

LAPORAN MAGANG
SISTEM ADMINISTRASI MENUNGGAL
SATU ATAP (SAMSAT) KOTA BENGKALIS

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA
SURAT KELUAR DENGAN FITUR PENOMORAN
OTOMATIS BERBASIS WEB PADA SAMSAT BENGKALIS

FEBIOLA
6404221144



PROGRAM STUDI KEAMANAN SISTEM INFORMASI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2026

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG SAMSAT BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

FEBIOLA
6404221144

Bengkalis, 15 Juli 2026

Koordinator Magang
SAMSAT Bengkalis




Enaida, S. H.M.M
NIP. 197504282007012002

Dosen Pembimbing Program Studi
Keamanan Sistem Informasi



Zuliat Efendi, S.Kom., M.Kom
NIP. 199605192025061008

Disetujui
Ka.Prodi Keamanan Sistem Informasi




Nurmi Hidavasari, S.T., M.Kom
NIP. 199109012022032006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Selama proses penyusunan skripsi, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, serta motivasi kepada penulis.

Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan, dukungan, dan motivasi selama proses penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M. Kom., selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
3. Ibu Nurmi Hidayasari, S.T., M. Kom., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Keamanan Sistem Informasi.
4. Bapak Zuliar Efendi, S.Kom., M. Kom, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran serta meluangkan waktunya dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini.
5. Bapak Agus Tedyana, M. Kom, selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Keamanan Sistem Informasi.
6. Ibu Shinta Ayu Wanzira selaku Pembimbing Kerja Praktik dan seluruh karyawan serta karyawan Samsat Bengkalis yang telah memberikan bimbingan, arahan, dukungan, dan pengalaman kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
7. Teman teman sepurjuangan, khususnya KSI22B yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini dengan sebaik

mungkin.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan saran yang membangun sangat di harapkan demi kesempurnaan laporan ini kedepannya. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis 05 Juli 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Febiola', with a small dot at the end.

Febiola

6404221144

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Magang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1 Sejarah Singkat	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	8
3.1 Spesifikasi Tugas	8
3.2 Target yang Diharapkan.....	11
3.3 Perangkat yang Digunakan	12
3.4 Data yang Diperlukan	12
3.5 Kendala yang Dihadapai	13
BAB IV RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA SURAT KELUAR DENGAN FITUR PENOMORAN OTOMATIS BERBASIS WEB PADA SAMSAT BENGKALIS	14
4.1 Metodologi.....	14
4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem.....	14
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	17
4.1.3 Proses Perancangan.....	17
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	18
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	18
4.2.1 Analisis Data.....	18
4.2.2 Rancangan Sistem.....	18

4.2.3 Hasil Implementasi Sistem.....	21
4.2.4 Manfaat Implementasi Sistem.....	24
BAB V PENUTUP.....	26
5.1 Kesimpulan	26
5.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur organisasi samsat.....	5
Gambar 3. 1 <i>Entry Data</i>	9
Gambar 3. 2 Proses pendaftaran	10
Gambar 3. 3 Mencatat dibuku agenda.....	11
Gambar 4. 1 Metode <i>SDLC</i>	14
Gambar 4. 3 Alur sistem kelola surat.....	19
Gambar 4. 4 <i>Use Case diagram</i>	20
Gambar 4. 5 Struktur <i>database</i>	21
Gambar 4. 6 Halaman login	22
Gambar 4. 7 <i>Dashboard</i>	22
Gambar 4. 8 Halaman daftar surat	23
Gambar 4. 9 Halaman input surat	24

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan	18
Tabel 4. 2 Pengujian <i>Black-box</i>	25

BAB I PENDAHUUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu bentuk implementasi dari ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Melalui pelaksanaan KP, mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara langsung lingkungan kerja profesional, memahami permasalahan yang ada di lapangan, serta mampu memberikan kontribusi dalam bentuk solusi berbasis teknologi.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini dilakukan di Samsat Bengkalis. Pemilihan instansi ini dilatarbelakangi oleh peran penting Samsat sebagai instansi pelayanan publik yang memberikan pelayanan administrasi kendaraan bermotor kepada masyarakat. Samsat merupakan kerja sama antara Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), dan PT Jasa Raharja yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Samsat memberikan berbagai layanan administrasi kendaraan bermotor, seperti registrasi dan identifikasi kendaraan, penerbitan dan pengesahan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), serta pengelolaan data kendaraan bermotor [1].

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh Samsat Bengkalis adalah proses pencatatan surat keluar yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Setiap surat yang diterbitkan harus dicatat satu per satu, termasuk nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan perihal surat. Selain itu, petugas harus memeriksa nomor surat terakhir terlebih dahulu sebelum membuat surat baru sehingga proses pencatatan menjadi kurang efisien. Kondisi ini berisiko menyebabkan kesalahan pencatatan, duplikasi nomor surat, serta menyulitkan proses pencarian arsip surat yang telah diterbitkan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis mengusulkan solusi berupa perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran

Otomatis Berbasis Web pada Samsat Bengkalis. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan nomor surat secara otomatis, menyimpan data surat secara digital, serta mempermudah proses pencarian dan pengelolaan arsip surat. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan surat keluar menjadi lebih rapi, cepat, dan efisien dibandingkan dengan pencatatan manual menggunakan buku agenda.

1.2 Tujuan Dan Manfaat KP

Tujuan dari Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini untuk:

1. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata.
2. Memahami proses administrasi dan pengelolaan surat keluar yang diterapkan di Samsat Bengkalis.
3. Merancang dan membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web.
4. Memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Keamanan Sistem Informasi Politeknik Negeri Bengkalis.

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini antara lain:

1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada bidang administrasi dan pelayanan publik.
2. Meningkatkan kemampuan dalam menganalisis permasalahan dan merancang solusi berbasis teknologi informasi.
3. Meningkatkan pemahaman tentang penerapan ilmu komputer dalam pengembangan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
4. Melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam menyelesaikan tugas.

1.3 Luaran Proyek Magang

Luaran dari proyek Kerja Praktik ini berupa Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web yang dirancang untuk membantu proses pencatatan dan pengelolaan surat keluar di Samsat Bengkalis. Sistem yang dihasilkan memiliki beberapa fitur utama, yaitu pengelolaan data surat keluar, penomoran surat otomatis, pencarian data surat, pengarsipan surat digital, serta pengelolaan file surat yang diunggah ke dalam sistem. Selain aplikasi yang telah dikembangkan, luaran lainnya berupa dokumentasi sistem, *source code* aplikasi, *database* sistem, serta panduan penggunaan (user manual) yang dapat digunakan oleh pihak Samsat Bengkalis sebagai referensi dalam pengoperasian sistem.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) diawali oleh sebuah gagasan brilian yang disampaikan pada forum penataran para pimpinan Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Se-Indonesia pada bulan April 1976 di Jakarta. Hasil penataran menghasilkan suatu rekomendasi berupa usulan kepada pemerintah, khususnya pimpinan Departemen Dalam Negeri agar SAMSAT dijadikan sistem pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) / Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) untuk seluruh Indonesia. Terbentuknya SAMSAT ditandai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama Tiga Menteri, yaitu Menteri Pertahanan dan Keamanan/Panglima ABRI, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Tahun 1976 tentang peningkatan kerjasama antara Pemerintah Daerah Tingkat I, Komandi Daerah Kepolisian dan Aparat Departemen Keuangan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta peningkatan pendapatan daerah khususnya mengenai pajak-pajak kendaraan bermotor[2].

Sistem Administrasi Menunggal Satu Atap (Samsat) meruoakan gabungan dari Dinas Pendapatan Daerah, Polisi Republik Indonesia dan PT. (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Rahaja. Salah satu tujuan pembentukan kantor Samsat ini adalag untuk memudahkan oelaksaam pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) serta memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam hal pengurusan registrasi kendaraan bermotor dan pelayanan pajak[3].

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) adalah :

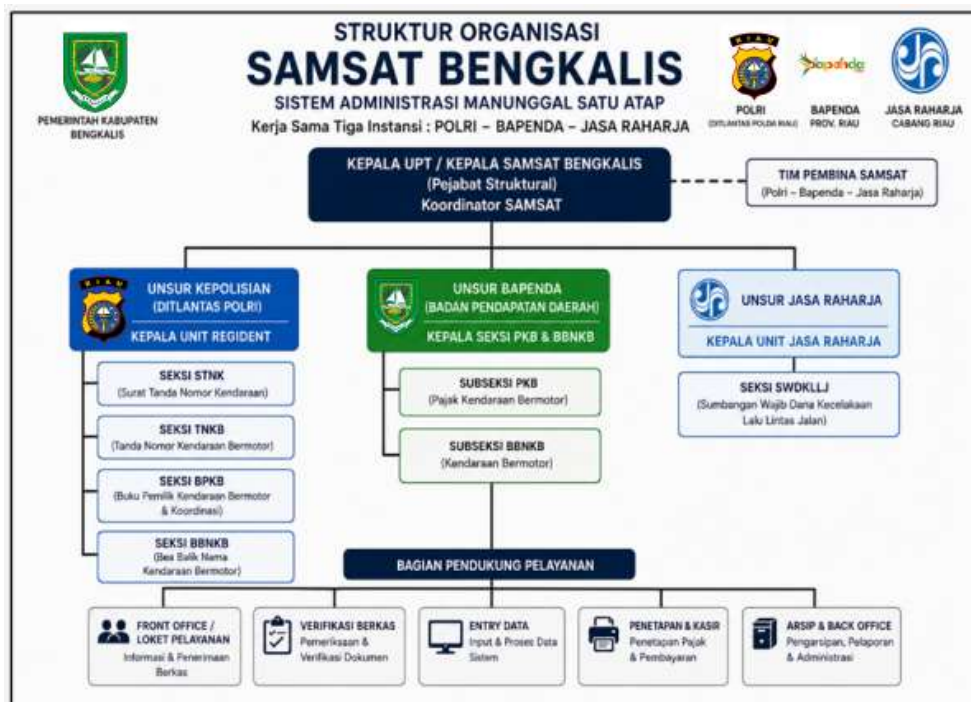
1. Tercapainya pelayanan yang optimal untuk kepuasan masyarakat.
2. Terwujudnya Terwujudnya pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

Misi Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) adalah :

1. Meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.
2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan dalam adminitrasi kendaraan bermotor .
3. Meningkatkan kepatuhan masyrakat dalam pembayaran pajak kendaraan bermotor dan SWDKLLAJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan).
4. Melakukan penegakan hukum dam pengecekan kendaraan bermotor pajak.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi SAMSAT Bengkalis dirancang dengan mempertimbangkan fungsi, kewajiban, dan tanggung jawab setiap bagian dalam bidangnya. Gambar di bawah ini menggambarkan tata letak dari struktur organisasi tersebut:



Gambar 2. 1 Struktur organisasi samsat

1. Unsur Kepolisian (Ditlantas Polri), bertugas melaksanakan pelayanan administrasi kendaraan bermotor, meliputi penerbitan STNK, TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Bermotor), BPKB, serta pelayanan balik nama kendaraan bermotor.
2. Unsur Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) bertugas dalam pengelolaan administrasi Pajak Kendaraan, mulai dari pendataan, penetapan, hingga proses *entry* data ke dalam sistem sebagai dasar pengelolaan data dan pelayanan perpajakan kendaraan bermotor.
3. Unsur Jasa Raharja, bertugas memberikan pelayanan terkait Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) sebagai bagian dari perlindungan bagi pengguna jalan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan pada Unsur Bapenda (Badan Pendapatan Daerah), khususnya pada bagian *Entry Data*. Pada bagian ini, penulis bertugas membantu proses penginputan data ke dalam sistem serta mempelajari alur pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan di Samsat Bengkalis. Selain itu, penulis juga merancang dan membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web sebagai proyek Kerja Praktik.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) merupakan instansi yang bergerak dalam pelayanan administrasi publik yang berhubungan dengan pengurusan kendaraan. Secara umum, SAMSAT bertugas memberikan pelayanan terpadu kepada masyarakat dalam hal pengurusan pajak kendaraan bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), serta pengesahan STNK. Dalam kegiatan bisnis atau operasionalnya, SAMSAT menyelenggarakan pelayanan yang melibatkan beberapa instansi, yaitu Kepolisian, Badan Pendapatan Daerah, dan PT Jasa Raharja. Ketiga instansi ini bekerja secara terintegrasi untuk memastikan proses administrasi

kendaraan berjalan dengan cepat, tepat, dan transparan. Secara lebih detail, ruang lingkup kegiatan SAMSAT meliputi pelayanan pembayaran pajak kendaraan bermotor tahunan maupun lima tahunan, pendaftaran dan balik nama kendaraan, pengesahan STNK, serta pelayanan administrasi lain yang berkaitan dengan data kendaraan bermotor. Selain itu, SAMSAT juga melakukan pendataan dan pengelolaan informasi kendaraan untuk mendukung pendapatan daerah serta meningkatkan ketertiban administrasi kendaraan di masyarakat. Dalam pelaksanaannya, SAMSAT terbagi ke dalam beberapa bagian atau unit kerja yang memiliki tugas masing-masing, seperti bagian pelayanan, bagian administrasi data kendaraan, bagian penetapan pajak, serta bagian pengesahan dokumen[4]. Setiap bagian saling berkoordinasi untuk memberikan pelayanan yang efektif kepada masyarakat. Dengan demikian, SAMSAT berperan sebagai pusat layanan terpadu yang menggabungkan beberapa fungsi administrasi kendaraan bermotor dalam satu sistem pelayanan yang terintegrasi.

BAB III

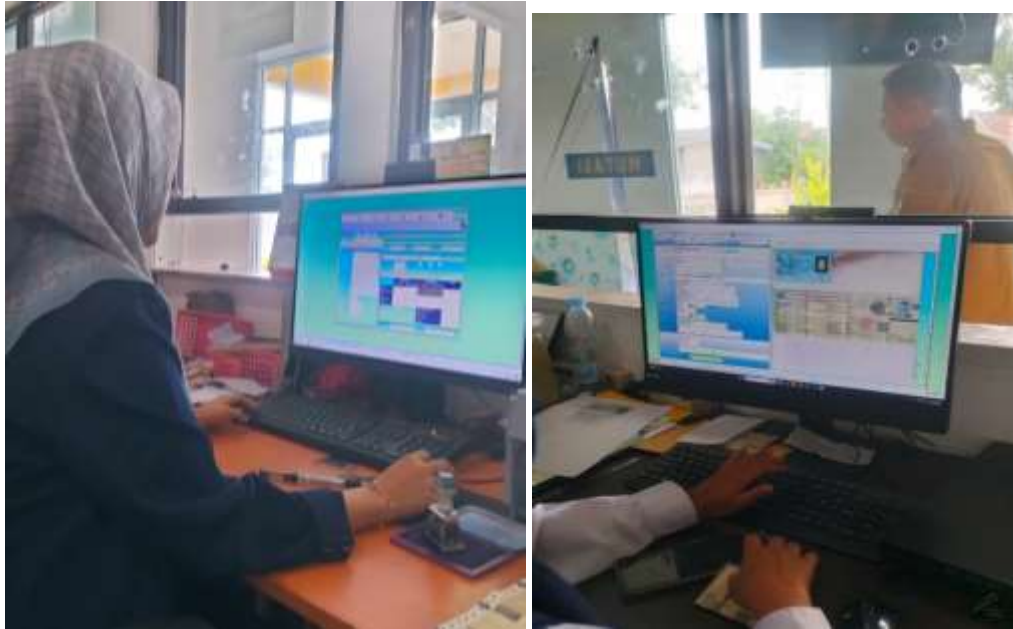
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Spesifikasi Tugas

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan mulai tanggal 9 Maret 2026 sampai dengan 30 Juni 2026 di Samsat Bengkalis. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Samsat Bengkalis, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan diberikan beberapa tugas, antara lain membantu proses *entry* data, pengelolaan administrasi surat keluar, serta merancang dan membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web sebagai proyek utama selama pelaksanaan Kerja Praktik.

1. Pelaksanaan Entry Data pada Sistem Pelayanan Samsat Bengkalis

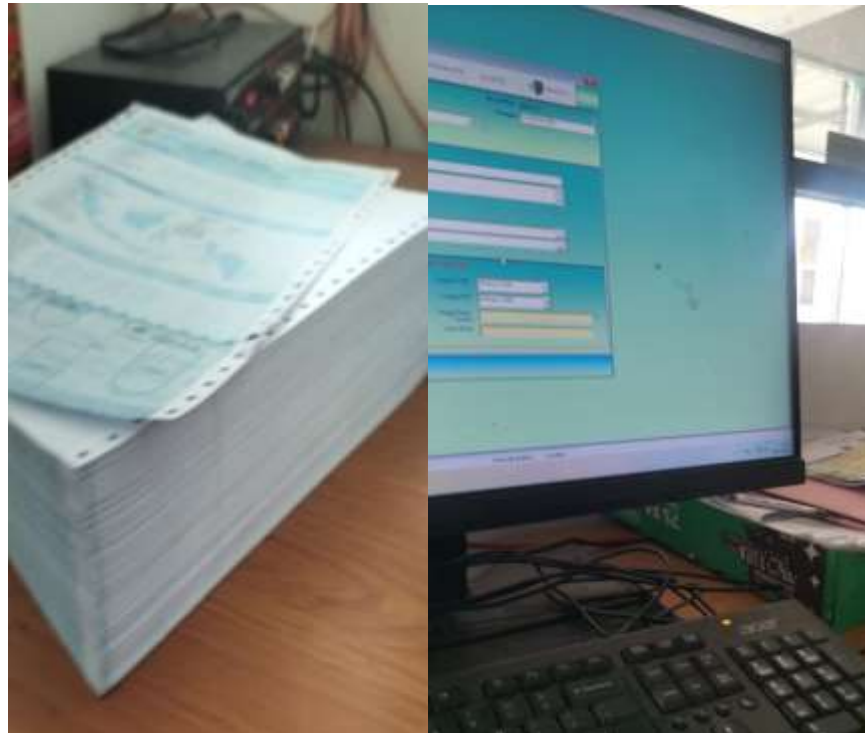
Penulis dilibatkan dalam kegiatan *entry* data pada sistem pelayanan di Samsat Bengkalis. Kegiatan ini dilakukan dengan menginput data berdasarkan dokumen yang diterima ke dalam sistem sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses *entry* data meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, penginputan data, serta pengecekan kembali data yang telah dimasukkan agar sesuai dengan dokumen asli. Selama pelaksanaan kegiatan, penulis juga mempelajari alur pelayanan administrasi yang diterapkan di Samsat Bengkalis serta membantu petugas dalam memastikan data yang diinput tersimpan dengan benar di dalam sistem. Ketelitian sangat diperlukan pada proses ini untuk meminimalkan kesalahan penginputan yang dapat memengaruhi proses administrasi selanjutnya. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses pengelolaan data administrasi dan penggunaan sistem informasi yang diterapkan di Samsat Bengkalis.



Gambar 3. 1 *Entry Data*

2. Membantu Proses Pendaftaran Berkas Pelayanan

Penulis dilibatkan dalam kegiatan membantu proses pendaftaran berkas pelayanan di Samsat Bengkalis. Kegiatan ini dilakukan dengan menerima berkas dari masyarakat, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, serta menyusun berkas sesuai dengan urutan dan jenis pelayanannya sebelum diproses lebih lanjut oleh petugas terkait. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan dan mengelompokkan berkas agar proses pelayanan administrasi dapat berjalan lebih tertib dan efisien. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai alur pelayanan administrasi di Samsat Bengkalis, mulai dari penerimaan berkas hingga proses pengolahan data pada sistem.



Gambar 3. 2 Proses pendaftaran

3. Pencatatan Surat Keluar pada Buku Agenda

Penulis diberikan tugas untuk membantu proses pencatatan surat keluar ke dalam buku agenda yang digunakan sebagai media pengarsipan di Samsat Bengkalis. Setiap surat keluar dicatat secara manual dengan mengisi informasi seperti nomor urut, nomor berkas, alamat penerima, tanggal surat, dan perihal. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh surat keluar terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Selama melakukan kegiatan tersebut, penulis mengamati bahwa proses pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu yang cukup lama, terutama saat mencari kembali data surat atau menentukan urutan nomor surat berikutnya. Selain itu, proses manual juga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan maupun duplikasi nomor surat. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, penulis tertarik untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis

Web sebagai solusi untuk membantu proses pengelolaan surat keluar agar menjadi lebih efektif, terstruktur, dan efisien.



Gambar 3. 3 Mencatat dibuku agenda

3.2 Target yang Diharapkan

- a. Memahami alur kerja administrasi dan pelayanan yang diterapkan di Samsat Bengkalis.
- b. Memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada lingkungan kerja instansi pemerintahan.
- c. Meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi, berkomunikasi, dan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan Samsat Bengkalis.
- d. Membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web yang dapat membantu proses pencatatan, pengelolaan, dan pencarian data surat keluar secara lebih efektif dan efisien.

3.3 Perangkat yang Digunakan

Beberapa perangkat lunak yang digunakan antara lain:

- a. Komputer
Digunakan untuk menginput dan mengelola data pelayanan ke dalam sistem.
- b. Aplikasi Sistem Layanan Samsat
Digunakan untuk melakukan pengelolaan data pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Visual Studio Code
Sebagai editor kode untuk menulis dan mengelola source code aplikasi.
- d. Laravel
Sebagai framework PHP untuk membangun sistem berbasis web.
- e. MySQL Sebagai sistem manajemen basis data untuk menyimpan data aplikasi.
- f. XAMPP
Sebagai web server lokal yang mendukung proses pengembangan dan pengujian sistem.
- g. Figma
Sebagai aplikasi untuk merancang desain antarmuka (UI/UX) sistem.
- h. Chrome Browser
Google Chrome digunakan untuk mengakses sistem lokal selama proses pengembangan dan pengecekan tampilan antarmuka.

3.4 Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan meliputi nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, alamat penerima, serta format standar penomoran surat yang digunakan di Samsat Bengkalis, serta file surat yang akan diunggah sebagai arsip digital.

Data tersebut digunakan sebagai dasar dalam proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pembuatan nomor surat secara otomatis sesuai urutan yang berlaku. Data ini digunakan sebagai dasar dalam proses pencatatan dan pembuatan nomor surat secara otomatis.

3.5 Kendala yang Dihadapai

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di Samsat Bengkalis, salah satu kendala yang dihadapi penulis saat melakukan *entry* data adalah sistem yang terkadang mengalami gangguan, seperti proses loading yang lambat atau tidak dapat diakses untuk sementara waktu. Selain itu, koneksi jaringan yang kurang stabil juga mempengaruhi kelancaran proses penginputan data sehingga pekerjaan menjadi sedikit terhambat. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan menunggu hingga sistem kembali normal, kemudian melanjutkan proses *entry* data serta melakukan pengecekan ulang untuk memastikan data telah tersimpan dengan benar.

BAB IV

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA SURAT KELUAR DENGAN FITUR PENOMORAN OTOMATIS BERBASIS WEB PADA SAMSAT BENGKALIS

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web pada Samsat Bengkalis menggunakan metode *System Development Life Cycle (SDLC)*. Metode ini dipilih karena memiliki tahapan pengembangan yang terstruktur, sehingga memudahkan proses pembangunan sistem mulai dari tahap perencanaan hingga pemeliharaan sistem. Dengan menggunakan metode *SDLC*, setiap tahapan pengembangan dapat dilakukan secara sistematis sehingga sistem yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Adapun tahapan yang dilakukan dalam pengembangan sistem adalah sebagai berikut[5].

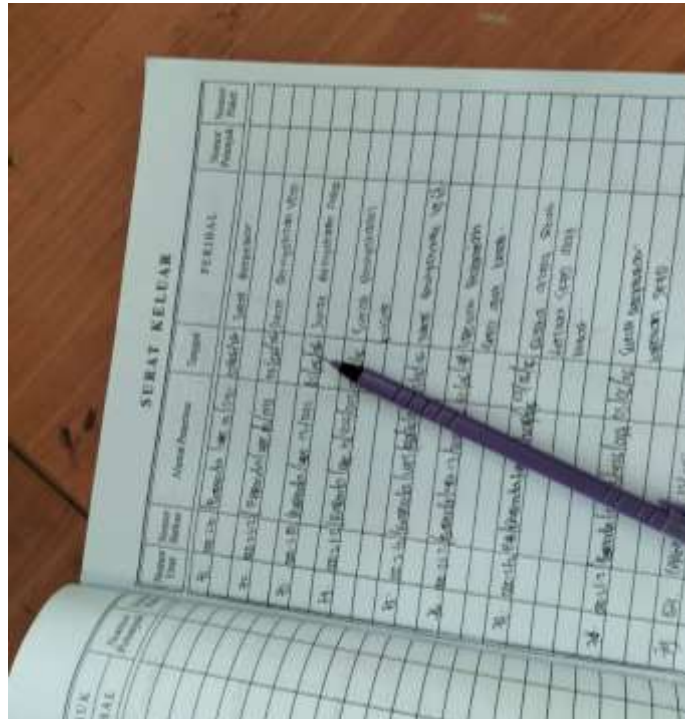


Gambar 4. 1 Metode *SDLC*

Tugas utama selama Kerja Praktik adalah merancang dan membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web. Sistem ini bertujuan untuk membantu petugas administrasi dalam mengelola pencatatan surat keluar yang sebelumnya masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Proses pengembangan sistem dilakukan dengan menerapkan metode *System Development Life Cycle (SDLC)* yang meliputi tahapan *Planning, Analysis, Design, Implementation, Testing & Integration, dan Maintenance*. Melalui tahapan tersebut, sistem dikembangkan secara terstruktur mulai dari identifikasi kebutuhan hingga proses pengujian agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pengerjaan sistem dilakukan secara bertahap, mulai dari analisis kebutuhan, perancangan sistem, pembuatan antarmuka, pengembangan aplikasi, hingga pengujian setiap fitur. Fitur utama yang diimplementasikan meliputi pengelolaan data surat keluar, penomoran surat otomatis, pencarian data surat, upload file surat sebagai arsip digital, serta pembuatan laporan surat keluar.

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan sistem antara lain *Visual Studio Code* sebagai editor kode, *Laravel* sebagai *framework* pengembangan aplikasi, *MySQL* sebagai basis data, *XAMPP* sebagai web server lokal, dan *Figma* sebagai media perancangan antarmuka sistem. Target dari pengembangan sistem ini adalah menghasilkan aplikasi yang dapat membantu proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat keluar secara lebih cepat, rapi, dan efisien. Kendala yang dihadapi selama pengembangan sistem antara lain memahami alur administrasi surat keluar yang sedang berjalan, menyesuaikan format penomoran surat sesuai standar yang digunakan di Samsat Bengkalis, serta melakukan pengujian agar seluruh fitur dapat berjalan dengan baik sesuai kebutuhan pengguna.



Gambar 4. 2 Buku Agenda

Gambar 4.2 menunjukkan buku agenda surat keluar yang digunakan di Samsat Bengkalis sebagai media pencatatan surat keluar secara manual. Buku agenda ini berisi informasi seperti nomor urut, nomor berkas, alamat penerima, tanggal surat, perihal, nomor petunjuk, dan nomor paket. Setiap surat keluar yang diterbitkan dicatat secara berurutan untuk memudahkan proses pengarsipan dan penelusuran data surat. Namun, proses pencatatan secara manual memiliki beberapa kelemahan, seperti membutuhkan waktu lebih lama dalam pencatatan dan pencarian data, serta berisiko terjadi kesalahan pencatatan atau duplikasi nomor surat. Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan dikembangkannya Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web dengan Fitur Penomoran Otomatis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat keluar di Samsat Bengkalis.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung di Samsat Bengkalis dan wawancara dengan pembimbing lapangan serta pegawai yang bertugas mengelola surat keluar. Tujuan dari pengumpulan data ini adalah untuk memahami proses pengelolaan surat keluar yang sedang berjalan, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, serta mengetahui kebutuhan sistem yang akan dibangun. Proses wawancara dilakukan secara langsung dengan pembimbing lapangan untuk memperoleh informasi mengenai alur pencatatan surat keluar, proses penomoran surat, serta kendala yang sering terjadi. Adapun langkah-langkah pengumpulan data meliputi:

1. Mengidentifikasi dan mencatat permasalahan yang disampaikan oleh pembimbing lapangan mengenai proses pengelolaan surat keluar yang masih dilakukan secara manual.
2. Menganalisis kebutuhan sistem berdasarkan hasil observasi dan wawancara sebagai dasar dalam perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web.

4.1.3 Proses Perancangan

Proses perancangan dimulai dengan menganalisis kebutuhan sistem berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pembimbing lapangan di Samsat Bengkalis. Selanjutnya dilakukan perancangan alur sistem menggunakan *Use Case Diagram* untuk menggambarkan proses pengelolaan surat keluar. Selain itu, dirancang antarmuka menggunakan Figma. Seluruh hasil perancangan ini menjadi dasar dalam tahap implementasi Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan

No	Uraian Kegiatan	2026											
		Maret			April			Mei			Juni		
1.	Persiapan												
2.	Analisis Kebutuhan												
3.	Desain Sistem												
4.	Pembuatan Sistem												
5.	Pengujian												
6.	Implementasi												

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

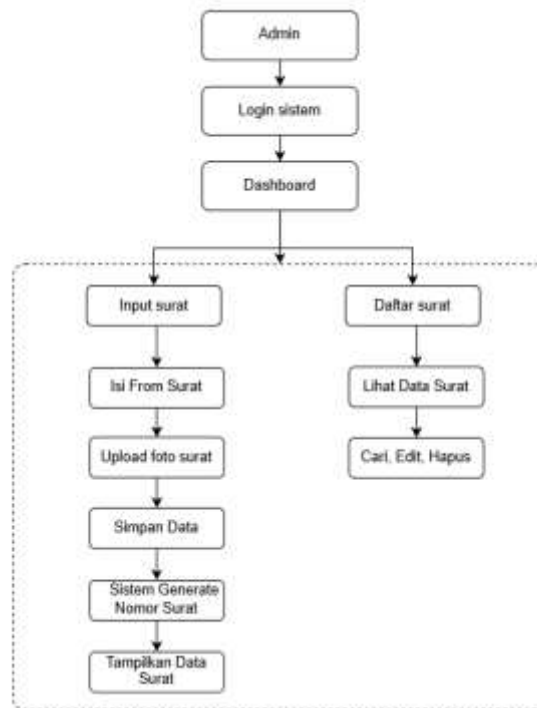
Data dikumpulkan melalui observasi langsung dan wawancara dengan pembimbing lapangan di Samsat Bengkalis. Informasi yang diperoleh mencakup alur pengelolaan surat keluar, proses penomoran surat, kendala yang sering dihadapi dalam pencatatan surat, serta kebutuhan pengguna terhadap sistem yang akan dibangun. Dari data tersebut, dilakukan analisis untuk menentukan kebutuhan sistem, meliputi fitur penomoran surat otomatis, pengelolaan data surat keluar, pencarian data surat, upload file surat, serta perancangan antarmuka sistem yang akan digunakan oleh admin.

4.2.2 Rancangan Sistem

1. Alur Sistem

Gambar 4.1 menunjukkan kerangka Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web pada Samsat Bengkalis. Sistem diawali dengan proses login oleh admin untuk mengakses halaman dashboard. Pada dashboard terdapat dua menu utama, yaitu Input Surat dan Daftar Surat. Menu Input Surat digunakan untuk mengisi data surat keluar yang meliputi nomor berkas, tujuan atau kode surat, perihal, tanggal surat keluar, alamat penerima, serta upload foto atau file surat. Setelah data disimpan, sistem secara otomatis menghasilkan nomor surat sesuai urutan yang berlaku dan menampilkan data surat yang telah berhasil disimpan.

Sementara itu, menu Daftar Surat digunakan untuk menampilkan seluruh data surat keluar yang telah tersimpan, serta menyediakan fitur pencarian, pengubahan, dan penghapusan data surat. Seluruh data yang dikelola dalam sistem disimpan ke dalam database sehingga proses pencatatan, pencarian, dan pengelolaan surat keluar menjadi lebih terstruktur dan efisien.

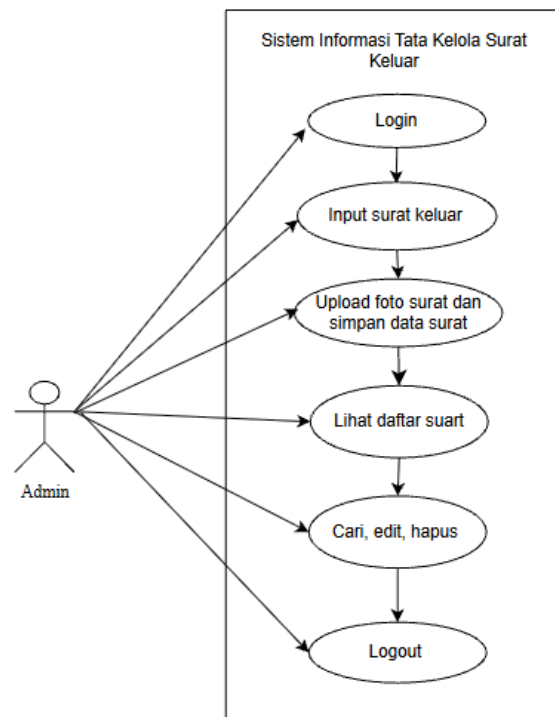


Gambar 4. 3 Alur sistem kelola surat

2. Use Case Diagram

Gambar 4.2 menunjukkan *Use Case Diagram* dari Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web pada Samsat Bengkalis. Diagram ini menggambarkan interaksi antara Admin sebagai aktor dengan seluruh fungsi yang tersedia dalam sistem. Admin melakukan login untuk mengakses *dashboard*, kemudian dapat melakukan input surat keluar, mengunggah foto surat, menyimpan data surat, serta melihat daftar surat. Pada menu daftar surat, Admin dapat melakukan pencarian, pengubahan (edit), dan penghapusan data surat. Setelah

seluruh proses selesai, Admin dapat *logout* dari sistem.



Gambar 4. 4 Use Case diagram

3. Struktur *DataBase*

Gambar 4.3 menunjukkan struktur *database* yang digunakan pada Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web di Samsat Bengkalis. *Database* ini berfungsi untuk menyimpan data admin dan data surat keluar yang dikelola oleh sistem. Struktur database terdiri dari dua tabel utama, yaitu *users* yang digunakan untuk menyimpan data akun admin, dan surat yang digunakan untuk menyimpan data surat keluar, seperti nomor berkas, tujuan surat, perihal, tanggal surat keluar, alamat penerima, keterangan, serta foto surat. Selain itu, terdapat beberapa tabel bawaan Laravel yang berfungsi mendukung proses autentikasi, penyimpanan sesi, migrasi database, dan pengelolaan sistem.

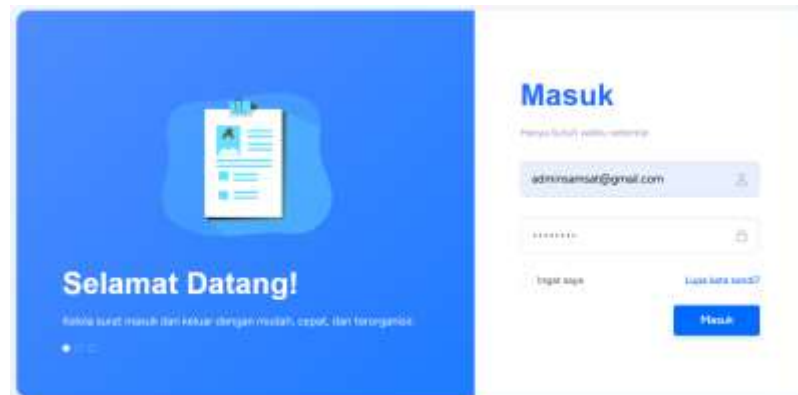
surat_samsat cache_locks key : varchar(255) owner : varchar(255) expiration : int(11)	surat_samsat cache key : varchar(255) value : mediumtext expiration : int(11)	surat_samsat password_reset_tokens email : varchar(255) token : varchar(255) created_at : timestamp
surat_samsat users id : bigint(20) unsigned name : varchar(255) email : varchar(255) email_verified_at : timestamp password : varchar(255) remember_token : varchar(100) created_at : timestamp updated_at : timestamp	surat_samsat job_batches id : varchar(255) name : varchar(255) total_jobs : int(11) pending_jobs : int(11) failed_jobs : int(11) failed_job_ids : longtext options : mediumtext cancelled_at : int(11) created_at : int(11) finished_at : int(11)	surat_samsat sessions id : varchar(255) user_id : bigint(20) unsigned ip_address : varchar(45) user_agent : text payload : longtext last_activity : int(11)
surat_samsat surats id : bigint(20) unsigned nomor_berkas : varchar(255) alamat_penerima : varchar(255) tujuan : varchar(255) perihal : text tanggal_keluar : date keterangan : text foto_surat : varchar(255) created_at : timestamp updated_at : timestamp	surat_samsat jobs id : bigint(20) unsigned queue : varchar(255) payload : longtext attempts : tinyint(3) unsigned reserved_at : int(10) unsigned available_at : int(10) unsigned created_at : int(10) unsigned	surat_samsat failed_jobs id : bigint(20) unsigned uuid : varchar(255) connection : text queue : text payload : longtext exception : longtext failed_at : timestamp
		surat_samsat migrations id : int(10) unsigned migration : varchar(255) batch : int(11)

Gambar 4. 5 Struktur *database*

4.2.3 Hasil Implementasi Sistem

1. Halaman *Login*

Gambar 4.4 merupakan tampilan halaman *Login* pada Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web. Halaman ini berfungsi sebagai pintu masuk bagi Admin untuk mengakses sistem dengan memasukkan alamat email dan kata sandi yang telah terdaftar. Setelah proses *login* berhasil, Admin akan diarahkan ke halaman *Dashboard* untuk mengakses seluruh fitur yang tersedia, seperti input surat dan pengelolaan data surat keluar. Tampilan halaman login dirancang sederhana dan mudah digunakan sehingga memudahkan Admin dalam mengakses sistem.



Gambar 4. 6 Halaman *login*

2. Dashboard

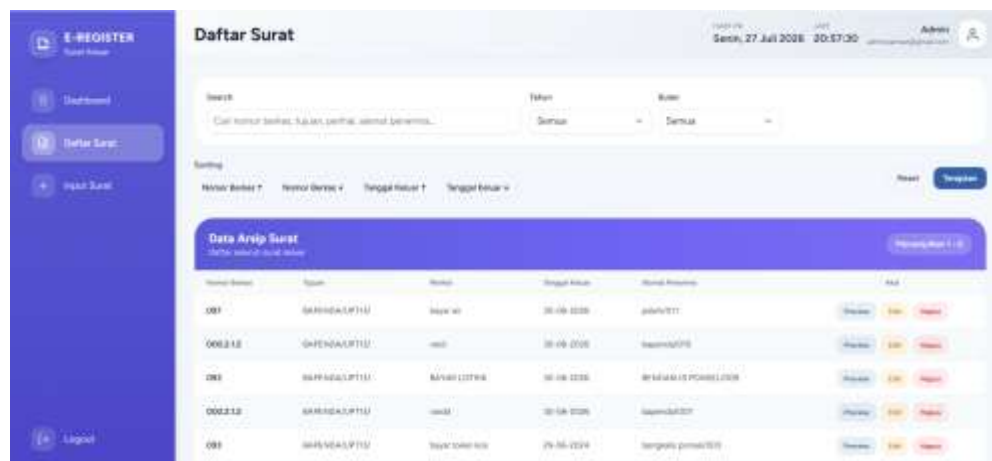
Gambar 4.5 merupakan tampilan halaman *Dashboard* pada Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web. Halaman ini merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah Admin berhasil melakukan login. *Dashboard* menampilkan informasi ringkasan jumlah surat, meliputi total surat, surat hari ini, surat bulan ini, dan surat tahun ini. Selain itu, tersedia grafik surat keluar dalam tujuh hari terakhir untuk memudahkan pemantauan aktivitas surat. Pada bagian kanan juga ditampilkan daftar 10 surat terbaru yang berisi nomor berkas, perihal, tujuan, tanggal keluar, dan alamat penerima, sehingga Admin dapat melihat data surat terbaru secara cepat.



Gambar 4. 7 *Dashboard*

3. Halaman daftar surat

Gambar 4.6 merupakan tampilan halaman Daftar Surat pada Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan seluruh data surat keluar yang telah tersimpan dalam sistem. Pada bagian atas terdapat fitur pencarian berdasarkan nomor berkas, tujuan, perihal, dan alamat penerima, serta filter berdasarkan tahun, bulan, dan rentang tanggal untuk memudahkan Admin dalam menemukan data surat. Selain itu, tersedia tombol *Preview*, *Edit*, dan *Hapus* pada setiap data surat sehingga Admin dapat melihat, mengubah, maupun menghapus data surat sesuai kebutuhan. Halaman ini dirancang untuk memudahkan proses pengelolaan dan pencarian arsip surat keluar secara cepat dan terorganisir.



Gambar 4. 8 Halaman daftar surat

4. Halaman input surat

Gambar 4.7 merupakan tampilan halaman Input Surat pada Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar Berbasis Web. Halaman ini berfungsi untuk memasukkan data surat keluar yang akan disimpan ke dalam sistem. Admin dapat mengisi informasi yang diperlukan, seperti nomor berkas, tujuan surat, perihal, tanggal keluar, alamat penerima, mengunggah foto surat, serta menambahkan keterangan apabila diperlukan. Setelah seluruh data diisi, Admin dapat menekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data surat ke dalam *database*, sedangkan

tombol Reset digunakan untuk mengosongkan kembali seluruh isian formulir. Halaman ini dirancang agar proses pencatatan surat keluar menjadi lebih mudah, cepat, dan terstruktur.

Gambar 4. 9 Halaman input surat

4.2.4 Manfaat Implementasi Sistem

Dengan adanya Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web di Samsat Bengkalis memberikan dampak positif bagi berbagai pihak. Bagi instansi, sistem ini membantu proses pencatatan surat keluar menjadi lebih terstruktur, mempercepat proses pencarian data surat, serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan duplikasi nomor surat karena penomoran dilakukan secara otomatis. Selain itu, penyimpanan arsip surat dalam bentuk digital memudahkan pengelolaan dan pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Bagi admin, sistem ini mempermudah proses input, penyimpanan, serta pengelolaan data surat keluar sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat dibandingkan dengan proses pencatatan secara manual. Bagi penulis,

pengembangan sistem ini memberikan pengalaman dalam menganalisis kebutuhan pengguna, merancang sistem berbasis web, mengimplementasikan aplikasi menggunakan *framework* Laravel, serta menerapkan database *MySQL* dalam pengelolaan data. Pengalaman tersebut juga meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan administrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pengujian Sistem

Tabel 4. 2 Pengujian *Black-box*

No	Fitur Yang Diuji	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keterangan
1.	Login	Admin memasukkan email dan passwoed yang benar	Ssitem menampilkan halaman dashboard	Berhasil
2.	Input surat	Admin mengisi seluruh data surat keluar kemudian menekan tombol simpan	Data surat berhasil disimpan ke database	Berhasil
3.	Validasi Input	Admin tidak mengisi salah satu data yang wajib diisi	Sistem menampilkan pesan validasi	Berhasil
4.	Generate Nomor Surat	Admin menyimpan data surat keluar	Sistem menghasilkan nomor surat secara otomatis	Berhasil
5.	Daftar surat	Admin membuka menu daftar surat	Sistem menampilkan seluruh data surat keluar	Berhasil
6.	Pencarian Surat	Admin mencari data berdasarkan tanggal atau tujuan surat	Sistem menampilkan data yang sesuai	Berhasil
7.	Edit Surat	Admin mengubah data surat yang telah tersimpan	Data surat berhasil diperbarui	Berhasil
8.	Hapus Surat	Admin menghapus salah satu data surat	Data surat berhasil dihapus dari sistem	Berhasil
9.	Logout	Admin menekan tombol logout	Sistem keluar dari aplikasi dan Kembali ke halaman login	Berhasil

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kerja Praktik di Samsat Bengkalis memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis, terutama dalam mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, penulis berhasil merancang dan membangun Sistem Informasi Tata Kelola Surat Keluar dengan Fitur Penomoran Otomatis Berbasis Web yang bertujuan untuk membantu proses pencatatan dan pengelolaan surat keluar. Proses pengembangan sistem memberikan pemahaman secara langsung mengenai analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, hingga pengujian sistem informasi berbasis web. Secara keseluruhan, kegiatan Kerja Praktik ini membantu penulis meningkatkan kemampuan teknis, kemampuan pemecahan masalah, serta keterampilan dalam mengembangkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.

5.2 Saran

Untuk pengembangan sistem yang telah dirancang, disarankan agar ditambahkan fitur tanda tangan elektronik (*online*) sehingga proses pengesahan surat dapat dilakukan secara lebih cepat, praktis, dan efisien. Selain itu, sistem juga dapat dikembangkan dengan fitur cetak surat dalam format PDF agar memudahkan proses dokumentasi dan distribusi surat. Bagi Samsat Bengkalis, diharapkan sistem ini dapat dimanfaatkan dan dikembangkan secara berkelanjutan untuk mendukung proses pengelolaan surat keluar agar lebih efektif, terstruktur, dan mengurangi pencatatan secara manual. Sementara itu, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik di masa mendatang, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, memahami kebutuhan instansi, serta aktif berkomunikasi dengan pembimbing lapangan. Persiapan yang matang akan membantu kelancaran pelaksanaan Kerja Praktik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Dedek Kurniadi and Tata Sutabri, “Penerapan Aplikasi Samsat Digital sebagai Layanan Publik di Sumatera Selatan,” *Switch : Jurnal Sains dan Teknologi Informasi*, vol. 3, no. 1, pp. 49–56, 2024, doi: 10.62951/switch.v3i1.323.
- I. I. J. Rifka Alkhilyatul Ma’rifat, I Made Suraharta, “Pajak Kendaraan Bermotor Kendaraan,” vol. 2, pp. 306–312, 2024.
- D. Untuk *et al.*, “YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU PROVINSI RIAU DI KANTOR UNIT PELAKSANA TUGAS (UPT) PENDAPATAN BENGKALIS,” 2019.
- Afandi Afandi, Zainal fatah, Sri Roekminiati, and Ika Devy Pramudiana, “Inovasi Layanan Publik dalam Era Digital: Tinjauan Persepsi Generasi Muda pada Samsat Digital di Lumajang,” *SOSIAL : Jurnal Ilmiah Pendidikan IPS*, vol. 3, no. 3, pp. 265–289, 2025, doi: 10.62383/sosial.v3i3.1064.
- P. Sabila, R. Alamsyah, S. Nasution, and ..., “Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Kantor Hukum Luri Neri Tarigan. SH, MH &Rekan Dengan Metode System ...,” *Jurnal Informatika ...*, vol. 2, pp. 10–14, 2025, [Online]. Available: <https://idpress.ac.id/jil/article/view/61%0Ahttps://idpress.ac.id/jil/article/download/61/58>

LAMPIRAN

Lampiran 1 surat balasan diterima magang pada perusahaan

	PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENDAPATAN DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS Jalan Antara Telp. (0766) 21142 – BENGKALIS Website : www.badanpendapatan.riau.go.id													
Bengkalis, 9 Maret 2026														
Nomor	: 423 /BAPENDA/UPT.13/0.44	Kepada Yth .												
Hal	: Izin Praktek Kerja Lapangan (KP)	Bapak Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis di - Bengkalis												
Dengan Hormat, Memenuhi maksud saudara Nomor : 1335/PL31/TU/2026 tanggal 5 Maret 2026 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini dapat disampaikan bahwa pada prinsip kami mendukung dan memberikan izin Permohonan Kerja Praktek (KP) di Kantor UPT- Pengelolaan Pendapatan Bengkalis (Samsat Bengkalis) sesuai dengan nama Mahasiswa sebagai berikut :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PRODI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Safran Harada</td><td>6404221137</td><td>D-IV Keamanan Sistem Informasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Febiola</td><td>6404221144</td><td>D-IV Keamanan Sistem Informasi</td></tr></tbody></table>			NO	NAMA	NIM	PRODI	1.	Safran Harada	6404221137	D-IV Keamanan Sistem Informasi	2.	Febiola	6404221144	D-IV Keamanan Sistem Informasi
NO	NAMA	NIM	PRODI											
1.	Safran Harada	6404221137	D-IV Keamanan Sistem Informasi											
2.	Febiola	6404221144	D-IV Keamanan Sistem Informasi											
Demikian dapat disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.														
A.n KEPALA UPT. PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU Kepala Subbag Tata Usaha														
  EMILDA S.H., M.M Penata NIP.19750428 200701 2 002														

Lampiran 2 Log Mingguan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK(KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 09 Maret 2026 – 13 Maret 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti orientasi dan pengenalan lingkungan kerja, serta memahami tugas dan fungsi setiap bagian di SAMSAT Bengkalis.	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mempelajari alur pelayanan administrasi kendaraan dan prosedur pelayanan kepada wajib pajak.
2		Mempelajari proses entry data administrasi kendaraan dan penetapan Pajak Kendaraan melalui sistem pelayanan.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Selasa
TANGGAL : 16 Maret 2026 – 18 Maret 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan praktik langsung mengoperasikan sistem pelayanan untuk proses entry data kendaraan bermotor dengan bimbingan pembimbing lapangan.	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan praktik langsung mengoperasikan sistem pelayanan untuk proses entry data kendaraan bermotor di bawah bimbingan pembimbing lapangan.
		Melakukan pelayanan kepada wajib pajak serta membantu proses penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen melalui sistem pelayanan.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Rabu - Jumat
TANGGAL : 30 Maret 2026 – 02 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pembuatan surat void sebagai dokumen pembatalan transaksi	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pembuatan surat void sebagai dokumen pembatalan transaksi dengan memeriksa data transaksi, menyusun surat sesuai format yang berlaku.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 6 April 2026 – 10 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan nomor surat pada buku agenda sesuai urutan dan jenis surat yang dikeluarkan	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan nomor surat keluar pada buku agenda dengan mengikuti urutan nomor surat terakhir sesuai prosedur administrasi yang berlaku.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 13 April 2026 – 17 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat struktur awal proyek sebagai dasar pengembangan sistem penomoran surat otomatis berbasis web.	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat rancangan awal sistem penomoran surat otomatis berbasis web dengan menyusun alur sistem, merancang tampilan antarmuka, serta menentukan fitur-fitur yang akan dikembangkan sebagai dasar pembuatan sistem

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 20 april 2026 – 24 april 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu proses pendaftaran wajib pajak dengan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, kemudian menginput data ke dalam sistem pelayanan.	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan proses pendaftaran wajib pajak dengan menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan, seperti identitas pemilik kendaraan dan dokumen kendaraan. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, melakukan penginputan data ke dalam sistem pelayanan sesuai prosedur administrasi yang berlaku.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 27 April 2026 – 30 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pembuatan aplikasi web penomoran surat otomatis.	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengembangan aplikasi web penomoran surat otomatis berdasarkan rancangan sistem yang telah disusun. Kegiatan meliputi pembuatan struktur aplikasi, implementasi antarmuka pengguna, pengembangan fitur utama, serta integrasi dengan database agar sistem dapat menghasilkan nomor surat secara otomatis sesuai format dan prosedur administrasi yang berlaku.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 4 Mei 2026 – 8 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Penyusunan laporan Kerja Praktik dan pengembangan sistem penomoran surat otomatis berbasis web.	Shinta Ayu Wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan penyusunan laporan Kerja Praktik serta mengembangkan sistem penomoran surat otomatis berbasis web dengan mengimplementasikan fitur-fitur sesuai rancangan dan kebutuhan pengguna.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 11 Mei 2026 – 15 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan dan rekapitulasi surat keluar pada buku agenda.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan rekapitulasi surat keluar pada buku agenda dengan mencatat setiap surat yang telah diterbitkan berdasarkan nomor, tanggal, tujuan, dan perihal surat. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi, memudahkan proses pengarsipan, serta mempermudah penelusuran data surat apabila diperlukan di kemudian hari.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 18 Mei 2026 – 22 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu pelaksanaan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan membantu dan mengarahkan wajib pajak untuk mengisi kuesioner setelah memperoleh pelayanan di SAMSAT Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan masukan dari masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 25 Mei 2026 – 29 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pengembangan fitur sistem sesuai rancangan.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan pengembangan sistem penomoran surat otomatis berbasis web dengan mengimplementasikan fitur-fitur yang telah dirancang. Kegiatan meliputi penyempurnaan kode program, penyesuaian fungsi sistem, serta integrasi antarfitur agar sistem dapat berjalan sesuai kebutuhan pengguna.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 02 Juni 2026 – 05 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan penyusunan laporan Kerja Praktik berdasarkan hasil kegiatan magang.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun laporan Kerja Praktik dengan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang. Kegiatan meliputi penyusunan isi laporan sesuai sistematika penulisan, pengolahan data hasil observasi, penyusunan pembahasan, serta melengkapi dokumentasi sebagai pendukung laporan akhir.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 08 Juni 2026 – 12 Juni 2026

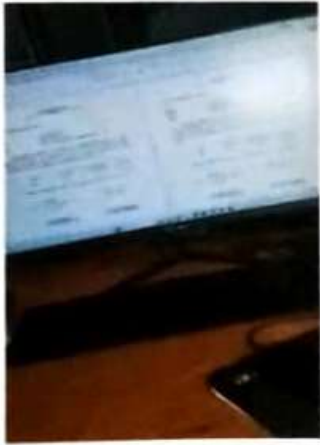
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pendaftaran wajib pajak dan entry data ke dalam sistem pelayanan.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan proses pendaftaran wajib pajak dengan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan. Selanjutnya, melakukan entry data ke dalam sistem pelayanan berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi agar proses administrasi dapat berjalan sesuai prosedur yang berlaku di SAMSAT Bengkalis.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 15 Juni 2026 – 19 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat surat void sebagai dokumen pembatalan transaksi.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat surat void sebagai dokumen pembatalan transaksi yang mengalami kesalahan atau perubahan data. Kegiatan meliputi pemeriksaan data transaksi, penyusunan surat void sesuai format yang berlaku, serta memastikan data yang dicantumkan telah sesuai sebelum diajukan untuk proses verifikasi dan persetujuan.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 22 Juni 2026 – 26 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyusun laporan TBP KP.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun laporan TBP KP berdasarkan data transaksi yang telah diproses melalui sistem pelayanan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan data pembayaran terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan prosedur administrasi di SAMSAT Bengkulu.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 29 Juni 2026 – 02 Juli 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mempresentasikan sistem penomoran surat otomatis kepada pembimbing lapangan. Mengikuti kegiatan pelepasan mahasiswa Kerja Praktik di SAMSAT Bengkalis.	Shinta ayu wanzira	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mempresentasikan sistem penomoran surat otomatis kepada pembimbing lapangan dengan menjelaskan alur kerja, fitur-fitur yang telah dikembangkan, serta cara penggunaan sistem. Selama presentasi, pembimbing memberikan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan prosedur administrasi di SAMSAT Bengkalis.



Mengikuti kegiatan pelepasan mahasiswa Kerja Praktik yang dilaksanakan bersama pembimbing lapangan dan pegawai SAMSAT Bengkalis. Kegiatan ini menjadi penutup rangkaian Kerja Praktik, disertai penyampaian evaluasi, kesan dan pesan, serta ucapan terima kasih atas bimbingan dan kesempatan yang telah diberikan selama pelaksanaan magang.

Lampiran 3 surat keterangan bahwa mahasiswa telah selesai mengerjakan kerja praktek



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS
Jalan Antara Telp. (0766) 21142 – BENGKALIS
Website : www.badanpendapatan.riau.go.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 00.2.3.1/BAPENDA/UPT.13/134

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Febiola
Tempat/ Tgl. Lahir : Bengkalis, 28 Februari 2005
Alamat : Jl Pramuka Gg. Manggis

Telah, melakukan Magang pada SAMSAT Bengkalis sejak tanggal 09 Maret sampai dengan 30 Juni 2026 sebagai tenaga Magang

Selama bekerja di SAMSAT Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 27 Juli 2026



[Signature]
Zulham Putra
Penata Tk.I (III/d)
NIP : 19831008 200212 1 002

Lampiran 4 form nilai

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
SISTEM ADMINISTRASI MENUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT) KOTA
BENGKALIS**

Nama : FEBIOLA
NIM : 6404221144
Program Studi : Keamanan Sistem Informasi Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung-jawab	25%	88
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	81
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 2 Juli 2026
Pembimbing Lapangan



Shinta Ayu Wahzira, S.Pd

Lampiran 5 Sertifikat



BAHAN PENDAPATAN DAERAH
UPT. PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS



SERTIFIKAT

NO.00.2.3.1/BAPENDA/UPT.13/132

DIBERIKAN KEPADA

FEBIOLA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan / Magang
Pada UPT. Pengelolaan Pendapatan Bengkalis, Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau
Mulai Tanggal 09 Maret - 30 Juni 2026
Dengan hasil : **Sangat Baik**

Bengkalis, 27 Juli 2026

Kepala UPT. Pengelolaan Pendapatan Bengkalis
Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau,



ZETI HAMPUTRA
PEKATA TK.I (III/D)
NIP: 19831008 200212 1 002

