

LAPORAN KERJA PRAKTEK
RANCANG BANGUN WEBSITE SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS PADA KANTOR BUPATI BENGKALIS
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

ALFIAN SYAHLI

6404211036



JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
SARJANA TERAPAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BUPATI KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ALFIAN SYAHLI
6404211036

Bengkalis, 26 Juni 2025

Plt. Kepala Bagian
Kesejahteraan Rakyat



H. Herman Nuri SE., MM
NIP. 19780612200801 1 006

Dosen Pembimbing
Program Studi
Keamanan Sistem Informasi

Kasmawi, M.Kom
NIP. 197706072014041001

Disetujui
Koordinator Prodi Sarjana Terapan Keamanan Sistem Informasi
Politeknik Negeri Bengkalis




Nurmi Hidayasari, ST., M.Kom
NIP. 199109012022032006

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktek pada Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan hidayah-Nya
2. Kedua orang tua yang selalu memberikan do'a dan dukungan.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek
5. Ibu Nurmi Hidayasari, ST., M.Kom selaku Koordinator Program Studi D-IV Keamanan Sistem Informasi
6. Bapak Herman Nur, SE., MM selaku Plt. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
7. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek
8. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Bupati Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Tata Pemerintahan
9. Seluruh teman-teman yang telah memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis bersyukur atas kesempatan melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh wawasan dan pengalaman praktis yang tak ternilai. Pengalaman ini akan menjadi bekal yang sangat berharga sebagai landasan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini di kemudian hari.

Bengkalis, 27 Juni 2025

Alfian Syahli
6404211036

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	2
BAB II	3
GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI.....	3
KABUPATEN BENGKALIS.....	3
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	3
2.2 Visi Dan Misi Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.....	4
2.2.1 Visi:	4
2.2.2 Misi:.....	4
2.3 Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	4
2.4 Ruang Lingkup Instansi	5
BAB III.....	6
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	6
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	6
3.1.1 Perancangan <i>Website</i> Surat Perintah Perjalanan Dinas	6
3.1.2 Pembuatan Surat Partisipasi Pawai Takbir Idul Adha.....	9
3.1.3 Pembuatan Rute Pawai MTQ Ke-43 Tingkat Provinsi Riau.....	9
3.2 Target Yang Diharapkan.....	10
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> Yang digunakan	10
3.4 Data-data Yang Diperlukan	10
3.5 Permasalahan Selama Kerja Praktek	10
3.6 Penyelesaian Masalah.....	11

BAB IV	12
RANCANG BANGUN <i>WEBSITE</i> SURAT PERINTAH PERJALANAN	
DINAS	12
4.1 Metodologi.....	12
4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem	12
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	13
4.1.3 Proses Perancangan	13
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	15
4.2 Perancangan dan Implementasi	16
4.2.1 Analisis Data	16
4.2.2 Rancangan Sistem (<i>Database</i>)	17
4.2.3 Implementasi Sistem	18
4.2.4 Penerapan Keamanan Pada <i>Website</i>	30
4.2.5 Dampak Implementasi Sistem	32
BAB V	34
PENUTUP.....	34
5.1 Kesimpulan.....	34
5.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.....	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Bengkalis.....	5
Gambar 3.1 Contoh Nota Dinas	6
Gambar 3.2 Contoh Surat Tugas	7
Gambar 3.3 Contoh Surat Perjalanan Dinas	8
Gambar 3.4 Surat Partisipasi Pawai Takbir Idul Adha	9
Gambar 3.5 Rute Pawai MTQ Ke-43 Tingkat Provinsi Riau	9
Gambar 4.1 Prosedur Perancangan Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas	14
Gambar 4.2 Persiapan Pembuatan <i>Database</i>	17
Gambar 4.3 Rancangan <i>Database</i>	18
Gambar 4.4 Halaman <i>Login</i>	18
Gambar 4.5 Halaman <i>Dashboard</i>	19
Gambar 4.6 Halaman Utama Menu Nota Dinas	19
Gambar 4.7 Halaman Tambah Data Nota Dinas.....	20
Gambar 4.8 Halaman Ubah Data Nota Dinas	20
Gambar 4.9 Halaman Detail Nota Dinas.....	21
Gambar 4.10 Hasil Cetak Dokumen Nota Dinas	22
Gambar 4.11 Halaman Utama Menu Surat Tugas	23
Gambar 4.12 Halaman Ubah Data Surat Tugas	23
Gambar 4.13 Halaman Detail Surat Tugas	24
Gambar 4.14 Hasil Cetak Dokumen Surat Tugas	24
Gambar 4.15 Halaman Utama Menu Surat Perjalanan Dinas.....	25
Gambar 4.16 Halaman Ubah Data Surat Perjalanan Dinas.....	25
Gambar 4.17 Halaman Detail Surat Perjalanan Dinas	26
Gambar 4.18 Hasil Cetak Dokumen Surat Perjalanan Dinas.....	26
Gambar 4.19 Halaman Utama Menu Laporan Perjalanan Dinas	27
Gambar 4.20 Halaman Tambah Data Laporan Perjalanan Dinas	27
Gambar 4.21 Halaman Ubah Data Laporan Perjalanan Dinas.....	28
Gambar 4.22 Halaman Detail Laporan Perjalanan Dinas	28
Gambar 4.23 Halaman Utama Menu Pegawai	29

Gambar 4.24 Halaman Tambah Data Pegawai	29
Gambar 4.25 Halaman Ubah Data Pegawai.....	30
Gambar 4.26 <i>Install</i> Sertifikat SSL.....	30
Gambar 4.27 Penerapan Perlindungan Terhadap Serangan CSRF dan XSS	30
Gambar 4.28 Penerapan Keamanan Untuk Proses Autentikasi	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan diterima magang pada instansi/perusahaan	36
Lampiran 2. Surat keterangan telah menyelesaikan kerja praktek.....	37
Lampiran 3. Absen harian kerja praktek	38
Lampiran 4. Form penilaian dari instansi/perusahaan kerja praktek	43
Lampiran 5. Log Kegiatan kerja praktek	44
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek	77
Lampiran 7. Penyerahan Kenang-Kenangan.....	77