

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANCANGAN APLIKASI SURAT MENYURAT BERBASIS
WEB MENGGUNAKAN CODEIGNITER 3 DI BIDANG E-
GOVE DAN APTIKA

ANSYARI ADIMA PUTRA

6103201399



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS- RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN PASAMAN BARAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek
Program Studi D-III Teknik Informatika

ANSYARI ADIMA PUTRA

6103201399

Bengkalis, 09 September 2022

Kabid E-Gov Dan APTIKA
Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Pasaman Barat

Dosen Pembimbing Program Studi
Teknik Informatika



SUNARTO, S.Pd
NIP. 197608122010011005

Lipantri Mashur Gultom, M.Kom
NIP. 198708122 01903 1 010

Disetujui
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



Supria, M.Kom
NIP. 1987081220119031011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyusun laporan Kerja Praktik yang berjudul “PERANCANGAN APLIKASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB MENGGUNAKAN CODEIGNITER 3 DI BIDANG E-GOVE DAN APTIKA“.

Proyek ini dibuat untuk memenuhi kelulusan dari kerja praktek lapangan pada Program Studi D-III Teknik Informatika di Politeknik Negeri Bengkalis, penulis menyadari masih banyak kekurangan di laporan ini dari penggunaan Bahasa maupun isi, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan ini untuk kedepannya.

Tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu untuk menyelesaikan laporan ini baik dari segi masukan dan juga materi, maka dari itu dengan hati yang tulus penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Tengku Musri, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D-III Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Lipantri Mashur Gultom, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Kedua orang tua dan seluruh keluarga atas segala dukungan baik materi maupun moral dan doa yang telah diberikan kepada penulis.

7. Bapak Edy Murdani, SH selaku Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Pasaman Barat.
8. Bapak Sunarto, S.Pd selaku Pembimbing Kerja Praktek Dinas Komunikasi Dan Informatika Pasaman Barat.
9. Seluruh Staff dan Karyawan Dinas Komunikasi Dan Informatika Pasaman Barat.yang telah bersedia menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek serta melayani dengan baik.
10. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
11. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan,motivasi dan semangat,sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/mahasiswi dan pembaca untuk menambah wawasan serta pengetahuan tentang Kerja Praktek (KP).

Bengkalis, 14 September 2022

Penulis,

Ansyari Adima Putra

6103201399

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP.....	1
1.2.1 Tujuan.....	1
1.2.2 Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN	
INFORMATIKA (DISKOMINFO) KABUPATEN PASAMAN BARAT.....	3
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	3
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	3
2.3 Struktur Organisasi Diskominfo.....	4
2.4 Job Deskripsi Bagian Instansi.....	5
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	10
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	10
3.1.1 Administrasi Kantor.....	10
3.1.2 Menjadi Admin dan Operator Kegiatan.....	10
3.1.3 Menambah Fitur Komentar Website Surat Menyurat Dinas Komunikasi dan Informasi di Bidang E-Gov dan APTIKA.....	10
3.2 Target Yang Diharapkan.....	11
3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan.....	11
3.3.1 Perangkat Lunak (Software).....	11
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware).....	13
3.4 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	13
3.5 Penyelesaian Masalah.....	13

BAB IV PERANCANGAN APLIKASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB MENGGUNAKAN CODEIGNITER 3 DI BIDANG E-GOVE DAN APTIKA KABUPATEN PASAMAN BARAT	15
4.1 Uraian Judul	15
4.2 Pembuatan Aplikasi	15
4.2.1 Analisa Sistem	15
4.2.2 Perancangan Mockup.....	15
4.2.3 Perancangan Database	19
4.2.4 Implementasi Rancangan Antar Muka Aplikasi.....	23
BAB V PENUTUP	29
5.1 Kesimpulan	29
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	4
Gambar 3. 1 Visual Studio Code.....	11
Gambar 3. 2 Xampp.....	11
Gambar 3. 3 Google.....	12
Gambar 3. 4 Belsamiq.....	12
Gambar 3. 5 CodeIgniter.....	12
Gambar 3. 6 Laptop.....	13
Gambar 4. 1 Rancangan Halaman Beranda.....	16
Gambar 4. 2 Rancangan Halaman Data Bagian.....	16
Gambar 4. 3 Rancangan Halaman Data Surat Masuk.....	17
Gambar 4. 4 Rancangan Halaman Data Surat Keluar.....	17
Gambar 4. 5 Rancangan Halaman Memo.....	18
Gambar 4. 6 Rancangan Laporan Surat Masuk.....	18
Gambar 4. 7 Rancangan Laporan Surat Keluar.....	19
Gambar 4. 8 Tampilan Database.....	19
Gambar 4. 9 Tabel User.....	20
Gambar 4. 10 Tabel Bagian.....	20
Gambar 4. 11 Tabel Komentar.....	21
Gambar 4. 12 Tabel Lampiran.....	21
Gambar 4. 13 Tabel Memo.....	22
Gambar 4. 14 Tabel Ns.....	22
Gambar 4. 15 Tabel Surat Masuk.....	23
Gambar 4. 16 Tabel Surat Keluar.....	23
Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Login.....	24
Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Beranda.....	24
Gambar 4. 19 Tampilan Bagian/Unit Kerja.....	25
Gambar 4. 20 Tampilan Surat Masuk.....	25
Gambar 4. 21 Tampilan Tambah Surat Masuk Baru.....	26
Gambar 4. 22 Tampilan Data Surat Keluar.....	26
Gambar 4. 23 Tampilan Data Memo.....	27
Gambar 4. 24 Tampilan Laporan Surat Masuk.....	27
Gambar 4. 25 Tampilan Laporan Surat Keluar.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absen Harian Kerja Praktek.....	22
Lampiran 2. Kegiatan Harian Praktek.....	25
Lampiran 3. Nilai Kerja Praktek.....	41
Lampiran 4. Surar Keterangan Kerja Praktek.....	43
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek.....	44

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan wajib yang ditempuh oleh setiap mahasiswa/mahasiswi di sebuah Perguruan Tinggi baik dalam tingkat sarjana maupun diploma. Dalam bangku perkuliahan telah diajarkan teori keilmuan serta praktek yang telah menjurus ke bidang keahlian mahasiswa/mahasiswi.

Pesatnya perkembangan sistem informasi berbasis komputerisasi saat ini, banyak instansi pemerintahan maupun perusahaan yang memanfaatkan perkembangan ini. Komputer merupakan salah satunya sarana yang paling banyak digunakan. Komputer ialah mesin pengolah data yang bekerja secara cepat dan akurat melakukan olah data, menyimpan data, memproses data, dan menghasilkan informasi sesuai yang kita inginkan.

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang E-Gov dan APTIKA, setiap surat masuk dan surat keluar masih direkap dan dicatat kedalam buku secara manual, belum menggunakan sistem komputerisasi. Sehingga Ketika halaman buku tersebut penuh, maka buku tersebut harus diganti dan tentunya memerlukan biaya. Selain itu, rekap data yang lama sulit di akses karena buku yang telah penuh itu akan disimpan didalam gudang.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

1.2.1 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktek ialah sebagai berikut:

1. Melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma Teknik Informatika di Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Membuat perancangan aplikasi surat menyurat pada Bidang E-Gov dan Aptika.
3. Kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.

4. Kesempatan untuk menambah ilmu serta pengalaman dan relasi di dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

5. Dapat mengembangkan ilmu yang sebelumnya tidak ada dibangku perkuliahan.

1.2.2 Manfaat

Manfaat dilaksanakannya Kerja Praktek yaitu:

1. Mengetahui sistem kerja yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat.

2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori/konsep ilmu yang telah dipelajari.

3. Mahasiswa mendapatkan kesempatan memperoleh pengalaman kerja dalam menerapkan teori/konsep ilmu yang telah dipelajari.

4. Mahasiswa mampu menyelesaikan masalah yang ada dilapangan, yang berguna untuk dunia kerja nantinya.

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (DISKOMINFO) KABUPATEN PASAMAN BARAT

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian, yang mana dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat sebelumnya merupakan salah satu bidang di Dinas Perhubungan, yang kemudian berdiri sendiri pada tahun 2017. Dimana lokasi Dinas Komunikasi dan Informatika PASBAR ini berada di Kantor Bupati Pasaman Barat.

2.2 Visi dan Misi Instansi

a. VISI

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika dirumuskan dengan memperhatikan visi pemerintahan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat No.14 Tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah tahun 2016-2021 dengan demikian maka ditetapkan :

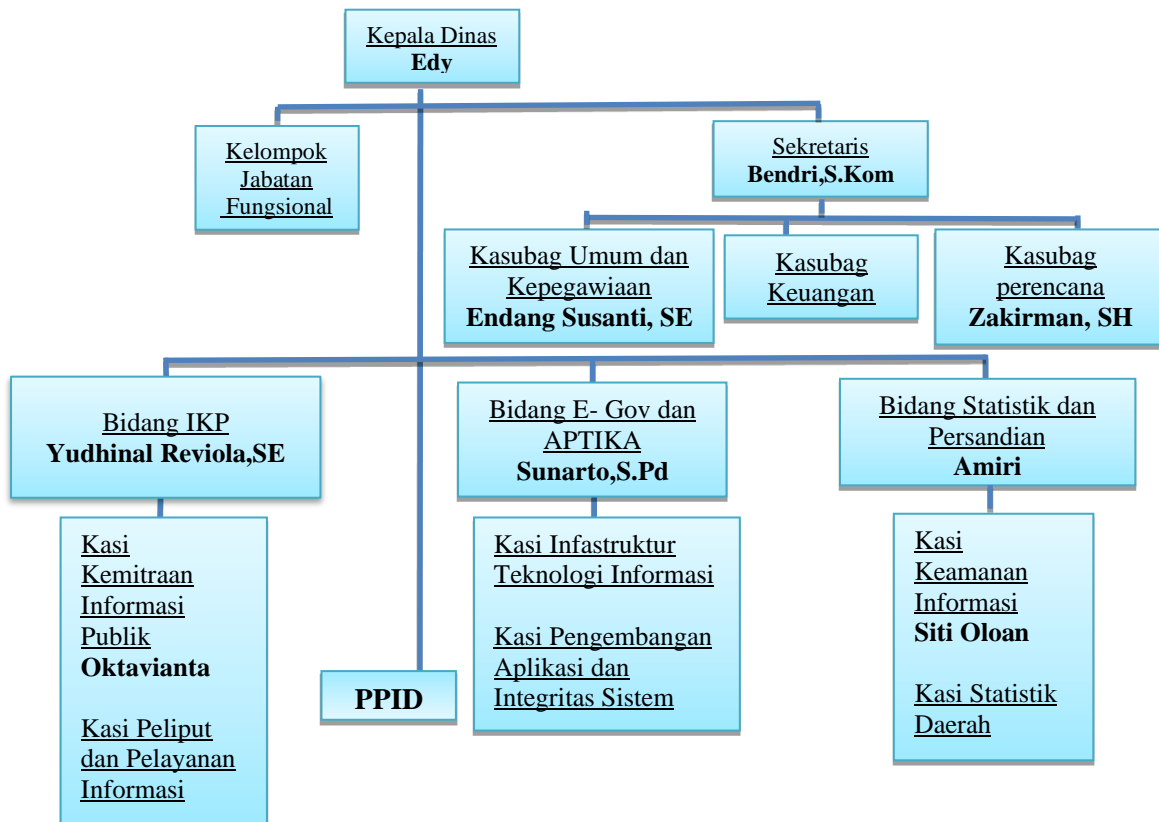
Terselenggaranya sistem komunikasi dan informatika yang handal, efektif, dan efisien menuju masyarakat informasi Indonesia.

b. MISI

Setelah adanya Visi maka muncullah Misi, yang mana Misi ialah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan Visi. Berdasarkan pengertian dimaksud serta berlandaskan makna visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat maka ditetapkanlah Misi sebagai berikut:

- Mengembangkan kemampuan sumber daya untuk melaksanakan tugas secara profesional dalam bidang komunikasi dan informatika.
- Menyediakan sarana dan prasarana telekomunikasi yang cukup serta mengintegritaskan seluruh potensi yang tersedia untuk mendukung pendapatan daerah.
- Meningkatkan kapasitas layanan informasi dalam rangka mewujudkan masyarakat berbudaya informasi.
- Meningkatkan daya jangkau infastruktur komunikasi dan informatika untuk memperoleh akseibilitas masyarakat terhadap informasi dalam rangka mengurangi kesenjangan informasi.
- Mendorong peningkatan aplikasi layanan publik dan industri aplikasi telematika dalam rangka meningkatkan nilai tambah layanan informasi.

2.3 Struktur Organisasi Diskominfo



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

(Sumber:Data Olahan)

2.4 Job Deskripsi Bagian Instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pasal 3 huruf d angka 3 ditetapkan bahwa dinas Komunikasi dan Informatika adalah Tipe A yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Bidang Komunikasi, Informatika dan bidang Persandian.

Dalam rangka melaksanakan tugas dimaksud maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat memiliki fungsi :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
2. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
3. Pemberi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
4. Melaksanakan fungsi yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun Uraian Tugas dan Fungsi.

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program dinas serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- f. koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kemitraan komunikasi, kemitraan profesi media dan mengadakan pengolahan dan pelayanan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun pedoman dalam rangka pembinaan, pengembangan, pemeliharaan, pelaksanaan kebijakan kemitraan komunikasi, media dan analisa informasi, pemerataan pelayanan diseminasi informasi;
2. Melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dalam hal peliputan, pelayanan dan pengolahan komunikasi publik;
3. Melaksanakan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/ pendistribusian (*diseminasi*) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
4. Melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;

5. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

4. KEPALA BIDANG LAYANAN e-GOVERNMENT DAN APTIKA

(1) Bidang Layanan e-Government dan Aptika dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

(2) Kepala Bidang Layanan e-Government dan Aptika mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika informatika, pelaksanaan tata kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.

(3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Layanan e-Government dan Aptika mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan e-Government yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem smartcity, dan Tata Kelola e-Government;

b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan e-Government;

c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

f. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Layanan eGovernment;

g. Mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-Government;

h. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan eGovernment;

- i. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Layanan e-Government;
- j. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan eGovernment; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5. BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

(1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian dan telekomunikasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1, Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;

b. Perumusan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;

c. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;

- d. Rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di lingkungan Kabupaten Pasaman Barat;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- f. Pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- g. Penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Terdapat spesifikasi tugas yang penulis kerjakan selama praktek kerja lapangan diantaranya yaitu:

3.1.1 Administrasi Kantor

1. Fotocopy dokumen kantor

Melakukan fotocopy dokumen kantor, baik berbentuk surat maupun berbentuk laporan.

2. Mengantarkan surat ke OPD lain.

Melakukan Pengantaran Surat ke OPD lain baik berupa undangan maupun surat evaluasi.

3.1.2 Menjadi Admin dan Operator Kegiatan

1. Menjadi Admin PPID Nagari

Menjadi admin PPID Nagari Kinali dan Nagari Sinuruik untuk menyesuaikan tampilannya dengan Website Kabupaten.

2. Menjadi Operator Kegiatan Ibu-ibu PKK

Ikut membantu jadi operator kegiatan ibu-ibu pkk di aula rumah dinas Bupati.

3.1.3 Menambah Fitur Komentar Website Surat Menyurat Dinas

Komunikasi dan Informasi di Bidang E-Gov dan APTIKA

1. Perancangan Database

Pembuatan Database menggunakan XAMPP dan PhpMyAdmin di browser.

2. Perancangan Website

Pembuatan website dengan menggunakan Visual Studio Code sebagai code editornya.

3.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan saat melaksanakan Kerja Praktek ini yaitu:

1. Bisa mengimplementasikan ilmu yang didapat saat melakukan Kerja Praktek.
2. Dapat mempelajari sistem pekerjaan yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat.

3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat menggunakan beberapa perangkat lunak, baik perangkat lunak (software) maupun perangkat keras(hardware).

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

3.3.1.1 *Visual Studio Code*



Gambar 3. 1 Visual Studio Code

(Sumber : Google)

Visual Code Studio adalah salah satu software code editor yang digunakan untuk melakukan pembuatan aplikasi Web, aplikasi Mobile maupun aplikasi Windows.

3.3.1.2 *Xampp*



Gambar 3. 2 Xampp

(Sumber : Google)

Xampp digunakan untuk membuat database secara local melalui *PhpMyAdmin* dan *Xampp* yang dijalankan melalui *web browser*.

3.3.1.3 *Google Chrome*



Gambar 3. 3 Google

(Sumber : Google)

Google Chrome digunakan sebagai browser untuk menampilkan website yang dibuat, dibantu dengan *Xampp* sebagai server localnya.

3.3.1.4 *Belsamiq*



Gambar 3. 4 Belsamiq

(Sumber : Google)

Belsamiq berguna untuk membuat sebuah rancangan interface aplikasi. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran aplikasi yang akan dibuat.

3.3.1.5 *CodeIgniter*



Gambar 3. 5 CodeIgniter

(Sumber : Google)

CodeIgniter merupakan aplikasi sumber terbuka yang berupa kerangka kerja PHP dengan model MVC untuk membangun situs web dinamis dengan menggunakan PHP. *CodeIgniter* memudahkan pengembang web untuk membuat aplikasi web dengan cepat dan mudah dibandingkan dengan membuatnya dari awal.

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

3.3.2.1 Laptop



Gambar 3. 6 Laptop

(Sumber : Google)

Laptop yang digunakan adalah merek *ASUS* dengan spesifikasi *SSD 256 Gigabyte*, *Prosesor Core I3 with Intel® UHD Graphic*, dan memiliki *Random Acces Memory (RAM)* sebesar *4 Gygabyte*.

3.4 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat, dibulan pertama penulis belum memiliki laptop sendiri dan baru memiliki laptop di bulan kedua. Permasalahan yang penulis temui di Dinas Komunikasi dan Informatika ini yaitu, pada surat masuk dan keluar masih dengan cara manual, mencari surat masuk membutuhkan waktu yang cukup lama dan juga proses pengantaran surat ke *instansi* yang akan dituju pegawai tentunya harus datang ke *instansi* tersebut.

3.5 Penyelesain Masalah

Dilihat dari uraian masalah diatas, penulis memiliki solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Yaitu dengan membuat rancangan Aplikasi Surat Masuk dan

Surat Keluar. Hal ini akan mempermudah pekerja dalam proses surat menyurat dan tentunya ini akan mempermudah pekerjaan.

BAB IV PERANCANGAN APLIKASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB MENGGUNAKAN CODEIGNITER 3 DI BIDANG E-GOVE DAN APTIKA KABUPATEN PASAMAN BARAT

4.1 Uraian Judul

Aplikasi surat menyurat ini merupakan aplikasi berbentuk *web* yang nantinya dapat digunakan oleh Bidang E-Gove dan APTIKA Kabupaten Pasaman Barat untuk mempermudah dan mempercepat proses dalam hal surat menyurat pada Dinas Komunikasi dan Informatika nantinya.

4.2 Pembuatan Aplikasi

Pembuatan aplikasi menggunakan beberapa tahap, yaitu :

4.2.1 Analisa Sistem

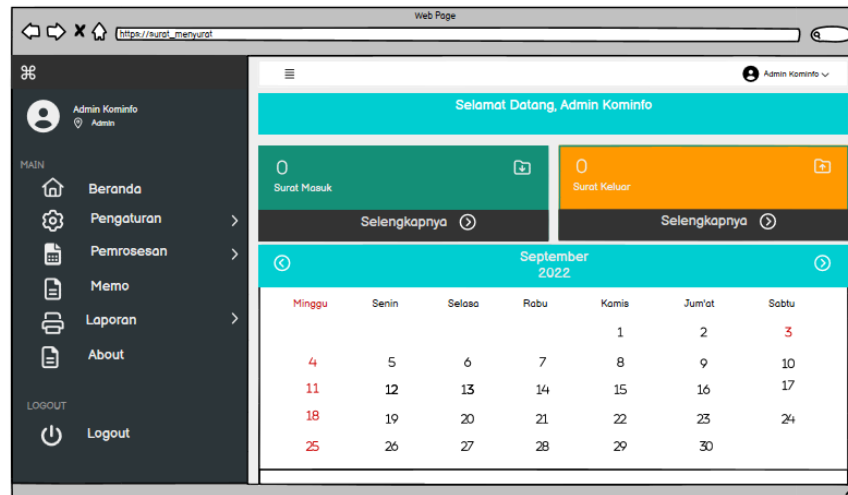
Pada tahap ini penulis menganalisa sistem surat masuk dan keluar yang sedang berjalan saat ini. Yaitu masi menggunakan dengan cara manual, yang mana membutuhkan waktu yang tidak efisien.

Berdasarkan analisa sistem yang sedang berjalan, penulis mengusulkan untuk pembuatan sebuah aplikasi *website*. Aplikasi ini membantu pegawai dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini dapat membuat, menyimpan mengolah, dan melaporkan surat masuk dan surat keluar.

4.2.2 Perancangan Mockup

Dalam pembuatan Aplikasi Website Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat dibuatlah sebuah rancangannya (mockup) menggunakan software Belsamiq. Berikut ini merupakan rancangan aplikasinya:

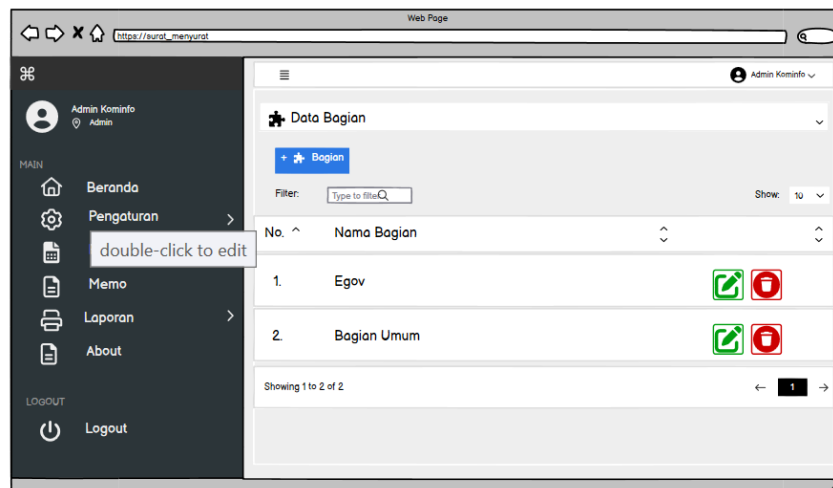
1. Rancangan Halaman Beranda



Gambar 4. 1 Rancangan Halaman Beranda

(Sumber : Data Olahan)

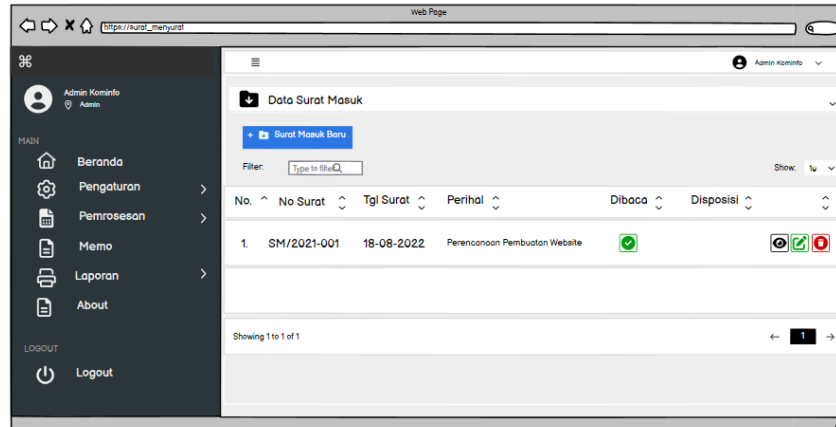
2. Rancangan Halaman Data Bagian



Gambar 4. 2 Rancangan Halaman Data Bagian

(Sumber : Data Olahan)

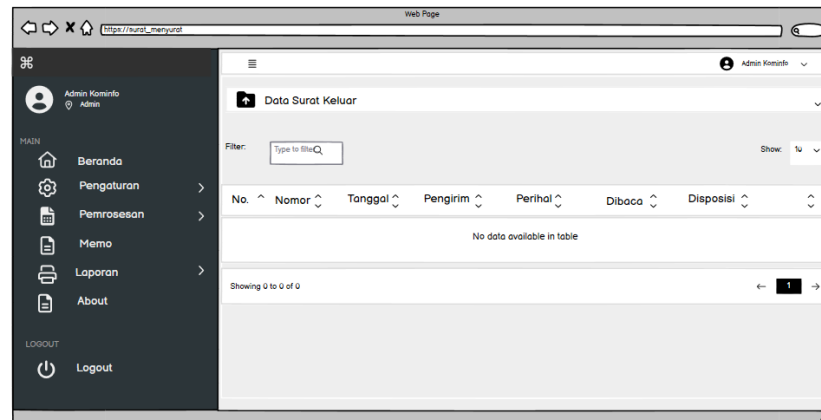
3. Rancangan Halaman Data Surat Masuk



Gambar 4. 3 Rancangan Halaman Data Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

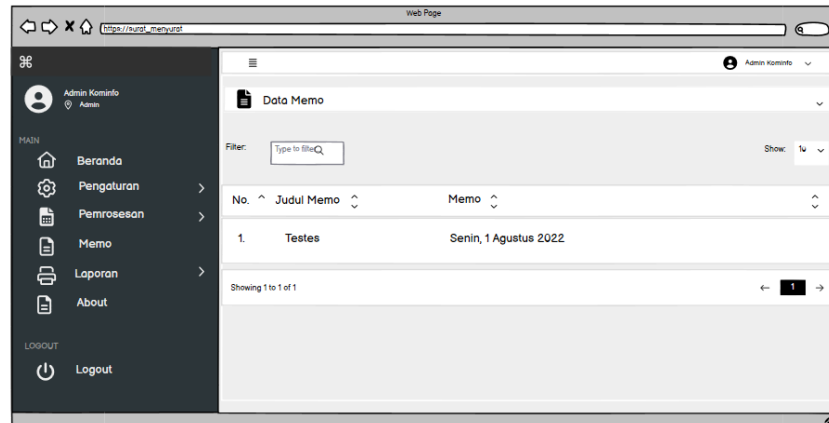
4. Rancangan Halaman Data Surat Keluar



Gambar 4. 4 Rancangan Halaman Data Surat Keluar

(Sumber : Data Olahan)

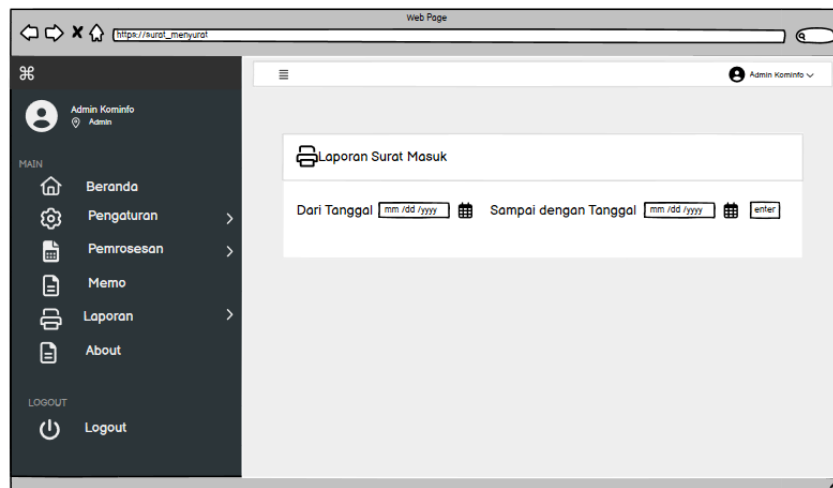
5. Rancangan Halaman Memo



Gambar 4. 5 Rancangan Halaman Memo

(Sumber : Data Olahan)

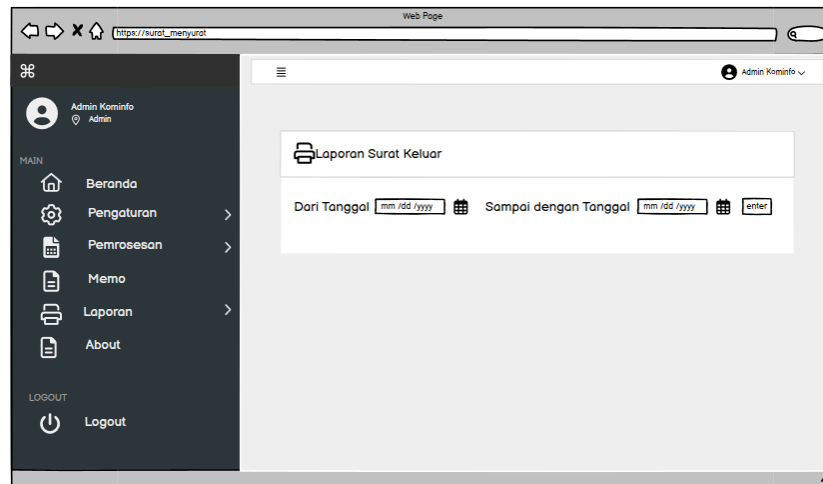
6. Rancangan Laporan Surat Masuk



Gambar 4. 6 Rancangan Laporan Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

7. Rancangan Laporan Surat Keluar

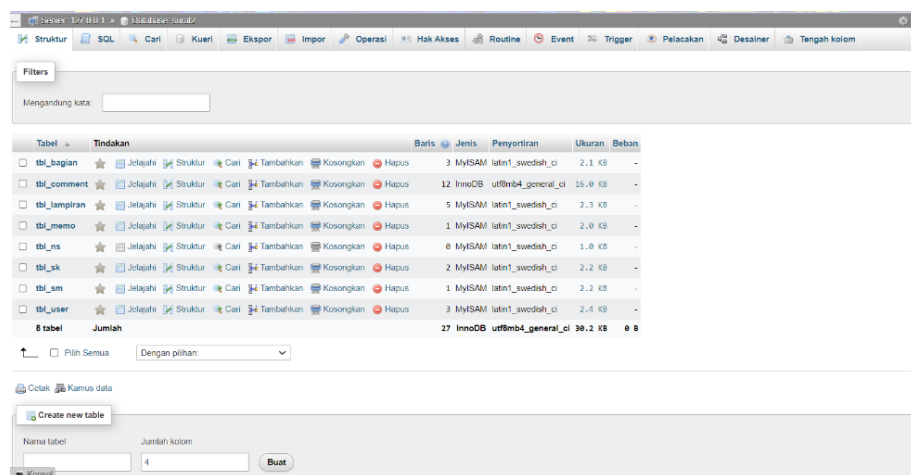


Gambar 4. 7 Rancangan Laporan Surat Keluar

(Sumber : Data Olahan)

4.2.3 Perancangan Database

Berdasarkan Aplikasi yang dibuat maka dibutuhkan database untuk menyimpan data yang diperlukan, pembuatan database menggunakan PhpMyAdmin pada XAMPP.



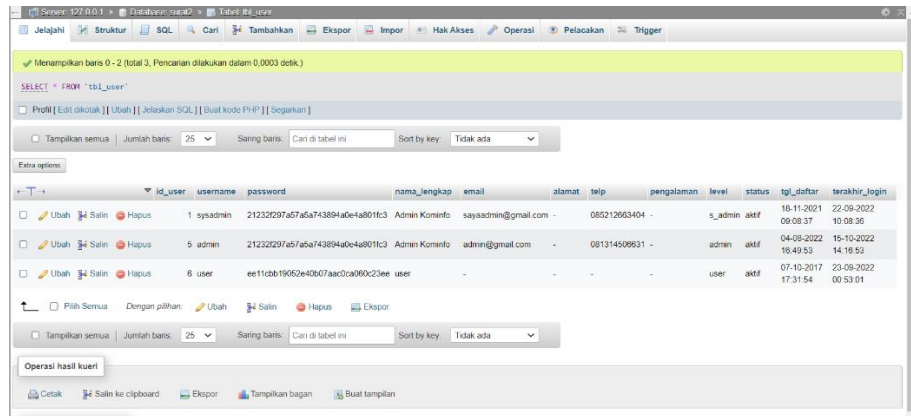
Gambar 4. 8 Tampilan Database

(Sumber : Data Olahan)

Berikut tabel-tabel yang ada pada database:

1. Tabel User

Tabel ini berfungsi sebagai data user untuk melakukan login ke dalam website.



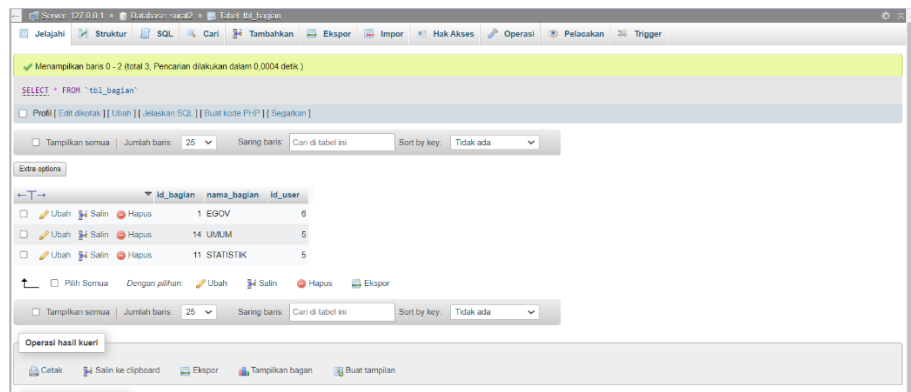
	id_user	username	password	nama_lengkap	email	alamat	telp	pengalaman	level	status	tgl_daftar	terakhir_login
<input type="checkbox"/>	1	sysadmin	21232297a57a5a743894de4a801fc3	Admin Kominfo	sayaadmin@gmail.com	-	085212963404	-	s_admin	aktif	16-11-2021 09:09:37	22-09-2022 10:08:36
<input type="checkbox"/>	5	admin	21232297a57a5a743894de4a801fc3	Admin Kominfo	admin@gmail.com	-	081314509631	-	admin	aktif	04-08-2022 16:49:53	15-10-2022 14:16:52
<input type="checkbox"/>	6	user	ee11cbb19052e4067aac30ca00023ee	user	-	-	-	-	user	aktif	07-10-2017 17:31:54	23-09-2022 00:53:01

Gambar 4. 9 Tabel User

(Sumber : Data Olahan)

2. Tabel Bagian

Tabel ini berfungsi untuk tempat tujuan surat dibagikan.



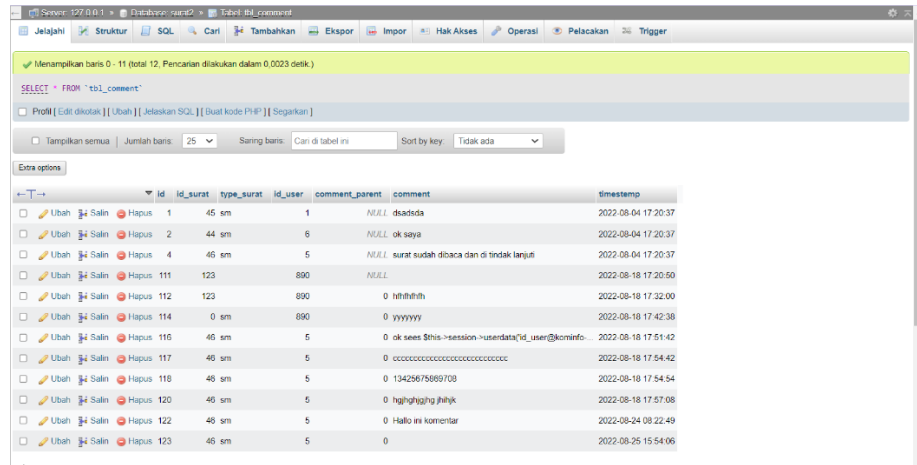
	id_bagian	nama_bagian	id_user
<input type="checkbox"/>	1	EGOV	6
<input type="checkbox"/>	14	UMUM	5
<input type="checkbox"/>	11	STATISTIK	5

Gambar 4. 10 Tabel Bagian

(Sumber : Data Olahan)

3. Tabel Komentar

Tabel ini berfungsi sebagai komentar apakah surat sudah di laksanakan atau belum dilaksanakan berdasarkan isi surat yang tertulis.



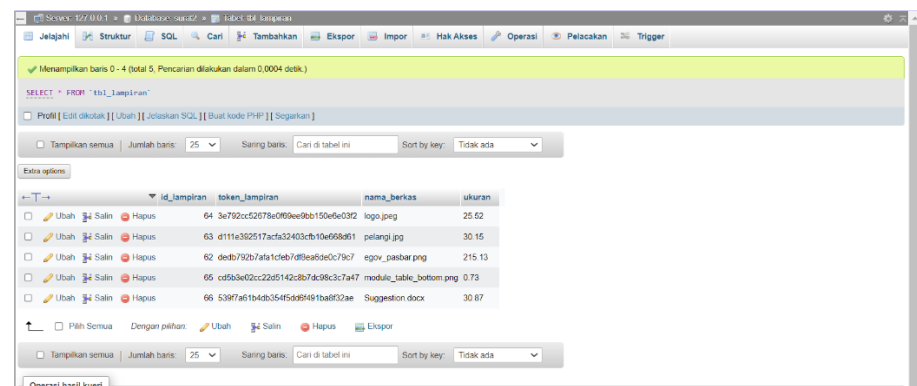
	id_surat	type_surat	id_user	comment_parent	comment	timestamp
<input type="checkbox"/>	1	45 sm	1	NULL	dsadada	2022-08-04 17:20:37
<input type="checkbox"/>	2	44 sm	6	NULL	ok saya	2022-08-04 17:20:37
<input type="checkbox"/>	4	46 sm	5	NULL	surat sudah dibaca dan di tindak lanjut	2022-08-04 17:20:37
<input type="checkbox"/>	111	123	890	NULL		2022-08-18 17:20:50
<input type="checkbox"/>	112	123	890	0	hithhith	2022-08-18 17:32:00
<input type="checkbox"/>	114	0 sm	890	0	yyyyyyy	2022-08-18 17:42:38
<input type="checkbox"/>	116	46 sm	5	0	ok sees \$this->session->userdata['id_user@kominfo	2022-08-18 17:51:42
<input type="checkbox"/>	117	49 sm	5	0	cccccccccccccccccccccccccccccccccccc	2022-08-18 17:54:42
<input type="checkbox"/>	118	48 sm	5	0	13426075669708	2022-08-18 17:54:54
<input type="checkbox"/>	120	49 sm	5	0	hgghghgh jhlyk	2022-08-18 17:57:08
<input type="checkbox"/>	122	49 sm	5	0	Hallo ini komentar	2022-08-24 08:22:49
<input type="checkbox"/>	123	45 sm	5	0		2022-08-25 15:54:06

Gambar 4. 11 Tabel Komentar

(Sumber : Data Olahan)

4. Tabel Lampiran

Tabel ini berguna untuk menyimpan berkas surat yang dikirimkan secara hardfile.



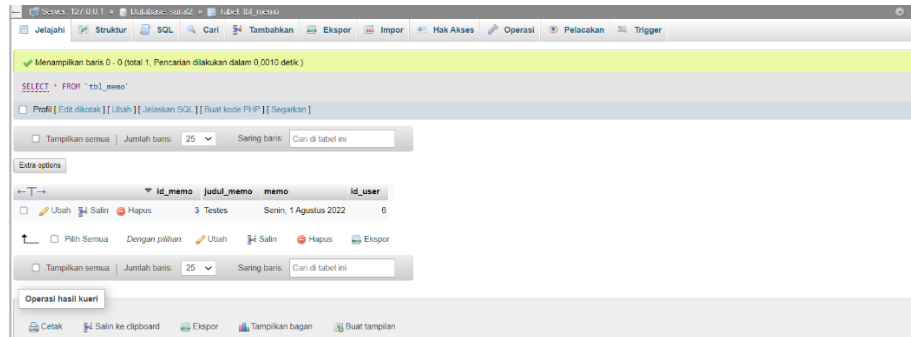
	id_lampiran	token_lampiran	nama_berkas	ukuran
<input type="checkbox"/>	64	3e792cc52678e0f9ee6eb150e6e032	logo.jpeg	25.62
<input type="checkbox"/>	63	d111e302517acta32403cb10e68d91	pelangi.jpg	30.15
<input type="checkbox"/>	62	diedb792b7afa1cdeb7d9ea89e0c79c7	egov_pasbar.png	215.13
<input type="checkbox"/>	66	cd953e02cc22d5142c8b7dc98c3c7a47	module_table_bottom.png	0.73
<input type="checkbox"/>	66	5397a61b4db3545d99491ba8f32ae	Suggestion.docx	30.87

Gambar 4. 12 Tabel Lampiran

(Sumber : Data Olahan)

5. Tabel Memo

Tabel ini berfungsi sebagai menyimpan catatan kecil yang di sampaikan/diberikan.

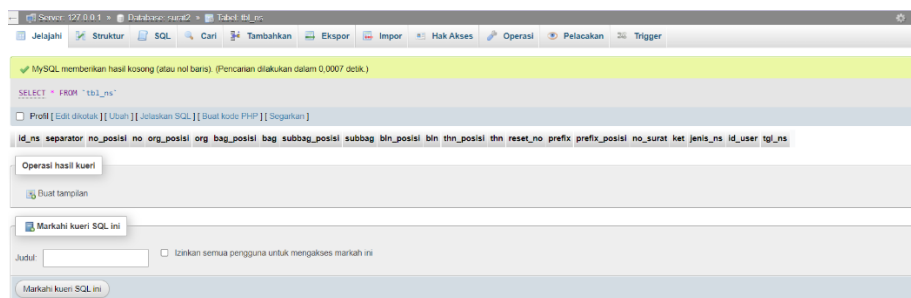


Gambar 4. 13 Tabel Memo

(Sumber : Data Olahan)

6. Tabel Nomor Surat

Tabel ini berisi nomor surat pada surat yang masuk dan surat yang keluar.



Gambar 4. 14 Tabel Ns

(Sumber : Data Olahan)

7. Tabel Surat Masuk

Tabel ini berfungsi untuk melihat surat yang masuk.

id_sm	no_surat	tgl_ns	no_esal	tgl_no_asal	pengirim	penerima	nomor_surat	tgl_no_surat	pengirim_surat	perihal	token_lampiran	dibaca	disj
43	SM2021-001	18-11-2021	SM2021-001	18-08-2022	Admin	user	dad	17-11-2021	asad	Perencanaan pembuatan website	dedb792b7afa1c6b7d8ea660c79c7	1	

Gambar 4. 15 Tabel Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)

8. Tabel Surat Keluar

Tabel ini berfungsi untuk melihat surat yang keluar.

id_sk	no_surat	tgl_ns	pengirim	penerima	perihal	id_bagian	token_lampiran	id_user	dibaca	disposisi	peringatan	tgl_sk
16	SK01/001	29-07-2022	asd	asd		0	cd5b3e02cc2205142c8b79c983c7a47	0	0		0	29-07-2022
17	SK01/001	29-07-2022	asd	asd		0	cd5b3e02cc2205142c8b79c983c7a47	0	0		0	29-07-2022

Gambar 4. 16 Tabel Surat Keluar

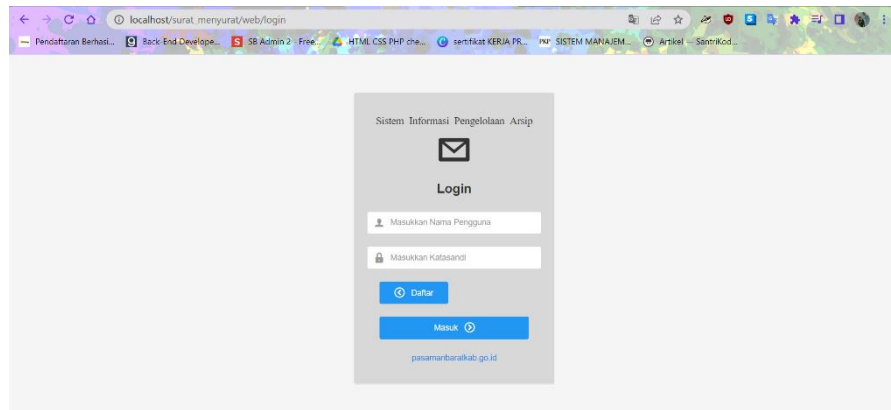
(Sumber : Data Olahan)

4.2.4 Implementasi Rancangan Antar Muka Aplikasi

Berikut ini implementasi rancangan antar muka pada Aplikasi Surat Menyurat Berbasis Web di Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat.

4.2.4.1 Halaman Login

Halaman Login digunakan untuk masuk kedalam layanan surat menyurat ini. Pengguna dapat mengakses aplikasi web ini setelah mempunyai akun.

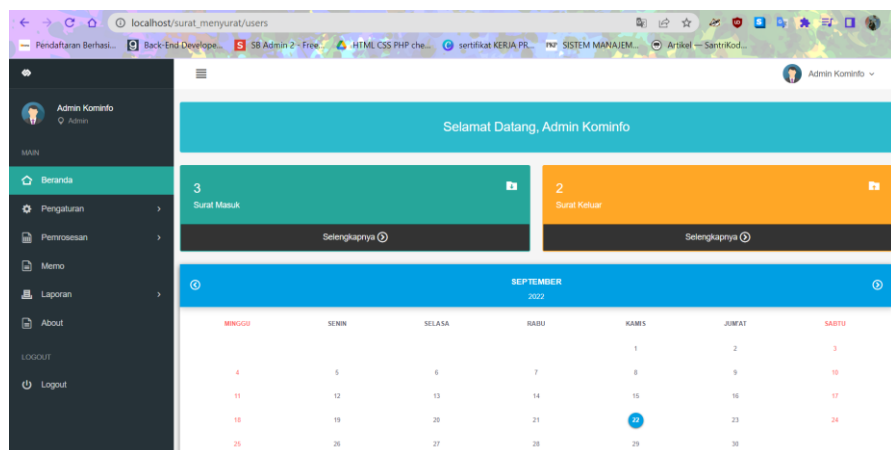


Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Login

(Sumber : Data Olahan)

4.2.4.2 Halaman Beranda

Halaman Beranda merupakan halaman utama pada website, isinya berupa jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar.

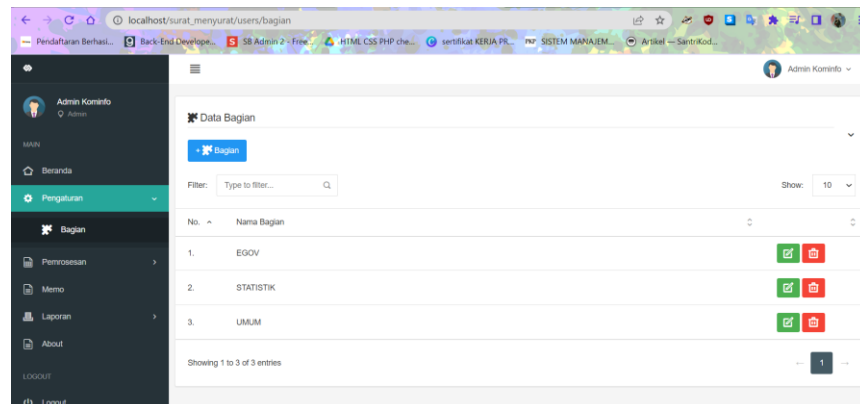


Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Beranda

(Sumber : Data Olahan)

4.2.4.3 Tampilan Bagian/Unit Kerja

Menu Bagian merupakan menu bagian/unit kerja yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat.

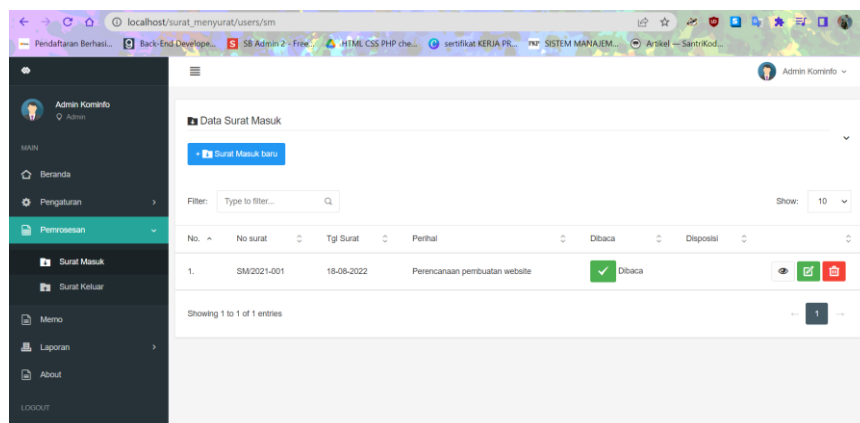


Gambar 4. 19 Tampilan Bagian/Unit Kerja

(Sumber : Data Olahan)

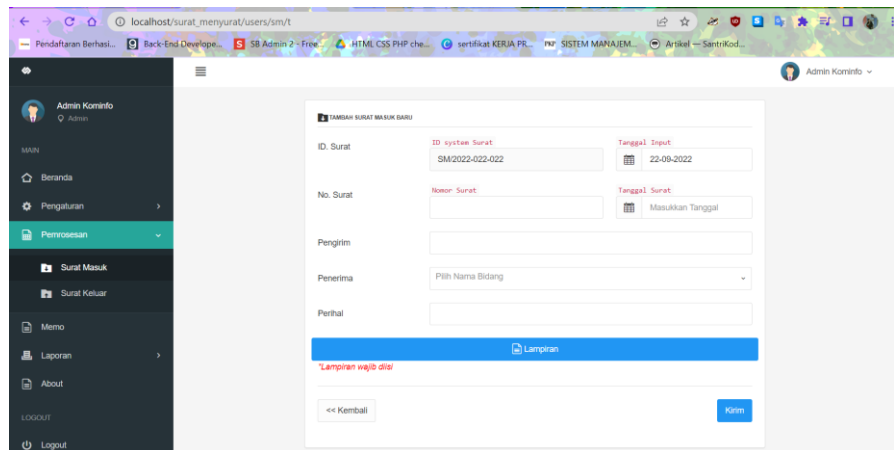
4.2.4.4. Pemrosesan

Menu ini merupakan proses pembuatan surat masuk dan surat keluar. Menu proses dapat melakukan tambah data, edit data lihat data, dan hapus data. Pada tambah data kita dapat mengisi id surat, no surat, pengirim, penerima, perihal, dan lampiran surat berbentuk pdf, word maupun file bentuk foto. Pada menu surat keluar, pengguna dapat melihat dan membaca surat yang keluar.



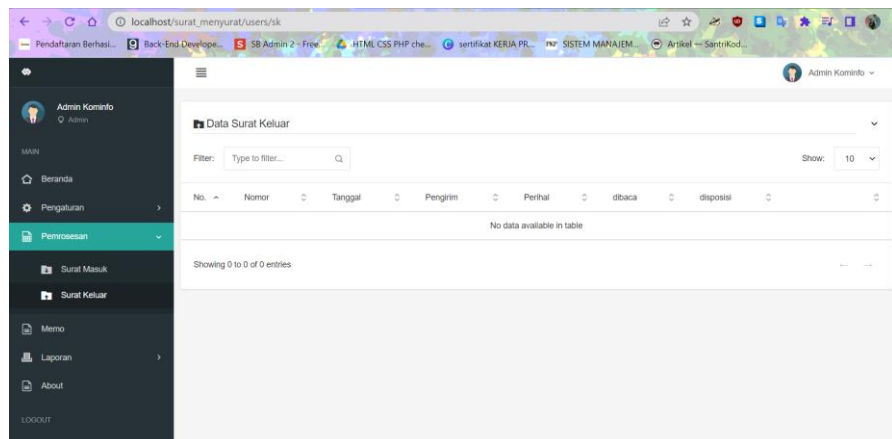
Gambar 4. 20 Tampilan Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)



Gambar 4. 21 Tampilan Tambah Surat Masuk Baru

(Sumber : Data Olahan)

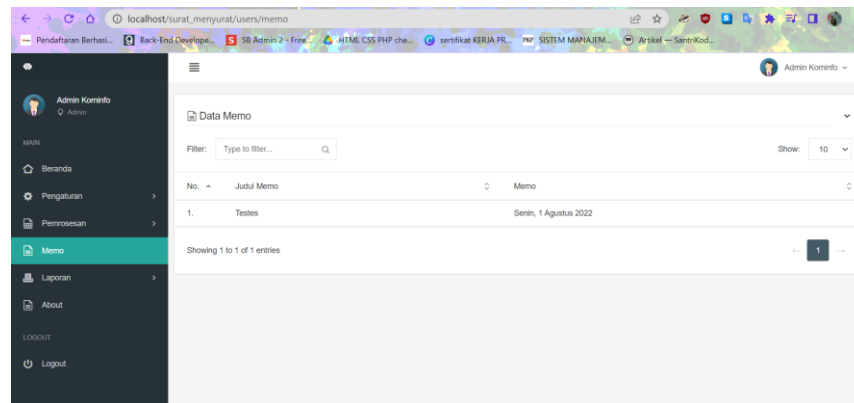


Gambar 4. 22 Tampilan Data Surat Keluar

(Sumber : Data Olahan)

4.2.4.5 Memo

Fitur memo digunakan untuk menyampaikan informasi yang bersifat resmi di lingkungan kantor / instansi, dengan kata ringkas, padat dan jelas.

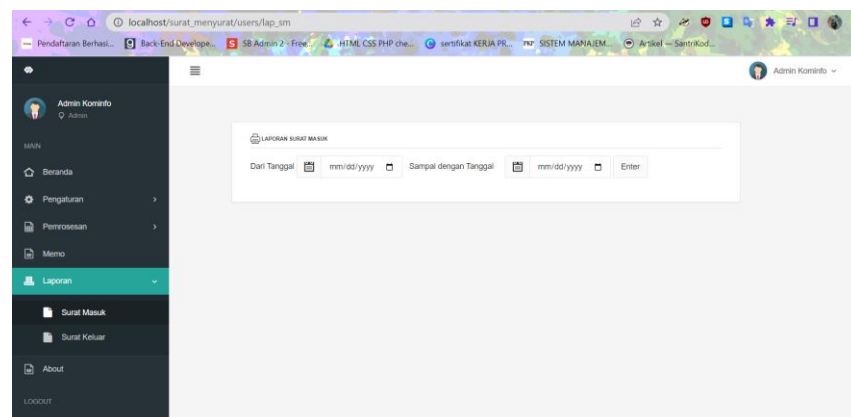


Gambar 4. 23 Tampilan Data Memo

(Sumber : Data Olahan)

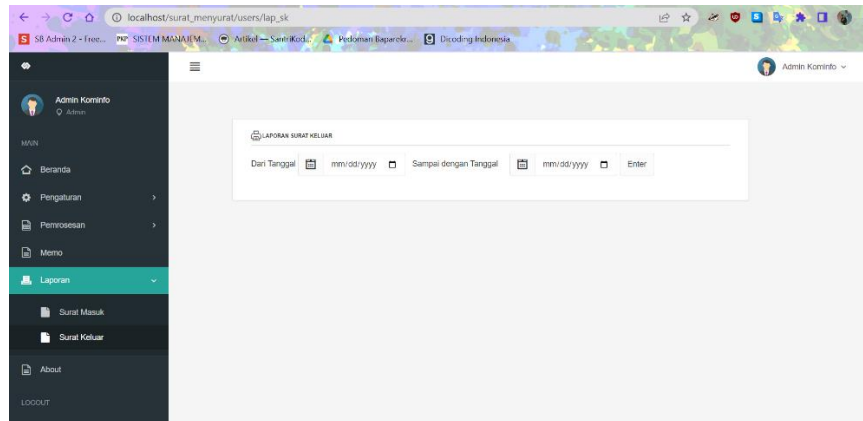
4.2.4.6 Laporan

Halaman ini berguna untuk melaporkan dan mencetak surat masuk dan surat keluar menurut tanggal yang kita inginkan.



Gambar 4. 24 Tampilan Laporan Surat Masuk

(Sumber : Data Olahan)



Gambar 4. 25 Tampilan Laporan Surat Keluar

(Sumber : Data Olahan)

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat pada bulan Juli S/D Agustus di Pasaman Barat, penulis telah membuat perancangan aplikasi surat menyurat di Dinas Komunikasi dan Informatika. Aplikasi ini memudahkan kita dalam mengirimkan surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini dapat berjalan sesuai level, yaitu sebagai user maupun admin Penulis juga telah mendapatkan ilmu baru mengenai sebuah *framework Codeigniter*.

5.2 Saran

Untuk kedepannya semoga aplikasi ini dapat diterapkan di Bidang E-Gov dan Aptika karena mempermudah pendataan surat masuk dan surat keluar. Aplikasi perlu di kembangkan lagi agar terhubung dan dapat digunakan oleh satu instansi maupun seluruh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis (2022). Buku Panduan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

<https://pasamanbaratkab.go.id/>, diakses pada tanggal 23 September 2022, 15.30 WIB.

<https://diskominfo.pasamanbaratkab.go.id/>, diakses pada tanggal 23 September 2022, 15.24 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Absen Harian Kerja Praktek

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat
Nama Mahasiswa : Ansyari Adima Putra
NIM : 6103201399
Tempat Kerja Praktek : Dinas Komunikasi Dan Informatika Pasaman Barat
Waktu pelaksanaan : 04 Juli 2022 - 09 September 2022

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 04 Juli 2022		Hadir
2	Selasa, 05 Juli 2022		Hadir
3	Rabu, 06 Juli 2022		Hadir
4	Kamis, 07 Juli 2022		Hadir
5	Juma't, 08 Juli 2022		Hadir
6	Sabtu, 09 Juli 2022		Libur
7	Minggu, 10 Juli 2022		Libur
8	Senin, 11 Juli 2022		Hadir
9	Selasa, 12 Juli 2022		Hadir
10	Rabu, 13 Juli 2022		Hadir
11	Kamis, 14 Juli 2022		Hadir
12	Juma't, 15 Juli 2022		Hadir
13	Sabtu, 16 Juli 2022		Libur
14	Minggu, 17 Juli 2022		Libur
15	Senin, 18 Juli 2022		Hadir
16	Selasa, 19 Juli 2022		Hadir
17	Rabu, 20 Juli 2022		Hadir
18	Kamis, 21 Juli 2022		Hadir
19	Juma't, 22 Juli 2022		Hadir
20	Sabtu, 23 Juli 2022		Libur
21	Minggu, 24 Juli 2022		Libur
22	Senin, 25 Juli 2022		Hadir
23	Selasa, 26 Juli 2022		Hadir
24	Rabu, 27 Juli 2022		Hadir
25	Kamis, 28 Juli 2022		Hadir
26	Juma't, 29 Juli 2022		Hadir
27	Sabtu, 30 Juli 2022		Libur
28	Minggu, 31 Juli 2022		Libur







ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat
 Nama Mahasiswa : Ansyari Adima Putra
 NIM : 6103201399
 Tempat Kerja Praktek : Dinas Komunikasi Dan Informatika Pasaman Barat
 Waktu pelaksanaan : 04 Juli 2022 – 09 September 2022

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 01 Agustus 2022		Hadir
2	Selasa, 02 Agustus 2022		Hadir
3	Rabu, 03 Agustus 2022		Hadir
4	Kamis, 04 Agustus 2022		Hadir
5	Juma't, 05 Agustus 2022		Hadir
6	Sabtu, 06 Agustus 2022		Libur
7	Minggu, 07 Agustus 2022		Libur
8	Senin, 08 Agustus 2022		Hadir
9	Selasa, 09 Agustus 2022		Hadir
10	Rabu, 10 Agustus 2022		Hadir
11	Kamis, 11 Agustus 2022		Hadir
12	Juma't, 12 Agustus 2022		Hadir
13	Sabtu, 13 Agustus 2022		Libur
14	Minggu, 14 Agustus 2022		Libur
15	Senin, 15 Agustus 2022		Hadir
16	Selasa, 16 Agustus 2022		Hadir
17	Rabu, 17 Agustus 2022		Libur Hari Kemerdekaan
18	Kamis, 18 Agustus 2022		Hadir
19	Juma't, 19 Agustus 2022		Hadir
20	Sabtu, 20 Agustus 2022		Libur
21	Minggu, 21 Agustus 2022		Libur
22	Senin, 22 Agustus 2022		Hadir
23	Selasa, 23 Agustus 2022		Hadir
24	Rabu, 24 Agustus 2022		Hadir
25	Kamis, 25 Agustus 2022		Hadir
26	Juma't, 26 Agustus 2022		Hadir
27	Sabtu, 27 Agustus 2022		Libur
28	Minggu, 28 Agustus 2022		Libur
22	Senin, 29 Agustus 2022		Hadir
23	Selasa, 30 Agustus 2022		Hadir
24	Rabu, 31 Agustus 2022		Hadir

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Pasaman Barat
Nama Mahasiswa : Ansyari Adima Putra
NIM : 6103201399
Tempat Kerja Praktek : Dinas Komunikasi Dan Informatika Pasaman Barat
Waktu pelaksanaan : 04 Juli 2022 – 09 September 2022



No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Kamis, 01 September 2022		Hadir
2	Juma't, 02 September 2022		Hadir
3	Sabtu, 03 September 2022		Libur
4	Minggu, 04 September 2022		Libur
5	Senin, 05 September 2022		Hadir
6	Selasa, 06 September 2022		Hadir
7	Rabu, 07 September 2022		Hadir
8	Kamis, 08 September 2022		Hadir
9	Juma't, 09 September 2022		Hadir

Lampiran 2. Kegiatan Harian Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 04 – 08 Juli 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Penempatan ruangan ke ruangan E-Gov dan APTIKA serta pengenalan kepada setiap pegawai yang ada dalam ruangan tersebut.	Sunarto, S.Pd	df
2.	Menjadi admin Website Nagari Kinali dan menyesuaikan tampilan dengan Website Kabupaten.		
3.	Menjadi admin Website Nagari Kinali dan menyesuaikan tampilan dengan Website Kabupaten.		
4.	Menjadi admin dan input data Website Nagari Sinuruik dan menyesuaikan tampilan dengan Website Kabupaten.		
5.	Menjadi admin dan input data Website Nagari Sinuruik dan menyesuaikan tampilan dengan Website Kabupaten.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Halaman utama PPID Nagari Pasaman Barat
2		Halaman website PPID Nagari

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 11 - 15 Juli 2022


No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi	Sunarto, S.Pd	SP
2	Mengantar surat ke ruangan Sekretaris Daerah		
3	Mengambil TPP ke Dinas BKPSDM		
4	Mengantar surat ke beberapa OPD		
5	Mengantar rekapan keuangan ke BPKAD		
6	Print data absensi online semua OPD		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 18 - 22 Juli 2022


No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi.	Sunarto, S.Pd	
2	Zoom pelatihan VSGA Junior Web Developer		
3	Mengajari anak PKL SMK transfer data antar Network		
4	Zoom VSGA JWD Algorithma dan Flowchart		
5	Zoom VSGA JWD desani UI/UX		
	Catatan Pembimbing Industri		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Zoom meet pembukaan VSGA Junior Web Developer

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

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

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi.		
2	Membantu persiapan vidcon acara BAPPEEDA "Rembuk Stunting" di Aula Kantor Bupati		
3	Zoom VSGA Junior Web Developer	Sunarto, S.Pd	df
4	Membantu menjadi operator pada acara ibu-ibu PKK di Aula Rumah Dinas Bupati		
5	Pengantaran surat ke dinas BAPD, DAP, DPMPTSP tentang permintaan data audit untuk audit aplikasi pada pemantauan dan evaluasi SPBE		
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Persiapan acara BAPPEEDA "Rembuk Stunting" di Aula Kantor Bupati

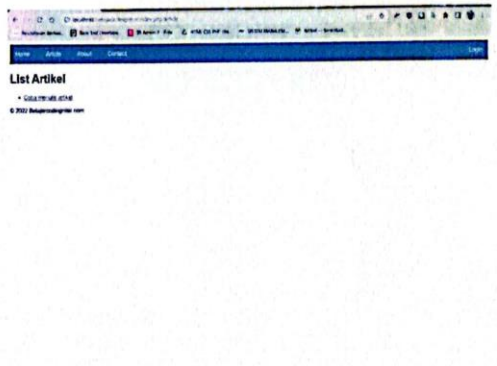
2		Zoom meet VSGA Junior Web Developer
3		Menjadi operator acara Ibu-ibu PKK di Aula Rumah Bupati

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 01 – 05 Agustus 2022


No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi		
2	Belajar mengenai Cheat Sheet Html, CSS dan PHP untuk memudahkan sebagai programmer.		
3	Mengikuti zoom meet VSGA Junior Web Developer	Sunarto, S.Pd	JA
4	Belajar membuat web Artikel menggunakan framework Codelgniter 3 di Petani Kode.com.		
5	Membuat tabel komentar pada aplikasi surat menyurat yang belum di realisasikan dan menampilkannya.		
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pembuatan tabel komentar


2		Halaman web List Artikel yang dibuat dengan Codeigniter yang telah dipelajari.
---	---	--

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 08 – 12 Agustus 2022


No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi	Sunarto, S.Pd	
2	Mengikuti zoom meet VSGA Junior Web Developer		
3	Melanjutkan belajar Codeigniter di Petani Kode.Com		
4	Melanjutkan membuat fitur komentar surat masuk aplikasi surat menyurat		
5	Membuat form login menggunakan CodeIgniter		
	Catatan Pembimbing Industri		

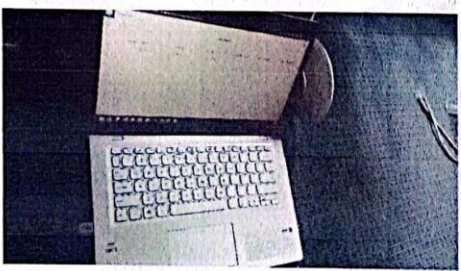
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Halaman About web yang dibuat dengan CodeIgniter yang dipelajari.

2	 <p>The screenshot shows a web browser window displaying a contact page. The page title is "Kontak kami" and the subtitle is "Meluangkan waktu untuk kami". There are three input fields: "Nama" (Name), "Email", and "Pesan" (Message). Below the fields is a blue "Kirim" (Send) button and a "Reset" button. The footer of the page reads "© 2022 Melayang.com".</p>	<p>Halaman Contact web yang dibuat dengan CodeIgniter yang dipelajari.</p>
---	--	--

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

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

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi	Sunarto, S.Pd	
2	Membantu pemasangan Unify di Aula Kantor Bupati untuk acara rapat Paripurna Istimewa DPRD Kab Pasaman Barat		
3	Melanjutkan belajar CodeIgniter di Petani Kode.com		
4	Mengikuti zoom meet VSGA Junior Web Developer.		
5	Melanjutkan insert database pada tabel komen.		
Catatan Pembimbing Industri			

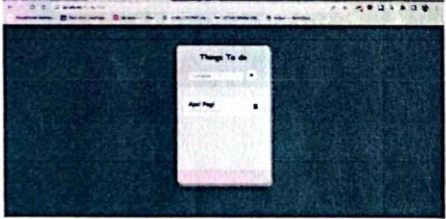
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pemasangan Unify untuk Rapat Paripurna DPRD Kab Pasaman Barat


2		Acara Rapat Paripurna Istimewa DPRD Kab Pasaman Barat
---	---	--

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 22 - 26 Agustus 202

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi	ISunarto, S.Pd	df
2	Membuat coding to-do-list di Visual Studio, dengan menggunakan Html, Css dan Javascript		
3	Mengikuti setting Unify pada kantor DPRD agar bisa melakukan absensi online		
4	Mengikuti setting Unify pada dinas Ketenagakerjaan agar bisa melakukan absensi online		
5	Belajar mengenai server pada Dinaskominfo		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Tampilan aplikasi To-do-list menggunakan html, css, dan javascript

2		Cek Server pada Dinaskominfo
---	---	---------------------------------

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 29 Agustus – 02 September 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi		
2	Mengantarkan rekapan keuangan ke BPKAD		
3	Mengantar surat ke kantor BPJS Kesehatan, tentang mengurangi tanggungan BPJS dinas Kominfo	Sunarto, S.Pd	df
4	Fotocopy rancangan anggaran dan perubahan ke Inspektorat		
5	Mengikuti setting Unify pada dinas Pariwisata agar bisa melakukan absensi online		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at
TANGGAL : 05 – 09 September 2022

No	URAIANKEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan apel pagi	Sunarto, S.Pd	
2	Mengikuti setting Unify pada dinas Perkebunan agar bisa melakukan absensi online		
3	Mengikuti setting Unify pada dinas Koperindag dan UKM agar bisa melakukan absensi online		
4	Mengikuti setting Unify pada dinas Perumahan dan Permukiman agar bisa melakukan absensi online		
5	Perpisahan dengan Pegawai Diskominfo Bidang E-Gov dan APTIKA		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Perpisahan kerja praktek di Dinaskominfo dengan pegawai Bidang E-Gov dan APTIKA

Lampiran 3. Nilai Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASAMAN BARAT

Nama : Ansyari Adima Putra
NIM : 6103201399
Program Studi : D-3 Teknik Informatika

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	87
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	88
5.	Perilaku Secara Umum	15%	92
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	88,45

Keterangan

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

Catatan :

Pasaman Barat, 06 September 2022



SUNARTO, S Pd
Kabid Layanan E-Gov dan APTIKA

Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Soekarno Hatta No.29 Telp. (0753) 466262 Fax.(0753) 466170
Simpang Empat
Website: www.kominfo.pasamanbaratkab.go.id
email: diskominfo@pasamanbaratkab.go.id

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

Nomor : 555/604/Diskominfo/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ansyari Adima Putra
Tempat/ Tgl. Lahir : Sungai Durian/ 11 Maret 2002
Alamat : Jl Ki Hajar Dewantara, Lingsuang Aua, Pasaman, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika, Kabupaten Pasaman Barat, sejak tanggal 04 Juli 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pasaman Barat, 06 September 2022
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pasaman Barat



EDY MURDANI, S.H
NIP.19670822 198803 1 004

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

