

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN BENGKALIS

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA DINAS
PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BENGKALIS

SITI NAJWA ATIKAH

6103230016



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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Siti Najwa Atikah
6103230016

Bengkalis, 29 Agustus 2025

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Bengkalis



Muhammad Thaib, S.H, M.H
NIP 197809122010011003

Dosen Pembimbing
Program Studi D3 Teknik Informatika

Tengku Musri, S.ST., M.Kom
NIP 1200145

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi
D3 Teknik Informatika



Supria, S.ST., M.Kom
NIP 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini dengan baik. Laporan ini berjudul *Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis*.

Tujuan disusunnya laporan ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Selama pelaksanaan KP, penulis mendapat banyak ilmu dan pengalaman berharga dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, S.T., M.Kom. selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
4. Bapak Tengku Musri, S.ST., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing.
5. Bapak Muhammad Thaib, SH, MH. selaku Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis, yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan KP di instansi tersebut.
6. Ibu Bella Ramandha, S.Kom. selaku Pembimbing di instansi yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan berharga.
7. Seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis yang telah membantu dan memberikan dukungan selama pelaksanaan KP.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, 05 September 2025

Siti Najwa Atikah
6103230016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2. Tujuan Dan Manfaat KP	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	4
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	4
2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi	5
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	6
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP	7
3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
3.2. Target yang Diharapkan.....	13
3.3. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	13
3.3.1 Perangkat Lunak (Software)	13
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)	3
3.4. Data-data yang Diperlukan.....	3
3.5. Kendala-kendala yang Dihadapi.....	4
3.6. Hal-hal Lain yang Dianggap Perlu	4
BAB IV SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS.....	5
4.1. Pendahuluan	5
4.2. Analisis Kebutuhan Sistem.....	5
4.3. Perancangan Sistem.....	6
4.3.1. Desain Basis Data.....	6
4.3.2. Use Case Diagram	6
4.3.3. Diagram Alir (Flowchart)	7
4.3.4. Perancangan Antarmuka (UI/UX)	7
4.4. Hasil Rancangan.....	9
4.5. Manfaat Sistem yang Dirancang.....	9

5.1. Kesimpulan.....	10
A. Manfaat dari tugas atau pekerjaan yang dilakukan bagi mahasiswa	10
B. Manfaat KP bagi mahasiswa	10
5.2. Saran.....	10
A. Saran untuk pengembangan tugas yang sudah dilakukan.....	10
B. Rumusan pengembangan yang dapat dijadikan topik tugas akhir.....	11
C. Saran sesuai kebutuhan Program Studi	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12
DAFTAR LAMPIRAN.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.	4
Gambar 2. 2 Struktur Kantor DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.	6
Gambar 3. 1 Codingan Fungsi Login	8
Gambar 3. 2 Codingan form Login	8
Gambar 3. 3 Codingan mengatur data di dashboard	8
Gambar 3. 4 Codingan tampilan utama dashboard	9
Gambar 3. 5 Codingan CRUD surat masuk	9
Gambar 3. 6 Codingan form tambah surat masuk.....	9
Gambar 3. 7 Codingan daftar surat masuk.....	10
Gambar 3. 8 Codingan CRUD surat keluar.....	10
Gambar 3. 9 Codingan form tambah surat keluar	10
Gambar 3. 10 Codingan daftar surat masuk	11
Gambar 3. 11 Codingan mengatur logika perhitungan data	11
Gambar 3. 12 Codingan pengolahan data statistic	11
Gambar 3. 13 Codingan untuk export laporan PDF	12
Gambar 3. 14 Codingan mengubah data profil user.....	12
Gambar 3. 15 Codingan menampilkan data diri.....	12
Gambar 3. 16 Logo XAMMP.....	2
Gambar 3. 17 Visual Studio Code	2
Gambar 3. 18 Microsoft Word & Excel.....	2
Gambar 3. 19 Canva	3
Gambar 3. 20 Laptop Acer	3
Gambar 4. 1 Halaman Login	7
Gambar 4. 2 Dashboard Admin.....	7
Gambar 4. 3 Halaman Surat Masuk	8
Gambar 4. 4 Tampilan Tambah surat masuk dan keluar	8

Gambar 4. 5 Halaman Surat Keluar	8
Gambar 4. 6 Halaman Laporan Statistik PDF	8
Gambar 4. 7 Halaman Profil User	9
Gambar 4. 8 LogOut.....	9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran KP

Surat adalah salah satu alat komunikasi resmi yang sangat penting dalam memudahkan pengelolaan administrasi, terutama di lembaga pemerintahan. Surat masuk dan surat keluar adalah dokumen yang memiliki nilai strategis karena berisi berbagai informasi, perintah, maupun kebijakan yang harus dikelola secara rapi, cepat, dan tepat. Namun, dalam penerapannya, masih banyak lembaga yang menghadapi masalah dalam mengelola surat, seperti mencatat secara manual, menyimpan arsip yang tidak teratur, serta kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Kondisi ini bisa menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan dan menurunkan kinerja pegawai.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis merupakan lembaga yang bertugas memberikan layanan publik, terutama bidang investasi dan perizinan.

Karena volume surat yang masuk dan keluar setiap hari cukup besar, maka dibutuhkan sistem pengelolaan yang lebih modern dan terintegrasi. Jika sistem yang digunakan masih manual atau hanya semi-digital, maka akan semakin tinggi risiko terjadinya duplikasi data, hilangnya arsip, serta penundaan dalam distribusi surat. Hal ini tentu bisa memengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat dan investor.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, diperlukan sebuah sistem informasi manajemen surat masuk dan keluar berbasis web yang mampu efisien. Sistem ini diharapkan bisa meningkatkan akurasi data, mempercepat proses kerja, serta mendorong transparansi dan akuntabilitas kerja lembaga. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, DPMPTSP Kabupaten Bengkalis dapat memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan tuntutan masa kini

dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Oleh karena itu, merancang sistem informasi manajemen surat masuk dan keluar berbasis web menjadi langkah penting dalam mendukung transformasi digital di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.

1.2. Tujuan Dan Manfaat KP

A. Tujuan Kerja Praktek

Membuat sistem informasi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara online sesuai dengan kebutuhan Dinas Pelayanan Pembangunan dan Pengawasan Teknologi dan Pemasaran Kabupaten Bengkalis.

- Mengoptimalkan cara mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat agar lebih cepat, rapi, dan terorganisir.
- Mengurangi ketergantungan pada cara manual yang bisa menyebabkan kesalahan atau hilangnya dokumen.
- Memberikan solusi teknologi yang bisa meningkatkan kinerja pegawai dalam mengelola berkas-berkas administratif.
- Menyediakan platform digital yang memudahkan pencarian dan pelacakan surat masuk dan keluar secara langsung.

B. Manfaat Kerja Praktek

Bagi Instansi (DPMPTSP Kabupaten Bengkalis):

Membantu menerapkan manajemen administrasi yang lebih modern dan terbuka.

- Meningkatkan kecepatan pelayanan publik dengan pengelolaan surat yang lebih terstruktur.
- Mengurangi risiko kehilangan data atau keterlambatan dalam pengiriman dokumen.

Bagi Mahasiswa:

- Menambah pengalaman nyata dalam merancang dan membangun sistem informasi berbasis web sesuai kebutuhan lapangan.
- Melatih kemampuan analisis, pemrograman, dan menyelesaikan masalah dalam konteks pemerintahan.
- Memberi kesempatan berkontribusi langsung dalam mendukung proses digitalisasi di lembaga pemerintah.

Bagi Masyarakat dan Investor:

- Mendapatkan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan profesional dari lembaga terkait.
- Meningkatkan kepercayaan terhadap kualitas pelayanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Kantor DPMP2T Kabupaten Bengkalis.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis, dibentuk pertama kali melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan nama Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Bengkalis.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah, Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah mengganti BPPT menjadi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) Kabupaten Bengkalis.

Pada Tahun 2016, BPMP2T berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Tahun 2019 DPMPSP kembali berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

Adapun Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu satu Pintu Kabupaten Bengkalis (DPMPTSP) Adalah Sebagai Berikut:

A. Visi

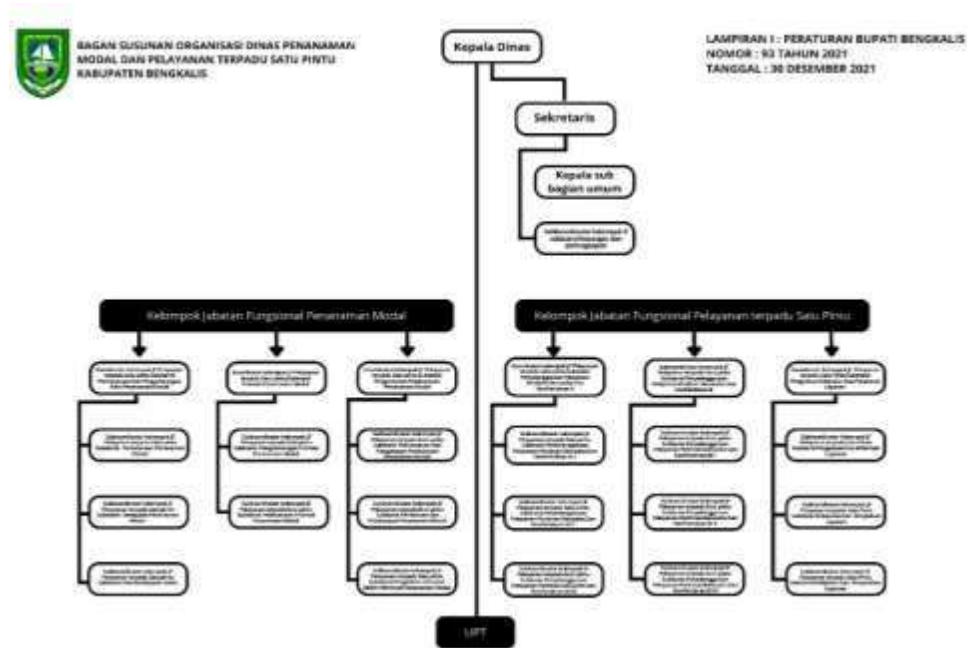
"Terwujudnya layanan perizinan dan non-perizinan terbaik serta peningkatan investasi tahun 2021".

B. Misi

- Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha
Tujuan: terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan
- Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia menjadi berkualitas dan sarana serta prasarana yang memadai
Tujuan: aparatur berperforma tinggi dengan dukungan sarana prasarana optimal
- Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan non-perizinan serta investasi.
- Mempromosikan potensi dan peluang investasi melalui penyajian data dan informasi Kabupaten Bengkalis.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi

Struktur organisasi pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dapat di tampilkan sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Kantor DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis merupakan perangkat daerah yang memiliki ruang lingkup kerja dalam bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non-perizinan. Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum, serta didukung oleh dua kelompok jabatan fungsional yaitu Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Lingkup tugasnya mencakup perencanaan, pengkajian, promosi, penyusunan kebijakan, pelayanan perizinan berusaha dan non-perizinan, sistem informasi penanaman modal, hingga penyediaan data serta informasi layanan publik. Selain itu, DPMPTSP juga membawahi Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bertugas menjalankan pelayanan teknis operasional secara langsung kepada masyarakat Kabupaten Bengkalis.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

3.1.1 Tugas dari Instansi

Selama melakukan Kerja Praktek, penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha – Bidang Surat-Menyurat. Tugas utama yang dilakukan meliputi:

- 1) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memberi nomor sesuai dengan urutan penerimaan.
- 2) Mencatat surat keluar yang sudah disiapkan oleh bagian terkait sebelum didistribusikan.
- 3) Mengarsipkan surat masuk maupun keluar agar teratur berdasarkan nomor agenda, tanggal, dan jenis surat.
- 4) Mengantarkan surat kepada atasan atau pejabat yang berwenang bila diperlukan.
- 5) Membantu staf tata usaha dalam berbagai kegiatan administrasi lainnya seperti memeriksa dokumen pendukung.

3.1.2 Inisiatif Pengembangan Aplikasi

Selain tugas yang diberikan oleh instansi, penulis juga berinisiatif mengembangkan sebuah aplikasi *Manajemen Surat Berbasis Website*. Pembuatan aplikasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran bagaimana sistem pencatatan surat masuk, surat keluar, serta laporan dapat diotomatisasi. Meskipun aplikasi ini tidak secara langsung ditugaskan oleh pihak instansi, namun penulis menganggap hal ini sebagai kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan serta memberikan masukan terhadap proses pengelolaan surat di instansi.

3.1.3 Dokumentasi Codingan Aplikasi

Pada bagian ini, penulis menampilkan potongan kode program yang digunakan dalam pembuatan aplikasi, meliputi:

3.1.3.1 Membuat Codingan Login

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan Login:

- fungsi login, berfungsi untuk menangani proses autentikasi user,



mulai dari memverifikasi data pengguna hingga mengarahkan ke halaman dashboard jika login berhasil.

Gambar 3. 1 Codingan Fungsi Login

- form login digunakan oleh pengguna untuk memasukkan email/username dan password.



Gambar 3. 2 Codingan form Login

3.1.3.2 Membuat Codingan Beranda Utama Admin

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan Dashboard:

- mengatur logika pengambilan data dari database yang akan ditampilkan di dashboard.



Gambar 3. 3 Codingan mengatur data di dashboard

- menampilkan halaman utama dashboard berupa ringkasan informasi aplikasi.



Gambar 3. 4 Codingan tampilan utama dashboard

3.1.3.3 Membuat codingan Surat Masuk

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan Surat Masuk:

- CRUD surat masuk berfungsi untuk menjalankan operasi CRUD (Create, Read, Update, Delete) pada surat masuk.



Gambar 3. 5 Codingan CRUD surat masuk

- form tambah surat masuk adalah form yang digunakan untuk menambahkan data surat masuk baru.



Gambar 3. 6 Codingan form tambah surat masuk

- daftar surat masuk menampilkan daftar seluruh surat masuk yang telah tersimpan dalam database.



Gambar 3. 7 Codingan daftar surat masuk

3.1.3.4 Membuat codingan Surat Keluar

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan Surat Keluar:

- CRUD surat keluar menangani operasi CRUD pada data surat keluar.



Gambar 3. 8 Codingan CRUD surat keluar

- form tambah surat keluar merupakan form input surat keluar baru.



Gambar 3. 9 Codingan form tambah surat keluar

- menampilkan daftar surat keluar yang sudah tersimpan.



Gambar 3. 10 Codingan daftar surat masuk

3.1.3.5 Membuat codingan Statistik & Laporan (PDF)

Berikut ini adalah codingan yang digunakan dalam pembuatan Statistik & Laporan (PDF)

- mengatur logika perhitungan data yang ditampilkan dalam bentuk grafik atau tabel.



Gambar 3. 11 Codingan mengatur logika perhitungan data

- menampilkan hasil pengolahan data statistik di sisi pengguna.



Gambar 3. 12 Codingan pengolahan data statistic

- untuk export laporan PDF digunakan untuk menghasilkan laporan dalam format PDF yang bisa diunduh.



Gambar 3. 13 Codingan untuk export laporan PDF

3.1.3.6 Membuat codingan Profil User

Berikut ini adalah codingan profil user digunakan untuk mengatur data profil masing – masing pengguna.

- berfungsi untuk menampilkan dan mengubah data profil user.



Gambar 3. 14 Codingan mengubah data profil user

- tampilan halaman profil yang menampilkan data diri pengguna serta menyediakan fitur untuk memperbarui informasi.



Gambar 3. 15 Codingan menampilkan data diri

3.2. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memahami proses kerja dan tata kelola surat masuk serta surat keluar di lingkungan DPMPTSP.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan ke dalam kegiatan kerja nyata.
3. Mengembangkan kemampuan dalam membuat sistem informasi berbasis web yang dapat membantu kegiatan administrasi.
4. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etika kerja di lingkungan instansi pemerintahan.
5. Menambah pengalaman dan wawasan di bidang teknologi informasi serta administrasi perkantoran.

3.3. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) untuk menunjang kegiatan selama di kantor serta dalam proses pembuatan aplikasi “Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web”.

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. XAMPP

XAMPP digunakan sebagai server lokal untuk menjalankan aplikasi berbasis web yang dibuat, melalui XAMPP, penulis dapat mengelola database menggunakan phpmyadmin dan menjalankan aplikasi secara offline di laptop pribadi sebelum dipublikasikan.



Gambar 3. 16 Logo XAMMP

2. Visual Studio Code

Visual Studio Code berfungsi sebagai code utama dalam menulis dan mengedit program aplikasi berbasis Laravel dan PHP . Aplikasi ini memiliki banyak fitur seperti *syntax highlighting* dan berbagai *extension* yang membantu dalam proses pengembangan sistem



Gambar 3. 17 Visual Studio Code

3. Google Chrome

Google Chrome digunakan untuk menjalankan serta menguji hasil aplikasi berbasis web yang telah dibuat, Selain itu, browser ini juga dimanfaatkan untuk mengecek tampilan dan fungsi dari setiap halaman agar berjalan dengan baik.



Gambar 3. 18 Google Chrome

4. Microsoft Word & Excel

Microsoft Word digunakan untuk menyusun laporan Kerja Praktek, Sedangkan Microsoft Excel membantu dalam mencatat serta mengelola data administrasi surat yang ada di lingkungan kantor.



Gambar 3. 19 Microsoft Word & Excel

5. Canva

Canva digunakan untuk membuat desain sederhana seperti tampilan antarmuka aplikasi (mockup) dan elemen grafis lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan Kerja Peraktek.



Gambar 3. 20 Canva

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Adapun perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut:

Laptop digunakan sebagai perangkat utama dalam kegiatan kerja praktek. Perangkat ini berfungsi untuk merancang dan membuat aplikasi, mengeloladatabase, melakukan pengujian sistem, serta menyusun laporan kerja praktek. Dengan adanya laptop, seluruh proses pengerjaan dapat dilakukan secara lebih efisien dan fleksibel baik di kantor maupun di rumah.



Gambar 3. 21 Laptop Acer

3.4.Data-data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam kegiatan surat-menyurat mencakup:

- 1) Nomor surat, tanggal surat, tempat asal surat, dan tujuan surat.
- 2) Materi singkat atau topik surat.
- 3) Nama pejabat yang menerima atau mengirim surat.
- 4) Bukti penerimaan surat untuk surat yang bersifat penting atau rahasia.

3.5. Kendala-kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas, antara lain:

- 1) Jumlah surat yang masuk cukup banyak, sehingga perlu lebih teliti agar tidak ada yang terlewat.
- 2) Terkadang beberapa surat datang sekaligus, sehingga proses mencatat dan mengarsipkan harus dilakukan dengan cepat.
- 3) Tidak semua surat memiliki format yang rapi, jadi terkadang perlu disesuaikan sebelum dicatat atau diarsipkan.
- 4) Ada kendala perangkat, misalnya printer yang kadang tidak berfungsi dengan baik atau ada keterlambatan dalam distribusi surat karena masalah teknis.

3.6. Hal-hal Lain yang Dianggap Perlu

Selain kegiatan utama, penulis juga memperoleh pemahaman tentang:

- 1) Cara mengurus dan mengirimkan surat secara resmi dalam lingkungan instansi pemerintah.
- 2) Ketika menangani dokumen tertentu, penting untuk menjaga kerahasiaannya agar tidak terbocorkan.
- 3) Mengelola dokumen administrasi dengan sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan yang memengaruhi pelayanan.

BAB IV

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

4.1. Pendahuluan

Surat merupakan cara berkomunikasi resmi yang penting dalam sebuah lembaga pemerintah. Semua kegiatan seperti pembagian tugas, permintaan data, perintah, hingga pengambilan keputusan biasanya dilakukan melalui surat. Karena itu, adanya sistem pengelolaan surat yang baik sangat penting untuk memudahkan proses pelayanan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis, pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual, yaitu dengan mencatat secara manual di buku agenda. Sistem ini memiliki beberapa kekurangan, seperti proses pencarian arsip yang lambat, kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan, serta kurang efisien ketika jumlah surat semakin banyak.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, dalam Kerja Praktek ini dibuat sebuah sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan keberhasilan dan efisiensi dalam proses pengelolaan surat, mulai dari penginputan data, penyimpanan arsip hingga pengiriman dokumen.

4.2. Analisis Kebutuhan Sistem

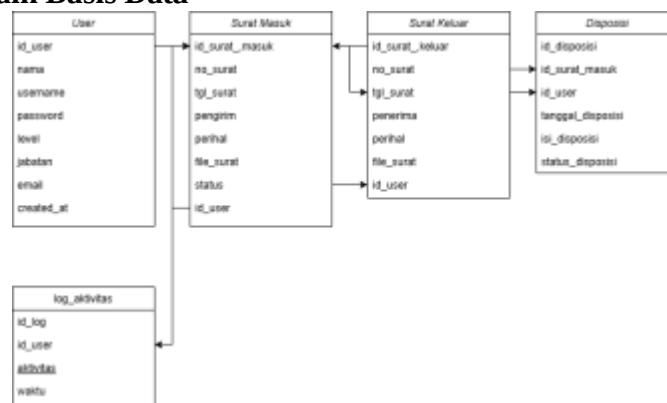
Sebelum membuat sistem, dilakukan analisis tentang kebutuhan para pengguna, yaitu:

- Para pengguna sistem: pegawai tata usaha, kepala bidang, serta pimpinan dinas.
- Fungsi-fungsi utama yang diperlukan adalah:

- 1) Mencatat surat masuk dengan nomor agenda yang otomatis tercipta.
 - 2) Mencatat surat keluar sebelum surat itu didistribusikan.
 - 3) Menyimpan arsip surat dalam bentuk digital (mengunggah file).
 - 4) Mencari dan menyaring surat berdasarkan nomor, asal, tujuan, atau tanggal.
 - 5) Membuat laporan tentang surat masuk dan keluar dalam jangka waktu tertentu.
- Masalah dari sistem lama adalah pencarian yang lambat, pencatatan yang harus dilakukan secara manual, serta arsip yang rentan hilang.

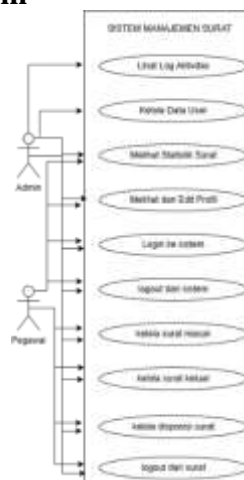
4.3. Perancangan Sistem

4.3.1. Desain Basis Data



(Sumber: Data Olahan)

4.3.2. Use Case Diagram



(Sumber: Data Olahan)

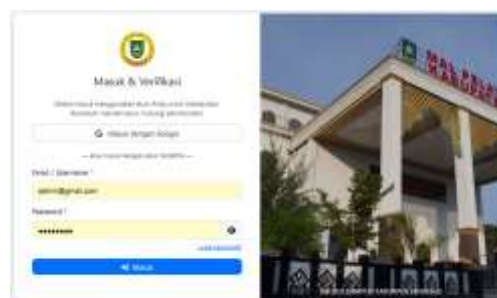
4.3.3. Diagram Alir (Flowchart)



(Sumber: Data Olahan)

4.3.4. Perancangan Antarmuka (UI/UX)

4.3.4.1 Halaman Login



Gambar 4. 1 Halaman Login

(Sumber: Data Olahan)

4.3.4.2 Halaman Dashboard (Beranda Admin)



Gambar 4. 2 Dashboard Admin

(Sumber: Data Olahan)

4.3.4.3 Halaman Surat Masuk

No	Tanggal	Pengirim	Perihal	Aksi
1	25-05-09-29	kantor bupati	memoranda no induk	Detail Edit Hapus
2	25-05-09-29	perwakilan	surat undangan	Detail Edit Hapus
3	25-05-09-18	ke provinsi	administrasi surat	Detail Edit Hapus

Gambar 4. 3 Halaman Surat Masuk

(Sumber: Data Olahan)

4.3.4.4 Halaman Tambah surat masuk dan keluar

Gambar 4. 4 Tampilan Tambah surat masuk dan keluar

(Sumber: Data Olahan)

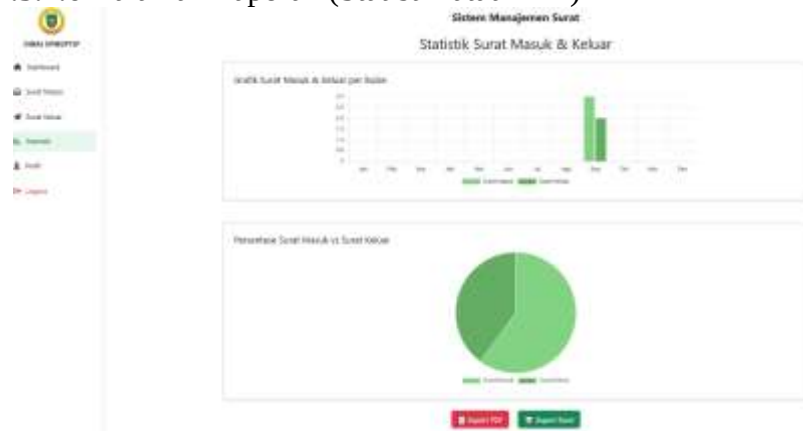
4.3.4.5 Halaman Surat Keluar

Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal	Aksi
100	2025-09-29	ke dinas	memoranda surat dinas	Detail Edit Hapus
108	2025-09-01	ke kabupaten	administrasi surat	Detail Edit Hapus

Gambar 4. 5 Halaman Surat Keluar

(Sumber: Data Olahan)

4.3.4.6 Halaman Laporan (Statistik atau PDF)



Gambar 4. 6 Halaman Laporan Statistik PDF

(Sumber: Data Olahan)

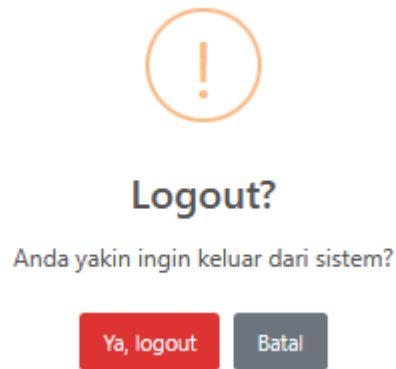
4.3.4.7 Halaman Profil User

The screenshot shows the 'Profil Saya' (My Profile) page. It features a sidebar with navigation options. The main content area has a title 'Profil Saya' and a form with fields for 'Nama', 'Email', 'Password', and 'Konfirmasi Password'. The 'Email' field is highlighted in yellow. There is a 'Simpan Profil' (Save Profile) button at the bottom.

Gambar 4. 7 Halaman Profil User

(Sumber: Data Olahan)

4.3.4.8 Halaman Menu Logout



Gambar 4. 8 LogOut

(Sumber: Data Olahan)

4.4. Hasil Rancangan

Hasil dari perancangan berupa:

- Skema basis data (Entity Relationship Diagram/ERD).
- Flowchart proses surat masuk dan keluar.
- Rancangan antarmuka berbasis web (mockup/tampilan awal).
- Dokumen rancangan sistem yang dapat dikembangkan lebih lanjut menjadi aplikasi nyata.

4.5. Manfaat Sistem yang Dirancang

- Meningkatkan kecepatan dalam proses pendaftaran surat masuk dan keluar.
- Mempermudah pencarian arsip dengan fitur penyaring.
- Mengurangi kemungkinan arsip fisik hilang.
- Memberikan laporan surat secara otomatis sehingga lebih efisien.
- Membantu pegawai dalam menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan di Bidang Tata Usaha, terutama pada bagian surat-menyurat, dapat ditarik beberapa kesimpulan berikut:

A. Manfaat dari tugas atau pekerjaan yang dilakukan bagi mahasiswa

Dengan melakukan kegiatan seperti mencatat, mengarsipkan, dan mendistribusikan surat masuk serta surat keluar, mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung mengenai prosedur administrasi di instansi pemerintahan.

Tugas-tugas ini membantu melatih kemampuan dalam hal ketelitian, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengurus dokumen resmi. Selain itu, mahasiswa juga memahami peran penting dari administrasi surat-menyurat dalam mendukung komunikasi formal yang lancar dan meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan instansi.

B. Manfaat KP bagi mahasiswa

Kerja Praktek memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di kampus dalam situasi kerja nyata.

Melalui KP, mahasiswa memperoleh wawasan mengenai dunia kerja, memperdalam pemahaman tentang sistem tata usaha, serta meningkatkan keterampilan berinteraksi dengan pegawai dan atasan. Pengalaman ini diharapkan bisa menjadi bekal yang berguna ketika mahasiswa memasuki dunia kerja setelah selesai menempuh studi.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktek dan pengalaman yang diperoleh selama berada di Bidang Tata Usaha, khususnya pada bagian surat-menyurat, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi serta mendukung pengembangan akademik, yaitu sebagai berikut:

A. Saran untuk pengembangan tugas yang sudah dilakukan

Aktivitas pengurusan surat dapat lebih efektif jika sistem pencatatan surat masuk dan keluar tidak hanya dilakukan secara manual di buku agenda, tetapi juga didukung oleh sistem komputerisasi berbasis aplikasi.

Dengan demikian, proses pencatatan menjadi lebih cepat, terintegrasi, dan memudahkan pengelolaan serta pencarian kembali arsip surat.

B. Rumusan pengembangan yang dapat dijadikan topik tugas akhir

Berdasarkan pengalaman magang, pengembangan yang dapat dilakukan adalah merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan surat berbasis desktop atau web

Sistem ini dapat mengelola data surat masuk dan keluar, memberikan nomor agenda secara otomatis, menampilkan status disposisi surat, serta membantu proses pencarian arsip. Pengembangan ini memiliki potensi untuk dijadikan topik Tugas Akhir, terutama bagi mahasiswa yang mengambil konsentrasi Sistem Informasi atau Rekayasa Perangkat Lunak.

C. Saran sesuai kebutuhan Program Studi

Mahasiswa diharapkan terus mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan data dan administrasi.

Dengan menggabungkan teori akademis dan pengalaman kerja lapangan, mahasiswa akan lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja serta mampu memberikan kontribusi nyata di bidang keilmuan masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis. (2025) *Profil dan Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Bengkalis*. [Dokumen internal instansi].

Jogiyanto, H.M. (2019) *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.

Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Rahmadani, N. & Fadli, M. (2020) ‘Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Menggunakan PHP dan MySQL’, *Jurnal Tekno Kompak*, 14(1), pp. 12–20.

Sari, D.P. & Putra, H.P. (2021) ‘Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada Instansi Pemerintahan’, *Jurnal Sistem Informasi dan Komputerisasi Administrasi (JUSIKA)*, 4(2), pp. 55–62.

Sutabri, T. (2020) *Konsep Dasar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Absensi Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1001
Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Siti Najwa Auliah
Nim : 6103230016
Jurusan/Prodi : Diploma D-III Teknik Informatika
Semester : 5
Lokasi Kp : Dinas Penanaman Modal & Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pembimbing/Supervisor : Bella Ramadhani S.Kom

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Selasa, 01 Juli 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	
2	Rabu, 02 Juli 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	
3	Kamis, 03 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
4	Jum'at, 04 Juli 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	
5	Senin, 07 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
6	Selasa, 08 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
7	Rabu, 09 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
8	Kamis, 10 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1001
Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Siti Najwa Auliah
Nim : 6103230016
Jurusan/Prodi : Diploma D-III Teknik Informatika
Semester : 5
Lokasi Kp : Dinas Penanaman Modal & Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pembimbing/Supervisor : Bella Ramadhani S.Kom

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
11	Senin, 14 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
12	Selasa, 15 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
13	Rabu, 16 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
14	Kamis, 17 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
15	Jum'at, 18 Juli 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	
16	Senin, 21 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
17	Selasa, 22 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
18	Rabu, 23 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
19	Kamis, 24 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	
20	Jum'at, 25 Juli 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	



KENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1001
Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Siti Najwa Atikah
Nim : 6103230016
Jurusan/Prodi : Diploma D-III Teknik Informatika
Semester : 5
Lokasi Kp : Dinas Perencanaan Modal & Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pembimbing/Supervisor : Bella Ramadhani S.Kom

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
21	Senin, 28 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
22	Selasa, 29 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
23	Rabu, 30 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
24	Kamis, 31 Juli 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
25	Jum'at, 01 Agustus 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	<i>[Signature]</i>
26	Senin, 04 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
27	Selasa, 05 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
28	Rabu, 06 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
29	Kamis, 07 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
30	Jum'at, 08 Agustus 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	<i>[Signature]</i>



KENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1001
Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Siti Najwa Atikah
Nim : 6103230016
Jurusan/Prodi : Diploma D-III Teknik Informatika
Semester : 5
Lokasi Kp : Dinas Perencanaan Modal & Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pembimbing/Supervisor : Bella Ramadhani S.Kom

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
31	Senin, 11 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
33	Selasa, 12 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
32	Rabu, 13 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
34	Kamis, 14 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
35	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	<i>[Signature]</i>
36	Senin, 18 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
37	Selasa, 19 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
38	Rabu, 20 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
39	Kamis, 21 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
40	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.30 WIB	15.00 WIB	<i>[Signature]</i>
41	Senin, 25 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
42	Selasa, 26 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
43	Rabu, 27 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
44	Kamis, 28 Agustus 2025	08.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
45	Jum'at, 29 Agustus 2025	08.30 WIB	14.00 WIB	<i>[Signature]</i>

Lampiran 2: Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 1 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Hari pertama kerja praktek, memperkenalkan diri dan beradaptasi dengan lingkungan kantor serta diperkenalkan ke bagian Tata Usaha.	Staf Tata Usaha	
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 2 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	ditugaskan membuat brosur/leaflet untuk acara selanjutnya dengan desain menarik.	Pembimbing Lapangan	
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 3 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Hari ketiga membuat desain brosur atau leaflet untuk kegiatan berikutnya.	Kak nopi	
NO	GAMBAR KERJA		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 4 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Hari keempat melakukan desain dan penyusunan brosur (leaflet) kegiatan.	Kak erna	
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 7 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan proses pembuatan dan pengisian teks ke dalam desain brosur.	Kak bela	
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 8 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan nilai dan seluruh data surat ke Excel agar rekapitulasi lebih rapi.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 9 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengolah data nominal surat untuk dimasukkan ke dalam file Excel.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pekerjaan desain brosur menggunakan Canva agar hasil lebih menarik.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum 'at
TANGGAL : 11 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data surat baru ke Excel sesuai arahan atasan		
NO	GAMBAR KERJA		
	 2a. SP IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL.OK.xlsx E: » 2025==AA==SP REVISI » 3. SP - PENDIDIKAN-OK  1. SP IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL.xlsx E: » 2025==AA==SP REVISI » 3. SP - PENDIDIKAN-OK		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 14 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ditugaskan untuk memasukkan data surat ke dalam Excel dan melakukan pengecekan ulang.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti rapat di pagi hari, kemudian melanjutkan pekerjaan sore hari untuk menginput data ke Excel.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 16 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti rapat di kantor bersama seluruh pegawai dan pembimbing lapangan.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Datang pagi dan langsung melanjutkan proses penginputan data surat ke sistem e-Pinter.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 18 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan input data surat ke dalam Excel agar lebih mudah dipantau dan disusun.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 21 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pembuatan brosur sesuai arahan dari pembimbing lapangan.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 22 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan proses memasukkan data baru yang diterima ke dalam file Excel untuk keperluan laporan.		
NO	GAMBAR KERJA		
	 3. SP- PERSETUJUAN HASIL ANDALALIN.xlsx C: » Users » ACER » Downloads		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 23 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti rapat kantor dan bertugas membantu dokumentasi dengan mengambil gambar selama kegiatan berlangsung.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 24 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan desain brosur dengan menambahkan elemen visual dan informasi yang dibutuhkan.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 25 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Datang ke bagian Tata Usaha untuk meminta nomor surat, lalu memasukkannya ke dalam surat terlampir sesuai instruksi hari ini.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Meminta nomor surat di bagian Tata Usaha dan ditugaskan membuat cover laporan kegiatan.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 29 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti rapat di kantor dan bertugas mengambil gambar serta mencatat absensi kehadiran.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu
TANGGAL : 30 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data ke Excel untuk dipaparkan kembali pada rapat mingguan.		
NO	GAMBAR KERJA		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 31 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	masukkan data surat masuk dan surat keluar ke dalam Microsoft Word.		

NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 1 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan nama absen pegawai untuk dinput hari ini.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 4 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengerjakan brosur baru dan melakukan penataan data di Excel.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 5 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memperbaiki data pengesahan perizinan menggunakan Microsoft Word.		
NO	GAMBAR KERJA		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu
TANGGAL : 6 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan desain brosur menggunakan aplikasi Canva.		

NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 7 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menerima dua surat masuk baru, kemudian mencatat dan memberikan nomor surat.		

NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 8 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan nomor surat keluar dan surat masuk ke dalam daftar administrasi.		

NO	GAMBAR KERJA		
----	--------------	--	--



**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 11 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pengerjaan brosur kegiatan.		
NO	GAMBAR KERJA		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 12 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pembuatan cover untuk laporan kegiatan.		
NO	GAMBAR KERJA		



**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 13 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Tidak masuk kantor karena sakit.	—	
NO	GAMBAR KERJA		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 14 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Izin sakit.	—	
NO	GAMBAR KERJA		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at
TANGGAL : 15 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pembuatan brosur, kemudian pada pukul 13.00 mengikuti rapat bersama bagian pusat, dokumentasi, dan absensi.		

NO	GAMBAR KERJA	
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 18 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Izin menjaga ibu di rumah sakit.	-	

NO	GAMBAR KERJA	
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 19 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Izin karena ibu dirawat di rumah sakit	-	

NO	GAMBAR KERJA	
----	--------------	--

--	--

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 20 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengerjakan desain brosur baru dan melakukan proses pencetakan semua brosur yang telah selesai.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 21 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data yang telah disusun sebelumnya ke dalam brosur.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at
TANGGAL : 22 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Izin karena ibu meninggal dunia.	—	
NO	GAMBAR KERJA		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 25 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan proses pembuatan brosur di ruang Tata Usaha.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 26 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pembuatan brosur mengenai pengajuan atau mekanisme penanganan pengajuan yang baru.		

NO	GAMBAR KERJA	
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 27 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencatat nomor surat ke bagian Tata Usaha dan menuliskan tujuan surat yang akan diberikan.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 28 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data baru ke dalam brosur agar tampilannya semakin lengkap.		
NO	GAMBAR KERJA		



**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 29 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menghabiskan pengerjaan akhir desain brosur yang telah dibuat sebelumnya.		
NO	GAMBAR KERJA		
			

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : Perwira Kode Pos : 28712
No. Pelayanan. 081268610005 E-Mail : dpmpstsp@bengkaliskab.go.id Website : www.dpmpstsp.bengkaliskab.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 500.16/ 326 /DPMPTSP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BELLA RAMANDHA, S.Kom
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Muda pada Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SITI NAJWA ATIKAH
NIM : 6103230016
Fakultas : Politeknik Negeri Bengkalis
Prodi : D3 Teknik Informatika

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis pada Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli s.d 30 Agustus 2025.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 1 September 2025

a.n. Plt KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS
u.b.


PENATA PERIZINAN AHLI MUDA
BELLA RAMANDHA, S.Kom
NIP 198601032011022001

Lampiran 4: Lembar Penilaian Dari Instansi

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA
PRAKTEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Siti Najwa Atikah
NIM : 6103230016
Program Studi : Diploma 111 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	17
2.	Tanggung- jawab	25%	23
3.	Penyesuaian diri	10%	8
4.	Hasil Kerja	30%	27
5.	Perilaku secara umum	15%	13
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	88

Keterangan :
Nilai : **Kriteria**
 85 – 100 : Istimewa
 75 – 84 : Baik sekali
 65 – 74 : Baik
 60 – 64 : Cukup Baik
 55 – 59 : Cukup
 40 – 54 : Kurang
 0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan :

.....

Bengkalis, 29 Agustus 2025

Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
kabupaten bengkalis


 BILAL RAMANDHA, S.Kom
 Penata perizinan ahli muda.

Lampiran 5: Sertifikat Magang



