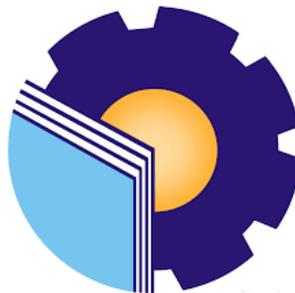


LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE DI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

MHD. ALFIAN TARMIZI

6304211322



PROGRAM STUDI
SARJANA TERAPAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Mhd. Alfian Tarmizi
6304211322

Bengkalis, 17 Juli 2025

Pranata Komputer Ahli Muda
Dinas Komunikasi Informatika
Dan Statistik Kabupaten Bengkalis



Andri Irawan, S.T
NIP. 1977120 201001 1 014

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak

Fajar Ratnawati, M.Cs
NIP. 198312122019022011

Mengetahui
Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis



Parri Profesi Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik yang telah saya laksanakan di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis pada 2025-2026.

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan selama pelaksanaan Kerja Praktik ini, terutama 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 Fajri Profesio Putra, M.Cs, selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Asep Subandri, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek dari Prodi Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Ibu Fajar Ratnawati, M.Cs selaku Dosen Pembimbing saya, saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan membagi ilmu, memberikan arahan, dan meluangkan waktu dalam membimbing saya selama proses penyusunan laporan kerja praktek ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan selama saya melaksanakan Kerja Praktek.
7. Bapak Dr. Suwanto, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Bapak Zulkifli, ST selaku Kepala Bidang PBE Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

9. Bapak Andri Irwan, ST selaku Kepala Seksi Insfrastruktur dan Teknologi serta Pembimbing Lapangan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis
10. Bapak Wibowo, Agus, Heri, Boy, Udin dan Ibu Laili sebagai senior dan rekan yang membantu selama kerja dilapangan.
11. Seluruh teman – teman RPL Angkatan 21, khususnya RPL 21 A yang memberikan dorongan dan motivasi sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Selama menjalani Kerja Praktek (KP) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis, khususnya di Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE), saya mendapatkan pengalaman yang sangat berharga serta bimbingan yang sangat baik. Pelayanan yang diberikan membuat saya merasa sangat terbantu dalam memahami dan mempelajari berbagai aspek yang berkaitan dengan bidang ini.

Laporan Kerja Praktek ini telah disusun dengan sebaik mungkin, namun saya menyadari masih ada kekurangan dalam penyajiannya. Oleh karna itu, kami sangat menghargai setiap saran dan kritik yang bersifat membangun. Saya juga berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan saya sebagai penulis.

Bengkalis, 17 Juli 2025

Mhd. Alfian Tarmizi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN INSTANSI	4
2.1 Sejarah Singkat Instansi	4
2.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi	5
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Struktur Ornaganisasi Instansi.....	6
2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik Bengkulu.....	9
2.4.1 Ketua	9
2.4.2 Sekretaris.....	10
2.4.3 Bidang Statistik dan Persandian.....	15
2.4.4 Bidang Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.....	18
2.4.5 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi.....	27
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	32
3.1 Sistem Arsip Surat.....	32

3.2	Pengujian Sistem dan Perbaikan Fitur.....	36
3.3	Kegiatan Pendukung Selama Kerja Praktek.....	40
BAB IV SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE DI DINASKOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS.....		42
4.1	Metodologi	42
4.1.1	Prosedur Pembuatan Sistem.....	42
4.1.2	Metode Pengumpulan Data	44
4.1.3	Proses Perancangan.....	44
4.1.4	Tahapan dan jadwal pelaksanaan	45
4.1.5	Tahapan yang dilakukan.....	45
4.1.6	Jadwal Pelaksanaan.....	46
4.2	Perancangan Dan Implementasi.....	46
4.2.1	Analisa Data	46
4.2.2	Rancangan Sistem.	47
4.2.3	Implementasi Sistem	48
4.2.4	Dampak Sistem	58
BAB V PENUTUP.....		60
5.1	Kesimpulan.....	60
5.2	Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....		62
LAMPIRAN.....		63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Hasil Sistem Arsip Surat	35
Gambar 3.2 Input Surat Masuk	38
Gambar 3.3 Input Surat Keluar	39
Gambar 3.4 Uduh <i>PDF/Excel</i>	39
Gambar 3.5 Penomoran Surat Keluar	40
Gambar 3.6 Halal Bihalal dirumah Bapak Sekretaris	40
Gambar3.7 Apel Pagi Perdana DI Kantor Diskominfotik Bengkalis.	40
Gambar 3.8 Scan Dokumen Administrasi.....	41
Gambar 3.9 Instal driver Printer Di Staf Keuangan.	41
Gambar 4.1 Metode Waterfal.....	42
Gambar 4.2 Tampilan Halaman Dashboard.....	49
Gambar 4.3 Tampilan <i>Login Admin</i>	50
Gambar 4.4 Tampilan Dashboard <i>Admin</i>	50
Gambar 4.5 Tampilan Data Surat Masuk Admin.....	51
Gambar 4.6 Tampilan Data Surat Keluar Admin.....	51
Gambar 4.7 Tampilan Tambah Surat Masuk <i>Admin</i>	52
Gambar 4.8 Tambah Surat Keluar <i>Admin</i>	52
Gambar 4.9 Tampilan Data Bagian.....	53
Gambar 4.10 Tambah Data Bagian	53
Gambar 4.11 Tampilan Bagian	54
Gambar 4.12 Tampilan Dasboard Bagian.....	54
Gambar 4.13 Tampilan Surat Masuk Bagian	55
Gambar 4.14 Tampilan Surat Keluar Bagian.....	55
Gambar 4. 15 Tampilan Nomor Surat Keluar Bagian.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Spesifikasi Tugas & Target sistem arsip surat.....	33
Tabel 3.2 Perangkat Lunak yang digunakan	34
Tabel 3.3 Data <i>Website</i> Sistem Arsip Surat	34
Tabel 3.4 Spesifikasi Tugas Dan Target Pengujian Sistem dan Perbaikan Siste..	36
Tabel 3.5 Perangkat Lunak Yang Digunakan Sistem Arsip Surat.....	37
Tabel 3.6 Data Yang Digunakan Dalam Sistem Arsip Surat.....	37
Tabel 4.1 Hasil Pengumpulan Data.....	44
Tabel 4.2 Hasil Jadwal Pelaksanaan	46
Tabel 4.3 Hasil Analisis Data	47
Tabel 4. 4 Hasil Kebutuhan Fungsional.....	47
Tabel 4.5 Kebutuhan Non-Fungsional	47
Tabel 4.6 Hasil Pengujian Black Box Testing	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Diterima Magang Pada Perusahaan.....	63
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Selesai Mengerjakan Kerja Praktek.....	64
Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktek	65
Lampiran 4 Sertifikat Magang	66
Lampiran 5 Logbook Harian/Mingguan	67
Lampiran 6 Absensi Harian	76
Lampiran 7 Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Project	80
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan	81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum akademik. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja, sehingga mereka dapat memahami bagaimana teori yang telah dipelajari di perkuliahan diterapkan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. [1]

Program Kerja Praktik menunjukkan agar mahasiswa dapat memahami, beradaptasi, dan menganalisis lingkungan kerja yang ada di suatu perusahaan atau instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja sebagai bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan profesi setelah menyelesaikan pendidikan. Kerja Praktik juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi, baik secara teknis maupun non-teknis, serta meningkatkan pemahaman terhadap dinamika dan budaya kerja di lapangan. [2]

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis adalah pengelolaan arsip surat yang masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan proses pencarian surat menjadi kurang efisien, memakan waktu, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengarsipan maupun kehilangan data penting. Kerugian yang ditimbulkan dari permasalahan ini antara lain adalah lambatnya alur kerja, tingginya risiko kesalahan pencatatan, serta sulitnya pelacakan kembali dokumen yang dibutuhkan dalam waktu cepat, terutama ketika volume surat terus meningkat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, kami mengusulkan solusi berupa pengembangan sistem pengarsipan surat berbasis *digital*. Sistem ini dirancang

untuk mempermudah proses input, pencarian, dan pengelolaan data surat secara lebih terstruktur, cepat, dan aman. Dengan implementasi sistem ini, diharapkan kinerja administrasi menjadi lebih efisien serta risiko kehilangan data dapat diminimalisir.

Pemilihan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik didasarkan pada relevansi bidang kerja dinas tersebut dengan kompetensi yang sedang dipelajari, khususnya dalam pengembangan sistem informasi dan teknologi. Selain itu, dinas ini memiliki kebutuhan nyata akan solusi teknologi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan dokumen, sehingga memberikan peluang bagi mahasiswa untuk berkontribusi langsung dalam menghadirkan solusi yang bermanfaat. Lingkungan kerja di dinas ini juga memberikan ruang bagi pengembangan kemampuan teknis, kolaborasi tim, serta pemahaman terhadap proses kerja di sektor pemerintahan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek (KP) antara lain:

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dipelajari di perkuliahan ke dunia kerja nyata.
2. Memberikan pemahaman langsung tentang bagaimana lingkungan kerja profesional berjalan.
3. Mengasah keterampilan teknis (*hard skill*) dan keterampilan non-teknis (*soft-skills*) seperti komunikasi, kerja tim, dan *problem-solving*.
4. Memperluas koneksi dengan profesional di industri yang bisa berguna untuk karier di masa depan.
5. Menyesuaikan diri dengan budaya kerja, etika profesional, dan disiplin kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
6. Biasanya KP merupakan bagian dari kurikulum yang harus di tempuh sebelum lulus.

Adapun manfaat KP bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah:

1. Membantu Mahasiswa Memahami bagian sesuatu pekerjaan dilakukan secara profesional.
2. Pengalaman KP dapat menjadi nilai tambah di *CV* dan meningkatkan peluang diterima kerja setelah lulus.
3. Mahasiswa belajar menyelesaikan masalah dalam situasi dunia nyata, bukan hanya teori.
4. Dengan pengalaman kerja, mahasiswa lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
5. Banyak perusahaan menawarkan pekerjaan tetap kepada mahasiswa magang yang berkinerja baik.
6. Terbiasanya dengan ilmu baru, aturan kerja, dan dinamika organisasi.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran dari proyek Siarsip berupa sebuah sistem Aplikasi pengelolaan arsip surat *digital* yang dibangun berbasis *web*. Sistem ini dirancang untuk memudahkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat masuk maupun surat keluar secara lebih efisien. Selain aplikasi utama, proyek ini juga menghasilkan basis data arsip surat yang tersusun secara rapi dan aman, sehingga mendukung pengelolaan informasi secara terstruktur. Di samping itu, disusun pula laporan pengembangan sistem yang mencakup proses perancangan, metode yang digunakan selama pengembangan, serta hasil evaluasi terhadap kinerja aplikasi. Seluruh luaran ini diharapkan dapat diimplementasikan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip surat secara elektronik.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Mulai 1 Januari 2017, Pemerintah Kabupaten Bengkalis memberlakukan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (*SOPD*) baru yang menghilangkan 5 *SOPD*, mengubah nama beberapa dinas dan badan, melakukan penggabungan, serta membentuk *SOPD* baru. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) merupakan salah satu *SOPD* baru yang terbentuk, dimana sebelumnya urusan komunikasi dan informasi berada di bawah Dinas Perhubungan.

Pembentukan Diskominfo didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika. Hal ini diperkuat dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, *Eseloning*, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.

Diskominfo menempati gedung bekas Dinas Pasar dan Kebersihan, dimana urusan pasar dialihkan ke Dinas Perdagangan dan Perindustrian, sementara urusan kebersihan bergabung dengan Dinas Lingkungan Hidup. Cakupan tugas Diskominfo lebih luas karena menangani urusan statistik dan mengambil alih Bagian Pengelolaan Data Elektronik yang sebelumnya berada di Sekretariat Daerah, serta urusan publikasi dan hubungan media yang sebelumnya ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Pada tahun 2018, terjadi perubahan struktur organisasi Diskominfo melalui Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018, dimana Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipindahkan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah. Perubahan ini menghasilkan susunan organisasi baru bagi Diskominfo.

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri dari
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
 - 2. Seksi Pengelolaan Informasi.
 - 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- d. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media
 - 2. Komunikasi Publik.
 - 3. Seksi Layanan Hubungan Media.
 - 4. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi.
- e. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Aplikasi.
 - 2. Seksi Telematika.
 - 3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
- f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Statistik.
 - 2. Seksi Persandian.
 - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.

2.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan Misi dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu adalah Sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Adapun visi dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis adalah Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermartabat, Maju dan Sejahtera.

2.2.2 Misi

Adapun misi dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi

<https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/web/statis/struktur-organisasi/3>

Gambar di atas merupakan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten. Struktur ini menggambarkan susunan jabatan dan pembagian tugas dalam organisasi, mulai dari pimpinan tertinggi hingga unit-unit pelaksana teknis di bawahnya.

Struktur ini dimulai dari posisi Kepala Dinas sebagai pimpinan utama, yang membawahi beberapa bagian dan bidang kerja. Terdapat juga kelompok jabatan fungsional, serta jabatan sekretaris dan sub bagian *administrasi* yang mendukung tugas-tugas organisasi secara operasional dan administratif. Berikut adalah penjelasan Struktur Organisasi.

a. Kepala

Fungsinya adalah seorang pimpinan tertinggi di Dinas Kominfotik Kabupaten Bengkalis

Tugasnya mengarahkan, mengawasi, dan bertanggung jawab atas keseluruhan kebijakan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja di dinas.

b. Sekretariat, terdiri dari

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam urusan Administrasi, perencanaan, kepegawaian dan keuangan. Terdiri dari:

1. Sub Bagian Penyusunan Program bertugas menyusun rencana program dan anggaran kegiatan dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas mengelola administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, serta urusan kepegawaian.
3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan bertugas mengelola keuangan, pengadaan barang/jasa, serta perlengkapan kantor.

c. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik bertugas mengelola opini masyarakat dan menerima masukan publik.
2. Seksi Pengelolaan Informasi bertugas menyediakan dan menyebarkan informasi yang akurat kepada masyarakat.
3. Seksi Pelayanan Informasi Publik bertugas melayani permintaan informasi dari masyarakat sesuai dengan UU KIP.

- d. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:
1. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik bertugas membuat dan mengelola konten lintas instansi serta media sosial resmi.
 2. Seksi Layanan Hubungan Media bertugas menjalin hubungan kemitraan dan konferensi pers dengan media.
 3. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi bertugas melakukan pelatihan, bimtek, dan peningkatan kapasitas SDM di bidang komunikasi publik
- e. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
1. Seksi Aplikasi bertugas mengembangkan dan memelihara aplikasi pemerintahan berbasis *web/mobile*.
 2. Seksi Telematika bertugas mengelola sistem jaringan, *server*, dan infrastruktur teknologi.
 3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi bertugas menangani sarana/prasarana *IT, monitoring* konektivitas & *CCTV*.
- f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
1. Seksi Statistik Bertugas mengelola data statistik daerah dan publikasi data sektoral.
 2. Seksi Persandian bertugas mengatur sistem keamanan informasi melalui sandi dan enkripsi.
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian bertugas memastikan efektivitas dan keamanan sistem persandian yang diterapkan.

Berdasarkan struktur organisasi di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis, saya ditempatkan di Bidang Pengelolaan Berbasis *Elektronik* (PBE). Bidang PBE ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan membawahi tiga seksi, yaitu Seksi Aplikasi, Seksi Telematika, Seksi Infrastruktur dan Teknologi. Dalam pelaksanaannya, saya berkontribusi dan melakukan

beberapa observasi serta praktik langsung pada beberapa kegiatan teknis, antara lain:

1. Membantu dalam pemeliharaan sistem *aplikasi* pemerintahan berbasis *web*, tugas ini termasuk dalam melakukan pengecekan fungsionalitas aplikasi, serta berkolaborasi dalam menangani kendala pada sistem aplikasi internal yang digunakan oleh instansi.
2. Mengikuti kegiatan pemantuan sistem layanan *digital* pemerintah tetap berjalan optimal, tugas ini termasuk dalam memastikan bahwa seluruh layanan berbasis *elektronik* tetap berjalan secara optimal dan tidak mengalami gangguan. Hal ini mencakup kegiatan *monitoring server*, jaringan *internet*, dan *aplikasi* layanan publik.
3. Membantu dalam pembuatan dan pengembangan *website* arsip surat, yaitu *aplikasi* berbasis *web* yang digunakan untuk mengelola arsip surat masuk dan keluar secara *digital*, sehingga mempermudah proses dokumentasi dan pencarian arsip.
4. Membantu pelaksanaan tugas-tugas administratif, tugas ini termasuk dalam penginputan data, pengarsipan dokumen serta penomoran surat.
5. Membantu proses *monitoring* sistem *CCTV*, tugas ini termasuk dalam memantau konektivitas, fungsi perekaman, serta memastikan bahwa sistem pengawasan berjalan sebagaimana mestinya.

2.4 Ruang Lingkup Diskominfo Bengkalis

Di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Diskominfo) Bengkalis, terdapat empat bidang utama sebagai unit kerja, yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu. Keempat bidang tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut:

2.4.1 Ketua

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang komunikasi, informatika dan statistik.

Kepala dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan.
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
3. Melaksanakan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset.
4. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan hubungan masyarakat.
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan perlengkapan.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan.
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
3. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset.
4. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat.
5. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
6. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang .
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala.

Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan.
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program.
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya.
7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran.
9. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
10. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA.

11. Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA.
12. Mengupayakan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan progeam pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Umum dan Kepegawaian.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
5. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.
6. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas.
7. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
8. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas.
9. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk

melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
5. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang.
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas.
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2.4.3 Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Merumuskan kebijakan keamanan informasi.
2. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi.
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
4. Perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi.
5. Pengelolaan sumber daya manusia sandi.
6. Pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi.
7. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman, dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Statistik

Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Persandian dan melaksanakan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Statistik, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
3. Menyiapkan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervise survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS;
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survey dibidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Persandian

Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Persandian dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Persandian, sebagai berikut:

1. Menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah.
2. Melakukan klasifikasi informasi milik pemerintah daerah
3. Melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.
4. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi.
5. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

6. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
7. Melaksanakan pengelolaan informasi berklafikasi dilingkungan pemerintah daerah.
8. Melaksanakan pengelolaan dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia sandi dilingkungan pemerintah daerah.
9. Melaksanakan pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi dilingkungan pemerintah daerah.
10. Melaksanakan operasional pengamanan persandian dilingkungan pemerinah daerah.
11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan persandian, baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, sumberdaya persandian dan operasional Pengamanan Persandian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian, sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumberdaya persandian.
2. Melaksanakan penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi.
3. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

5. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
6. Menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
7. Melaksanakan rancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikana oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.4 Bidang Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan pelayanan informasi publik. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.

4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik, dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
6. Menyelenggarakan layanan mentoring isu publik di media (media massa sosial) dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.

7. Melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak pendapat) dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
8. Menyelenggarakan aduan masyarakat dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
6. Menyelenggarakan layanan mentoring isu publik di media (media massa sosial) dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
7. Melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak pendapat) dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
8. Menyelenggarakan aduan masyarakat dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengelolaan Informasi

Seksi pengelolaan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi.
3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggara dibidang pengelolaan informasi.
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan informasi.
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi.
6. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral, lingkup pemerintah dibidang pengelolaan informasi.
7. Melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik dibidang pengelolaan informasi.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pelayanan Informasi Publik

Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik.
3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara dibidang pelayanan informasi publik.
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pelayanan informasi publik.
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan informasi publik.
6. Menyelenggarakan layanan pengelolaan keterbukaan informasi untuk implementasi keterbukaan informasi publik.
7. Melayani informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik
8. Menyiapkan wadah pengaduan masyarakat dibidang pelayanan informasi public.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

2.4.5 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis ditempatkan di bagian PBE ini. Di tempatkan di PBE karna bidang ini berfokus pada pengembangan *digitalisasi* pelayanan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik. Bidang ini relevan dengan latar belakang Pendidikan penulis di bidang Teknik Informatika, khususnya dalam pengembangan Aplikasi dan Manajemen Basis *Data*. Penempatan ini memungkinkan penulis untuk menerapkann pengetahuan yang telah di peroleh dibangku perkuliahan ke dalam Pratik nyata, khususnya kedalam perancangan *website* arsip surat ini, dan sekaligus untuk

mendapatkan pengalaman langsung dalam proses *digitalisasi* administrasi di pemerintahan. Bidang Pengelolaan Berbasis menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
2. Pengelolaan sistem informasi, aplikasi, telematika dan pembangunan infrastrukturnya.
3. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Bidang Pengelolan Berbasis Elektronik, terdiri dari:

Seksi Aplikasi:

1. Merencanakan kegiatan dan program Seksi Aplikasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
2. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik yang berkaitan dengan aplikasi.
3. Melaksanakan koordinasi, kerjasama Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah tentang aplikasi.
4. Menyiapkan data informasi tentang aplikasi;
5. Menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik aplikasi.
6. Melaksanakan penggabungan sistem manajemen *database*, layanan *web*, replikasi dan federasi sistem.
7. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknik yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknik aplikasi.
8. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Aplikasi.

9. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Aplikasi.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Telematika:

1. Merencanakan kegiatan dan program Seksi Telematika sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, norma kriteria dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang sistem informasi;
3. Melaksanakan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat keras, perangkat lunak serta bidang konten;
4. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematik, standarisasi dan *monitoring*;
5. Memberikan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
6. Melaksanakan kerja sama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
7. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen sistem informasi daerah;
8. Membagi tugas, membimbing memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Telematika;
9. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Telematika; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh kepala sesuai dengan dan fungsinya.

Seksi Infrastruktur dan Teknologi:

1. Merencanakan kegiatan dan program Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan untk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
2. Menyiapkan bahan kebijakan,bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras Infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana.
3. Menyiapkan data informasi perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana.
4. Menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan perangkat infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana.
5. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana.
6. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana.
7. Melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan teknologi informasi daerah.
8. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana.
9. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
10. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang PBE juga bertugas dalam pengembangan aplikasi yang digunakan oleh dinas, sekolah, serta berbagai organisasi lainnya. Berikut beberapa yang telah dikembangkan:

1. Aplikasi Informasi Bapokting Berbasis *Web* dan Android

Aplikasi Informasi Bahan Pokok dan Bahan Penting menyediakan informasi harga kebutuhan pokok dan barang penting lainnya untuk masyarakat. Melalui aplikasi ini, masyarakat dapat dengan mudah memantau perubahan harga barang. Aplikasi dapat diakses melalui situs *web* bapokting.bengkaliskab.go.id atau diunduh dalam versi Android dari *Google Play Store*.

2. *WebGIS*

Aplikasi pemetaan *digital* ini menggunakan teknologi *internet* untuk menyajikan data dalam format teks dan peta. Melalui *WebGIS*, pengguna dapat mengakses informasi tentang destinasi wisata, SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), layanan transportasi, akomodasi, titik akses wifi gratis (*hotspot*), kuliner lokal, *UMKM* (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah), fasilitas kesehatan (Rumah Sakit & Puskesmas), institusi pendidikan, *SPBU* (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum), serta lokasi *CCTV* (Clode Circuit Television). Untuk menggunakan aplikasi ini, masyarakat dapat mengunjungi situs <https://bengkaliskab.go.id/webgis>.

3. Aplikasi Zonasi Sekolah Berbasis *Web*

Aplikasi ini mendukung kebijakan sistem zonasi pendidikan yang mengharuskan calon siswa mendaftar ke sekolah yang berlokasi dekat dengan tempat tinggal mereka. Warga Kabupaten Bengkalis bisa mendapatkan informasi dan melalui aplikasi yang tersedia di alamat melakukan proses pendaftaran secara *daring*. <https://www.zonasi.bengkaliskab.go.id>.

4. *Website* Bengkalis

Situs *web* ini berperan sebagai sarana layanan publik yang mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai berita terkini, pengumuman penting, dan berbagai aktivitas pemerintahan di Kabupaten Bengkalis. Masyarakat dapat mengunjungi situs *web* tersebut melalui alamat <https://www.bengkaliskab.go.id>.

5. Kim (Kelompok Informasi Masyarakat)

Situs *web* resmi ini menyajikan informasi untuk publik melalui beragam platform komunikasi seperti *website*, surat elektronik, dan faksimili. Konten

yang tersedia mencakup berita terbaru, data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), dan informasi destinasi wisata. Situs *web* dapat diakses melalui tautan <https://www.bengkaliskab.go.id/kim>.

6. *E-office*

Sistem aplikasi ini berfungsi sebagai alat pendukung pengelolaan keuangan secara elektronik, terutama dalam proses penyusunan dan pembuatan laporan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Dengan menggunakan teknologi *digital* yang terintegrasi, aplikasi ini memudahkan para pegawai dalam mengorganisir data keuangan, melakukan pencatatan transaksi, serta menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku. Implementasi sistem ini juga berkontribusi pada peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran publik di instansi tersebut.

7. *CCTV* Penyebrangan Bengkalis- Sungai Selari

Aplikasi ini menawarkan layanan informasi mengenai antrian kendaraan yang berada di Pelabuhan Roro Bengkalis dan Pelabuhan Roro Pakning. Masyarakat dapat memantau kondisi antrian secara *real-time* melalui jaringan *CCTV* yang telah terpasang di kedua lokasi pelabuhan tersebut. Dengan mengakses tautan <https://cctv.bengkaliskab.go.id>, pengguna dapat melihat situasi terkini, memperkirakan waktu tunggu, dan merencanakan perjalanan mereka dengan lebih efisien. Fitur pemantauan ini sangat bermanfaat terutama pada musim liburan atau akhir pekan ketika volume kendaraan meningkat signifikan, sehingga membantu masyarakat menghindari kemacetan panjang dan mengatur waktu keberangkatan secara optimal.

2.4.6 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Seksi Penyedia Konten Lintas Sektoral dan Pengolahan Media Komunikasi Publik

Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengolahan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber daya Komunikasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Penyedia Kontes Lintas Sektoral dan Pengolahan Media Komunikasi Publik, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik.

2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik.
3. Menyiapkan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik.
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik.
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
8. Membuat pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Layanan Hubungan Media

Seksi Layanan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Layanan Hubungan Media sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan.
2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan hubungan media
3. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan hubungan media.
4. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang layanan hubungan media.

5. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan hubungan media.
6. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media(media relations) dibidang layanan hubungan media
7. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backrounders*) dibidang layanan hubungan media.
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Penguatan Kapasitas Sumberdaya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi.

Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber daya komunikasi dan infromasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Askes Informasi, sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
5. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi

6. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik
7. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dibidang komunikasi publik daerah dibidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber daya Komunikasi dan Informasi baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Sistem Arsip Surat

Webside sistem arsip surat di Diskominfo Bengkalis digunakan untuk mencatat, menyimpan, dan mengelola data surat masuk dan surat keluar secara *digital*. Melalui sistem ini, proses pencatatan surat menjadi lebih rapi dan teratur. Setiap surat yang masuk atau keluar dapat diinput beserta *file Excel* dan *PDF*, disimpan ke dalam *database*, dan dicari kembali dengan mudah berdasarkan tanggal atau kata kunci.

Sistem ini dilengkapi fitur *login* untuk setiap bagian, dengan hak akses sesuai tugas masing-masing. Surat keluar juga dilengkapi penomoran otomatis sesuai format yang berlaku. Selain itu, tersedia fitur cetak laporan surat secara harian dan bulanan untuk keperluan administrasi Berikut penjelasan selengkapnya terkait proses pengembangan sistem ini:

1. Spesifikasi Tugas dan Target

Selama pelaksanaan Kerj Praktek (KP), saya mendapatkan tugas utama dalam pengembangan sistem arsip surat berbasis *Webside* dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis (Diskominfo). Adapun spesifikasi tugas dan target yang ingin di capat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Spesifikasi Tugas & Target sistem arsip surat

No	Tugas	Penjelasan	Target Yang Diharapkan
1.	<i>Membuat struktur database</i>	Menyusun tabel-tabel yang dilakukan seperti <i>tb_admin</i> , <i>tb_bagian</i> , <i>tb_suratmasuk</i> , dan <i>tb_suratkeluar</i> .	<i>Database</i> dapat menyimpan data surat secara rapi dan terhubung ke sistem.
2.	Membuat Fitur <i>Login</i>	Pengguna bisa logun sesuai akun dan peran masing-masing (<i>Admin</i> , <i>Kadis</i> , <i>Kabag</i> , <i>Sekretaris</i>).	Sistem hanya bisa diakses oleh pengguna yang memiliki akun.
3.	Input data surat masuk	Menyediakan form input untuk menyimoab data surat masuk dan <i>file PDF/Excel</i> .	Surat masuk dapat diinput dan disimpan ke <i>database</i> .
4.	Input data surat keluar	Menyediakan form input surat keluar dengan penomoran otomatis.	Surat keluar tercatat dan nomor surat muncul otomatis sesuai format.
5.	Upload <i>file</i> laporan	Menambahkan fitur unggah <i>file PDF</i> yang dilampirkan pada surat .	<i>File</i> laporan tersimpan dan dapat diunduh ulang.
6.	Tabel data Surat	Menampilkan data surat masuk dan keluar dalam bentuk tabel.	Data bisa ditampilkan, dicari, dan difilter dengan muda.
7.	Cetak Laporan	Menyediakan fitur cetak laporan surat masuk/keluar berdasarkan tanggal tertentu.	Laporan bisa dicetak oleh <i>admin</i> dan bagian dalam format <i>PDF/Excel</i> .
8.	Uji coba dan perbaikan	Melakukan pengujian sistem dan memperbaiki <i>bug</i> atau eror.	Sistem berjalan stabil dan bisa digunakan dengan baik oleh pengguna.

2. Perangkat Yang Digunakan.

Dalam proses pengembangan *website* sistem arsip surat di Diskominfo Bengkalis, digunakan beberapa perangkat lunak untuk mendukung seluruh tahapan pekerjaan, mulai dari pembuatan hingga pengujian sistem. Berikut ini adalah daftar perangkat lunak beserta kegunaannya:

Tabel 3.2 Perangkat Lunak yang digunakan

No	Perangkat Yang Digunakan	Kegunaan
1.	<i>Visual Studio Code</i>	Digunakan sebagai text editor untuk menulis dan mengembangkan kode <i>PHP</i> , <i>HTML</i> , <i>CSS</i> , dan <i>JavaScript</i> .
2.	<i>Xampp</i>	Menyediakan <i>server</i> lokal (<i>Apache</i>) dan <i>database</i> (<i>MySQL</i>) untuk menjalankan aplikasi <i>web</i> secara <i>offline</i> .
3	<i>PhpMyAdmin</i>	Mempermudah pengelolaan <i>database MySQL</i> melalui antarmuka <i>web</i> .
3.	<i>Google Chrome</i>	Digunakan untuk menjalankan dan menguji tampilan serta fungsi dari <i>website</i> .
4	<i>Microsoft Word</i>	Digunakan untuk menyusun laporan kerja praktik dan dokumentasi.

3. Data yang digunakan dalam pengerjaan tugas

Dalam pengembangan sistem arsip surat ini, beberapa data digunakan sebagai input maupun referensi untuk menjalankan fungsionalitas sistem. Data-data tersebut diperoleh dari instansi dan disesuaikan dengan kebutuhan aplikasi. Berikut ini adalah jenis data yang digunakan:

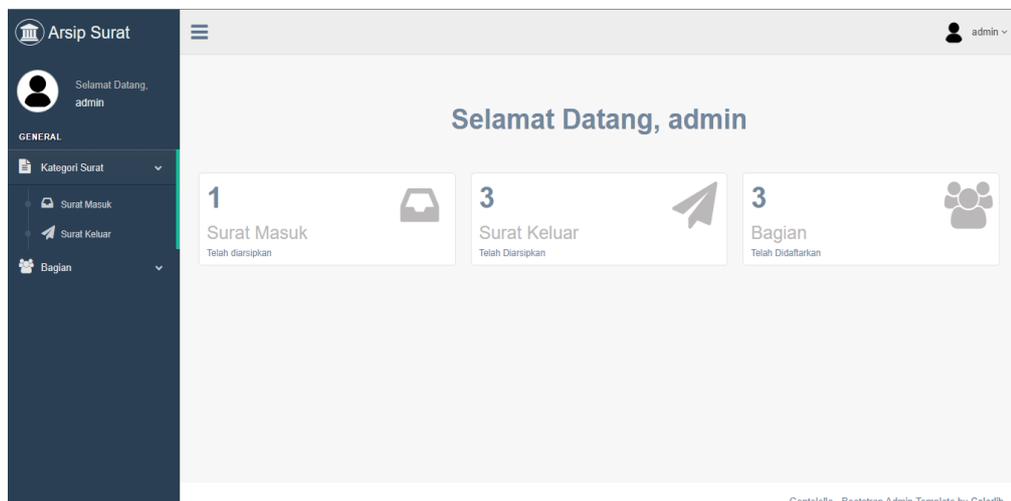
Tabel 3.3 Data *Website* Sistem Arsip Surat

No	Nama Data	Keterangan
1.	Data Pengguna (User)	Berisi informasi akun pengguna seperti <i>username</i> , <i>password</i> , dan peran (<i>Admin / Bagian</i>).
2.	Data Surat Masuk	Informasi surat yang diterima oleh instansi, seperti nomor surat, tanggal terima, pengirim, perihal, dan <i>file</i> lampiran.
3.	Data Surat Keluar	Informasi surat yang dikeluarkan oleh instansi seperti nomor surat, tanggal keluar, tujuan, perihal dan <i>file PDF</i> .
4.	Data Laporan	Data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan rentang tanggal tertentu, digunakan untuk dicetak dalam format <i>PDF/Excel</i> .

5.	Data Bagian/Unit	Data unit kerja yang menggunakan sistem. Hanya <i>admin</i> yang bisa menginput surat, sedangkan bagian/unit hanya dapat melihat dan mengunduh <i>file PDF/Excel</i> dari data surat.
----	------------------	---

4. Dokumentasi Hasil Pekerjaan

Berikut salah satu hasil pekerjaan yang telah diselesaikan selama kegiatan Kerja Praktik. Gambar ini merupakan tampilan inti dari sistem arsip surat berbasis *website* Tampilan dan hasil pekerjaan lainnya akan dijelaskan secara lengkap pada Bab IV:



Gambar 3.1 Hasil Sistem Arsip Surat

5. Kendala Selama Pengerjaan Tugas

Selama pengerjaan sistem arsip surat, terdapat beberapa kendala yang ditemui. Fitur unggah *file* surat hanya mendukung format *PDF* dan *Excel*, padahal beberapa surat memiliki format lain yang perlu didukung. Selain itu, fitur penomoran otomatis pada surat keluar belum sepenuhnya sesuai dengan format nomor surat resmi yang digunakan di kantor, sehingga perlu penyesuaian manual. Kendala lain terjadi pada fitur pemilihan bulan dan tahun saat mencetak laporan, yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya dan menghambat pencarian data berdasarkan periode tertentu. Semua kendala ini telah dicatat untuk perbaikan pada tahap pengembangan selanjutnya.

3.2 Pengujian Sistem dan Perbaikan Fitur

Pengujian sistem dilakukan setelah setiap proses perbaikan fitur selesai dikerjakan, guna memastikan bahwa seluruh komponen sistem berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan kebutuhan instansi.

1. Spesifikasi Tugas Dan Target

Selama kegiatan Kerja Praktik, saya mengerjakan tugas utama yaitu memperbaiki sistem arsip surat berbasis *website*. Pekerjaan dilakukan secara bertahap setiap hari, dimulai dari perbaikan fitur yang tidak berjalan, menambahkan fitur baru, sampai pengujian akhir. Target dari setiap pekerjaan adalah agar sistem dapat digunakan dengan baik oleh bagian administrasi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

Tabel 3. 4 Spesifikasi Tugas Dan Target Pengujian Sistem dan Perbaikan Sistem

No	Tugas Yang Dikerjakan	Target
1.	Memperbaiki tampilan dan alur sistem	Sistem dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna
2.	Menambahkan fitur penomoran otomatis surat	Nomor surat keluar muncul otomatis dan sesuai format yang ditentukan
3.	Membuat fitur cetak <i>PDF</i> dan Excel	Data surat bisa dicetak dan diunduh sesuai kebutuhan bagian
4.	Pengujian sistem dan perbaikan error	Sistem tidak error dan semua fitur berjalan dengan baik

2. Perangkat Lunak Yang Digunakan

Tugas pada tahap ini adalah menguji seluruh fitur pada sistem arsip surat, mencakup fitur *login*, input surat, penomoran otomatis, ekspor *file PDF/Excel*, serta navigasi bulan dan tahun. Target dari tugas ini adalah memastikan sistem dapat berjalan lancar, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di kantor.

Tabel 3. 5 Perangkat Lunak Yang Digunakan Sistem Arsip Surat

No	Jenis Data	Keterangan
1.	Google Chrome	Untuk membuka dan mengakses sistem arsip surat secara lokal dan melakukan pengujian langsung di <i>browser</i> .
2.	<i>Visual Studio Code</i>	Untuk membaca dan memperbaiki kode sumber sistem
3.	<i>XAMPP</i>	Digunakan untuk menjalankan <i>server</i> lokal (Apache dan <i>MySQL</i>) selama proses pengujian.
4.	<i>PHP MyAdmin</i>	Untuk memantau dan mengatur <i>database</i> sistem saat terjadi error terkait data.

3. Data Yang Digunakan

Dalam menyelesaikan tugas ini, saya menggunakan data simulasi dari surat masuk dan surat keluar yang biasa digunakan di kantor. Selain itu, data nama bagian atau unit kerja digunakan sebagai data *login* agar setiap bagian hanya bisa mengakses fitur yang sesuai.

Tabel 3.6 Data Yang Digunakan Dalam Sistem Arsip Surat

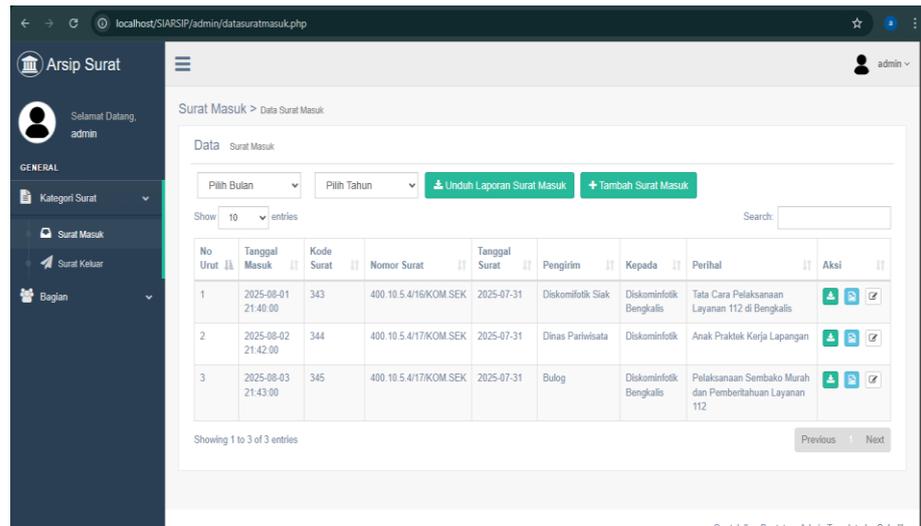
No	Jenis Data	Keterangan
1.	Surat Masuk	Berisi nomor surat, pengirim, tanggal masuk, dan ringkasan isi surat
2.	Surat Keluar	Berisi nomor surat, tujuan, tanggal keluar, dan isi surat
3.	Data Bagian/Unit Kerja	Digunakan untuk <i>login</i> sesuai bagian masing-masing selama proses perekaman.
4.	Data Pengguna	Berisi nama pengguna dan sandi untuk <i>login</i> sistem.

4. Dokumentasi Hasil Pekerjaan

Berikut salah satu hasil pekerjaan yang telah diselesaikan selama kegiatan Kerja Praktik.

a. Form Input Surat Masuk

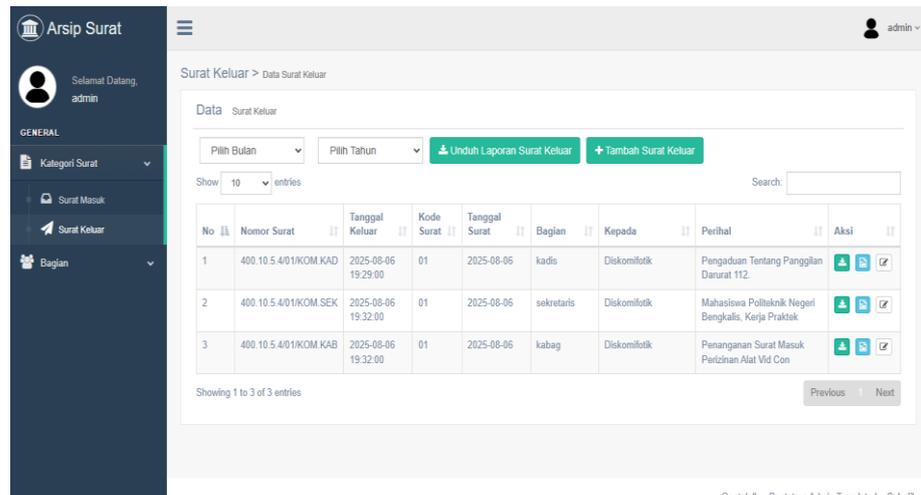
Gambar ini menampilkan tampilan form input untuk surat masuk, di mana petugas dapat mengisi data penting seperti nomor surat, tanggal, asal surat, dan perihal. Form ini dilengkapi dengan validasi agar data yang masuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.



Gambar 3.2 Input Surat Masuk

b. Tabel Surat Keluar

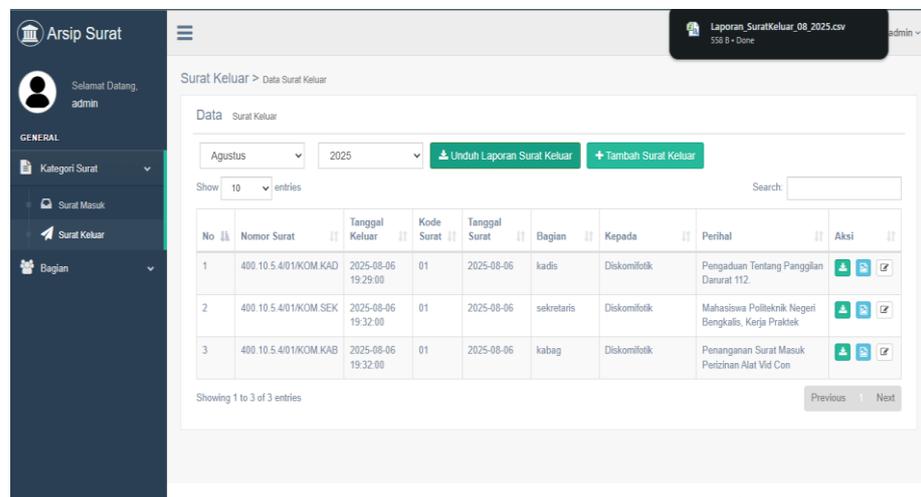
Gambar ini menunjukkan tampilan daftar surat keluar yang ditampilkan dalam bentuk tabel. Setiap data surat ditampilkan lengkap, dan tabel ini dapat difilter serta dicari berdasarkan kata kunci tertentu. Tabel memudahkan pengguna melihat riwayat surat keluar secara cepat dan efisien.



Gambar 3.3 Input Surat Keluar

c. Fitur Unduh *PDF/Excel*

Gambar ini menampilkan tombol atau fitur yang memungkinkan pengguna mengunduh data surat dalam bentuk *file PDF* atau *Excel*. Fitur ini digunakan untuk membuat laporan atau arsip fisik yang bisa dicetak atau disimpan secara lokal.

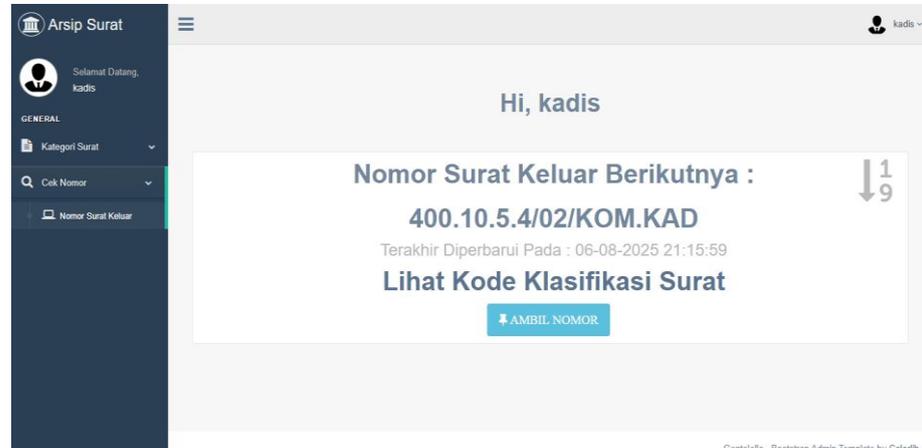


Gambar 3.4 Uduh *PDF/Excel*

d. Penomoran Otomatis Surat Keluar

Gambar ini memperlihatkan sistem penomoran otomatis yang diterapkan pada surat keluar. Setiap kali surat dibuat, nomor akan tergenerate secara otomatis berdasarkan bagian yang *login* dan bulan

pengambilan, sehingga tidak perlu diinput manual dan mengurangi risiko duplikat.

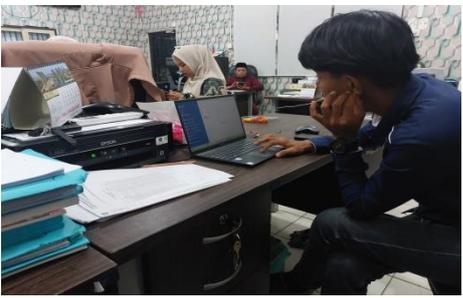


Gambar 3.5 Penomoran Surat Keluar

3.3 Kegiatan Pendukung Selama Kerja Praktek

Di samping mengerjakan tugas utama, juga ikut terlibat dalam beberapa aktivitas pendukung. Kegiatan ini membantu memperluas wawasan serta mempererat interaksi dengan karyawan instansi.

No	Dokumentasi Kegiatan Pendukung	Deskripsi Kegiatan
1.	 <p>Gambar 3.6 Halal Bihalal dirumah Bapak Sekretaris</p>	Kegiatan silaturahmi Halal Bihalal yang dilaksanakan bersama pegawai dan pimpinan di rumah Bapak Sekretaris sebagai bentuk kebersamaan setelah Hari Raya Idulfitri.
2.	 <p>Gambar3.7 Apel Pagi Perdana DI Kantor Diskominfotik Bengkalis.</p>	Kegiatan apel pagi yang dilakukan pada hari kerja di lingkungan Diskominfotik Bengkalis sebagai bentuk kedisiplinan dan pengarahan awal minggu.

<p>3.</p>	 <p>Gambar 3.8 Scan Dokumen Administrasi</p>	<p>Proses pemindaian dokumen administrasi kantor yang diperlukan untuk pengarsipan dan kebutuhan <i>digitalisasi</i> dokumen.</p>
<p>4.</p>	 <p>Gambar 3.9 Instal driver Printer Di Staf Keuangan.</p>	<p>Pemasangan driver printer pada komputer staf keuangan untuk mendukung kelancaran proses cetak dokumen keuangan dan administrasi lainnya.</p>

BAB IV

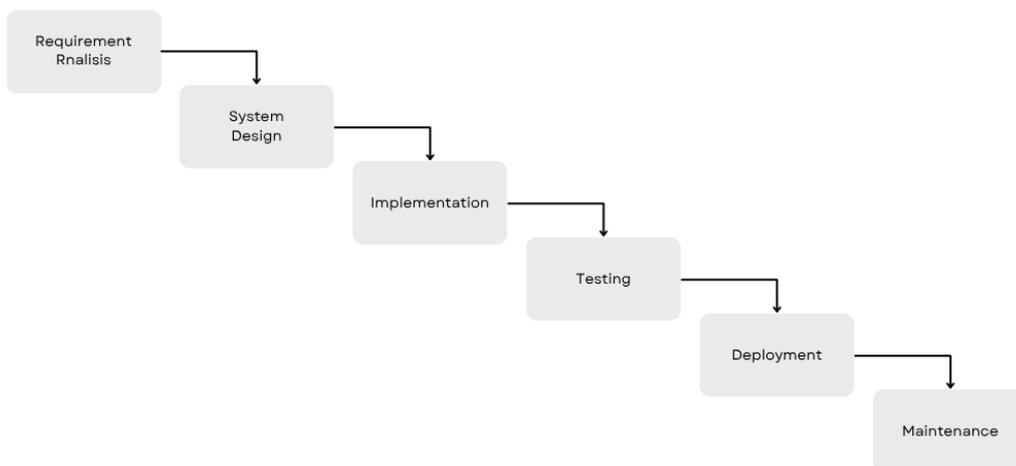
SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE DI DINASKOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

4.1 Metodologi

Sebelum memulai pengembangan sistem, penulis terlebih dahulu menetapkan metodologi yang akan digunakan selama proses pembuatan *website*. Prosedur yang diterapkan dalam pengembangan sistem ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Metode yang digunakan untuk merancang *website* ini adalah metode pengembangan perangkat lunak *SDLC* (*System Development Life Cycle*), yaitu metode *Waterfall*. Model *Waterfall* menyediakan pendekatan pengembangan sistem secara sekuensial atau berurutan, yang dimulai dari tahapan analisis kebutuhan perangkat lunak, perancangan sistem, pengkodean (implementasi), pengujian, hingga tahap pemeliharaan.



Gambar 4.1 Metode Waterfal

1. *Requirement Analysis* (Analisis Kebutuhan)

Pada tahap pertama ini bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisis semua kebutuhan sistem dari pengguna. Hasilnya biasanya berupa dokumen kebutuhan sistem (*System Requirement Specification*). Disini tim memahami apa saja yang dibutuhkan pengguna fitur apa saja yang harus ada, dan bagaimana alur sistem akan berjalan.

2. *System Design* (Perancangan Sistem)

Setelah kebutuhan terkumpul, tahap berikutnya adalah membuat desain sistem. Ini termasuk:

- a. Desain Tampilan (*UI/UX*)
- b. Rangkaian kerja sistem
- c. Struktur *database*
- d. Alur proses kerja sistem

3. *Implementation* (Implementasi)

Pada tahap ini adalah proses menerjemahkan desain kedalam kode program (*Coding*) *Developer* akan mulai membangun sistem sesuai desain dan kebutuhan yang telah ditentukan ditahap sebelumnya.

4. *Testing* (Pengujian)

Setelah sistem selesai dibangun, dilakukan pengujian untuk memastikan semua fitur berjalan dengan baik dan bebas dari *bug*. Ada dua jenis testing umum:

- a. *Unit Testing* (Pengujian fungsi per fungsi)
- b. *System Testing* (Pengujian sistem secara keseluruhan)

5. *Deployment* (Penerapan)

Jika sistem sudah lolos pengujian, sistem akan di-deploy atau diinstal dilingkungan nyata (*liveproduction*). Pengguna bisa menggunakan sistem ini secara langsung.

6. *Maintenance* (pemeliharaan)

Setelah digunakan, masih mungkin muncul kebutuhan baru, perbaikan *bug*, atau peningkatan performa. Tahap *maintenance* dilakukan untuk memastikan sistem tetap berjalan dengan baik dan relevan dengan kebutuhan pengguna.

4.1.2 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan Selama pelaksanaan kerja praktek, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pihak yang bertanggung jawab, dalam hal ini adalah mentor lapangan. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam proses pembuatan sistem secara lebih mendalam dan akurat.

Tabel 4.1 Hasil Pengumpulan Data.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses arsip surat dilakukan saat ini?	Saat ini proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, dengan menyimpan dokumen dalam map dan lemari arsip.
2	Apa kendala dalam pengelolaan arsip surat?	Kendalanya antara lain sulitnya mencari surat, resiko kehilangan data, dan kurangnya efesiensi waktu dan pencatatan data.
3	Apakah butuh sistem arsip surat berbasis <i>web</i> ?	Ya, sangat membutuhkan agar proses arsip surat lebih cepat, efisien, dan mudah diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang.
4	Siapa saja yang boleh mengakses sistem arsip surat ini?	<i>Admin</i> , kabag, kadis, sekretaris.

4.1.3 Proses Perancangan

Sistem proses perancangan Si Arsip di Dinas Kominfo dimulai dari analisis kebutuhan dengan mengumpulkan informasi melalui wawancara untuk mengetahui alur surat masuk dan keluar. Selanjutnya dilakukan perancangan sistem meliputi use case, *DFD*, *database*, dan antarmuka pengguna. Setelah itu, dipilih teknologi yang sesuai untuk pengembangan, seperti *PHP* dan *MySQL*. Sistem kemudian dikembangkan dan diuji melalui pengujian fungsional serta uji coba langsung oleh pengguna. Setelah lolos pengujian, sistem diimplementasikan dan dilakukan pelatihan kepada staf terkait. Terakhir, sistem akan menjalani tahap pemeliharaan untuk perbaikan dan pengembangan lanjutan.

4.1.4 Tahapan dan jadwal pelaksanaan

Pelaksanaan pengembangan sistem informasi dilakukan melalui beberapa tahapan yang disusun secara sistematis dan terjadwal guna mencapai hasil yang optimal. Tahapan tersebut mencakup proses analisis kebutuhan, perancangan sistem, pengembangan sistem, pengujian, dan implementasi. Setiap tahapan dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah direncanakan agar pekerjaan berjalan efektif dan efisien.

4.1.5 Tahapan yang dilakukan

Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan selama pengembangan sistem informasi arsip surat:

1. Analisis Kebutuhan

Tahap ini dilakukan untuk memahami kebutuhan pengguna dan sistem secara menyeluruh. Proses ini melibatkan wawancara dan pengamatan terhadap sistem manual yang berjalan.

2. Perancangan Sistem (*Design*)

Setelah kebutuhan dikumpulkan, dilakukan perancangan sistem meliputi perancangan antarmuka (UI), struktur *database*, dan alur sistem menggunakan diagram seperti DFD dan ERD.

3. Pengembangan Sistem (*Development*)

Pada tahap ini, dilakukan proses pengkodean atau pemrograman sesuai dengan rancangan sistem yang telah dibuat.

4. Pengujian Sistem (*Testing*)

Sistem yang telah dikembangkan diuji fungsionalitasnya untuk memastikan bahwa setiap fitur berjalan sesuai kebutuhan.

5. Implementasi dan Evaluasi

Sistem yang telah diuji kemudian diimplementasikan secara langsung di lingkungan kerja. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem dan perbaikan yang perlu dilakukan.

4.1.6 Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal perancangan projek ini adalah dalam 4 bulan terakhir kerja praktek. Bisa dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Hasil Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan																			
		Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Menganalisis Kebutuhan																				
2.	Merancang Sistem																				
3.	Membangun Sistem																				
4.	Pengujian Sistem																				
5.	Perbaikan																				
6.	Laporan																				

4.2 Perancangan Dan Implementasi

Perancangan dan implementasi merupakan tahapan pembuatan sistem yang dimulai dari merancang antarmuka, struktur database, serta alur kerja sistem berdasarkan kebutuhan pengguna, kemudian dilanjutkan dengan pembangunan sistem secara nyata menggunakan bahasa pemrograman dan tools yang sesuai, serta dilakukan pengujian untuk memastikan setiap fitur berjalan dengan baik.

4.2.1 Analisa Data

Analisis data dilakukan dengan mengumpulkan informasi dari pengguna melalui wawancara dan observasi. Data yang diperoleh digunakan untuk memahami kebutuhan sistem pada setiap modul, agar sistem yang dirancang sesuai dengan alur kerja dan kebutuhan pengguna secara keseluruhan.

Tabel 4.3 Hasil Analisis Data

No	Jenis Data	Penjelasan
1.	Data Surat Masuk	Berisi nomor surat, tanggal diterima, pengirim, perihal, dan lampiran.
2.	Data Surat Keluar	Memuat nomor surat, tujuan, tanggal surat, isi surat, dan unit kerja.
3.	Data Bagian.	Digunakan untuk identifikasi pengguna serta pengelompokan laporan.
4.	Data <i>Admin</i>	Menyimpan informasi <i>login</i> pengguna berdasarkan bagian dan hak akses.

4.2.2 Rancangan Sistem.

Pengembangan sistem arsip surat ini menggunakan metode *Waterfall*, yang terdiri dari beberapa tahapan berurutan: Analisis, Desain Sistem, Implementasi, Pengujian, *Deployment*, dan Pemeliharaan. Hasil dari tahap perancangan ini adalah sebuah sistem arsip surat berbasis *web* yang dapat digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara *digital*, mencetak laporan, serta menghasilkan nomor surat secara otomatis sesuai format dan bagian yang *login*.

a) Perencanaan Kebutuhan

Analisis kebutuhan dilakukan dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat, seperti Sekretaris dan Kepala Bagian. Hasil dari analisis ini dibagi menjadi dua:

Tabel 4. 4 Hasil Kebutuhan Fungsional.

No	Kebutuhan Fungsional
1.	Pengguna harus <i>login</i> terlebih dahulu.
2.	<i>Admin</i> dapat menginput data surat masuk.
3.	Bagian dapat melihat dan mengunduh surat masuk/keluar.
4.	Sistem dapat mencetak laporan dalam format <i>PDF</i> dan <i>Excel</i> .
5.	Sistem memberikan penomoran otomatis pada surat keluar.

Tabel 4.5 Kebutuhan Non-Fungsional.

No	Kebutuhan Non-Fungsional
1.	Sistem memiliki <i>login</i> dan pengamanan akses.

2.	Tampilan sistem mudah digunakan.
3.	Sistem dapat diakses dari beberapa perangkat

2. Pengembangan sistem

Pengembangan ini menggunakan *framework PHP Native* dan *database MySQL* sebagai media penyimpanan data. Hasil dari proses pengembangan sistem akan dipaparkan pada subbab 4.2.3.

3. Implementasi

Setelah pengembangan sistem selesai dilakukan, sistem disiapkan untuk digunakan dalam lingkungan kerja. Tahap ini mencakup proses awal implementasi dan pengenalan sistem kepada pengguna. Sebelum digunakan oleh pengguna dilakukan uji fungsionalitas sistem, hasilnya akan dibahas pada subbab 4.2.3.

4.2.3 Implementasi Sistem

Implementasi sistem dilakukan setelah seluruh tahapan pengembangan selesai, mulai dari analisis kebutuhan hingga proses pengujian. Sistem yang dikembangkan berupa aplikasi berbasis *web* untuk pengelolaan arsip surat, dengan fitur-fitur utama seperti input surat masuk dan keluar, manajemen nomor surat otomatis, manajemen pengguna, dan pengunduhan arsip.

Sistem ini diimplementasikan pada bulan 17 Maret 2025, dan digunakan oleh beberapa bagian/unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis, seperti Pembimbing Kerja Praktek.

Adapun bentuk implementasi sistem yang ditampilkan pada subbab ini dibagi ke dalam tiga bagian utama, yaitu:

- a) Tampilan hasil akhir sistem yang dikembangkan.
- b) Tanggapan pengguna terhadap sistem yang telah diimplementasikan.
- c) Pengujian sistem menggunakan metode Black Box

Berikut adalah proses implementasi lebih Rinci dari hasil tampilannya:

1. Hasil Tampilan Sistem

Berikut merupakan tampilan antarmuka dari sistem informasi pengarsipan surat yang telah dikembangkan. Sistem ini dibangun menggunakan *PHP Native*

untuk pengembangan sisi backend dan *MySQL* sebagai basis data. Antarmuka dirancang agar sederhana, responsif, dan mudah digunakan oleh *admin* maupun pengguna bagian/unit kerja dalam mengelola surat masuk dan surat keluar secara *digital*

1) Halaman Tampilan Awal Sistem Arsip Surat (Siarsip)

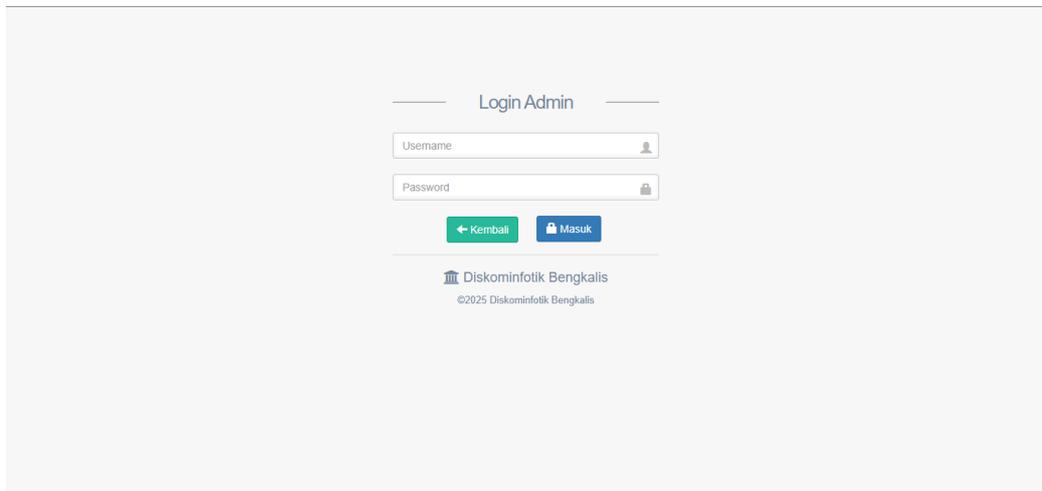
Gambar ini menampilkan halaman beranda dari sistem informasi pengarsipan surat milik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Kabupaten Bengkalis. Halaman ini merupakan tampilan awal sebelum pengguna masuk ke sistem. Di dalamnya terdapat logo instansi, nama aplikasi SIARSIP, serta menu navigasi seperti Beranda, Tentang, Tim Teknis, dan Masuk.



Gambar 4.2 Tampilan Halaman Dashboard

2) Halaman *Login Admin*

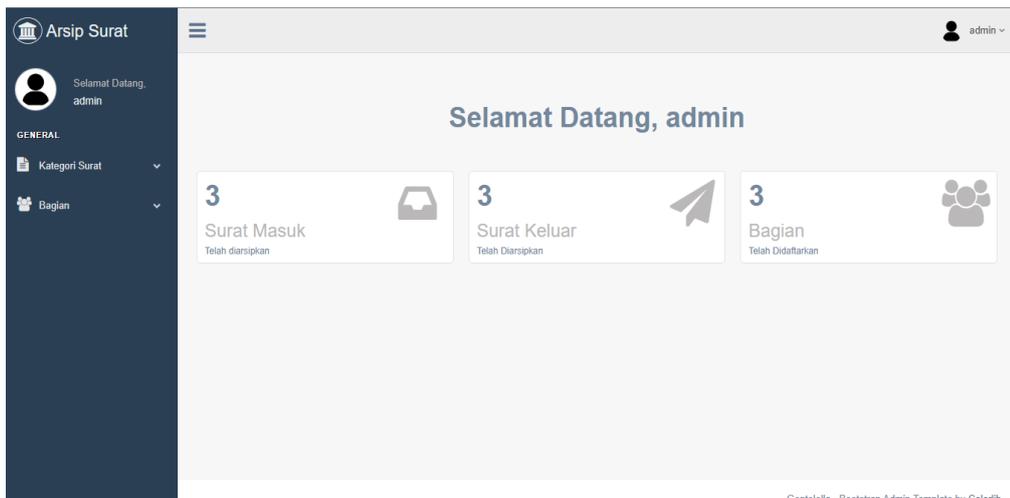
Tampilan awal sebelum masuk ke sistem. *Admin* harus memasukkan username dan password yang valid untuk dapat mengakses sistem arsip.



Gambar 4.3 Tampilan *Login Admin*

3) Halaman Dashboard *Admin*

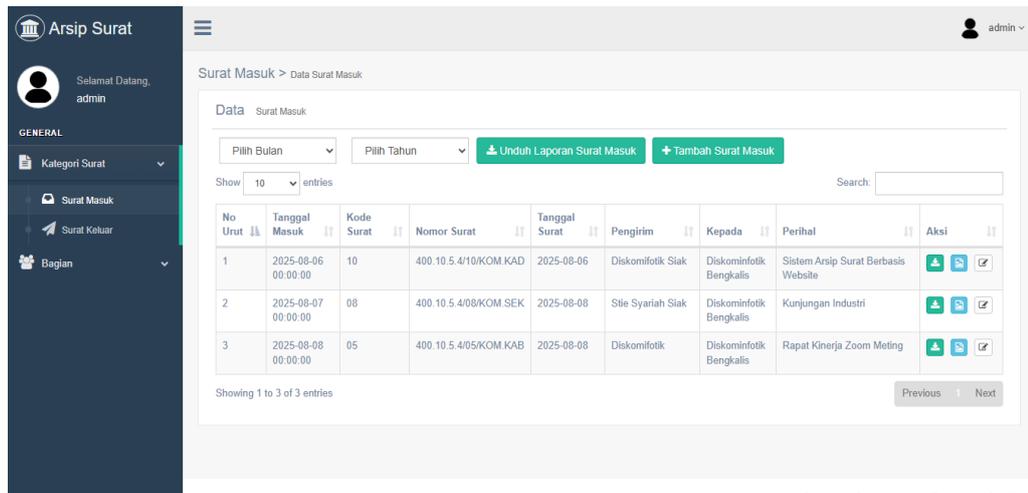
Setelah *login*, *admin* diarahkan ke dashboard utama yang menampilkan menu pengelolaan data surat, data bagian, serta laporan.



Gambar 4.4 Tampilan Dashboard *Admin*

4) Halaman Data Surat Masuk *Admin*

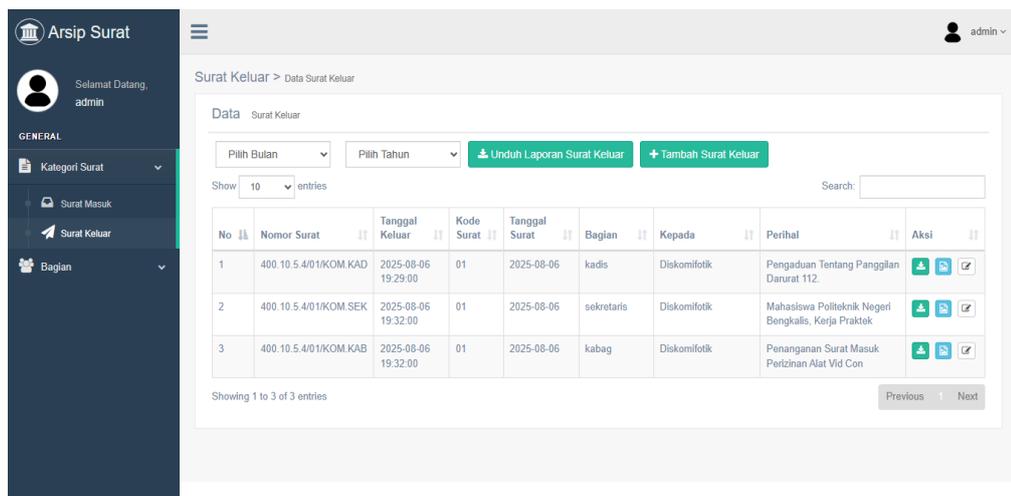
Menampilkan daftar semua surat masuk yang telah diinput ke sistem. Data disusun dalam bentuk tabel interaktif dengan fitur pencarian.



Gambar 4.5 Tampilan Data Surat Masuk Admin

5) Halaman Surat Keluar *Admin*

Menampilkan seluruh arsip surat keluar. *Admin* dapat melihat detail surat serta melakukan edit atau penghapusan.



Gambar 4.6 Tampilan Data Surat Keluar Admin

6) Halaman Tambah Data Surat Masuk *Admin*

Form untuk memasukkan surat masuk baru, termasuk informasi seperti nomor surat, pengirim, tanggal surat, serta *file* lampiran *PDF*.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' form in the 'Arsip Surat' application. The form is titled 'Surat Masuk > Tambah Surat Masuk'. It contains the following fields:

- Tanggal Masuk *
- Kode Surat * (Masukkan Kode Surat)
- Nomor Surat * (Masukkan Nomor Surat)
- Tanggal Surat * (08/04/2025)
- Pengirim * (Masukkan Asal/Pengirim Surat)
- Kepada * (Masukkan Tujuan Surat)
- Perihal * (Masukkan Perihal Surat)
- File * (Choose file) No file chosen (max 10mb)
- Operator (admin)
- Disposisi 1 (dropdown menu)
- Tanggal Disposisi 1 (calendar icon)

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 4.7 Tampilan Tambah Surat Masuk *Admin*

7) Halaman Tambah Data Surat Keluar *Admin*

Form pengisian surat keluar dengan sistem penomoran otomatis. *Admin* mengisi detail surat dan melampirkan *file*.

The screenshot shows the 'Surat Keluar' form in the 'Arsip Surat' application. The form is titled 'Surat Keluar > Tambah Surat Keluar'. It contains the following fields:

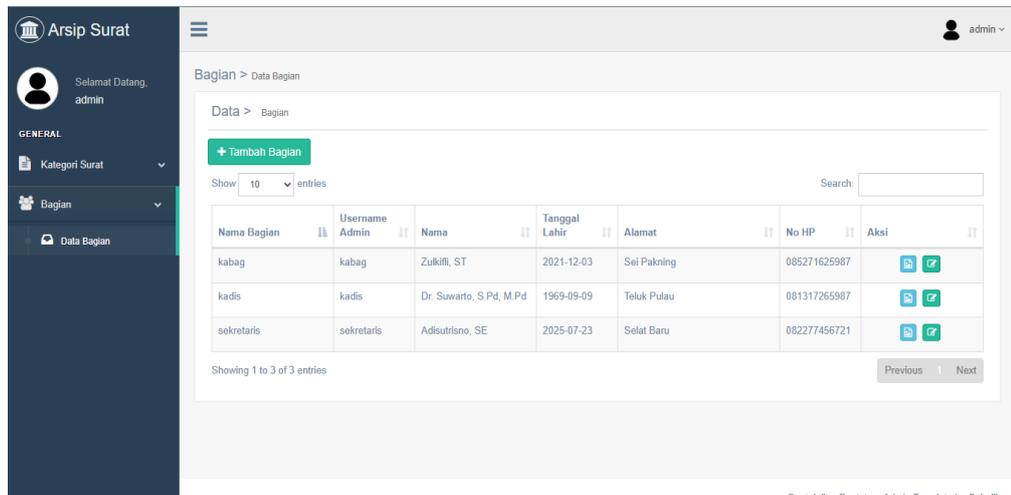
- Tanggal Keluar *
- Kode Surat * (Masukkan Kode Surat) with a link 'Lihat Kode Klasifikasi Surat'
- Nomor Surat * (Masukkan Nomor Surat) with a note '4 Digi Awal merupakan Nomor Surat (Pastikan Lihat Nomor Sebelumnya)'
- Bagian * (dropdown menu)
- Tanggal Surat * (08/04/2025)
- Kepada * (Masukkan Tujuan Surat)
- Perihal * (Masukkan Perihal Surat)
- File * (Choose file) No file chosen (max 10mb)
- Operator (admin)

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 4.8 Tambah Surat Keluar *Admin*

8) Halaman Data Bagian Di *Admin*

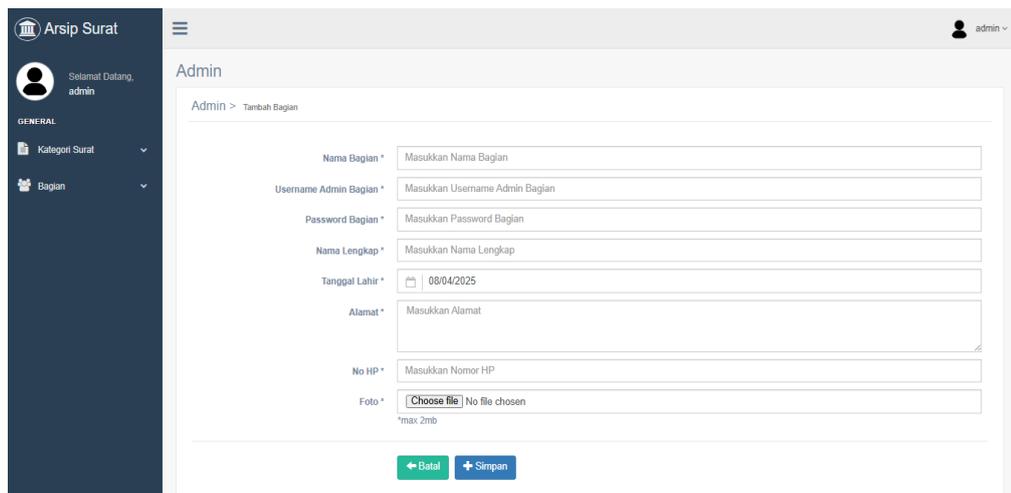
Berisi daftar seluruh bagian/unit kerja yang ada. *Admin* dapat melihat, menambah, atau mengedit data bagian.



Gambar 4.9 Tampilan Data Bagian

9) Halaman Tambah Data Bagian Di *Admin*

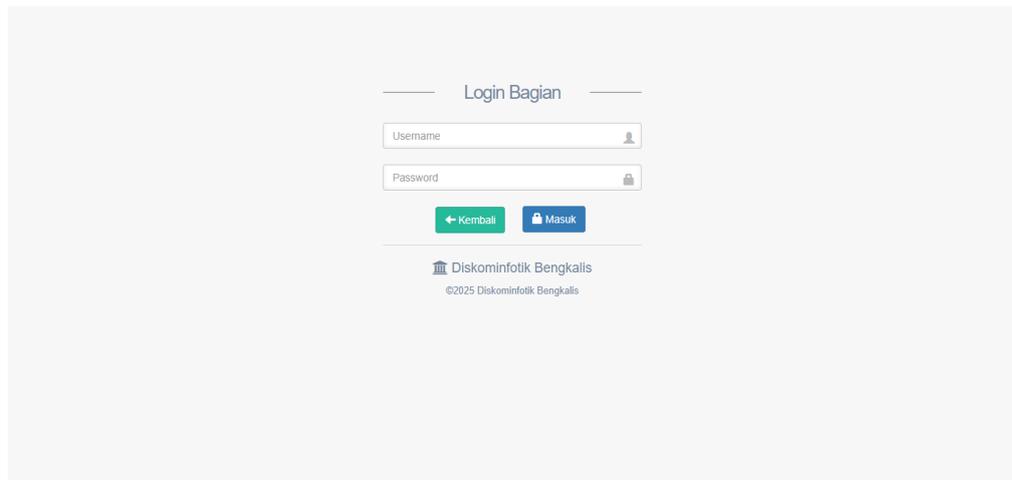
Form untuk menambahkan unit/bagian baru ke dalam sistem. Setiap bagian akan memiliki akun *login* masing-masing.



Gambar 4.10 Tambah Data Bagian

9. *Login* Bagian

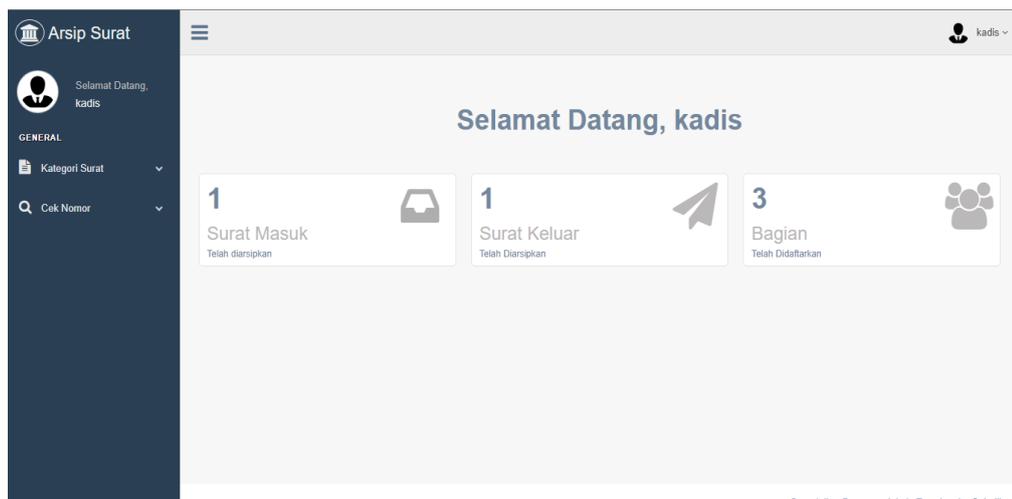
Tampilan *login* khusus untuk pengguna dari bagian/unit kerja. Hanya dapat mengakses fitur terbatas seperti melihat dan mengunduh surat.



Gambar 4.11 Tampilan Bagian

10. Dashboard Bagian

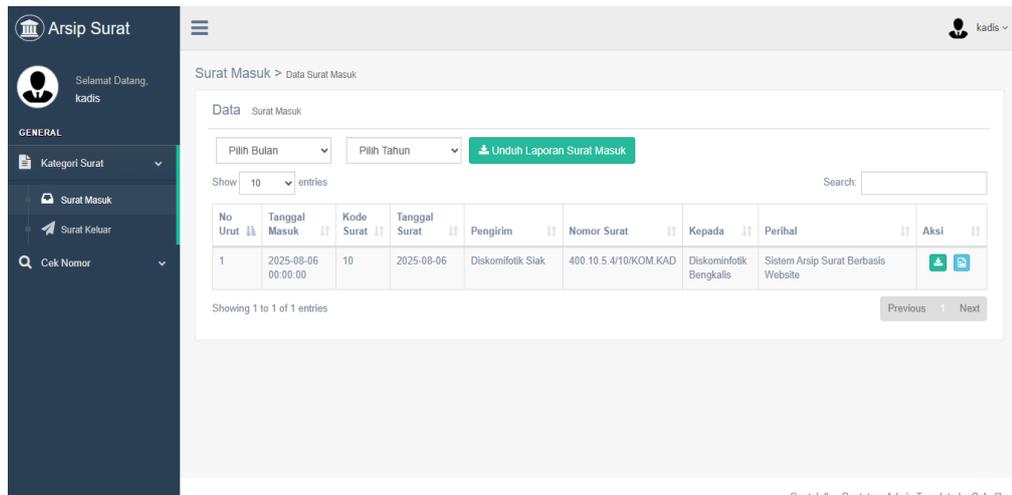
Setelah berhasil *login*, pengguna bagian diarahkan ke dashboard bagian yang menampilkan data surat masuk dan keluar.



Gambar 4.12 Tampilan Dasboard Bagian

11. Data Surat Masuk Bagian

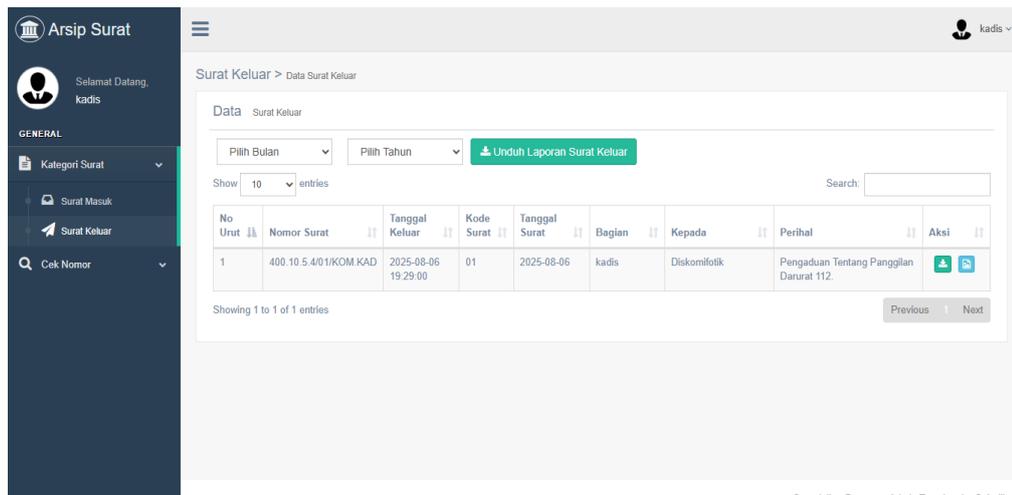
Menampilkan daftar surat masuk yang diteruskan ke bagian tersebut. Surat dapat dilihat dan diunduh jika dibutuhkan.



Gambar 4.13 Tampilan Surat Masuk Bagian

12. Data Surat Keluar Bagian

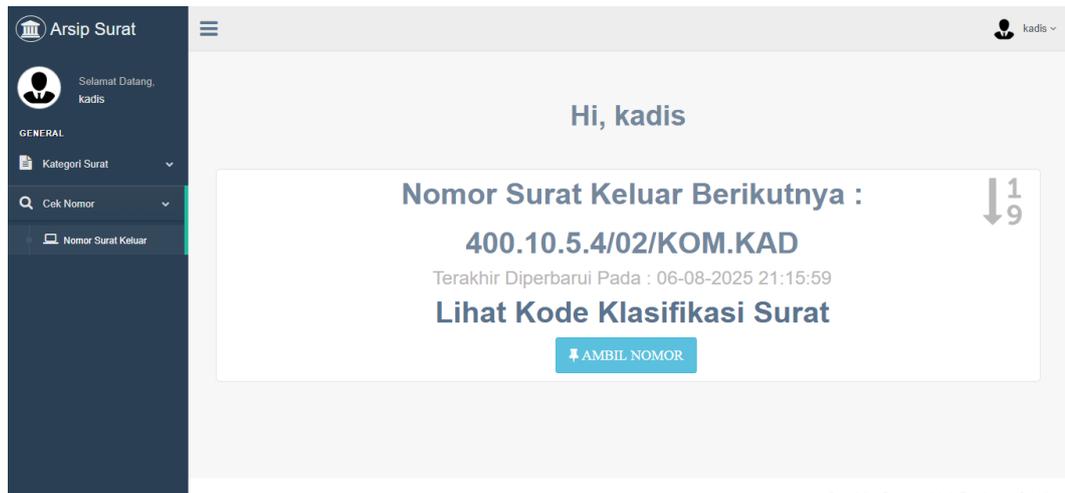
Daftar surat keluar yang dikirim oleh bagian terkait. Pengguna hanya dapat melihat dan mengunduh arsip yang tersedia.



Gambar 4.14 Tampilan Surat Keluar Bagian

13. Nomor Surat Keluar Bagian

Menampilkan fitur untuk mengambil nomor surat keluar otomatis berdasarkan format dan tahun berjalan. Setelah nomor diambil, data tersimpan otomatis.



Gambar 4. 15 Tampilan Nomor Surat Keluar Bagian

2. Umpan Balik Pengguna

Selama proses implementasi, pengguna memberikan beberapa masukan:

- a) Sudah sesuai: Sebagian besar pengguna menyatakan sistem sudah membantu proses pencatatan dan pengarsipan surat secara lebih cepat dan rapi.
- b) Masukan/saran: Beberapa pengguna menyarankan penambahan fitur pencarian berdasarkan nama pengirim/penerima.
- c) Tindak lanjut: Developer melakukan perbaikan Simpan dan menambahkan fitur pencarian surat sesuai saran pengguna.

3. Hasil Pengujian *Black Box*

Pengujian dilakukan menggunakan metode *Black Box* Testing dengan tujuan untuk memastikan bahwa setiap fungsi sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan dan tidak mengalami error saat digunakan. Berikut ini adalah hasil dari beberapa pengujian fitur utama pada sistem informasi arsip surat:

Tabel 4.6 Hasil Pengujian Black Box Testing

No	Fitur Yang Diuji	Skenario Pengujian	Input Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Status
1.	<i>Login Admin</i>	<i>Admin login</i> dengan username dan password valid	Username: <i>admin</i> , Password: <i>admin</i>	Sistem menampilkan dashboard <i>admin</i>	Berhasil
2.	<i>Login Gagal</i>	<i>Login</i> dengan password salah	Username: <i>admin</i> , Password: salah	Sistem menampilkan username dan password anda salah silahkan ulangi	Berhasil
3.	Input Surat Masuk	<i>Admin</i> mengisi form surat masuk dan klik simpan	Data lengkap, <i>file PDF</i> dilampirkan	Data tersimpan dan muncul di tabel surat masuk	Berhasil
4.	Input Surat Keluar	<i>Admin</i> mengisi form surat keluar dan klik simpan	Data lengkap	Nomor surat otomatis muncul dan data tersimpan	Berhasil
5.	Ambil Nomor Surat Otomatis	Bagian klik tombol ambil nomor surat keluar	Tombol "Ambil Nomor" diklik	Nomor surat keluar baru muncul dan tersimpan di <i>database</i>	Berhasil
6.	Unduh Surat Masuk (<i>PDF</i>)	Bagian klik unduh pada surat masuk	Klik tombol download	<i>File PDF</i> berhasil diunduh	Berhasil
7.	Cetak Laporan Surat Keluar	<i>Admin</i> pilih tanggal dan klik cetak laporan	Rentang tanggal dipilih	Laporan tampil dan bisa diunduh dalam format <i>PDF/Excel</i>	Berhasil
8.	Tambah Data Bagian	<i>Admin</i> mengisi form tambah bagian	Nama bagian dan username	Data bagian tersimpan dan tampil di tabel bagian	Berhasil
9.	Akses Data oleh Bagian	Bagian <i>login</i> dan melihat data surat	<i>Login</i> pengguna bagian	Hanya bisa melihat dan mengunduh data surat	Berhasil

4.2.4 Dampak Sistem

Implementasi sistem Informasi Arsip Surat Berbasis *Web* memberikan dampak yang signifikan, baik bagi pengguna secara individu, instansi tempat implementasi, maupun penulis sebagai pengembang sistem. Berikut rincian dampak dari implementasi tersebut:

1. Dampak terhadap Diri Pribadi (Pengembang)

- a. Meningkatkan keterampilan teknis dalam pengembangan sistem berbasis *web*, mulai dari perancangan *database* hingga pembuatan antarmuka pengguna.
- b. Menambah pengalaman dalam berkomunikasi dengan pengguna untuk memahami kebutuhan sistem secara langsung.
- c. Menumbuhkan kemampuan problem solving dalam menghadapi kendala teknis dan non-teknis saat implementasi berlangsung.

2. Dampak terhadap Instansi/Perusahaan

- a. Proses pengarsipan surat menjadi lebih terstruktur, cepat, dan akurat, sehingga mengurangi potensi kehilangan dokumen penting.
- b. Mempermudah proses distribusi dan pelacakan surat masuk dan keluar antar bagian.
- c. Meningkatkan efisiensi kerja, karena waktu pencarian surat menjadi lebih singkat dan dapat diakses kapan saja melalui sistem.
- d. Mendorong penerapan *digitalisasi* administrasi yang mendukung program kerja instansi berbasis teknologi.

3. Dampak terhadap Bagian/Divisi yang Terlibat

- a. Sekretaris: Terbantu dalam pencatatan dan pendistribusian surat, karena sistem otomatis mencatat tanggal masuk dan tujuan surat.
- b. Kepala Bagian (Kabag): Dapat dengan mudah memverifikasi surat yang masuk ke bagiannya melalui akun masing-masing.
- c. Staf Administrasi: Tidak perlu lagi menyimpan arsip secara manual, sehingga ruang penyimpanan fisik lebih hemat dan aman.

4. Dampak terhadap Institusi Pendidikan

- a. Memberikan gambaran nyata tentang penerapan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Menjadi bahan evaluasi dan referensi bagi institusi pendidikan dalam menilai efektivitas program magang dan kontribusi mahasiswa terhadap mitra instansi.

5. Dampak terhadap Pemangku Kepentingan

- a. Sistem ini dapat menjadi awal dari pengembangan sistem administrasi *digital* di lingkungan instansi lain yang serupa.
- b. Memberikan contoh penerapan teknologi informasi yang efektif dan efisien dalam mendukung pelayanan administrasi publik.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis memberikan pengalaman berharga bagi penulis, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Tugas utama yang dilakukan berupa Sistem Informasi Arsip Surat berbasis *web* yang bertujuan untuk mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara *digital*.

Manfaat yang diperoleh selama pelaksanaan KP antara lain:

- a. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung terkait proses bisnis dalam instansi, khususnya dalam pengarsipan dokumen resmi.
- b. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, seperti pemrograman *web*, perancangan *database*, dan dokumentasi proyek.
- c. Pengalaman kerja tim dan komunikasi profesional dalam dunia kerja membantu meningkatkan *soft skill* mahasiswa, seperti tanggung jawab, inisiatif, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja.
- d. Secara keseluruhan, KP menjadi jembatan yang sangat baik antara dunia akademik dan dunia industri, memperkuat kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja nyata.

5.2 Saran

Agar pelaksanaan kerja praktik dan hasil dari tugas yang dilakukan dapat memberikan manfaat yang lebih luas dan berkelanjutan, maka berikut beberapa saran yang dapat disampaikan:

Saran Pengembangan Tugas:

- a. Sistem arsip surat dapat dikembangkan lebih lanjut dengan menambahkan fitur notifikasi otomatis, arsip *PDF* online, dan tracking status disposisi surat.
- b. Perlu dibuat dashboard analisis data surat untuk memberikan laporan statistik jumlah surat masuk/keluar setiap bulan.

Saran Tempat KP:

- a. Instansi ini sangat disarankan sebagai lokasi kerja praktik terutama bagi mahasiswa yang mencari tempat yang strategis dan dekat dari kampus, sehingga memudahkan untuk izin bila ada keperluan akademik. Namun, mahasiswa disarankan untuk memiliki kemampuan yang lebih dalam menyelesaikan tugas teknis, karena selama pelaksanaan KP bimbingan teknis secara langsung dari instansi masih terbatas.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] S. N. H. Teguh Setiawan Wibowo, Susilo Ari Wardani, “Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sebagai Salah Satu Upaya Menyelaraskan Pembelajaran Dengan Dunia Kerja,” vol. 04, no. 01, hal. 154–162, 2025.
- [2] N. Syaidaturrahmah, “Pengaruh Magang terhadap Peningkatan Soft Skill dan Minat Karir Mahasiswa Akuntansi Syariah,” *pengabdianmasyarakat*, vol. 3, no. 3, hal. 734–739, 2025.
- [3] T. I. Reza Saputra Romadhon, Riswanda Danu Fitriawan, Arya Rizky Fahriansyah, “Pembuatan *Website* Catalog *UMKM* Nyuemilteros Menggunakan Metode Waterfall,” *Pros. Semin. Implementasi Teknol. Inf. dan Komun.*, vol. 1, no. 2, hal. 366–374.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Diterima Magang Pada Perusahaan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK**

Jalan Kartini No. 12. Bengkulu. Kode Pos 28712
Surel: diskominfotik@bengkalisab.go.id, laman: diskominfotik.bengkalisab.go.id

Bengkalis, 14 Maret 2025

Nomor : 400.10.5.4/ 78 /KOM.SEK
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek (KP)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
melalui Wakil Direktur III
di-
Bengkalis

Menindaklanjuti Surat Nomor 1569/PL31/TU/025, tanggal 11 Maret 2025, tentang Permohonan Kerja Praktek (KP), merupakan sebuah kehormatan yang tak ternilai bagi Pemerintah Kabupaten Bengkulu, atas kepercayaan dan dipilihnya Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu sebagai tempat untuk kegiatan Kerja Praktek (KP) Jurusan D4 Rekayasa Perangkat Lunak.

Sehubungan itu dapat kami informasikan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu bersedia dan dapat menerima sebanyak 1 (satu) mahasiswa Jurusan D4 Rekayasa Perangkat Lunak tersebut, untuk Kerja Praktek (KP) yang akan dilaksanakan pada 17 Maret s.d. 17 Juli 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	MHD. ALFIAN TARMIZI	6304211322	D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS,



ADISUTRISNO, S.E., M.A.P.
Pembina Tk. I
NIP 197512182010011002

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Selesai Mengerjakan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK**

Jalan Kartini No. 12. Bengkalis. Kode Pos 28712
Surel: diskominfotik@bengkaliskab.go.id, laman: diskominfotik.bengkaliskab.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 400.7.22.1/185/KOM.SEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADISUTRISNO, S.E., M.A.P.
NIP : 197512182010011002
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : SEKRETARIS

Menerangkan bahwa nama yang tercantum di bawah ini:

Nama : MHD. ALFIAN TARMIZI
Nomor Mahasiswa : 6304211322
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan dari tanggal 17 Maret s.d 17 Juli 2025.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 18 Juli 2025

a.n. KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS,



ADISUTRISNO, S.E., M.A.P.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 19751218 201001 1 002

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI PEPRUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Mhd. Alfian Tarmizi
NIM : 6304211322
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

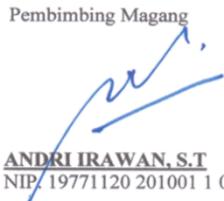
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung-jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		455

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

Catatan : *perbanyak latihan coding dan analisis sistem.*

Bengkalis, 17 Juli 2025

Pembimbing Magang


ANDRI IRAWAN, S.T
NIP. 19771120 201001 1 014

Lampiran 4 Sertifikat Magang



Lampiran 5 Logbook Harian/Mingguan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 17 Maret – 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ol style="list-style-type: none"> Perkenalan Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu, dan Pengenalan Ruang Tempat Saya Bekerja di PBE. Pemberian tugas pertama dari Pembimbing. Pemilihan Pembuatan Proyek Web atau atau Aplikasi. Berdiskusi terkait proyek yang akan di kerjakan. Membuat alur dari website arsip surat. 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Berdiskusi Terkait Proyek Yang Dikerjakan.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 24 Maret – 28 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman dalam Arsip Surat. Mencari Referensi Jurnal Mengenai Website Arsip Surat. Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H. Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H. Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H. 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2.		Mencari Referensi Jurnal Arsip Surat.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 08 April – 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi terkait penyamaan Website pada Aplikasi Asip Surat. 2. Acara Halal Bihalal kerumah pak Sekretaris Diskominfo Bengkalis. 3. Silaturahmi dan Halal Bihalal bersama seluruh pegawai Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE). 4. Kegiatan Halal Bihalal bersama keluarga besar Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE). 	Andri Irawan, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
3.		Halal Bihalal kerumah pak Sekretaris Diskominfo Bengkalis.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 14 April – 17 April/12025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu administrasi dalam proses pembuatan dan pengajuan nomor surat. 2. membantu administrasi dalam proses scanning dokumen peraturan-peraturan Bupati Bengkalis. 3. Mengadakan diskusi dengan pembimbing lapangan terkait penyusunan laporan Kerja Praktek (KP). 4. Melakukan tahapan lanjutan dalam penyusunan laporan Kerja Praktek (KP). 	Andri Irawan S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
4.		Membantu administrasi dalam proses pembuatan dan pengajuan nomor surat

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 21 April/1– 25 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
5.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan proses scanning terhadap dokumen Peta Rencana SPBE. Melakukan pemantauan melalui CCTV. Mendampingi bagian administrasi dalam tahap permintaan nomor surat. Membantu bagian administrasi dalam menyusun surat mengenai pembentukan nama domain. Ingin mengetahui lebih lanjut tentang proyek yang dikerjakan bersama abang di ruangan PBE. 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
5.		Melakukan proses scanning terhadap dokumen Peta Rencana SPBE.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 28 April – 2 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
6.	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kestabilan atau kelancaran akses website CCTV Bengkalis. Melakukan Perbaikan Kualitas Jaringan Di ruangan Pbe. Memberikan bantuan kepada Abang ruangan PBE dalam proses pemilihan template untuk pembuatan website. Libur Nasional – Hari Buruh Internasional. Pembuatan Halaman dashboard Web Arsip Surat. 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
6.		Memeriksa kestabilan atau kelancaran akses website CCTV Bengkalis.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 5 Mei – 9 Mei 2025

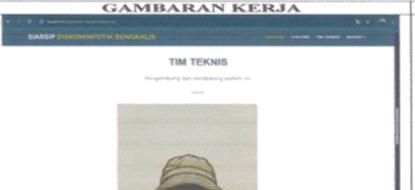
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
7.	<ol style="list-style-type: none"> Perbaiki Halaman dashboard Web Arsip Surat. Perancangan Database Sistem Informasi Arsip Surat. Proses pembuatan Login Pengguna Web Arsip Surat. Perbaikan Halaman Login Pengguna Web Arsip Surat. Masih Memperbaiki Masalah Login. Catatan Pembimbing Industri	Andri Irawan, S.T	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
7.		Perbaikan Halaman Login Pengguna Web Arsip Surat.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 12 Mei – 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
8.	<ol style="list-style-type: none"> Libur Nasional – Hari Raya Waisak. Libur Nasional – Hari Raya Waisak. Masih Memperbaiki Bagian Dashboard yang eror Melanjutkan Laporan Kp (Kerja Praktek) Cek Kelancaran Web CCTV Bengkulu. Catatan Pembimbing Industri	Andri Irawan, S.T	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
8.		Masih Memperbaiki Bagian Dashboard yang eror

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 19 Mei – 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Kelancaran Web CCTV Bengkalis. 2. Memperbaiki Kendala jaringan pada router. 3. Memahami konsep admin arsip surat. 4. Pembuatan Web Admin Arsip Surat 5. Sosialisasi tentang masuk program Magister (S2 DI PCR Riau. 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
9.		Sosialisasi tentang masuk program Magister (S2 DI PCR Riau.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 26 Mei – 30 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
10.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print dan jilid Kontrak SPK atas Permintaan Bapak Kabid. 2. Membantu Dosen Pembimbing dalam pengaturan Zoom meeting dan penyimpanan Rekaman ke Drive C. 3. Membantu ibuk ruangan Pbe mengecek printer. 4. Libur Nasional – Kenaikan Isa Al Masih. 5. Libur Nasional – Kenaikan Isa Al Masih. 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
10.		Membantu Dosen Pembimbing dalam pengaturan Zoom meeting dan penyimpanan Rekaman ke Drive C.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 2 Juni – 6 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
11.	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan Pengerjaan Web Arsip Surat Melakukan Proses Tahapan lanjutan pembuatan web admin Masih Melanjutkan Pengerjaan Web Arsip Surat Proses Pembuatan Website Arsip Surat Libur Nasional – Hari Raya Idul Adha 1446 H 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
11.		Melanjutkan Pengerjaan Web Arsip Surat

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 9 Juni – 13 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
12.	<ol style="list-style-type: none"> Libur Nasional – Hari Raya Idul Adha 1446 H Melanjutkan Pembuatan Database Web Arsip Surat Melanjutkan pengerjaan halaman Kepala Dinas pada website arsip surat Memperbaiki halaman Kepala Dinas pada website arsip surat Melakukan revisi dan perbaikan laporan Kerja Praktek 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
12.		Melanjutkan Pembuatan Database Web Arsip Surat

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 16 Juni – 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
13.	<ol style="list-style-type: none"> Izin Sakit Masih Memperbaiki Halaman Kepala Dinas Web Aarsip Surat Perbaikan Komputer Monitoring CCTV di Ruang Server Diskominfo Membuat halaman sekretaris web arsip surat Masih Melanjutkan Halaman Sekretaris web arsip surat 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
13.		Perbaikan Komputer Monitoring CCTV di Ruang Server Diskominfo

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 23 Juni – 27 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
14.	<ol style="list-style-type: none"> Masih Melanjutkan Projek Web Arsip Surat. Mengisi Tinta Stempel di Toko Apple Print Gotong Royong Persiapan MTQ Tingkat Provinsi di Lingkungan Kantor Kominfo. Masih Melanjutkan Projek arsip surat. Satu Muharam / Tahun Baru Hijrah 	Andri Irawan. S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
14.		Gotong Royong Persiapan MTQ Tingkat Provinsi di Lingkungan Kantor Kominfo.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 7 Juli – 11 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
16.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tidak bisa masuk karna acara keluarga. 2. Perbaiki/data yang belum/tampil sedang berlangsung dijalankan. 3. Melanjutkan revisi laporan Kp 4. Persiapan Berkas yang mau di ttd Pembimbing Kantor. 5. Persiapan Perangkat Rapat Kadis dan staf. 	Andri Irawan. S.T	A
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
16.		Perbaiki data yang belum tampil sedang dilakukan agar sistem dapat berjalan dengan baik.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin – Jumat
TANGGAL : 14 Juli – 17 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
16.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun berkas yang untuk di ttd sama pembimbing. 2. Menginstal Driver Printer Epson 13210. 3. Bongkar PC AIO Dell Optiplex 3280. 4. Implementasi Sistem Informasi Arsip Surat (Siarsip) Bersama Pembimbing Magang. 	Andri Irawan. S.T	A
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
16.		



Bengkalis, 17 Juli 2025
Pembimbing Magang


ANDRI RAWAN, S.T
NIP. 19771120 201001 1 014

Lampiran 6 Absensi Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon : (+62766/ 24566, Fax (+62766) 800 100
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK

Tempat Magang : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis
Nama : Mhd. Alfian Tarmizi
NIM : 6304211322
Jurusan/Prodi : Teknik Informatika/D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Periode Magang : 17 Maret 2025 - 17 Juli 2025

No	Tanggal	Hari	Keterangan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1	17/03/2025	Senin	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
2	18/03/2025	Selasa	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
3	19/03/2025	Rabu	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
4	20/03/2025	Kamis	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
5	21/03/2025	Jumat	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
6	24/03/2025	Senin	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
7	25/03/2025	Selasa	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
8	26/03/2025	Rabu	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
9	27/03/2025	Kamis	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		

10	28/03/2025	Jumat	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi		
11	31/03/2025	Senin	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
12	1/04/2025	Selasa	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
13	2/04/2025	Rabu	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
14	3/04/2025	Kamis	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
15	4/04/2025	Jumat	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
16	7/04/2025	Senin	Cuti Bersama – Hari Raya Idul Fitri 1446 H		
17	8/04/2025	Selasa	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
18	9/04/2025	Rabu	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
19	10/04/2025	Kamis	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
20	11/04/2025	Jumat	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
21	14/04/2025	Senin	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
22	15/04/2025	Selasa	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
23	16/04/2025	Rabu	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>
24	17/04/2025	Kamis	Hadir	<i>Alfian</i>	<i>P</i>

25	18/04/2025	Jumat	Cuti Bersama – Memperingati Wafat Isa Almasih		
26	21/04/2025	Senin	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
27	22/04/2025	Selasa	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
28	23/04/2025	Rabu	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
29	24/04/2025	Kamis	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
30	25/04/2025	Jumat	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
31	28/04/2025	Senin	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
32	29/04/2025	Selasa	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
33	30/04/2025	Rabu	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
34	1/05/2025	Kamis	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
35	2/05/2025	Jumat	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
36	5/05/2025	Senin	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
37	6/05/2025	Selasa	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
38	7/05/2025	Rabu	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
39	8/05/2025	Kamis	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>

40	9/05/2025	Jumat	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
41	12/05/2025	Senin	Libur Nasional – Hari Raya Waisak		
42	13/05/2025	Selasa	Libur Nasional – Hari Raya Waisak		
43	14/05/2025	Rabu	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
44	15/05/2025	Kamis	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
45	16/05/2025	Jumat	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
46	19/05/2025	Senin	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
47	20/05/2025	Selasa	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
48	21/05/2025	Rabu	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
49	22/05/2025	Kamis	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
50	23/05/2025	Jumat	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
51	26/05/2025	Senin	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
52	27/05/2025	Selasa	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
53	08/05/2025	Rabu	Hadir	<i>Aunth</i>	<i>✓</i>
54	29/05/2025	Kamis	Libur Nasional – Kenaikan Isa Al Masih		

55	30/05/2025	Jumat	Libur Nasional – Kenaikan Isa Al Masih		
56	2/06/2025	Senin	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
57	3/06/2025	Selasa	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
58	4/06/2025	Rabu	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
59	5/06/2025	Kamis	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
60	6/06/2025	Jumat	Libur Nasional – Hari Raya Idul Adha 1446 H		
61	9/06/2025	Senin	Libur Nasional – Hari Raya Idul Adha 1446 H		
62	10/06/2025	Selasa	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
63	11/06/2025	Rabu	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
64	12/06/2025	Kamis	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
65	13/06/2025	Jumat	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
66	16/06/2025	Senin	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
67	17/06/2025	Selasa	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
68	18/06/2025	Rabu	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
69	19/06/2025	Kamis	Kenaikan Isa Al Masih		

70	20/05/2025	Jumat	Cuti bersama Kenaikan Isa Al Masih		
71	23/06/2025	Senin	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
72	24/06/2025	Selasa	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
73	25/06/2025	Rabu	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
74	26/06/2025	Kamis	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
75	27/06/2025	Jumat	Satu Muharam / Tahun Baru Hijrah		
76	30/06/2025	Senin	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
77	1/07/2025	Selasa	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
78	2/07/2025	Rabu	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
79	3/07/2025	Kamis	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
80	4/07/2025	Jumat	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
81	7/07/2025	Senin	Izin Tidak Masuk Karna Acara Keluarga		
82	8/07/2025	Selasa	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>
83	9/07/2025	Rabu	Izin Sakit	<i>Amel</i>	<i>/</i>
84	10/07/2025	Kamis	Hadir	<i>Amel</i>	<i>/</i>

85	11/07/2025	Jumat	Hadir	Amat	✓
86	14/07/2025	Senin	Hadir	Amat	✓
87	15/07/2025	Selasa	Hadir	Amat	✓
88	16/07/2025	Rabu	Hadir	Amat	✓
89	17/07/2025	Kamis	Hadir	Amat	✓

Pembimbing Magang



ANDRI IRAWAN, S.T.
NIP. 19771120 201001 1 014

Lampiran 7 Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Project

Hasil *Website* Arsip Surat (SIARSIP)



Presentasi Hasil Projek Kepada Pembimbing Kerja Praktek



Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan

Berdiskusi Terkait Proyek Yang Dikerjakan.



Halal Bihalal kerumah pak Sekretaris Diskominfo Bengkalis.



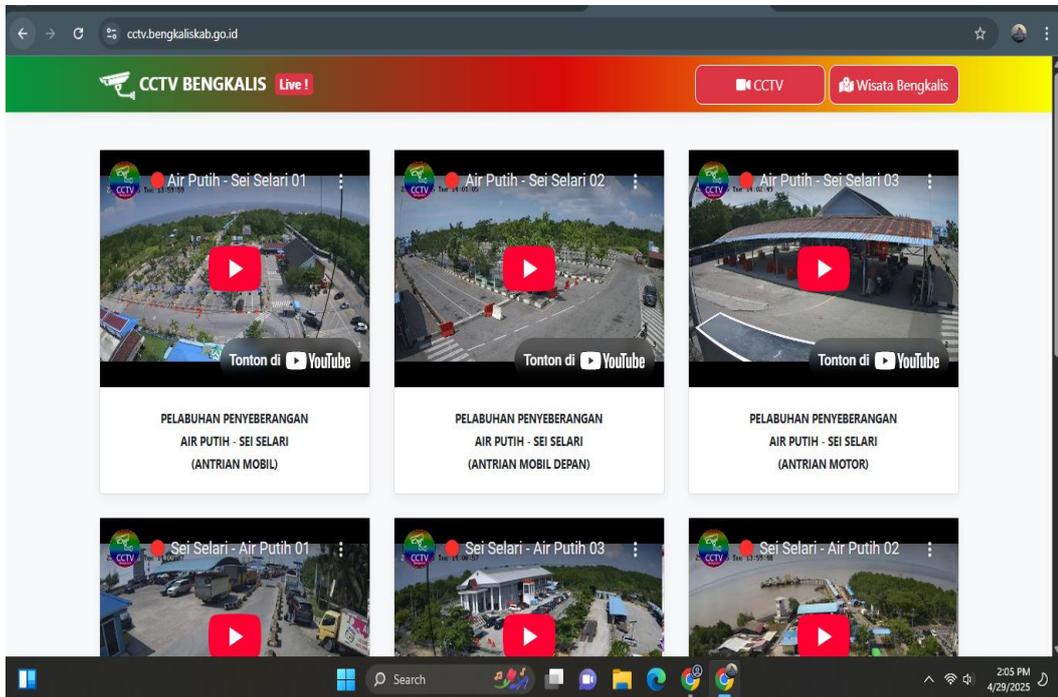
Membantu administrasi dalam proses pembuatan dan pengajuan nomor surat



Melakukan proses scanning terhadap dokument peta rencana pbe



Memeriksa kestabilan CCTV Bengkalis



Sosialisasi tentang masuk program Magister (S2 DI PCR Riau).



Membantu Dosen Pembimbing dalam pengaturan *Zoom meeting* dan penyimpanan Rekaman ke *Drive C*.



Melanjutkan Pengerjaan *Website Arsip Surat*

```
index.php
1 <?php
2 session_start();
3 include "koneksi/ceksession.php";
4 ?>
5 <!DOCTYPE html>
6 <html lang="en">
7 <head>
8 <meta charset="utf-8">
9 <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
10 <title> SIARSIP </title>
11 <meta name="description" content="Free Bootstrap Theme by BootstrapMade.com">
12 <meta name="keywords" content="free website templates, free bootstrap themes, free template, free bootstrap, free website temp
13
14 <link rel="stylesheet" href="https://fonts.googleapis.com/css?family=Roboto:400,300|Raleway:300,400,900,700|italic,700,300,600">
15 <link rel="stylesheet" href="css/jquery.bxslider.css">
16 <link rel="stylesheet" href="css/font-awesome.min.css">
17 <link rel="stylesheet" href="css/bootstrap.min.css">
18 <link rel="stylesheet" href="css/animate.css">
19 <link rel="stylesheet" href="css/style.css">
20 <link rel="shortcut icon" href="img/bengkalis.png"|
21 </head>
22 <body>
23
24 <div class="loader"></div>
25 <div id="myDiv">
26 <!--HEADER-->
27 <div class="header">
28 <div class="bg-color">
29 <header id="main-header">
30 <nav class="navbar navbar-default navbar-fixed-top">
31 <div class="container">
32 <div class="navbar-header">
```

Perbaiki Komputer *Monitoring CCTV* di Ruang *Server Diskominfo*tok



Mengisi Tinta Stempel di Toko *Apple Print*



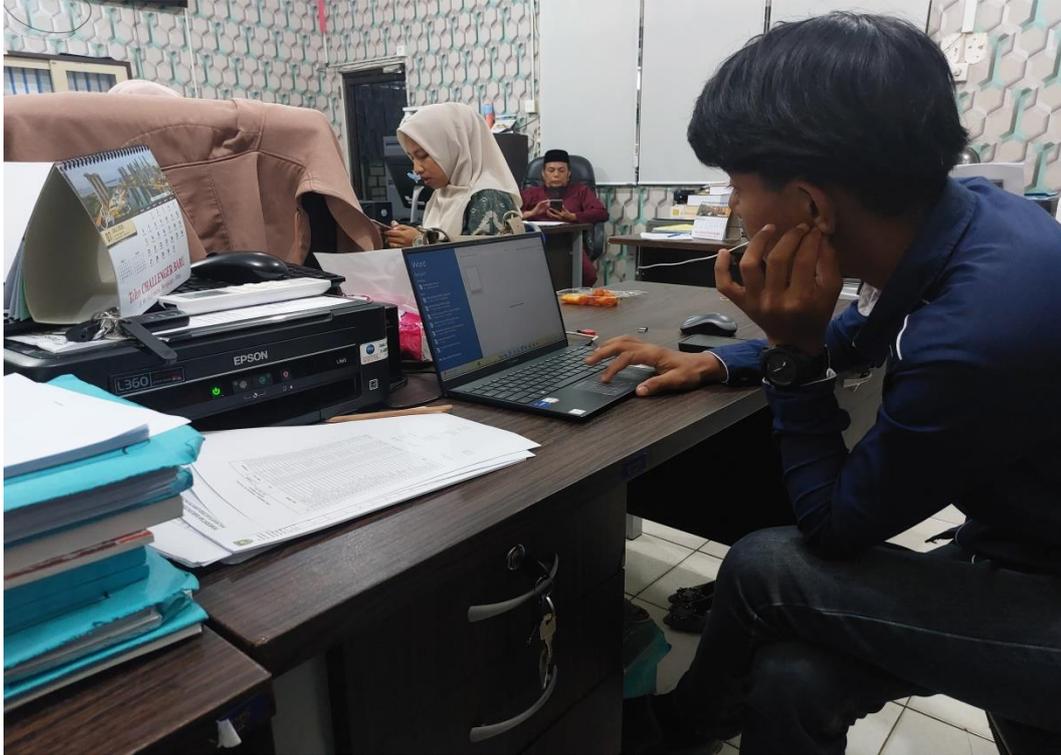
Gotong Royong Persiapan MTQ Tingkat Provinsi di Lingkungan Kantor Kominfo.



Pengecekan Kabel *VGA* untuk alat *Vid Con*



Membantu staf keuangan dalam menginstal *driver* printer *Epson*.



Perbaikan data yang belum tampil sedang dilakukan agar sistem dapat berjalan dengan baik.



Persiapan Perangkat Rapat Kadis dan staf.



Bongkar PC AIO Dell Optiplex 3280.



Penyerahan Plakat Akrilik Kepada Bapak Kepala bidang Pemograman Berbasis Elektronik (PBE).

