita olah, konsep ini bermanfaat agar memiliki gambaran realistis yang sama dengan klien dan sebagai media presentasi.

Gambar 3. 11 *Mockup*

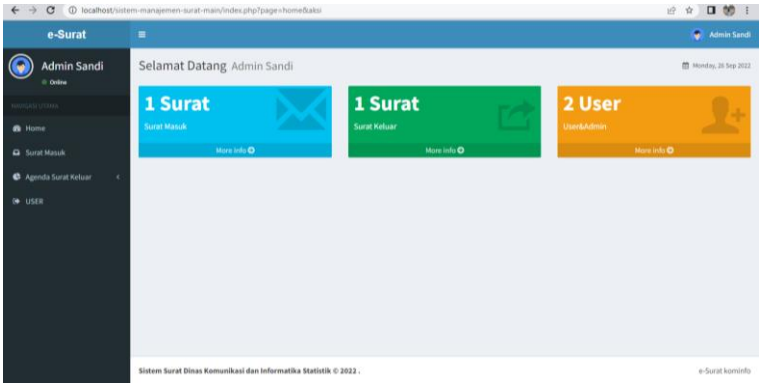
(Sumber : *Google*)

3.4 Data yang dibutuhkan

Data yang dibutuhkan dalam rancangan aplikasi surat masuk dan surat keluar adalah penulis membutuhkan informasi dan data-data yang terkait dengan proses surat menyurat Dinas Komunikasi Informaika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

3.5 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan

1. Website yang berisi tentang surat masuk dan surat keluar.



Gambar 3. 12 Gambar Halaman Home Website
(Sumber : *Data Olahan)*

2. File-file surat masuk dan surat keluar yang diberikan oleh perusahaan.

3.6 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek, ada beberapa kendala yang diterjadi selama mahasiswa melaksankan kerja praktek,

1. Pada hari pertama pelaksanaan kerja praktek mahasiswa agak kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Kurang pahamnya dengan pekerjaan yang di berikan sehingga membutuhkan waktu untuk menyelesaikannya.

3.7 Solusi pemecahan masalah

Dari beberapa kendala yang di hadapi dalam menyelesaikan tugas, mahasiswa dapat menyelesaikannya sesuai dengan keadaanya:

1. Dengan melakukan pendekatan kepada pegawai Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
2. Meminta petunjuk kepada pembimbing lapangan agar masalah yang ada dapat terselesaikan.

BAB IV
PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

4.1 Uraian Judul

Aplikasi surat menyurat merupakan aplikasi yang mengolah data tentang surat masuk dan surat keluar yang nantinya dapat digunakan di sub bagian umum dan kepegawaiaan untuk mempermudah petugas memproses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

4.2 Analisa Sistem

Pada saat ini penulis mengamati sistem surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual yaitu dengan mencatat kedalam buku agenda.

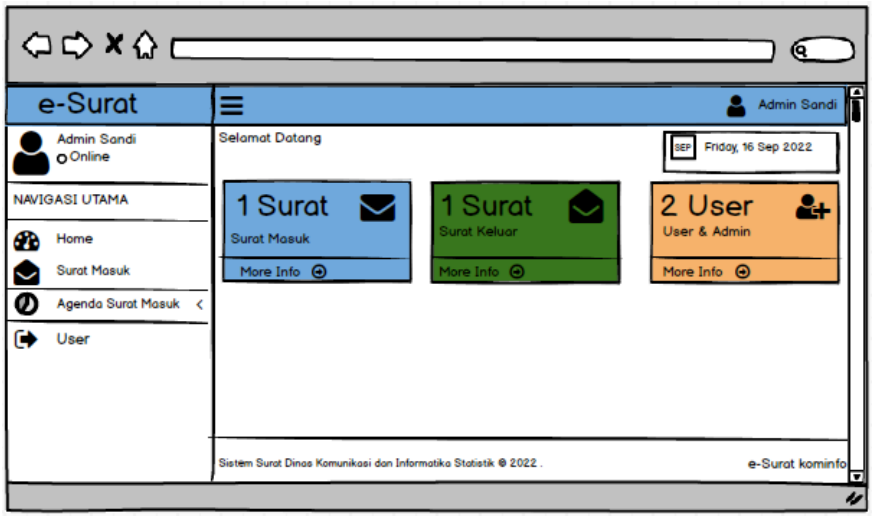
Berdasarkan analisa sistem yang sedang berjalan penulis mengusulkan pembuatan sebuah aplikasi *website* surat masuk dan surat keluar di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Aplikasi ini untuk mempermudah pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

4.3 Perancangan Aplikasi

4.3.1 Perancangan Antarmuka

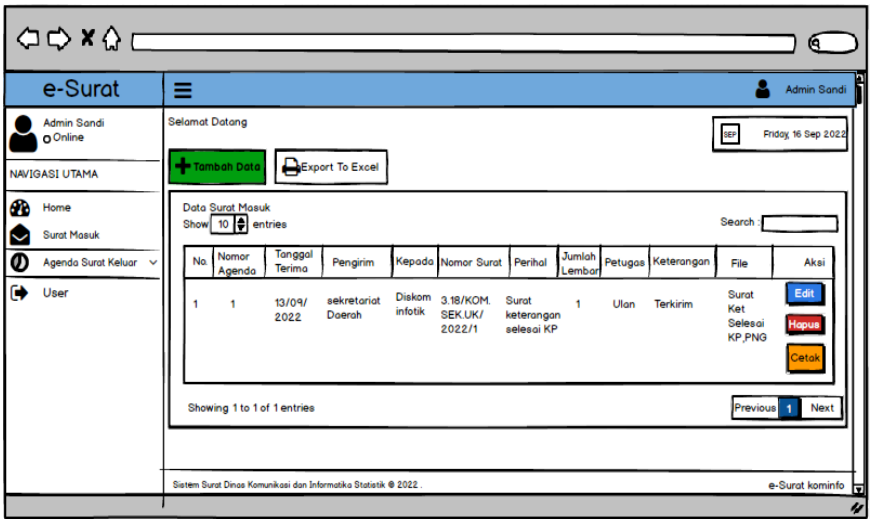
Untuk merancang pembuatan Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website Di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis dirancang menggunakan *Mockup*.

1. Desain Dashboard Surat Masuk Dan Keluar.



Gambar 4. 1 Desain Dashboard Surat Masuk Dan Keluar
(Sumber : Data Olahan)

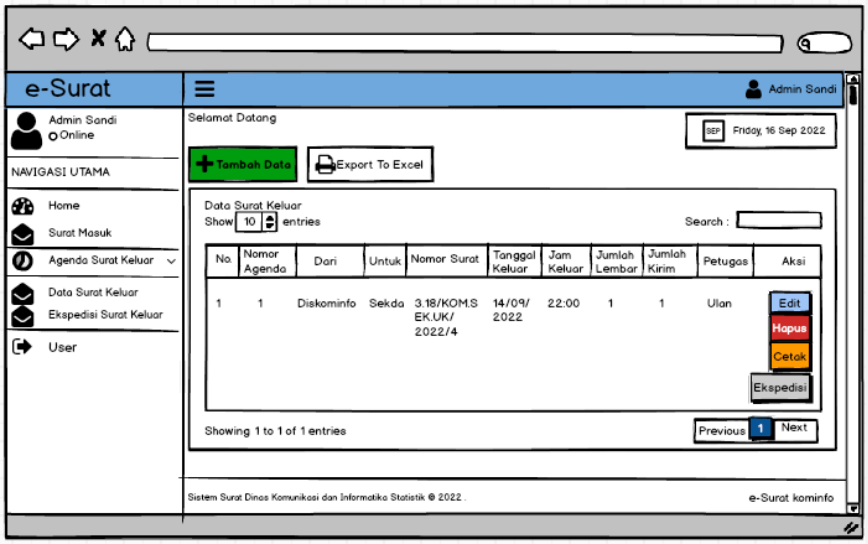
2. Desain Surat Masuk



Gambar 4. 2 Desain Surat Masuk

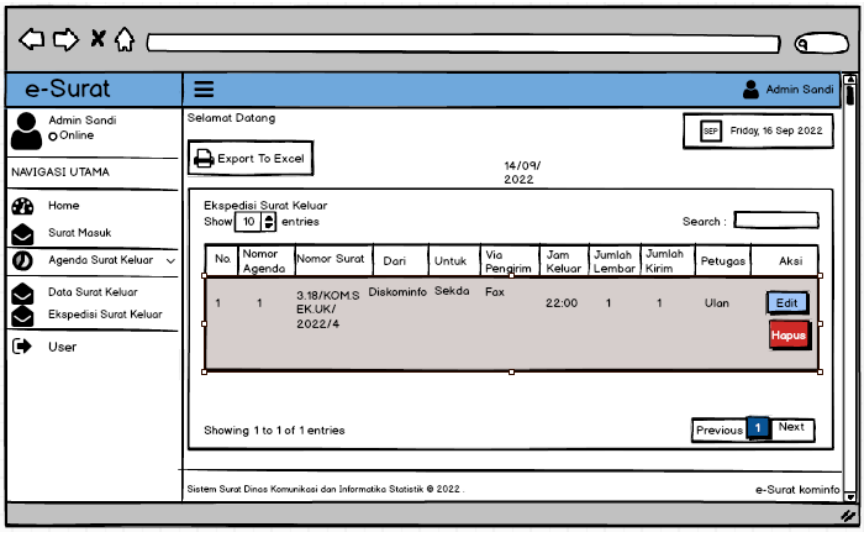
(Sumber : *Data Olahan*)

3. Desain Surat Keluar



Gambar 4. 3 Desain Surat Keluar
(Sumber : *Data Olahan*)

4. Desain Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 4. 4 Desain Ekspedisi Surat Keluar
(Sumber : Data Olahan)

4.3.2 Perancangan database

Pembuatan database untuk Membangun Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website di Diskominfotik Kabupaten Bengkalis menggunakan *Xampp* dan *PhpMyAdmin* di browser. Database dibuat dengan nama db_assetsurat seperti pada gambar di bawah ini :

Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
disposisi	Browse Structure Search Insert Empty Drop	0	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
ekspedisi_sk	Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
surat_keluar	Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
surat_masuk	Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
user	Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
5 tables	Sum	6	InnoDB	utf8mb4_general_ci	80.0 KiB	0 B

Gambar 4. 5 Rancangan Database
(Sumber : Data Olahan)

4.3.2.1 Data Tabel

Data tabel membuat isi tabel yang berisi beberapa sield yang memiliki keterangan nama field, tipe data, dan panjang ukuran data.

1. Tabel surat_masuk.

No	Nama	Type	Panjang
1	Id_surat_masuk	Int	11
2	nomor_surat_masuk	Varchar	255
3	tanggal_surat_masuk	date	-
4	pengirim	varchar	255
5	kepada	Varchar	255
6	nomor_berita	Varchar	255
7	perihal	Varchar	255

8	jumlah_lembar	int	11
9	petugas	Varchar	255
10	keterangan	varchar	255
11	file_surat_masuk	Varchar	255

Tabel 4. 1 surat_masuk.

2. Tabel surat_keluar.

No	**Nama**	**Type**	**Panjang**
1	Id_surat_keluar	Int	11
2	nomor_surat_ keluar	Varchar	255
3	dari	Varchar	255
4	untuk	varchar	255
5	nomor_berita	Varchar	255
6	tanggal_surat_ keluar	date	-
7	jam_surat_keluar	time	-
8	jumlah_lembar	int	11
9	jumlah_kirim	int	11
10	petugas	varchar	255

Tabel 4. 2 surat_keluar.

3. Table ekspedisi_sk.

No	Nama	Type	Panjang
1	id_ekspedisi_sk	Int	11
2	nomor_surat_keluar	Varchar	100
3	nomor_berita	Varchar	100
4	Dari	varchar	100
5	Untuk	Varchar	100
6	via	Varchar	100
7	tanggal_surat_masuk	date	-
8	jam_surat_keluar	time	-
9	jumlah_lembar	int	11
10	Jumlah_kirim	int	11
11	petugas	Varchar	100

Tabel 4. 3 ekspedisi_sk.

4.4 Rancangan Struktur Menu Navigation

1. Menu home

   Pada menu home ini menampilkan banyak nya jumlah surat masuk, surat keluar dan user yang telah diinput.

2. Surat masuk

   Pada tampilan surat masuk kita bisa menginput data surat masuk dan kita juga bisa mengedit dan mencetak lembar disposisi surat masuk.

3. Agenda surat keluar

   Pada agenda surat keluar ini kita bias menginput data surat keluar dan kita juga bisa mengedit dan kita juga bisa mencetak lembar pengantar

surat keluar. Di dalam menu agenda surat keluar terdapat ekspedisi surat keluar yang menunjukkan via pengiriman surat.

4. User

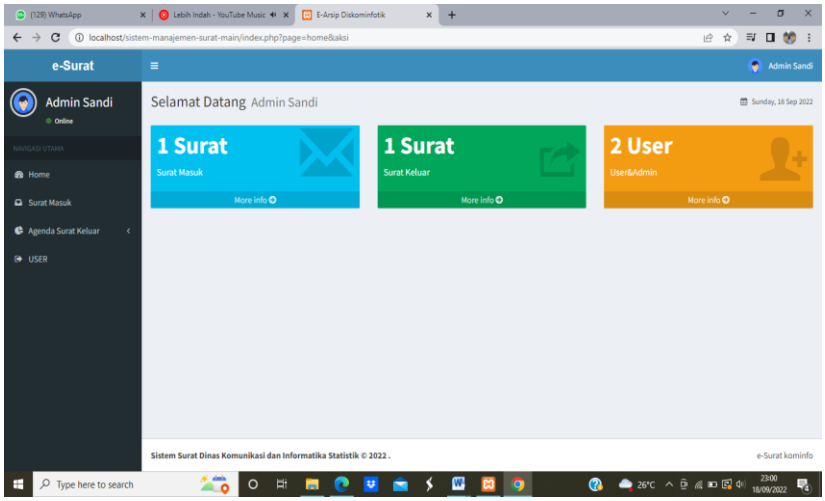
Pada menu user terdapat data user admin yang bisa mengakses website surat masuk dan surat keluar.

4.5 Implementasi Rancangan Antar Muka

Implementasi rancangan antar muka pada perancangan surat masuk dan surat keluar berbasis website di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis berdasarkan rancangan antar muka sebagai berikut :

1. Halaman Menu Home

Halaman ini adalah halaman pertama pada menu website surat masuk dan surat keluar dinas komunikasi informatika dan statistik , pada halaman ini admin menampilkan jumlah data surat masuk, surat keluar dan user yang telah diinput.

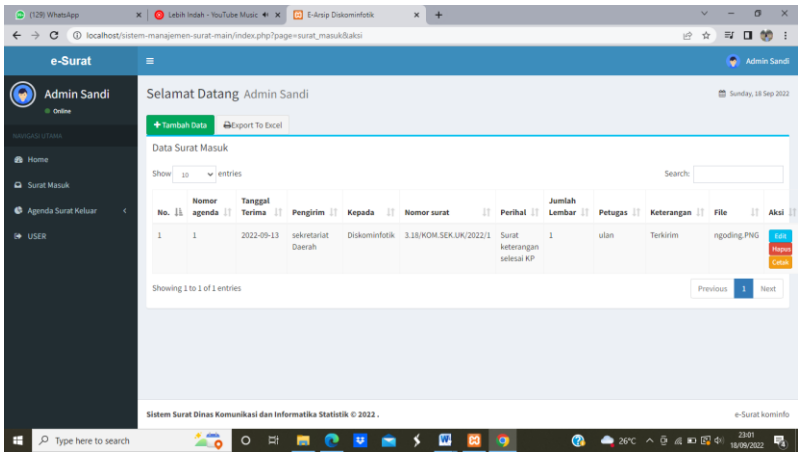


Gambar 4. 6 Halaman Home Website
(Sumber *: Data Olahan)*

2. Halaman surat masuk

Halaman ini adalah halaman kedua pada menu website surat masuk dan surat keluar pada dinas komunikasi informatika dan statistik. Di halaman ini

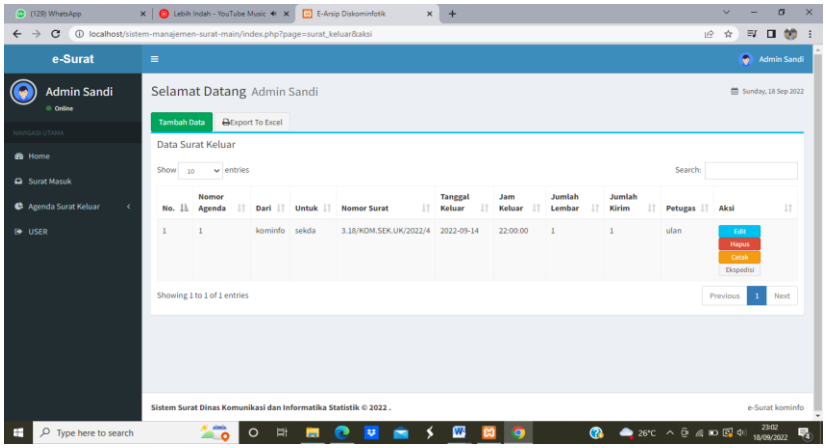
admin menambahkan data surat yang baru masuk dan pada menu ini admin juga bisa mengedit, menghapus, dan mencetak disposisi pada surat masuk.



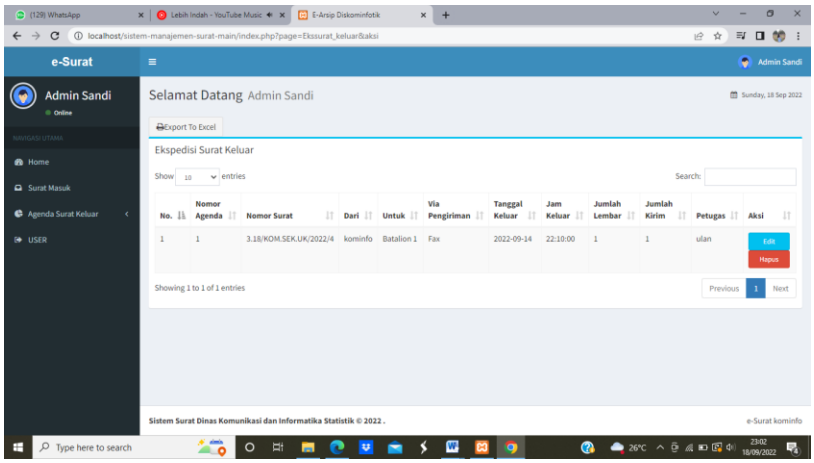
Gambar 4. 7 Halaman Surat Masuk
(Sumber : *Data Olahan)*

3. Halaman surat keluar

Halaman ini adalah halaman ketiga pada menu website surat masuk dan surat keluar pada dinas komunikasi informatika dan statistik. Di halaman ini admin dapat menambahkan data surat yang keluar dan kemudian admin bisa mencetak lembar pengesahan surat keluar dan terdapat juga tampilan ekspedisi surat keluar.



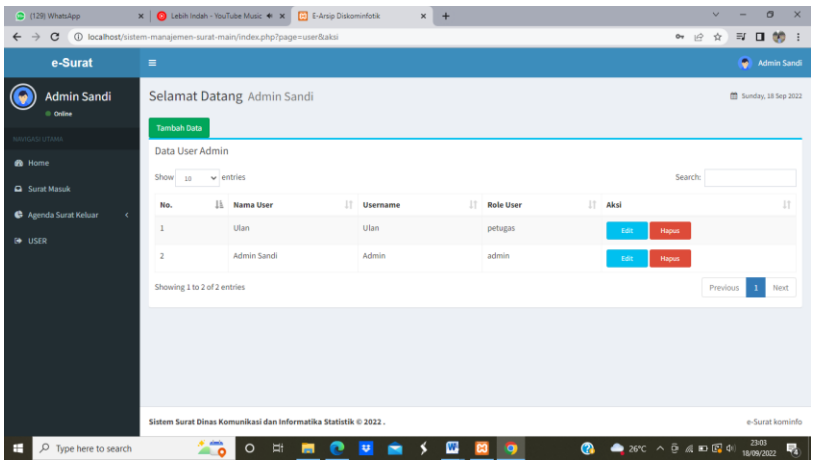
Gambar 4. 8 Halaman Surat Keluar
(Sumber : *Data Olahan)*



Gambar 4. 9 Halaman Ekspedisi Surat Keluar
(Sumber : *Data Olahan)*

4. Halaman user

Halaman ini adalah halaman keempat pada menu website surat masuk dan surat keluar pada dinas komunikasi informatika dan statistik. Dihalaman ini terdapat data admin yang bisa mengelola website.



Gambar 4. 10 Halaman User Website
(Sumber : Data Olahan)

BAB V
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Kerja praktek sangat berguna untuk mahasiswa karna kerja praktek ini untuk mempraktikkan ilmu atau teori yang telah diajarkan sebelumnya di perkuliahan. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan penulis diketahui bahwa dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis masih dilakukan secara manual yaitu dengan menulis surat didalam buku.
2. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, untuk menangani surat masuk ini dimulai dari menerima surat, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi dan untuk surat keluar dimulai dari mengagendakan surat, pemberian nomor surat dan pengesahan oleh tanda tangan pimpinan.
3. Kerja praktek ini menghasilkan perancangan website pengelolaaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis, yang dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar memudahkan pengelolaan data.

5.2 Saran

Berdasarkan kerja praktek yang telah dilakukan penulis mengamati bahwa proses pengurusan, pengarsipan surat masuk dan surat keluar sudah tersusun dengan baik dan rapi, namun penulis memberi saran untuk menerapkan Perancangan website pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas komunikasi informatika dan statistik kabupaten bengkalis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sehingga mempermudah petugas untuk pencarian kembali arsip-arsip yang telah disimpan.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis (2017). *Buku panduan Laporan Kerja Praktek (KP).* Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/, diakses pada tanggal 01 September 2022

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 4 – 8 Juli 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Penempatan Ruangan Perkenalan dengan staff Bidang Menyatat surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan suart	Pak Fadli	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 11 – 15 Juli2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian	Pak Fadli	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL :18 - 22 Juli 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian	Pak Fadli	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 25 - 29 Juli 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur	Pak Fadli	
2.	Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur		
3.	Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 1 – 5 Agustus 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian	Pak Fadli	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 8 – 12 Agustus 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur	Pak Fadli	
2.	Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur		
3.	Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL :15 - 19 Agustus 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur	Pak Fadli	
2.	Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur		
3.	Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 22 - 31 Agustus 202

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur Menerima, mencatat dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur Memberi lembar pengantar pada kearsipan untuk memudahkan pengendalian	Pak Fadli	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK

Nama : Dewi Sandra Wulan
NIM : 6103201383
Asal PT : Politeknik Negeri Bengkalis
Tempat KP : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Nama Pembimbing Lapangan : Fadli, S.Sos

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pemimbing
1.	04 Juli 2022		
2.	05 Juli 2022		
3.	06 Juli 2022		
4.	07 Juli 2022		
5.	08 Juli 2022		
6.	09 Juli 2022		
7.	12 Juli 2022		
8.	13 Juli 2022		
9.	14 Juli 2022		
10.	15 Juli 2022		
11.	16 Juli 2022		
12.	19 Juli 2022		
13.	20 Juli 2022		

14.	21 Juli 2022		
15.	22 Juli 2022		
16.	23 Juli 2022		
17.	26 Juli 2022		
18.	27 Juli 2022		
19.	28 Juli 2022		
20.	29 Juli 2022		
21.	30 Juli 2022		
22.	02 Agustus 2022		
23.	03 Agustus 2022		
24.	04 Agustus 2022		
25.	05 Agustus 2022		
26.	06 Agustus 2022		
27.	09 Agustus 2022		
28.	10 Agustus 2022		
29.	11 Agustus 2022		
30.	12 Agustus 2022		
31.	13 Agustus 2022		

32.	16 Agustus 2022		
33.	17 Agustus 2022		
34.	18 Agustus 2022		
35.	19 Agustus 2022		
36.	20 Agustus 2022		
37.	23 Agustus 2022		
38.	24 Agustus 2022		
39.	25 Agustus 2022		
40.	26 Agustus 2022		
41.	27 Agustus 2022		
42.	30 Agustus 2022		
43.	31 Agustus 2022		

Form-4

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nama : Dewi Sandra Wulan
NIM : 6103201383
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	89
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Prilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90,4

Keterangan :

Nilai	**: Kriteria**
81-100	: Istimewa
71-80	: Baik Sekali
66-70	: Baik
61-65	: Cukup Baik
56-60	: Cukup

Catatan :

Bengkalis, 31 Agustus 2022
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

FADLI, S.Sos
NIP. 19801015 201102 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jalan Kartini No. 12 Bengkalis. Kode Pos 28712
E-mail : Diskominfotik@bengkaliskab.go.id

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

NOMOR : 3.18/KOM.SEK.UK/2022/220

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: HENDRIK DWI YATMOKO, S.Sos, MT
NIP	: 197110904 19911 1 002
Pangkat/Gol	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama	: DEWI SANDRA WULAN
NIM	: 6103201383
Program Studi	: DIII Teknik Informatika
Semester	: 5 (Lima)

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek mulai tanggal 04 Juli sampai dengan 31 Agustus 2022 pada instansi yang kami pimpin.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Bengkalis, 5 September 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

HENDRIK DWI YATMOKO, S.Sos, MT
Pembina
NIP. 19710904 199101 1 002

SERTIFIKAT

Kerja Praktek

Diberikan Kepada:

DEWI SANDRA WULAN

Politeknik Negeri Bengkalis

Telah menyelesaikan Job Training (magang) selama 1 bulan 26 hari,
terhitung dari tanggal 4 Juli s.d. 31 Agustus 2022
Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS,

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

HENDRIK DWI YATMOKO, S.Sos., M.T.
Pembina
NIP. 19710904 199101 1 002