

# **Bab I**

## **Pendahuluan**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Kegiatan kerja praktik ini menjadi kegiatan yang sangat penting karena mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman di dunia kerja serta menghasilkan lulusan-lulusan yang terampil dan terbaik, dan siap untuk memasuki dunia kerja baik menjadi tenaga pendidik maupun sebagai pegawai perusahaan, instansi atau industri yang bergerak dibidang informatika.

Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis adalah salah satu unit pelayanan desa. Selain untuk pelayanan administrasi public, seperti usaha UMKM dan memberikan bantuan dana merehap rumah bagi masyarakat yang kurang mampu dan lansia. Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis juga lembaga yang membantu pemerintah pusat dalam menjalankan tugasnya, yang semua surat harus dicatat dengan buku. Proses pendataan surat yang masuk dan keluar dari dinas maupun kecamatan juga masih menggunakan buku secara media informasi. Sehingga rawan terjadi kesalahan penulisan serta hilangnya data karena kesalahan manusia. Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis menginginkan pengelolaan surat lebih aman dan juga cepat tidak rawan hilang. Latar Belakang masalah yang ada, Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis membutuhkan sebuah rancangan program aplikasi yang dapat menangani masalah tersebut, seperti pengelolaan surat sehingga dapat mempercepat kinerja honorer dan pegawai Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis saat mencatat surat masuk dan surat keluar.

### **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Adapun tujuan Kerja Praktek ini adalah :

1. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja
2. Membina hubungan yang baik antara dunia kerja dengan dunia pendidikan
3. Kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan situasi kerja yang sebenarnya.
4. Mempelajari prosedur pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Bengkalis.

### **1.3 Manfaat Kerja Praktek**

Adapun manfaat kerja praktek ini adalah :

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Menambah ilmu pengetahuan, khususnya praktek dan wawasan yang belum didapatkan di bangku kuliah.
2. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
3. Sebagai persyaratan dalam penentuan kelulusan di bangku kuliah.
4. Dapat merancang aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Bengkalis.

#### **1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi**

1. Sebagai persyaratan mahasiswa untuk menyusun tugas akhir.
2. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terlibat.
3. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman lulusan yang terampil dan bermutu.

#### **1.3.2 Bagi Instansi**

1. Membina hubungan baik dengan instansi atau perguruan tinggi
2. Sebagai upaya untuk membantu menyiapkan tenaga kerja yang terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dalam dunia kerja.
3. Dapat membantu meringankan tugas-tugas karyawan di ruangan P2M.

## Bab II

### Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

#### 2.1 Sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi. Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Bupati Bengkalis dalam kurun waktu Tahun 2016-2001 memerlukan adanya pedoman pelaksanaan kegiatan.

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang diikuti dengan beberapa aturan turunannya seperti Peraturan Pemerintahan, RPJM Nasional, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis wajib menyusun RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 yang menjadi acuan

Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Bengkalis menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan lima tahunan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021.

## **2.2 Visi dan Misi**

### **2.2.1 Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bengkalis**

``Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera``

1. Bermarwah, Bermakna: Suatu kondisi dimana masyarakat memiliki kebanggaan sebagai masyarakat yang bermartabat dengan terbentuknya karakter masyarakat berpengetahuan dan memiliki keunggulan kompetitif berdasarkan landasan keagamaan dan kebudayaan
2. Maju, Bermakna: Suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya semua kebutuhan baik pangan, sandang, papan, pendidikan, kesehatan dan pemanfaatan teknologi, ditandai dengan tingginya pertumbuhan ekonomi, sumber daya manusia yang kompetitif serta masyarakat yang lebih mandiri yang didukung oleh birokrasi pemerintah yang professional dan berwibawa.

### **2.2.2 Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Bengkalis**

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Mewujudkan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Masyarakat yang berkarakter.

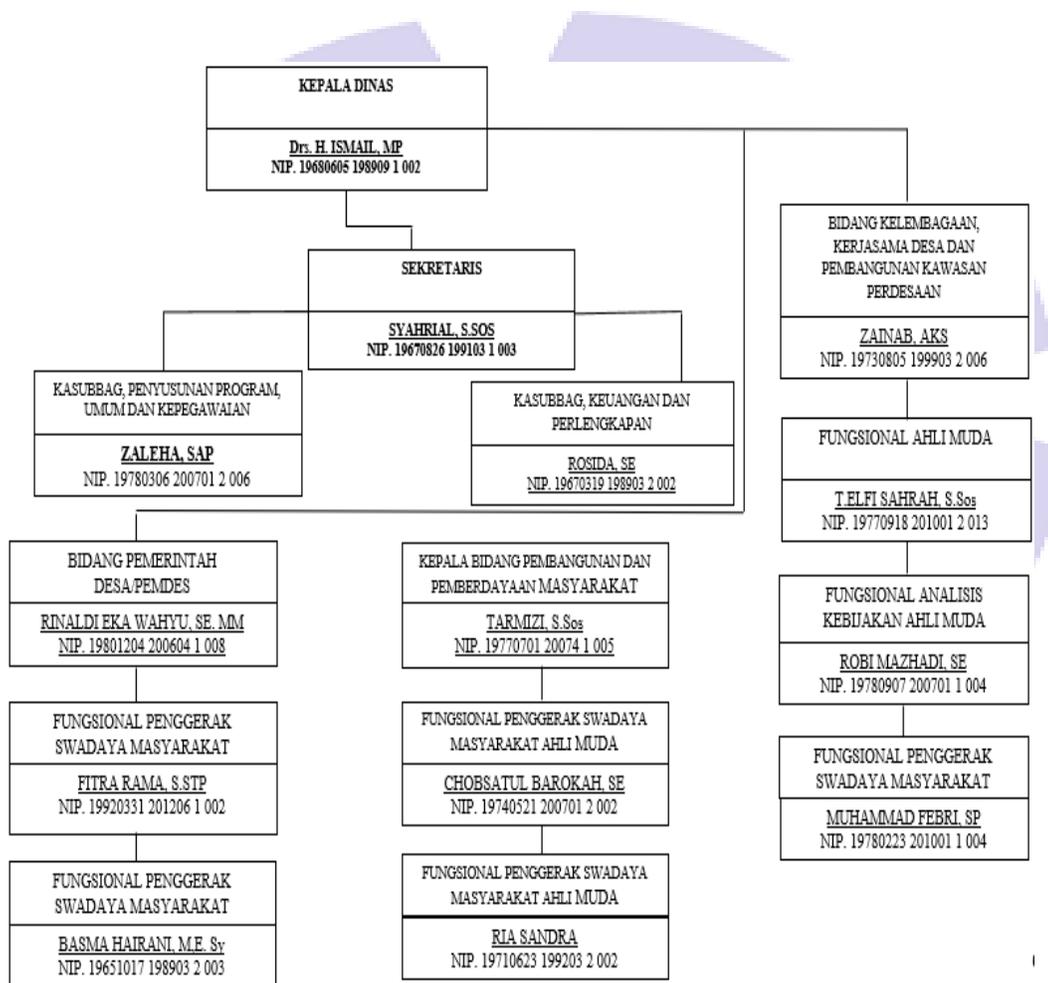
- Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

## 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

### Struktur Organisasi

#### Bidang Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bengkalis Tahun 2022



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

## **Bab III**

### **Bidang Pekerjaan**

#### **3.1 Uraian Tugas yang Dikerjakan**

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 5 Juli 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan diantaranya sebagai berikut:

##### **3.1.1 Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar**

1. Kumpulan semua surat masuk dan surat keluar diarsipkan ke dalam buku arsip data akhir bulan atau ketika surat sudah menumpuk terlalu banyak.
2. Mengecap Berkas-Berkas Surat Kwitansi Surat Keluar dan surat masuk mengecap surat kwitansi dengan melobangi nya terlebih dahulu dan memasukkan di kearsipan surat kwitansi, surat masuk dan surat keluar
3. Meminta Nomor Surat Masuk ke Sekretariat dan mengagenda Surat Masuk  
Memeinta nomor surat masuk kebagian secretariat dan mencatatnya dibuku agenda surat masuk dan mengarsipkan nya di berkas atau arsipan surat masuk
4. Mengeprint surat perjalanan dinas  
Mengeprint surat perjalanan dinas dan mencatatnya dibuku agenda dan mengarsipkan nya.
5. Memfotocopy surat masuk dan surat keluar  
Memfotocopy surat masuk dan surat keluar, melobangi dan mengarsipkan nya di surat masuk dan surat keluar berdasarkan arsipannya masing-masing.

### **3.1.2 Pengecekan Data**

Mengecek Data Pendamping Desa syarat ketentuan Data yang dibutuhkan adalah KK, KTP, Fotocopy buku tabungan pendamping Desa mulai dari Kabupaten Bengkalis, Siak, Bathin Solapan, Bandar Laksamana, dan Rupert. Tujuan mengecek data pendamping desa adalah untuk mendapatkan umpan balik dalam rangka meningkatkan kinerja pendamping desa di masa mendatang. Laporan kinerja pendamping desa dapat berupa formulir kunjungan lapangan dan lembar waktu kerja individual.

### **3.1.3 Panitia Acara Sosialisasi dan Bimtek**

#### **1. Menempelkan Foto kegiatan**

Menempelkan foto kegiatan sosialisasi Bimbingan Teknis di Hotel Marina pada kertas A4

#### **2. Acara Bimbingan Teknis (BIMTEK) di hotel Marina tugas menjaga absen**

Menjaga absen untuk yang mengikuti kegiatan tersebut harus absen terlebih dahulu sesuai asalnya dari kabupaten Siak, Bandar laksamana, Rupert, Bathin Solapan, dan Bengkalis. Tujuan Bimbingan Teknis (BIMTEK) untuk pendamping desa adalah untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan pendamping desa. Bimbingan Teknis ini juga bertujuan untuk memperkuat kemampuan pendamping desa dalam memberdayakan masyarakat.

### **3.1.4 Menyusun Amprah Gaji**

Melakukan kegiatan penyusunan amprah gaji honorer mulai dari tahun 2016 sampai tahun 2022 dari bulan januari hingga desember. Tujuan penyusunan amprah gaji atau slip gaji adalah sebagai bukti tertulis yang menunjukkan bahwa perusahaan telah memenuhi kewajiban untuk membayar upah karyawan

### **3.1.5 Membantu Pendampingan UMKM**

Pendampingan UMKM bertujuan untuk membantu dan mendukung pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) agar dapat tumbuh dan berkembang. Beberapa kegiatan membantu pendampingan UMKM, antara lain:

1. Turun ke lapangan di Politeknik Negeri Bengkalis di teknik Mesin melihat mesin pembelah pinang.
2. Pergi ke desa kuala alam melihat usaha keripik nenas.
3. Mewawancarai orang yang membuat keripik nenas tersebut.

### **3.2 Target yang di Harapkan**

Dalam pelaksanaan Kerja Prakte (KP) yang dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, adapun target yang dicapai antaranya:

1. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik
2. Menyalurkan ilmu pengetahuan yang sudah di pelajari selama di bangku kuliah.
3. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan wawasan
4. Memahami dunia kerja di bidang kedinasan

### **3.3 Perangkat yang digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Desa Tanjung Damai yang ditempatkan pada bidang Tata Usaha adalah sebagai berikut :

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah angka. Aplikasi ini digunakan untuk menginputkan data penduduk dan melakukan perhitungan jumlah penduduk.

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah perangkat lunak untuk mengolah kata. Aplikasi ini digunakan untuk membuat surat, membuat data penduduk, data sosialisasi dan segala kebutuhan lainnya.

### **3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)**

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### **1. Laptop**

Laptop digunakan untuk membuat laporan, dan pembuatan tugas di tempat kerja praktek.

### **3.4 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek**

Selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Kendala yang dihadapi ialah kurangnya pengetahuan dalam pembuatan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website dari segi sistem pengarsipan surat yang digunakan hingga proses pembuatan. Selain itu, ada perbedaan antara program studi yang diambil dengan bidang kerja yang diberikan selama kerja praktek.

### **3.5 Pemecahan Masalah**

Pemecahan terhadap masalah yang dihadapi adalah dengan mencari referensi sebanyak mungkin melalui internet, jurnal atau buku di perpustakaan Polbeng yang terkait dengan laporan KP, serta menanyakan saran dari pembimbing di perusahaan maupun karyawan-karyawan di perusahaan tersebut. Berdasarkan referensi dari beberapa sumber maka proses pembuatan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai sumber yang didapat.

## **Bab IV**

# **Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bengkalis**

### **4.1 Uraian Judul**

Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis menggunakan sistem Manual dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dalam pelaksanaannya sering timbul masalah mengenai pengelolaan surat yang masih menggunakan buku catatan sehingga rawan terjadi kesalahan penulisan dan hilangnya data karena kesalahan manusia. Untuk itu dibutuhkan rancangan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis website, yang diharapkan akan membantu pemecahan permasalahan tersebut.

### **4.2 Analisa Sistem**

Analisis sistem ini dibuat untuk menganalisa alur kerja dan dokumen yang terkait. Untuk itu dilakukan pencarian sumber-sumber data yang diperlukan seperti, data-data dan bukti terkait lainnya. Adapun hasil analisis yang dibuat sebagai berikut:

1. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara manual diganti menjadi berbasis website
2. Dokumen surat yang telah diinputkan dapat di cek oleh admin
3. Aplikasi pengarsipan surat dapat diakses oleh dua user, yaitu super admin dan user biasa.
4. Dapat melakukan CRUD
5. User dapat dapat mengubah password, menambah password dan menghapus password.

Adapun perangkat yang digunakan dalam sistem ini adalah sebagai berikut:

### 1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak dalam sistem komputer adalah program yang berisi khusus. Perangkat lunak yang digunakan adalah:

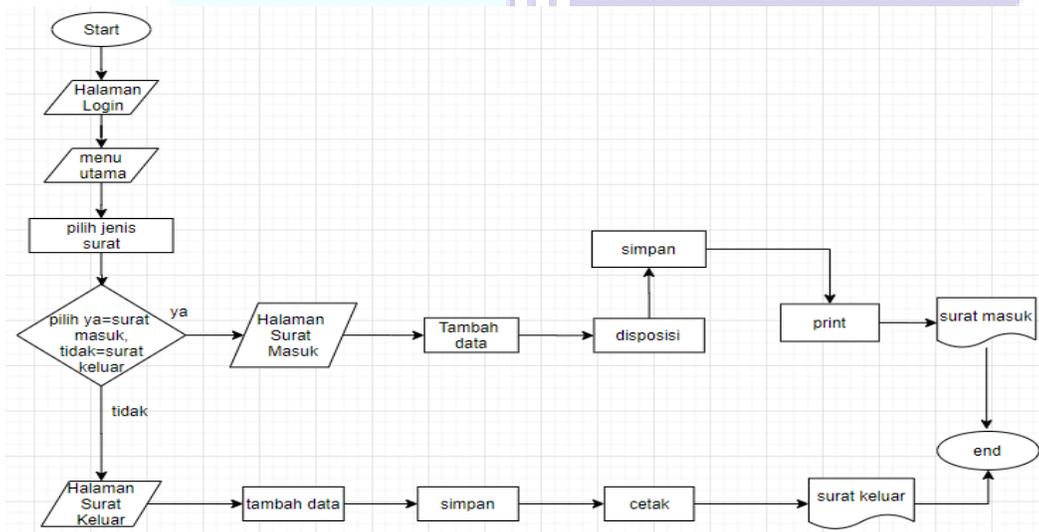
- a. Sistem Operasi Windows 10
- b. Xampp Control Panel v.3.3.0 sebagai database server
- c. PhpMyAdmin untuk membuat Rancangan Database
- d. Balsamiq 4.7.4 untuk memnuat tampilan Interface.

### 2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah Laptop dengan Processor Intel Core i3.

## 4.3 Perancangan Sistem

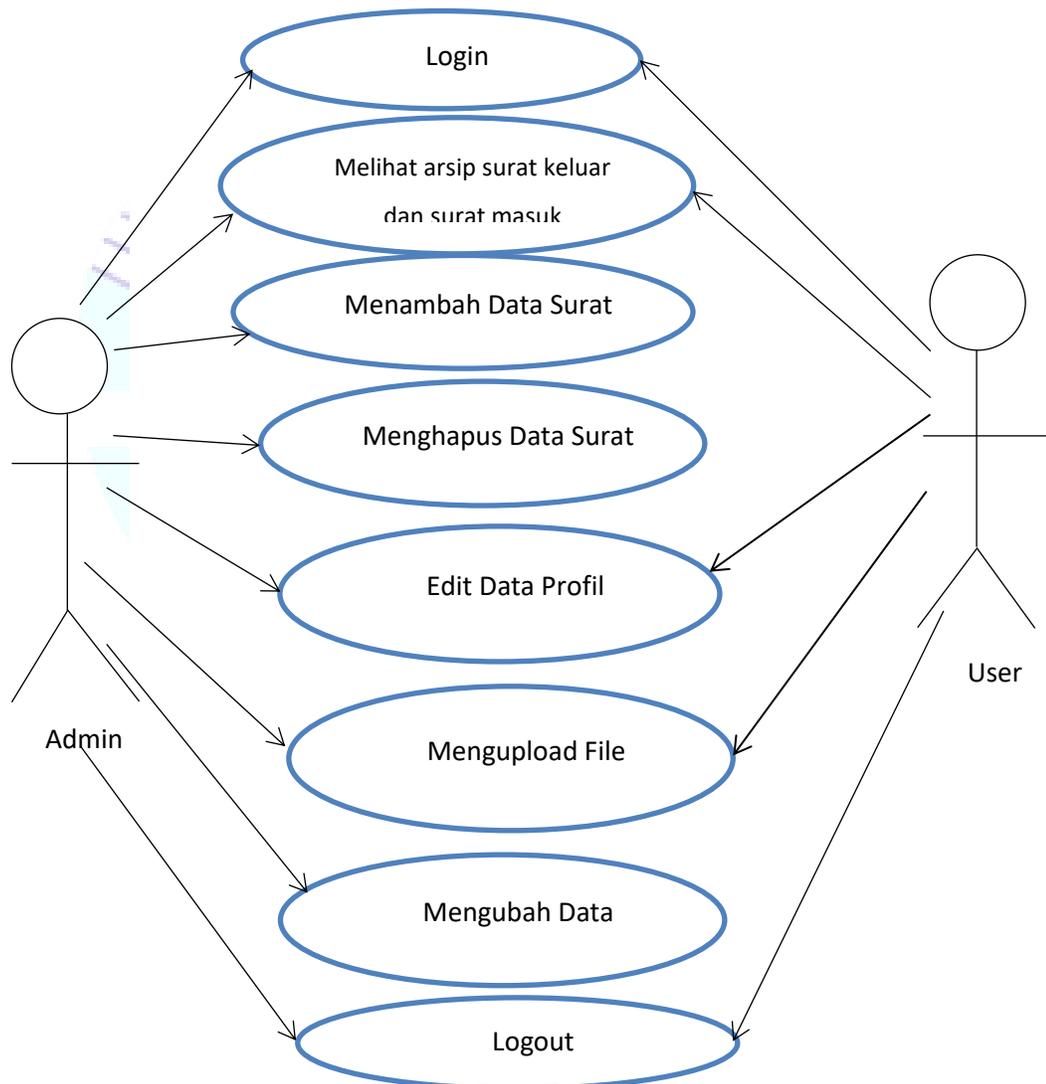
### 4.3.1 Perancangan Flowchart



Gambar 4. 1 Perancangan Flowchar

### 4.3.2 Perancangan Use Case

Usecase Diagram mendeskripsikan interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. Usecase diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada dalam sebuah sistem dan siapa saja yang berhak masuk menggunakan fungsi-fungsi tersebut.



Gambar 4. 2 Perancangan Use Case

## 4.4 Perancangan Database dan Tabel

### 4.4.1 Membuat Database

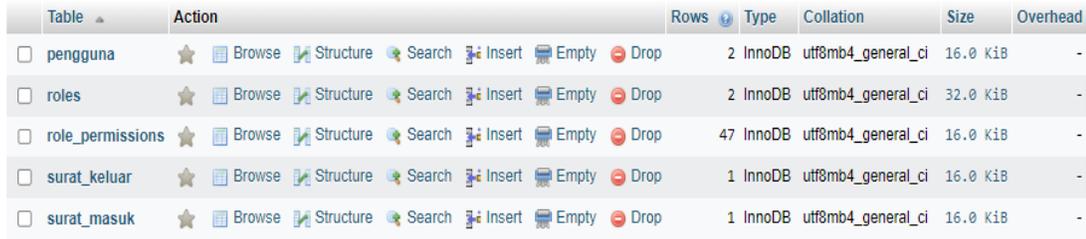


Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
<input type="checkbox"/> pengguna	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
<input type="checkbox"/> roles	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
<input type="checkbox"/> role_permissions	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	47	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
<input type="checkbox"/> surat_keluar	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
<input type="checkbox"/> surat_masuk	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-

Gambar 4.3 Data Base

### 4.4.2 Membuat Tabel

Setelah pembuatan database selanjutnya dilakukan pembuatan tabel- tabel yang berguna menampung data-data informasi dari database tersebut.

Tabel 4. 1 User

Nama Field	Type	Width	Constrant
id_user	int	20	Auto increment
Username	varchar	30	
Password	varchar	35	
Nama	varchar	50	
Nip	varchar	25	
Admin	Tinyint(1)	40	

Tabel 4. 2 Surat Masuk

Nama Field	Type	Width	Constrant
id_surat	Int	10	Auto increment

no_agenda	Int	10	
no_surat	varchar	50	
asal_surat	varchar	250	
Perihal	mediumtext	40	
tgl_surat	Date	60	
tgl_diterima	Date	25	
File	varchar	250	
id_user	Tinyint(2)	100	

Tabel 4. 3 Surat Keluar

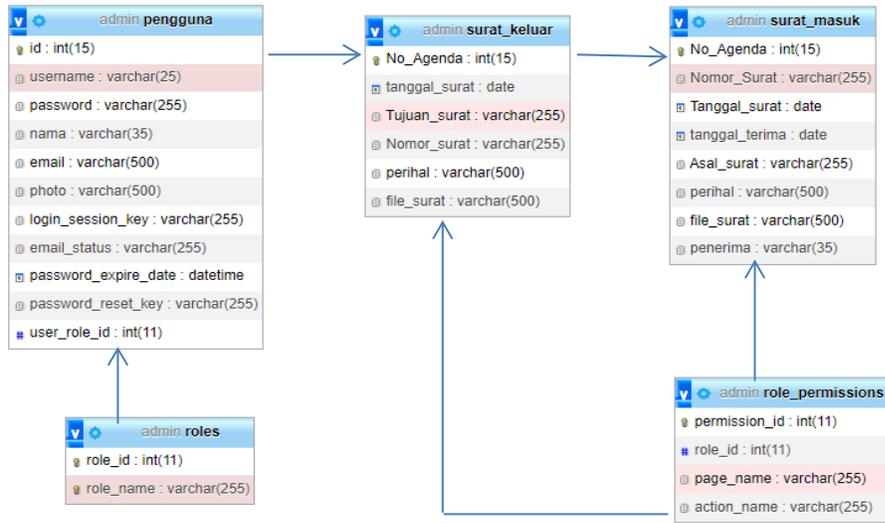
Nama Field	Type	Width	Constrant
id_surat	Int	10	Auto increment
no_agenda	Int	10	
Tujuan	Vacrhar	250	
no_surat	Varchar	50	
Perihal	mediumtext	40	

tgl_surat	Date	80	
tgl_catat	Date	30	
File	Varchar	250	
id_user	Tinyint(3)	90	

Tabel 4. 4 Disposisi

Nama Field	Type	Width	Constrant
id_disposisi	Int	10	Auto increment
Tujuan	Varchar	250	
isi_disposisi	mediumtext	30	
Sifat	Varchar	100	
batas_waktu	Date	20	
Catatan	Varchar	250	
id_surat	Int	10	
id_user	Tinyint(4)	50	

### 4.4.3 Relasi Antar Tabel



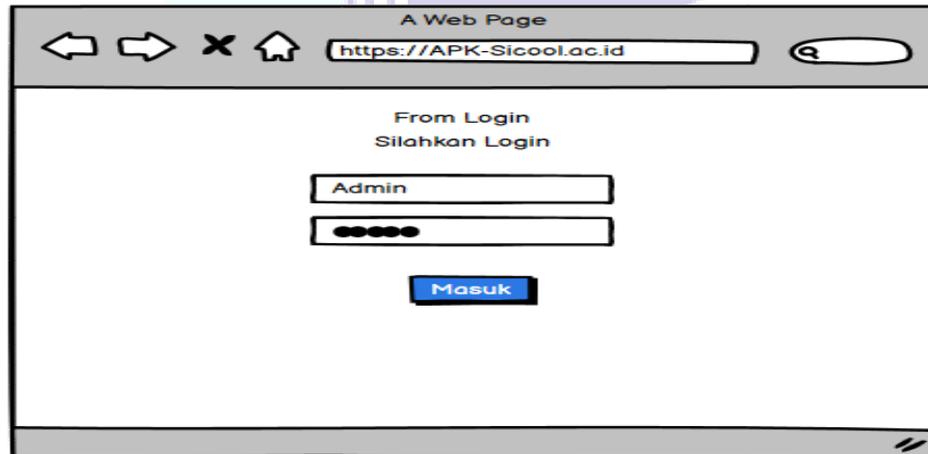
Gambar 4.4 Relasi Antar Tabel

## 4.5 Rancangan Input

### 4.5.1 Admin

#### 1. Interface Input Login Admin

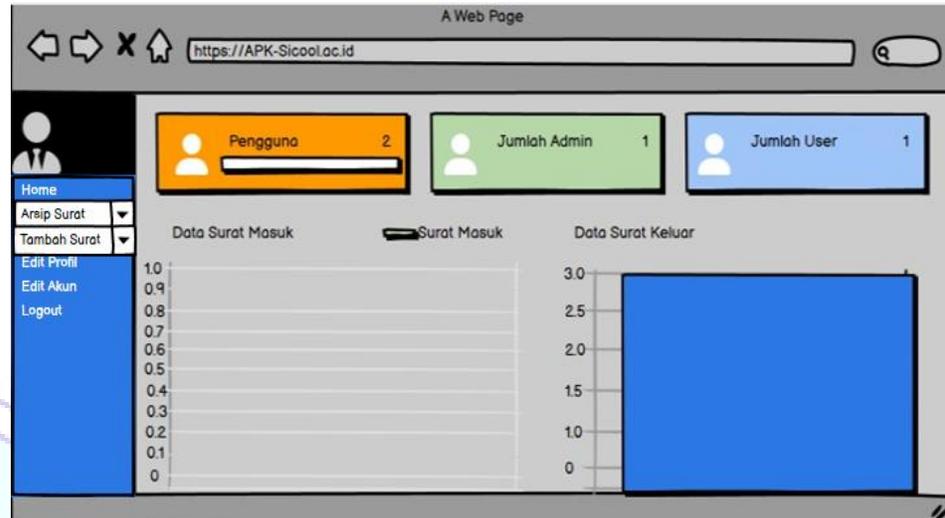
Tampilan Halaman Login silahkan masukan username dan password dengan benar untuk masuk ke aplikasi.



Gambar 4.5 Tampilan Halaman Login Admin

## 2. Interface Input Halaman Utama Admin

Jika username dan password benar maka akan tampil halaman utama seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.6 Tampilan Halaman Utama Admin

## 3. Interface Input Pengarsipan Surat Masuk

Pergi ke menu tambah surat masuk dan silahkan isi form yang telah di sediakan sesuai isi surat masuk yang diterima seperti dibawah ini.

The screenshot shows the 'Tambah Surat Masuk' form in the web browser. The form includes the following fields and values:

Field	Value
Nomor Agenda	SM-001
Nomor Surat	3.18/KOM.SDKI-LHM/XII/2024/257
Tanggal Surat	20/7/2024
Tanggal Terima	21/07/2024
Asal Surat	Kantor Diskominfotik
Perihal	Permohonan kerja sama program publikasi media
File Surat	Upload File

A 'SUBMIT' button is located at the bottom of the form.

Gambar 4.7 Tampilan Menu Tambah Surat Masuk

#### 4. Interface Input Pengarsipan Surat Keluar di Sisi Admin

Pergi ke menu tambah surat keluar dan silahkan isi form yang telah di sediakan sesuai isi surat masuk yang diterima seperti dibawah ini.

A Web Page  
https://APK-Sicool.ac.id

Tambah Surat Keluar

Nomor Agenda SK-001

Nomor Surat 410/DPMD/VII/2024/631

Tanggal Surat 26/7/2024

Tujuan Surat Masyarakat Desa Se-Kabupaten Bengkalis

Perihal Rekrutmen Pendamping Desa

File Surat Upload File

SUBMIT

Gambar 4.7 Tampilan Menu Tambah Surat Keluar

#### 5. Interface Input Edit Arsip Surat Masuk

Jika ingin mengedit surat masuk yang di anggap kurang tepat, pergi halaman arsip surat masuk tekan tombol edit di ujung kolom seperti gambar dibawah ini.

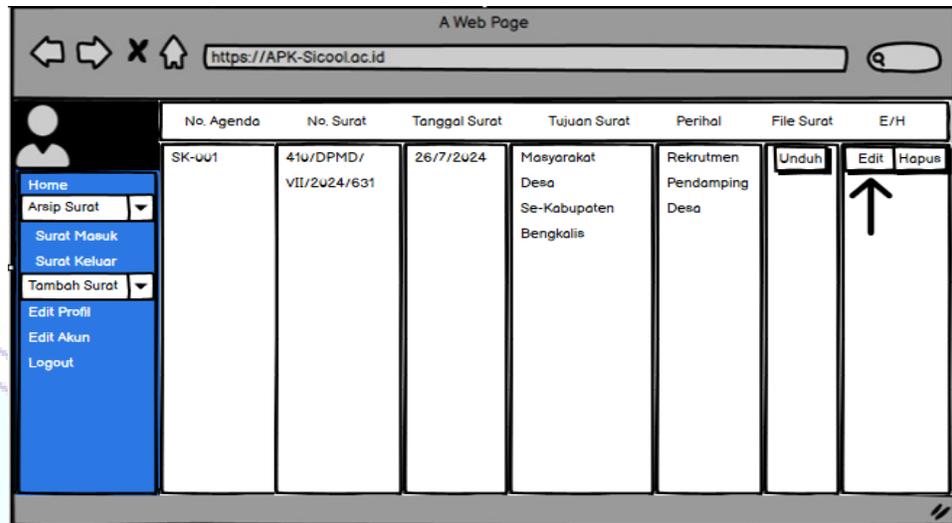
A Web Page  
https://APK-Sicool.ac.id

No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	E/H
SM-001	3.18/KOM.SDK -LHM/XII/202 /257	20/7/2024	21/7/2024 16:00:00 AM	Kantor Diskominfotik	Permohonan Kerja Sam Program Publikasi Media	Unduh	Edit Hapus

Gambar 4.8 Tampilan Menu Arsip Surat Masuk

## 6. Interface Input Edit Arsip Surat Keluar

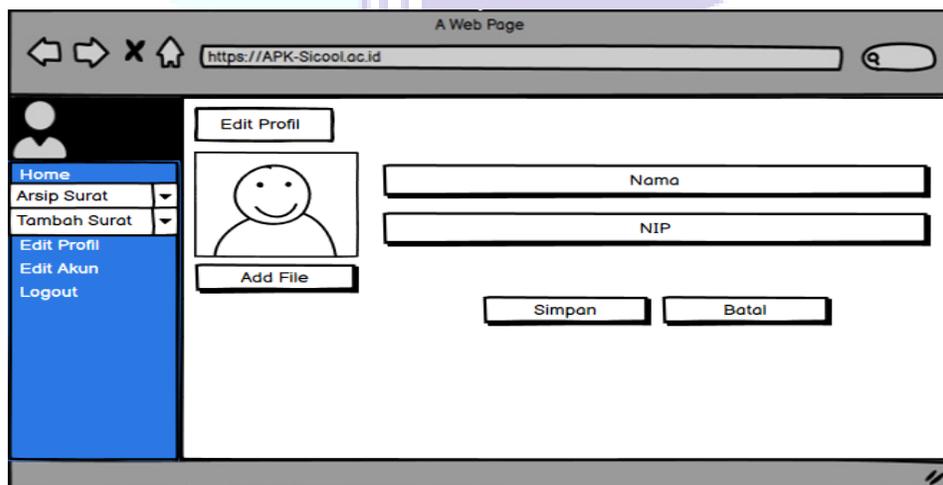
Jika ingin mengedit surat keluar yang di anggap kurang tepat, pergi halaman arsip surat keluar tekan tombol edit di ujung kolom seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4.9 Tampilan Menu Arsip Surat Keluar

## 7. Interface Input Edit Profil Admin

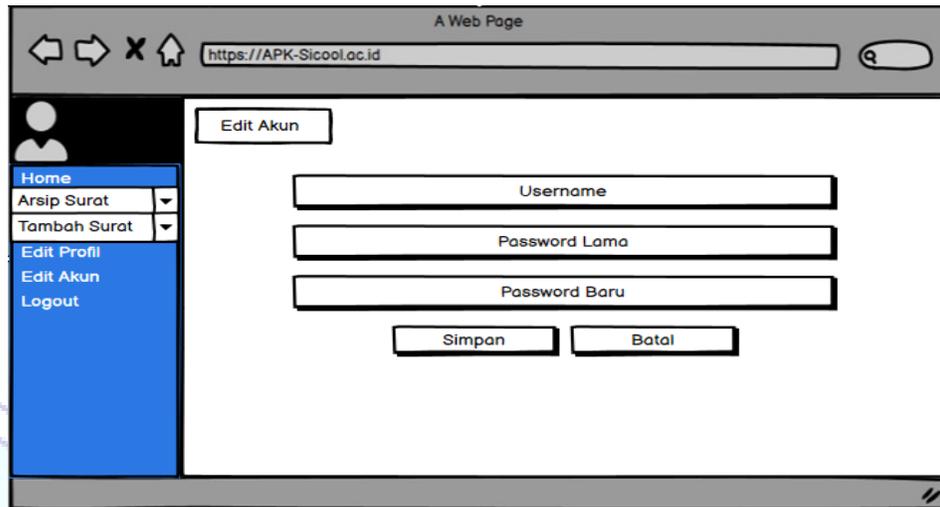
Jika admin ingin mengedit profil akun, pergi ke halaman edit profil lalu sesuaikan foto profil, nama dan nip.



Gambar 4.10 Tampilan Edit Profil Admin

## 8. Interface Input Edit Akun Admin

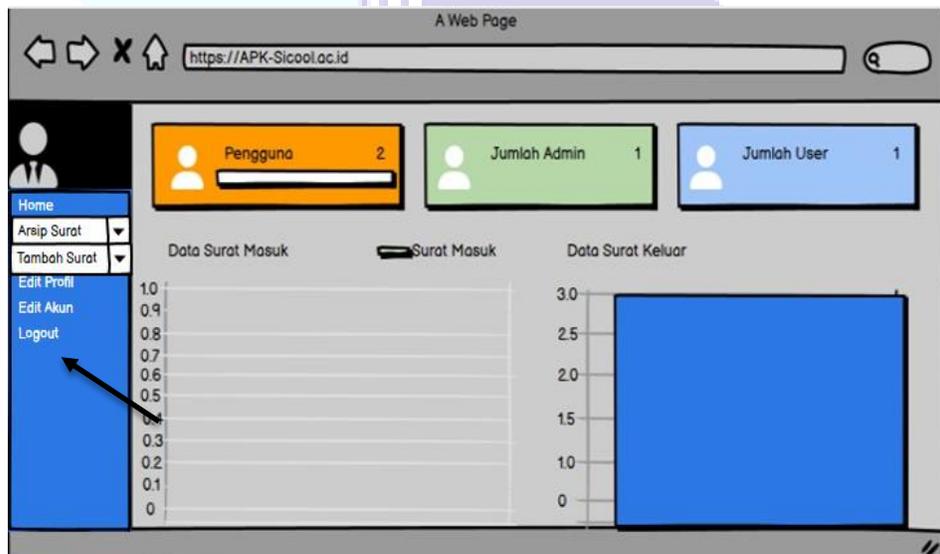
Jika admin ingin mengubah username dan password, pergi ke halaman edit akun dan isi form yang telah tersedia.



Gambar 4.11 Tampilan Halaman Edit Akun Admin

## 9. Interface Input Logout Admin

Jika admin ingin logout dari website silahkan tekan tombol logout seperti gambar berikut.



Gambar 4.12 Tampilan Halaman Utama Admin

## 4.5.2 User

### 1. Interface Input Login User

Tampilan Halaman Login silahkan masukan username dan password dengan benar untuk masuk ke aplikasi.



A Web Page  
https://APK-Sicool.ac.id

From Login  
Silahkan Login

User

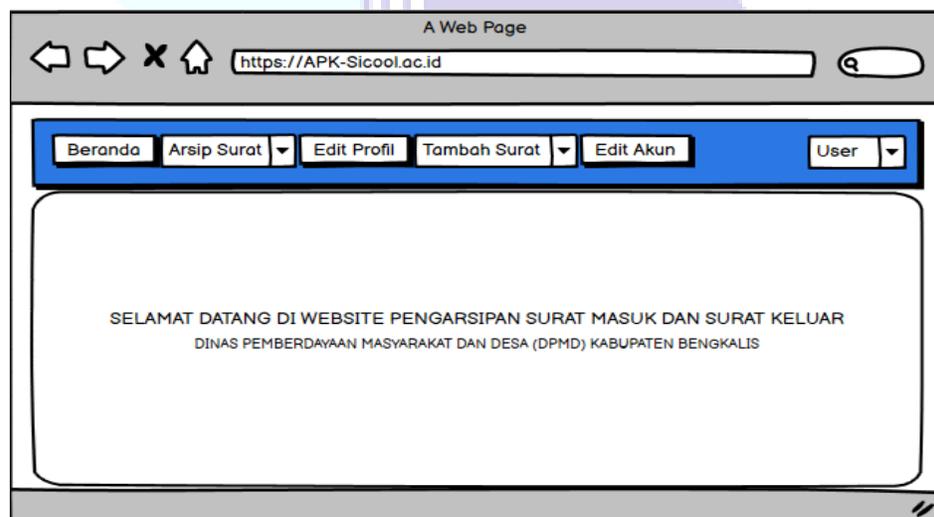
•••••

Masuk

Gambar 4.13 Tampilan Halaman Login User

### 2. Interface Input Halaman Utama User

Setelah login, user akan di tampilkan halaman utama seperti gambar berikut.



A Web Page  
https://APK-Sicool.ac.id

Beranda Arsip Surat Edit Profil Tambah Surat Edit Akun User

SELAMAT DATANG DI WEBSITE PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DPMD) KABUPATEN BENGKALIS

Gambar 4.14 Tampilan Halaman Utama User

### 3. Interface Input Pengarsipan Surat Masuk

Tampilan halaman tambah surat masuk, user menambahkan surat masuk yang diisi sesuai form seperti gambar berikut.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://APK-Sicool.ac.id>. The page has a blue header with navigation links: Beranda, Arsip Surat, Edit Profil, Tambah Surat, and Edit Akun. A user profile dropdown is labeled 'User'. Below the header, there are two buttons: 'Surat Masuk' and 'Surat Keluar'. The main content area is titled 'Tambah Surat Masuk' and contains a form with the following fields:

Nomor Agenda	SM-001
Nomor Surat	3.18/KOM.SDKI-LHM/XII/2024/257
Tanggal Surat	20/7/2024
Tanggal Terima	21/07/2024
Asal Surat	Kantor Diskominfotik
Perihal	Permohonan kerja sama program publikasi media
File Surat	Upload File

At the bottom of the form is a 'SUBMIT' button.

Gambar 4.15 Tampilan Halaman Tambah Surat Masuk

### 4. Interface Input Pengarsipan Surat Keluar

Tampilan halaman tambah surat keluar, user menambahkan surat keluar yang diisi sesuai form seperti gambar berikut.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://APK-Sicool.ac.id>. The page has a blue header with navigation links: Beranda, Arsip Surat, Edit Profil, Tambah Surat, and Edit Akun. A user profile dropdown is labeled 'User'. Below the header, there are two buttons: 'Surat Masuk' and 'Surat Keluar'. The main content area is titled 'Tambah Surat Keluar' and contains a form with the following fields:

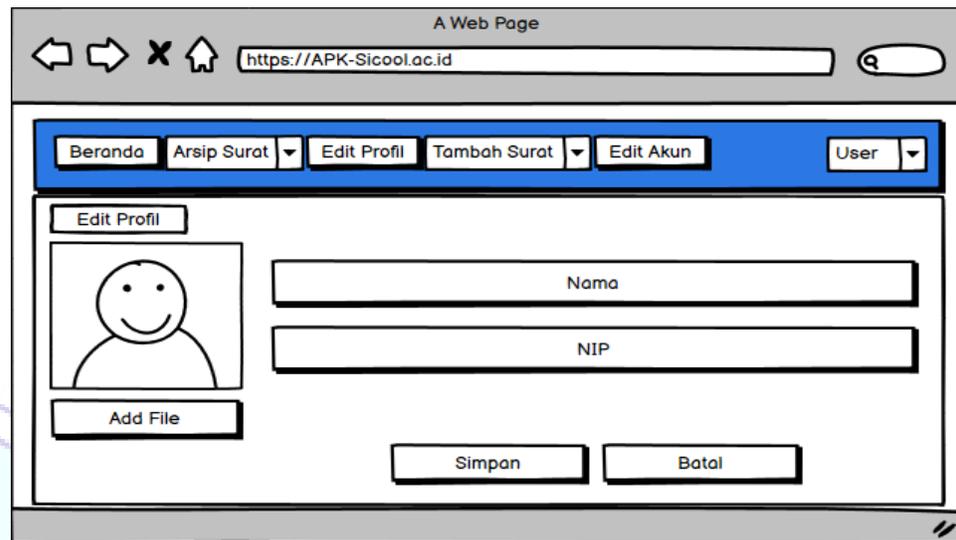
Nomor Agenda	SK-001
Nomor Surat	410/DPMD/VII/2024/631
Tanggal Surat	26/7/2024
Tujuan Surat	Masyarakat Desa Se-Kabupaten Bengkalis
Perihal	Rekrutmen Pendamping Desa
File Surat	Upload File

At the bottom of the form is a 'SUBMIT' button.

Gambar 4.16 Tampilan Halaman Tambah Surat Keluar

## 5. Interface Input Edit Profil

Jika user ingin mengedit profil akun, pergi ke halaman edit profil lalu sesuaikan foto profil, nama dan nip.

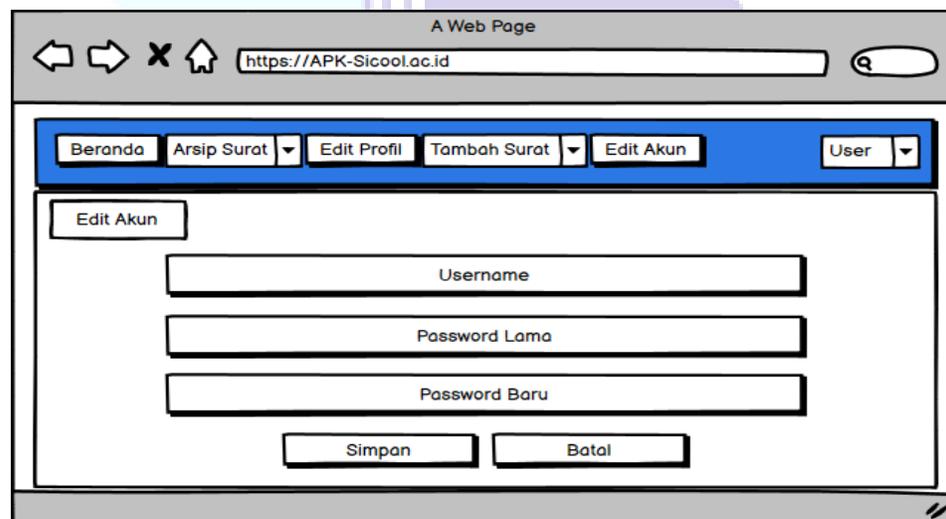


The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with the URL "https://APK-Sicool.ac.id". The navigation bar is blue and contains buttons for "Beranda", "Arsip Surat", "Edit Profil", "Tambah Surat", "Edit Akun", and "User". The main content area is titled "Edit Profil" and features a profile picture placeholder with an "Add File" button, two input fields labeled "Nama" and "NIP", and "Simpan" and "Batal" buttons at the bottom.

Gambar 4.17 Tampilan Halaman Edit Profil User

## 6. Interface Input Edit Akun

Jika user ingin mengubah username dan password, pergi ke halaman edit akun dan isi form yang telah tersedia.

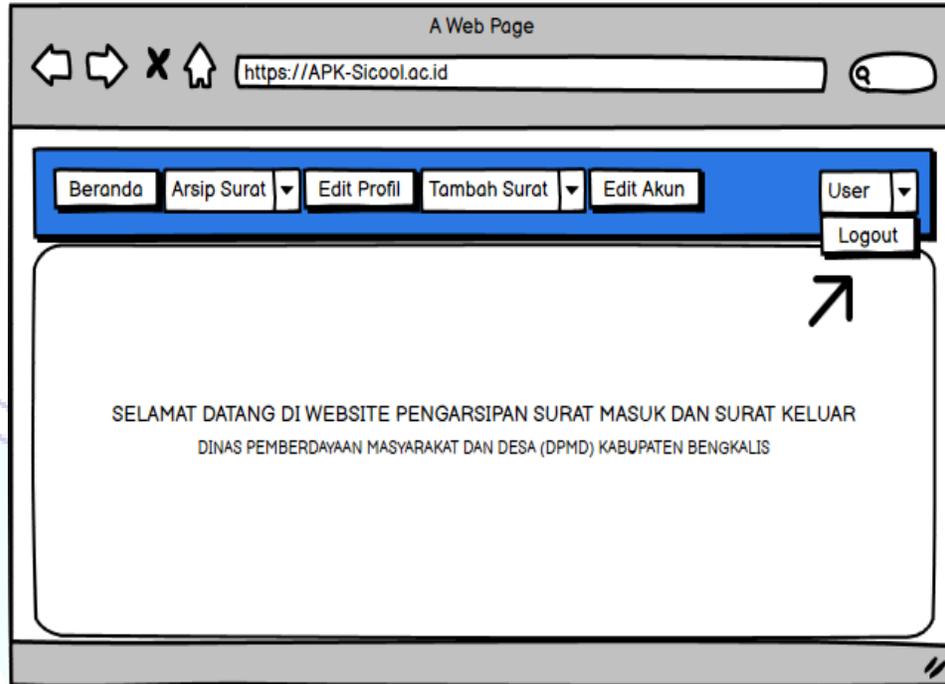


The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with the URL "https://APK-Sicool.ac.id". The navigation bar is blue and contains buttons for "Beranda", "Arsip Surat", "Edit Profil", "Tambah Surat", "Edit Akun", and "User". The main content area is titled "Edit Akun" and features three input fields labeled "Username", "Password Lama", and "Password Baru", and "Simpan" and "Batal" buttons at the bottom.

Gambar 4.18 Tampilan Halaman Edit Akun User

## 7. Interface Input Logout User

Jika user ingin logout dari website silahkan tekan tombol logout seperti gambar berikut.



Gambar 4.19 Tampilan Halaman Utama User

## 4.6 Rancangan Output

### 4.6.1 Admin

#### 1. Interface Output Pengarsipan Surat Masuk di Sisi Admin

Setelah menambahkan surat masuk, maka akan ditampilkan di halaman arsip surat masuk seperti gambar berikut.

No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	E/H
SM-001	3.18/KOM.SDK -LHM/XII/202 /257	20/7/2024 10:00:00 AM	21/7/2024 16:00:00 AM	Kantor Diskominfo	Permohonan Kerja Sama Program Publikasi Media	Unduh	Edit Hapus

Gambar 4.20 Tampilan Halaman Arsip Surat Masuk

#### 2. Interface Output Pengarsipan Surat Keluar di Sisi Admin

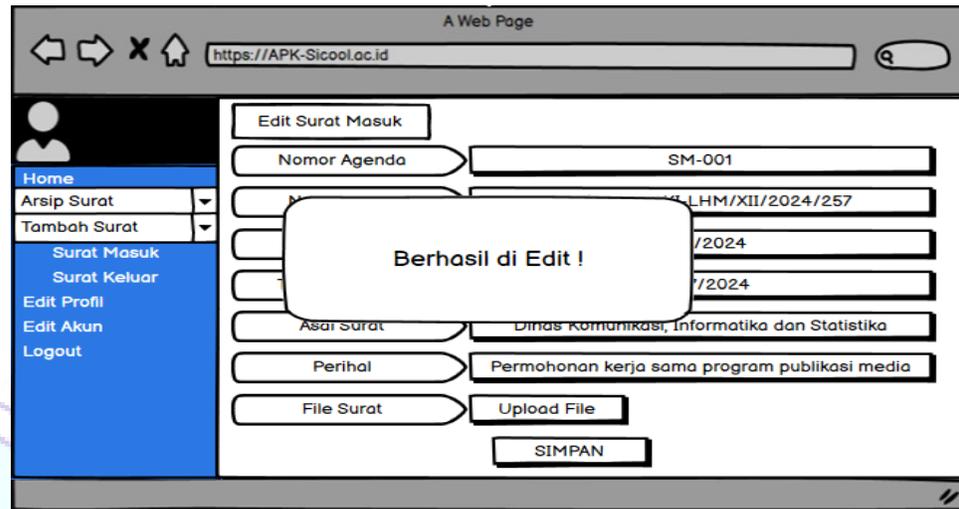
Setelah menambahkan surat keluar, maka akan ditampilkan di halaman arsip surat masuk seperti gambar berikut.

No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Perihal	File Surat	E/H
SK-001	410/DPMD/VII/2024/631	26/7/2024 10:00:00 AM	Masyarakat Desa Se-Kabupaten Bengkalis	Rekrutmen Pendamping Desa	Unduh	Edit Hapus

Gambar 4.21 Tampilan Halaman Arsip Surat Keluar

### 3. Interface Output Edit Arsip Surat Masuk

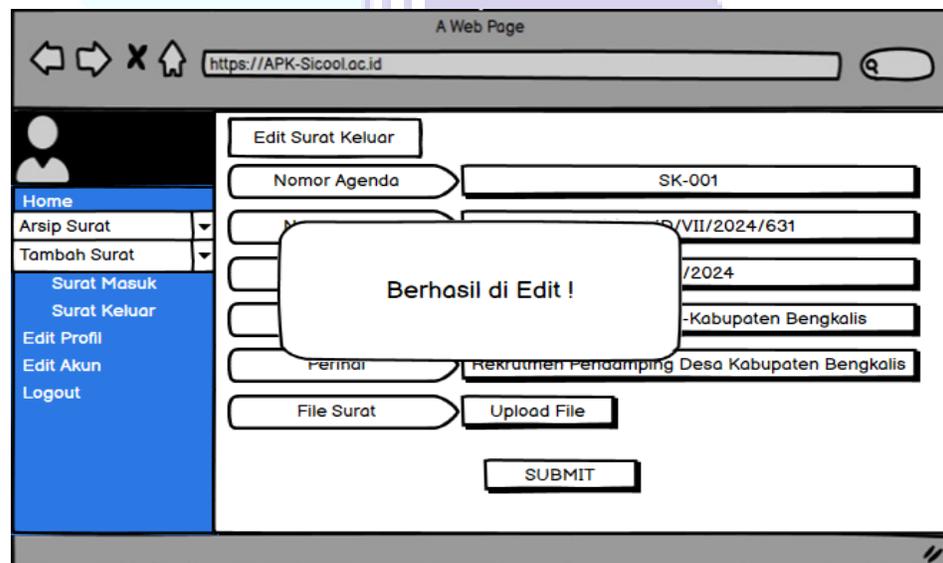
Setelah mengedit surat masuk, maka akan ditampilkan notifikasi berhasil seperti gambar berikut.



Gambar 4.22 Tampilan Notifikasi Surat Masuk Berhasil di Edit

### 4. Interface Output Edit Arsip Surat Keluar

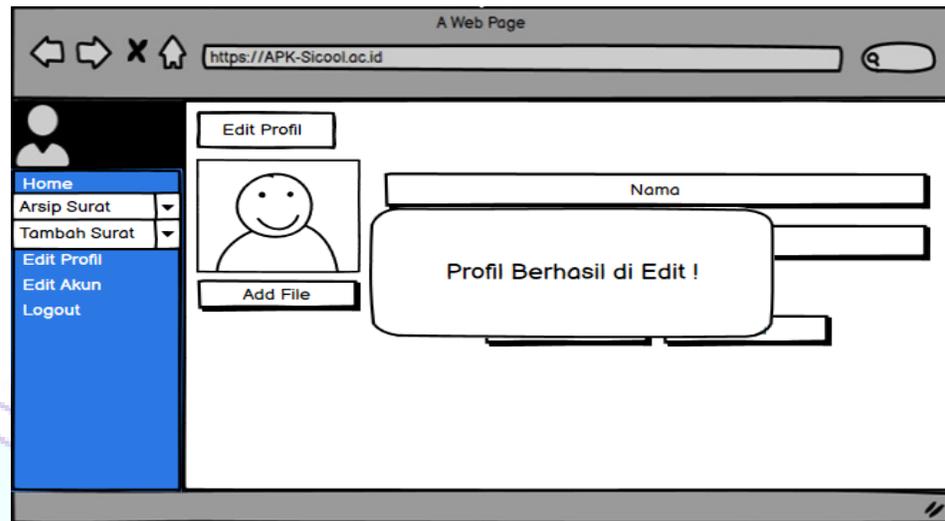
Setelah mengedit surat keluar, maka akan ditampilkan notifikasi berhasil seperti gambar berikut.



Gambar 4.23 Tampilan Notifikasi Surat Keluar Berhasil di Edit

5. Interface Output Edit Profil Admin

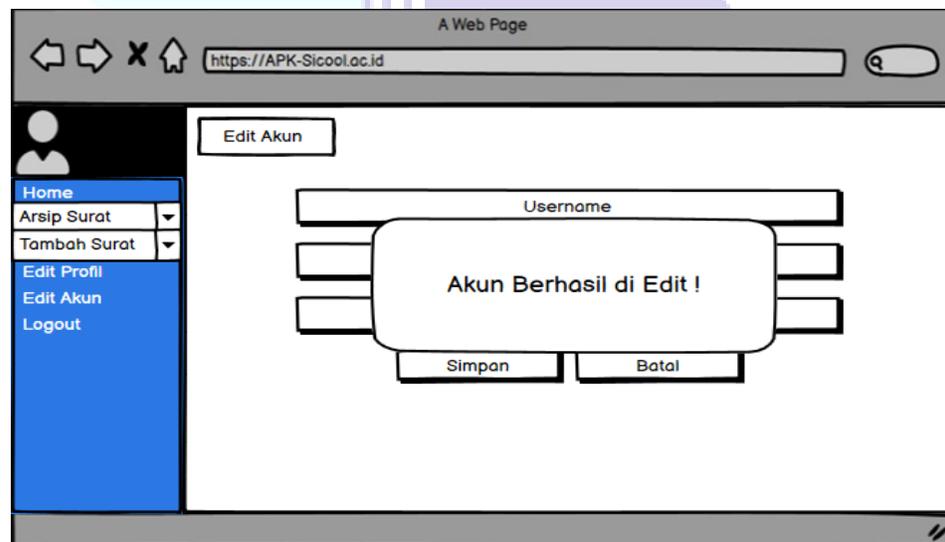
Setelah mengedit profil, maka akan ditampilkan notifikasi berhasil seperti gambar berikut.



Gambar 4.24 Tampilan Notifikasi Profil Berhasil di Edit

6. Interface Output Edit Akun Admin

Setelah mengedit akun, maka akan ditampilkan notifikasi berhasil seperti gambar berikut.

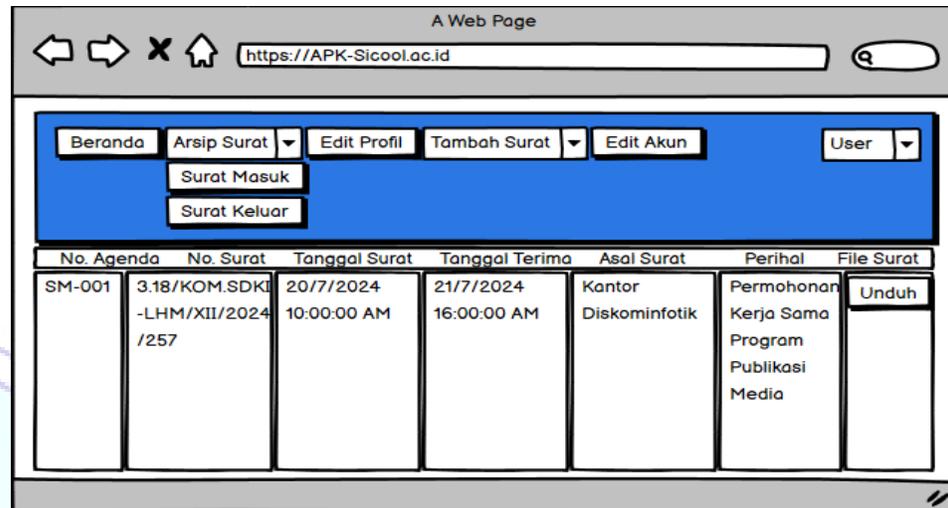


Gambar 4.25 Tampilan Notifikasi Akun Berhasil di Edit

## 4.6.2 User

### 1. Interface Output Pengarsipan Surat Masuk

Setelah menambah surat masuk, maka akan disimpan di menu arsip surat masuk seperti gambar berikut.

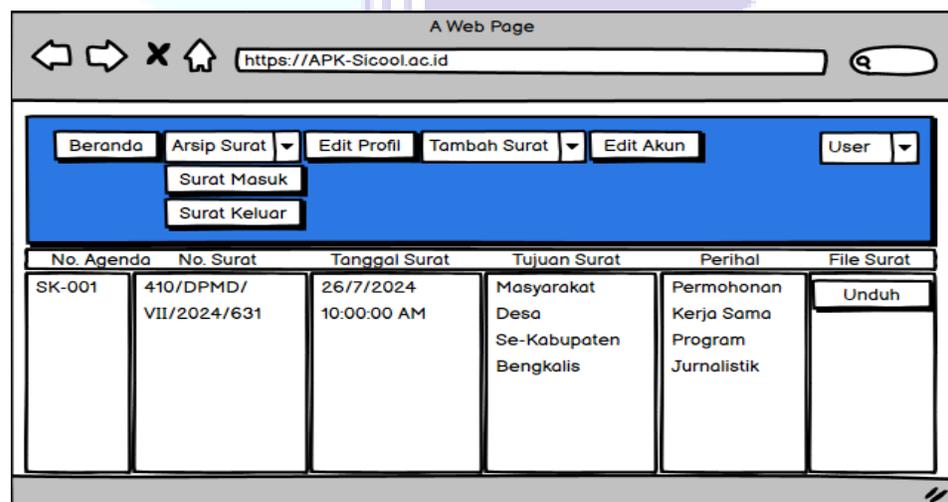


No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat
SM-001	3.18/KOM.SDKI -LHM/XII/2024 /257	20/7/2024 10:00:00 AM	21/7/2024 16:00:00 AM	Kantor Diskominfo	Permohonan Kerja Sama Program Publikasi Media	Unduh

Gambar 4.26 Tampilan Halaman Menu Arsip Surat Masuk

### 2. Interface Output Pengarsipan Surat Keluar

Setelah menambah surat keluar, maka akan disimpan di menu arsip surat keluar seperti gambar berikut.

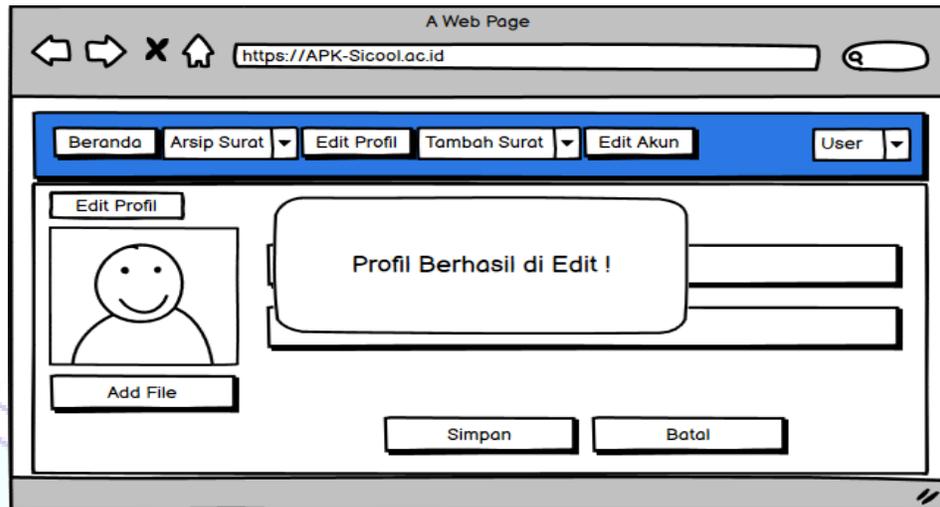


No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Perihal	File Surat
SK-001	410/DPMD/ VII/2024/631	26/7/2024 10:00:00 AM	Masyarakat Desa Se-Kabupaten Bengkalis	Permohonan Kerja Sama Program Jurnalistik	Unduh

Gambar 4.27 Tampilan Halaman Menu Arsip Surat Keluar

### 3. Interface Output Edit Profil User

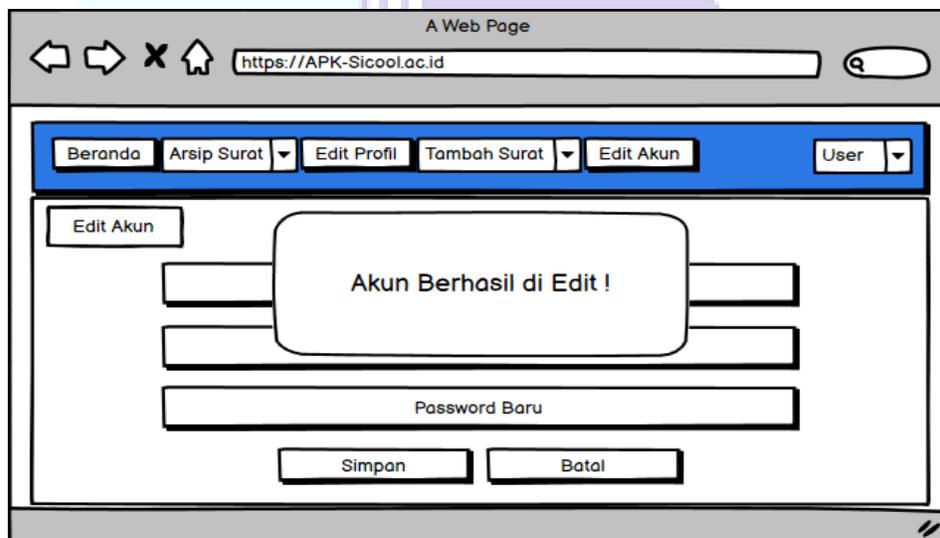
Setelah mengedit profil, maka akan ditampilkan notifikasi berhasil seperti gambar berikut.



Gambar 4.28 Tampilan Notifikasi Profil Berhasil di Edit

### 4. Interface Output Edit Akun User

Setelah mengedit akun, maka akan ditampilkan notifikasi berhasil seperti gambar berikut.



Gambar 4.29 Tampilan Notifikasi Akun Berhasil di Edit

## **Bab V**

### **Penutup**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja Praktek sangat berguna bagi penulis dan mahasiswa karna kerja praktek untuk mempraktikkan ilmu dan teori yang telah diajarkan sebelumnya di perkuliahan. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya adalah sebagai berikut :

1. Dari hasil analisa yang telah di lakukan penulis di ketahui bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis (DPMD) 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, pemberian nomor surat, tanggal surat, dan pengesahan oleh tanda tangan pimpinan.
3. Kerja Praktek ini menghasilkan perancangan website pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, yang dapat implementasikan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar memudahkan pengelolaan data.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran yang ingin disampaikan ialah 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 pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten bengkalis pada sub bagian pemberdayaan dan pembangunan masyarakat yang di singkat dengan P2M, sehingga mempermudah petugas untuk pencarian kembali arsip-arsip surat yang telah di simpan.