

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS
DESIGN WEBSITE TEMPLATE SURAT - MENYURAT DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS DENGAN FIGMA

NURHIDAYAH

6103230068



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU

2025

LEMBAR PENGESAHAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NURHIDAYAH

6103230068

Pembimbing Lapangan

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
BENGKALIS



H. MURHTAR, S.Pd, M.M

19700710 199612 1 004

Dosen Pembimbing

Program Studi D3 Teknik Informatika

EKO PRAYITNO M.T

198512302019031006

Disetujui/Disahkan Ketua

Program Studi D3 Teknik Informatika



SUPRIA, S.ST, M.Kom

198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadirat tuhan yang Maha Esa, kaarena berkat limpahan Rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat meyusun dan menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Jhony Custer, S.T.,M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku kepala jurusan Teknik Informatika di Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku ketua program studi D-III Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Eko Prayitno, M,Kom selaku Dosen Pembimbing di Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Wahyat, M.Kom selaku ketua pelaksanaan kegiatan kerja praktek.
6. H.Mukhtar, S.Pd.M.M, selaku Pembimbing Lapangan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
7. Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
8. Kedua orang tua dan keluarga yang telah mendukung serta membantu dalam segala hal baik berupa moril maupun materil.
9. Sahabat dan Kerabat yang telah membantu dalam segala hal berupa support dan doanya untuk penulis.

Penulis merasa sangat bersyukur dan berterimakasih selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis . Karena dengan adanya Pelaksanaan

kerja praktek ini kita mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang kelak dapat dijadikan pegangan yang akan sangat berguna dan membantu untuk di masa yang akan datang terutama didalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rakan mahasiswa/mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan dan penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 29 Agustus 2025

NURHIDAYAH

Nim. 6103230068

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksana	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1 Sejarah Singkat Instansi	4
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	5
2.2.1 Visi.....	5
2.2.2 Misi.....	5
2.3 Struktur Organisasi Instansi.....	6
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	8
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	8
3.1.1 Mencetak/Mengeprint Berkas	8
3.1.2 Melakukan Pengantaran Surat ke Instansi Yang Bersangkutan	9
3.1.3 Membuat Format Dan Merekap	9
3.1.4 Melakukann Rekap Data sekolah Menggunakan Excel.....	10
3.2 Target yang diharapkan.....	10
3.3 Perangkat yang digunakan.....	10
3.3.1 Perangkat Keras (Hardware)	10

3.3.2 Perangkat Lunak (Software).....	11
BAB IV RANCANGANDESIGNWEBSITE TEMPLATE SURAT -MENYURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS	14
4.1 Uraian Judul.....	14
4.2 Tampilan Figma	15
4.2.1 Halaman Beranda	15
4.2.2 Halaman Buat Surat Baru.....	16
4.2.3 Halaman Surat Masuk	17
4.2.4 Halaman Surat Keluar	18
4.2.5 Halaman Persetujuan.....	19
4.2.6 Halaman Arsip Surat	20
BAB V	21
PENUTUP.....	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran.....	21
KEGIATAN HARIAN.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 kantor dinas pendidikan kab.bengkalis	4
Gambar 1. 2 struktur organisasi dinas pendidikan kab.bengkalis	6
Gambar 3. 1 Mencetak/Mengeprint Berkas.....	8
Gambar 3. 2 pengantaran surat.....	9
Gambar 3. 3 Membuat Format Dan Merekap.....	9
Gambar 3. 4 Merekap Data Sekolah untuk Melakukan Program Makan Gratis di Kabupaten Bengkalis.....	10
Gambar 4. 1 Halaman Figma	15
Gambar 4. 2 Halaman Beranda	15
Gambar 4. 3 Halaman Buat Surat Baru	16
Gambar 4. 4 Halaman Surat Masuk	17
Gambar 4. 5 Halaman Surat Keluar	18
Gambar 4. 6 Halaman Persetujuan	19
Gambar 4. 7 Halaman Arsip Surat.....	20