

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS  
SISTEM APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR**

**SOFIAH  
6304181112**



**PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**Sofiah  
6304181112**

Bengkalis, 18 Juli 2022

Kepala Seksi Aplikasi  
Dinas Komunikasi, Informatika Dan  
Statistik Kabupaten Bengkalis



Andri Irawan, S.T  
NIP. 197711202010011014

Dosen Pembimbing Program Studi  
Rekayasa Perangkat Lunak



Lidya Wati, M.Kom  
NIP. 198908222014042001

Disetujui  
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Rezki Kurniati, M.Kom  
NIP.198306162018032001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT berkat rahmat, hidayah, dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas Kerja Praktek (KP) yang dilakukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Danuri, M.Cs selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Lidya Wati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Andri Irawan selaku Kepala Seksi Aplikasi sekaligus pembimbing selama kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Zulkifli selaku Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Seluruh Dosen Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis atas saran, ilmu, bimbingan, dan motivasi yang diberikan.

Penulis merasa sangat bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapat kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diajarkan dibangku kuliah dalam dunia pekerjaan secara nyata dan menanamkan prilaku yang baik dalam pekerjaan.

Penulis mengucapkan permohonan maaf kepada semua pihak yang terlibat jika terdapat kesalahan dan kesilapan selama proses Kerja Praktek berlangsung, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja baik bersifat rohani maupun jasmani. Penulis juga menyadari laporan ini tidak input dari berbagai kesalahan dan kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya manfaat bagi pembaca.



Bengkalis, 18 Mei 2022

Sofiah

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.3. Tujuan Proyek Kerja Praktek.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	4
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	10
3.1. Melakukan Pemasangan Alat Vidcon (Video Conference).....	10
3.2. Melakukan photo Copy Berkas.....	10
3.3. Melakukan Pembayaran Pajak Tower.....	10
BAB IV WEBSITE PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAH.....	11
4.1. Metodologi.....	11
4.1.1. Prosedur Pembuatan Aplikasi.....	11
4.1.2. Metodologi Pengumpulan Data.....	20
4.1.3. Proses Perancangan.....	20
4.1.4. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	23
4.2. Perancangan dan Implementasi.....	24

4.2.1. Analisis Data.....	24
4.2.2. Rancangan Aplikasi.....	24
4.2.3. Implementasi Sistem.....	29
4.2.4. Dampak Implementasi Sistem.....	35
4.2.5. Kesulitan Dan Solusi Selama Kerja Praktek.....	35
BAB V PENUTUP.....	37
1.1. Kesimpulan.....	37
1.2. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	38



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Bengkalis.....	6
Gambar 3.1 Pemasangan Alat Vidcon.....	10
Gambar 4.1 Prosedur Penelitian.....	11
Gambar 4.2 Use Case Diagram.....	15
Gambar 4.3 Activity Diagram Login.....	16
Gambar 4.4 Activity Diagram Surat Keluar.....	17
Gambar 4.5 Activity Diagram admin.....	18
Gambar 4.6 Pengarsipan Surat Masuk yang sedang berjalan.....	21
Gambar 4.7 Pengarsipan Surat Keluar yang sedang berjalan.....	21
Gambar 4.8 Pengarsipan Surat Masuk yang diusulkan.....	22
Gambar 4.9 Pengarsipan Surat Keluar yang diusulkan.....	23
Gambar 4.10 Tampilan Login.....	25
Gambar 4.11 Tampilan Halaman Admin.....	25
Gambar 4.12 Tampilan Halaman Pengguna.....	26
Gambar 4.13 Tampilan Halaman surat masuk.....	26
Gambar 4.14 Pair Programming.....	27
Gambar 4.15 Continius Integration.....	27
Gambar 4.16 Tampilan Login.....	30
Gambar 4.17 Tampilan Beranda admin.....	31
Gambar 4.18 Tampilan untuk menambahkan user.....	31
Gambar 4.19 Tampilan untuk mengubah data user.....	32
Gambar 4.20 Tampilan daftar user.....	33
Gambar 4.21 Tampilan menambahkan Surat masuk.....	33
Gambar 4.22 Tampilan mengubah surat masuk.....	34
Gambar 4.23 Tampilan data surat masuk.....	35

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tahapan Pengumpulan data.....	12
Tabel 4. 2 User Stories.....	13
Tabel 4. 3 Iteration Plan.....	14
Tabel 4. 4 Analisis Kebutuhan Non Fungsional.....	14
Tabel 4. 5 <i>CRC Card</i> Beranda.....	18
Tabel 4. 6 <i>CRC Card</i> Surat Masuk dan Surat Keluar.....	19
Tabel 4. 7 <i>CRC Card Export</i> Surat Masuk dan Surat Keluar.....	19
Tabel 4. 8 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	24
Tabel 4. 9 Pengujian <i>Black Box</i> .....	28





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Harian Kerja Praktek.....	39
Lampiran 2. Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	43
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek.....	61
Lampiran 4. Nilai Kerja Praktek.....	



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Kerja praktek (KP) atau On the Job Training (OJT) merupakan kegiatan latihan kerja, menerapkan ilmu, memberikan gagasan dan ide kepada tempat kerja praktek yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir, sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan dari program studi D4 Rekayasa Perangkat Lunak yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Didalam pendidikan kejuruan, kerja praktek bertujuan untuk memberikan wawancara praktis yang dilandasi dari teori-teori yang dipelajari, hal itu juga memuat kurikulum tentang sistem pendidikan nasional yang berdasarkan UU No.20 tahun 2003. Berhubungan dengan hal tersebut mahasiswa berkesempatan untuk terjun langsung kelapangan kerja sehingga mempelajari kondisi dan menerapkan metode-metode serta ilmu yang didapatkan dari bangku perkuliahan yang membuat mahasiswa menjadi lebih paham sehingga bisa bermanfaat ketika memasuki dunia perkerjaan di kemudian hari.

Program studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Rekayasa Perangkat Lunak bergerak dibidang studi yang luas mencakup berbagai aplikasi untuk pengembangan dan desain hingga pendekatan sistematis, sehingga membutuhkan pengalaman kerja di bidang teknologi maupun desain. Setiap mahasiswa yang mengambil program studi Rekayasa Perangkat Lunak ini melaksanakan kerja praktek guna meningkatkan pengetahuan dibidang teknologi, pemrograman dan desain sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja. Kerja praktek yang dilaksanakan di kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu tempat pelaksanaan kerja praktek sesuai bidang studi Rekayasa Perangkat Lunak.

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu instansi yang memiliki tupoksi kerja yang luas. Tugas yang meliputi bidang informasi, statistic, pengelolaan dan elektronik, urusan publikasi dan kerjasama media urusan public relation. Diskominfo Kabupaten Bengkalis juga memberikan kesempatan untuk siswa dan mahasiswa Kerja Praktek (KP), guna meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki. Disamping itu selain melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada instansi, Diskominfo Kabupaten Bengkalis juga memberikan tugas sesuai dengan profesi bidang studi yang digeluti dan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis penulis mendapatkan tugas untuk membangun sebuah website Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Diskominfo Kabupaten Bengkalis menggunakan bahasa pemrograman *Hypertext Preprocessor*(PHP). Pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah perangkat lunak berbasis website sistem informasi yang saling terintegrasi agar dapat membantu atau mempermudah penginputan berkas, penyimpanan berkas, dan pencarian berkas dalam proses pengarsipan sehingga berkas yang akan dicari atau dibutuhkan dikemudian hari bisa didapat secara mudah, cepat, dan akurat. Yang menangani pengarsipan surat masuk dan surat keluar maka diharapkan dapat membantu proses pengarsipan pada Dinas Komunikasi dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

Tujuan yang dapat diperoleh dari kerja praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan mengenai ilmu Rekayasa Perangkat Lunak.
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh dari kampus.
3. Mendapatkan pengalaman baru dan suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik.

4. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Begkalis. Manfaat yang dapat diperoleh dari Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:
  1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada.
  2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat dari kampus ke tempat kerja praktek secara nyata.
  3. Meningkatkan kerja sama antara perkantoran dengan lembaga Pendidikan khususnya Program Studi D4-Rekayasa Perangkat Lunak.

### **1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek**

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan selama proses krja praktek berlangsung selama 4 bulan mulai dari 17 januari 2022 sampai dengan 18 mei 2022 maka target luaran yang dihasilkan setelah pelaksanaan program kerja praktek adalah sebuah sistem berbasis website aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dapat membantu pegawai di Diskominfotik Kabupaten Bengkalis dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini terdapatdua aktor yaitu admin dan pengguna. Pada website ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL.

Sistem ini dikelola oleh admin dan pengguna dari Diskominfotik Kabupaten Bengkalis admin bisa melakukan penginputan surat masuk, surat keluar dan bisa menambahkan pengguna. Pengguna hanya bisa melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sejak diberlakukannya Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang, juga terjadi perubahan nama dinas maupun badan, ada yang dimerjer, ada pula muncul SOPD baru, yang pisah atau berdiri sendiri. Salah satu adalah Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik (Diskominfo). Dulunya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan Dinas Perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfo kini berdiri dan berkantor di gedung Dinas Pasar dan Kebersihan. Seperti diketahui, Dinas Pasar dan Kebersihan melebur dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup.

Diskominfo memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Karena selain ditambah urusan statistic, bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang dulunya berada di Sekretariat Daerah, kini menjadi bagian dari Diskominfo, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan public relation yang dulunya ditangani bagian Humas Sekretariat Daerah. Seiring berjalannya waktu, tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfo, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfo, pindah ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah. Perubahan ini didasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan uraian Tugas serta Tata Kerja.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.2.1 Visi**

“ Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera.

### **2.2.2 Misi**

Adapun Misi Kabupaten Bengkalis yaitu:

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 Perusahaan**

Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis disusun dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis yang dapat di lihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Bengkalis

## 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Pada Diskominfo Bengkalis terdapat 4 bidang utama unit kerja, 4 bidang tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 2.4.1 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. Perumusan 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.

#### 2.4.2 Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

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

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi public di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi public;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi public di ruang pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi public;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara di bidang pengelolaan opini dan aspirasi public di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi public;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervise dibidang pengelolaan opini dan aspirasi di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi public;
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 public dan

6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

#### 2.4.3 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas 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 dan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4.4 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 public, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi public dan penyediaan akses informasi;

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

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Melakukan Pemasangan Alat Vidcon ( Video Conference)**

Dalam kegiatan ini, kami bertugas melakukan pemasangan alat vidcon pada saat launching aplikasi Kebijakan Transfer Anggaran Kabupaten Berbasis Ekologi (TAKE) Kabupaten Bengkulu. Di Kantor Bappeda Bengkulu.



Gambar 3. 1 Pemasangan Alat Vidcon

#### **3.2 Melakukan photo Copy Berkas**

Dalam kegiatan ini, kami bertugas melakukan photo Copy berkas yang di perintahkan oleh pegawai yang ada di dalam ruangan.

#### **3.3 Melakukan Pembayaran Pajak Tower**

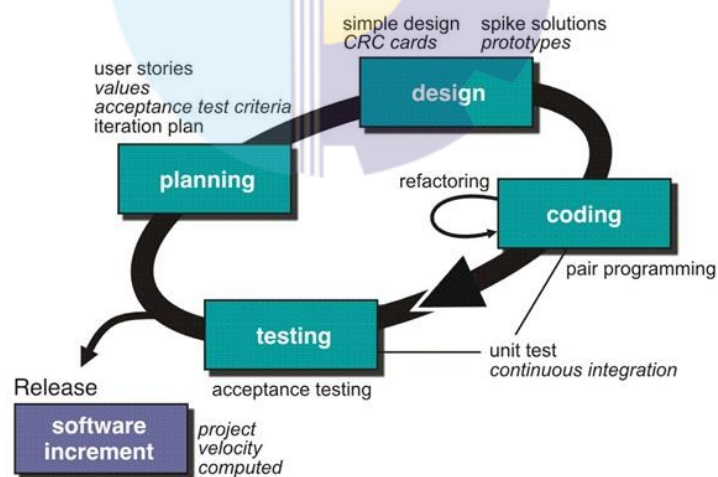
Dalam kegiatan ini, kami bertugas untuk membayarkan uang pajak tower di Kantor Perpajakan.

## BAB IV PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

### 4.1 Metodologi

#### 4.1.1 Prosedur Pembuatan Aplikasi

Dalam prosedur pembuatan *website* sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini menggunakan metode *Extreme Programming (XP)* adalah metode dalam rekayasa pengembang perangkat lunak yang mencoba menyederhanakan semua tahapan dalam proses pengembangannya sehingga menjadi lebih adaptif dan fleksibel. Menurut (Fitzgerald & Stol, 2015), *Extreme Programming* tidak hanya focus pada pengkodean tetapi mencakup seluruh area pengembangan perangkat lunak menurut (Studies, Plonka, Sharp, Linden, & Ditrich, 2015). Dalam metode ini terdapat beberapa tahapan dalam membangun sebuah *website* diantaranya sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Metode Pengembangan Extreme Programming

Sumber: (Pressman, 2010)

Berikut merupakan penjelasan langkah-langkah metode *Extreme Programming (XP)* yang digunakan dalam merancang aplikasi sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang akan dibangun.

## 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan yaitu suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan kebutuhan-kebutuhan untuk perangkat lunak yang akan dikembangkan untuk mendapatkan output, fitur-fitur utama, dan fungsionalitas.

Teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan studi pustaka. Adapun teknik wawancara yang digunakan yaitu untuk mengetahui beberapa permasalahan yang terdapat dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis.

Tabel 4. 1 Tahapan pengumpulan data

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang berjalan saat ini?	Sistem yang berjalan masih manual
2.	Apa saja kesulitan dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang berjalan saat ini?	Saat ini susah merekap data dan sering terjadi kesalahan saat menulis nomor surat.
3.	Aplikasi yang digunakan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar saat ini?	Aplikasi perkantoran pada umumnya. Microsoft word, excel.
4.	Apakah sistem yang berjalan sudah efisien?	Belum efisien.
5.	Apakah saat ini ini bapak memerlukan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang terkomputerisasi dengan baik?	Iya, kantor Diskominfo sangat memerlukan sistem ini.
6.	Setujukah bapak jika saya membangun aplikasi yang dapat membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan terkomputerisasi dengan baik?	Sangat setuju.

Dari hasil wawancara yang telah didapatkan dari salah satu pegawai dibagian umum di Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis, penulis mendefinisikan kebutuhan sistem dalam bentuk *user story* sebagai berikut:

Tabel 4. 2 User Stories

a. *User Story*

No	User Story	Acceptance Criteria	Value
1	Sebagai admin, admin melakukan pengelolaan Data pengguna	Tersedia Menu pengguna untuk mengelola data pengguna	8
2	Sebagai Admin, admin melakukan pengelolaan data surat masuk	Tersedia Menu pengelolaan data surat masuk.	3
3	Sebagai Admin, admin melakukan pengelolaan surat keluar	Tersedia menu pengelolaan data surat keluar	3
4	Sebagai Admin, admin melakukan laporan surat masuk dan surat keluar.	Terdapat menu export surat masuk dan surat keluar.	7
5	sebagai admin, dapat melihat data jumlah user yang bergabung di sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.	Tersedia Menu Beranda.	4

b. *Iteration Plan*

*Iteration Plan* adalah rencana iterasi yang dilakukan berdasarkan value point yang tertinggi. Hal ini merupakan langkah awal pada saat pembuatan aplikasi tahap mana yang kita anggap penting dari aplikasi kita maka tahap itu yang dikerjakan terlebih dahulu.

Tabel 4. 3 *Iteration Plan*

<i>Iteration</i>	<i>Feature</i>	<i>User</i>	<i>Value</i>
1	Tambah data pengguna	Admin	8
	Edit data pengguna	Admin	8
	Hapus data pengguna	Admin	4
2	Tambah data surat masuk	Admin	5
3	Tambah data surat keluar	Admin	5
4	Edit surat msuk dan surat keluar	Admin	6

- Analisis Kebutuhan Fungsional

Tahapan analisis kebutuhan fungsional adalah analisis fungsi-fungsi yang dibutuhkan didalam sistem. Fungsi minimal yang dibutuhkan dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar Diskominfo Kabupaten Bengkalis diantaranya adalah:

1. Fungsi Login
  2. Fungsi kelola surat masuk dan surat keluar
  3. Fungsi laporan surat masuk dan surat keluar
  4. Fungsi kelola data pengguna
- a. Adapun analisis kebutuhan non-fungsional pada penelitian ini ditunjukkan dibawah ini:

Tabel 4. 4 Analisis Kebutuhan Non Fungsional.

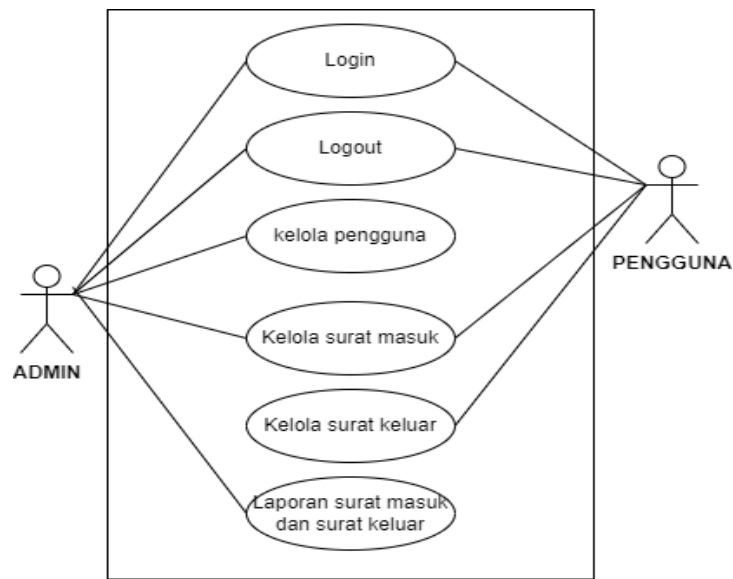
Parameter	Kebutuhan
Usability	Admin, bagian umum dan pengguna dapat login ke sistem. Sistem menggunakan username dan password untuk mengaunifikasi hak akses.
Availability	Sistem yang dibangun ini bisa diakses diperangkat apa saja karena dibangun berbasis web.
Efeciency	Sistem yang dibangun ini bisa memberikan layanan secara cepat bagi penggunanya.
Bahasa Komunikasi	Menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa inggris

## 2. Desain (*Design*)

Perancangan adalah proses membuat rancangan dari aplikasi yang akan dikembangkan pada tahapan ini XP secara ketat mengikuti prinsip KIS (*keep it simple*), menurut Pressman,(Surya,2014) yang artnya desain sederhana selalu lebih disukai dari pada repsentasi yang lebih kompleks.

a. *Use Case Diagram*

Pada diagram ini menggambarkan hubungan aktor dengan sistem (Dicoding,2022). Pada sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki 2 aktor yaitu Admin dan Pengguna.



Gambar 4. 2 Use Case Diagram

b. *Activity Diagram*

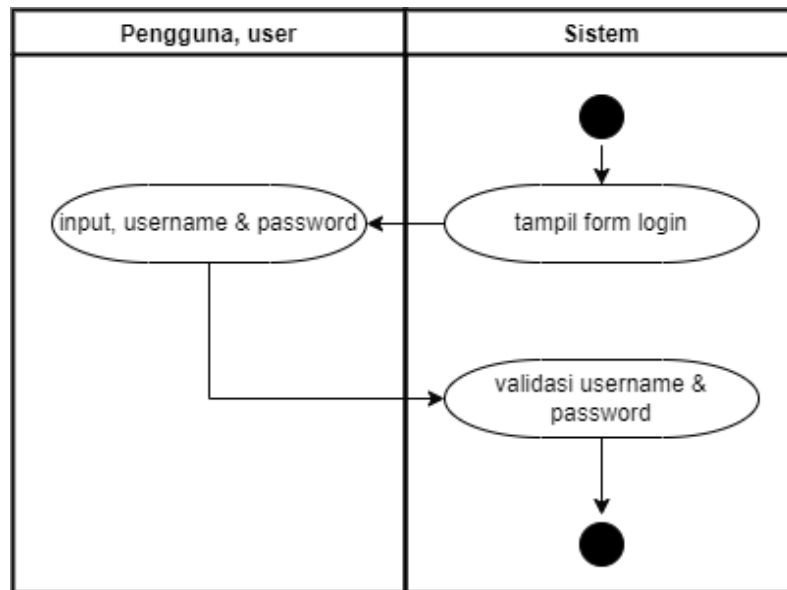
*Activity diagram* atau diagram aktivitas menggambarkan workflow (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak (Rosa & Shalahuddin, 2019).

Adapun activity diagram pada sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

1. *Activity Diagram Login*

Berikut adalah diagram aktivitas (*Activity diagram*) untuk melakukan login yang menjelaskan tentang aktivitas untuk bisa masuk dan mendapatkan akses ke tampilan awal (beranda), diawali dengan pengguna dan user memasukkan username dan password untuk login ke aplikasi. Berikut gambaran activity diagram pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis.

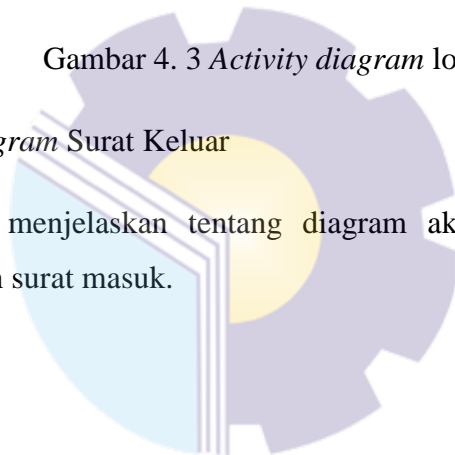


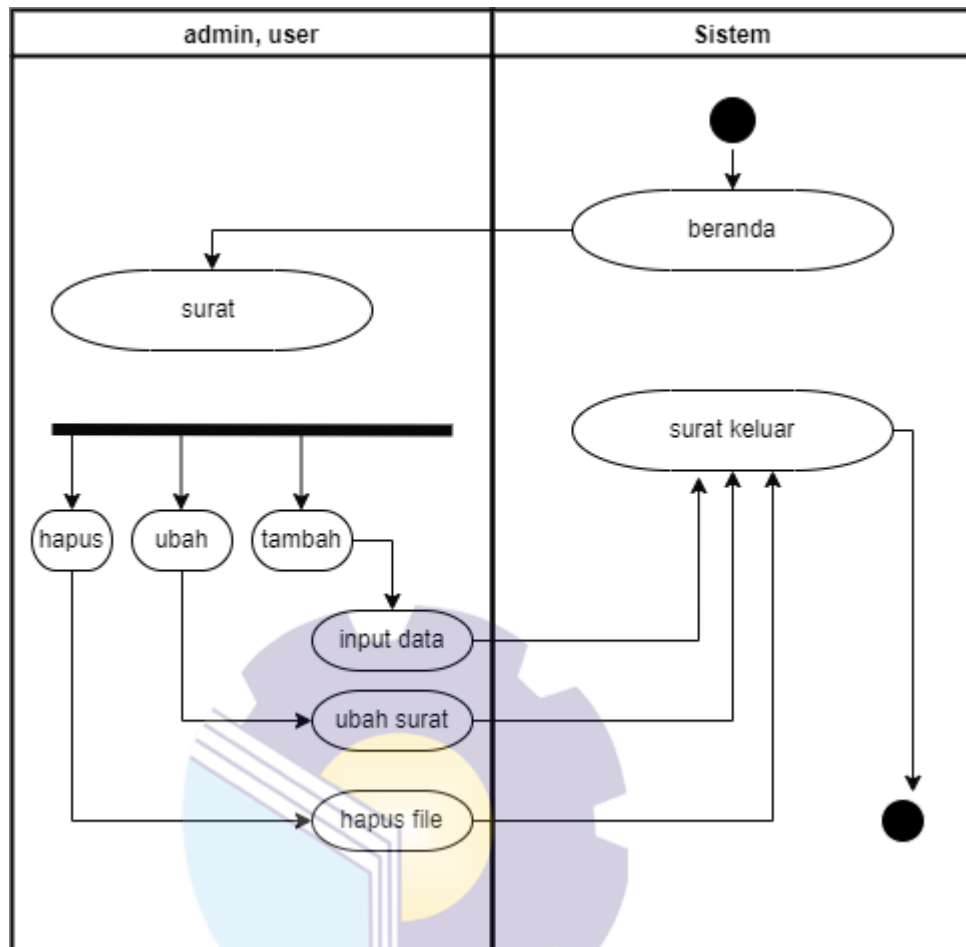


Gambar 4. 3 Activity diagram login

2. Activity Diagram Surat Keluar

Berikut ini menjelaskan tentang diagram aktivitas surat keluar pada aplikasi pengarsipan surat masuk.

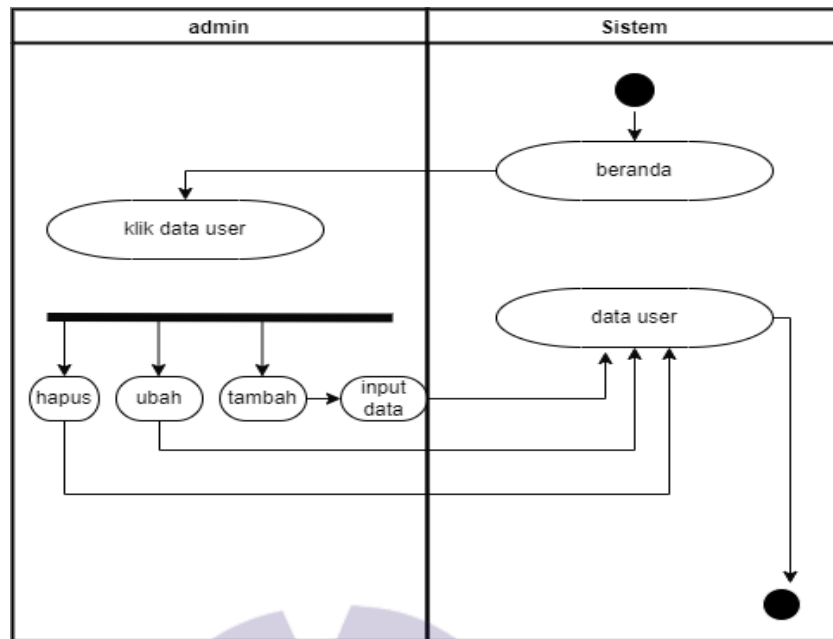




Gambar 4. 4 Activity diagram surat keluar

### 3. Activity Diagram Administrator

Berikut adalah diagram aktivitas Admin yang menggambarkan dan menjelaskan tentang diagram aktivitas user untuk admin pada aplikasi pengarsipan.



Gambar 4. 5 Activity diagram admin

c. CRC Card

Berikut adalah CRC Card dari sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang diperoleh dari hubungan antara responsibility antar class.

Tabel 4. 5 CRC Card Beranda

Class: Menu Beranda	
Responsibilities	Collaborator
Menampilkan halaman informasi jumlah pengguna, data surat masuk dan data surat keluar.	Admin

Tabel 4. 6 CRC Card Surat Masuk dan Surat Keluar

Class: Menu Surat Masuk dan Surat Keluar	
Responsibilities	Collaborator
Menampilkan halaman pengelolaan data surat masuk dan surat keluar	Admin dan Pengguna

Tabel 4. 7 *CRC Card Export* Surat Masuk dan Surat Keluar

Class: Menu Admin Export laporan surat masuk dan surat keluar	
Responsibilities	Collaborator
Menampilkan halaman <i>export</i> surat masuk dan surat keluar berupa <i>pdf, word, excel</i> .	Admin

### 3. Pengkodean (*Coding*)

Pengkodean dikembangkan setelah rancangan awal dilakukan, tetapi tidak langsung untuk melakukan pengkodean program melainkan membuat sebuah pengujian unit. Dalam pengkodean ini menggunakan metode XP menyarankan untuk dua orang pemrogram harus bekerja dalam satu workstation. Penulisan code ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai *database*.

### 4. Pengujian (*Testing*)

Pengujian unit harus dibuat dan kemudian dijalankan menggunakan framework yang memungkinkan mereka untuk diotomatisasi dan dapat dijalankan dengan mudah secara berulang kali. Pengujian ini pada dasarnya berfokus pada fitur-fitur dan fungsionalitas pada sistem.

Pada pengujian sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar disini penulis menggunakan metode black box testing yang mana dalam metode tersebut hanya menguji hasil input dan output dari perangkat lunak tanpa mengetahui struktur kode dari perangkat lunak, berikut adalah hasil pengujian sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

#### 4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pembuatan sistem, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu dengan melakukan studi pustaka dilakukan untuk mendapatkan dasar-dasar referensi bagi penyusunan yang berkaitan dengan teori sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan melakukan wawancara langsung dengan bagian umum Diskominfo Kabupaten Bengkalis untuk mengetahui

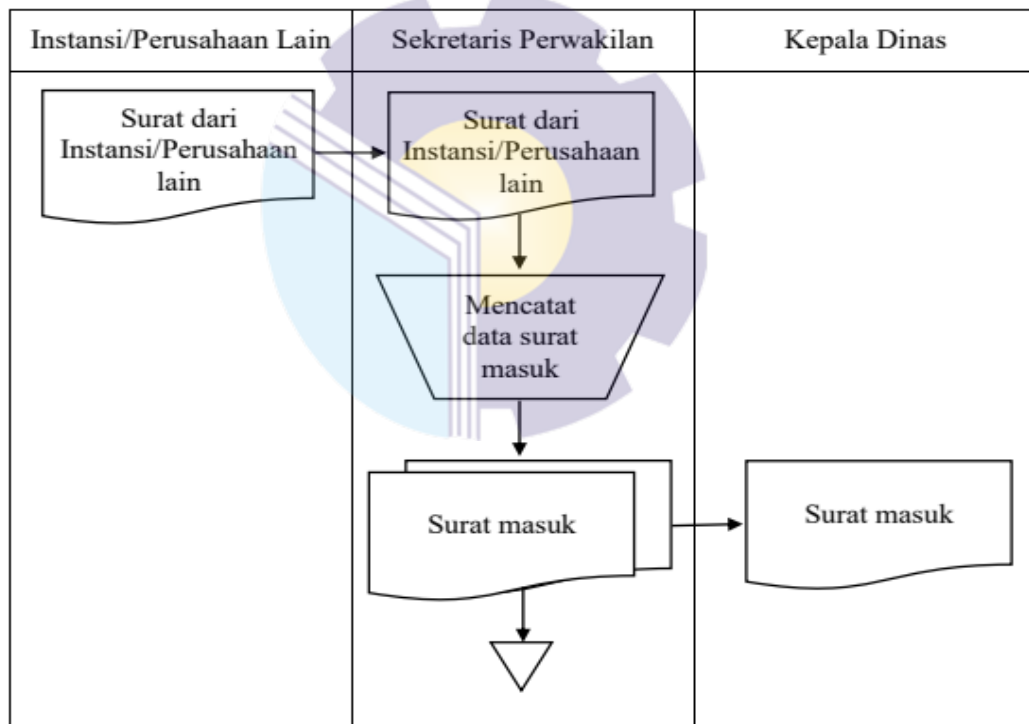
permasalahan yang sedang dialami dan bagaimana untuk menyelesaikan masalah tersebut.

#### 4.1.3 Proses Perancangan

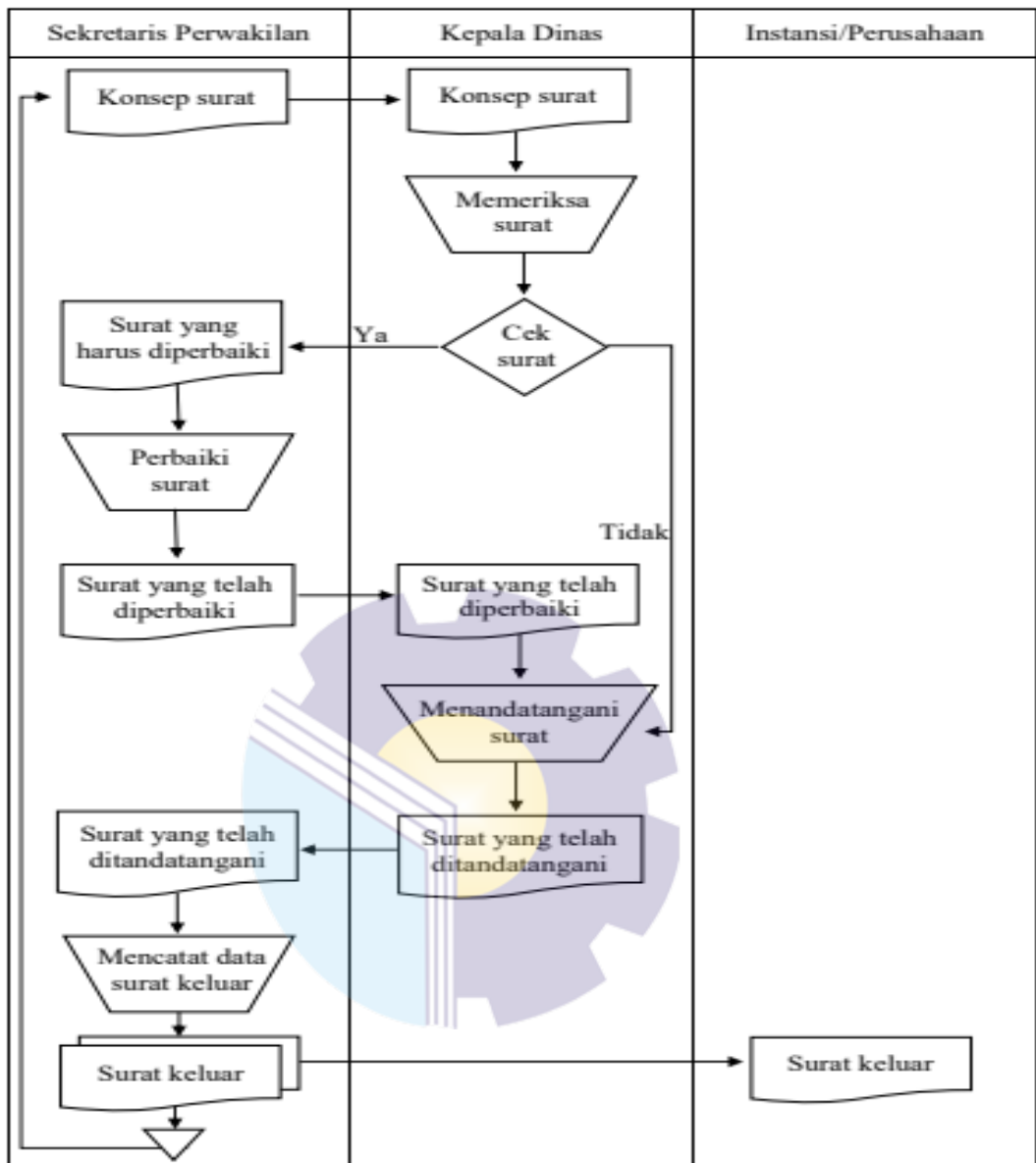
Dalam proses perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilakukan analisis sistem yang sedang berjalan dan rancangan sistem yang akan dibangun, diantaranya sebagai berikut:

- a. Analisis sistem yang sedang berjalan

*Flowmap* prosedur arsip surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis:



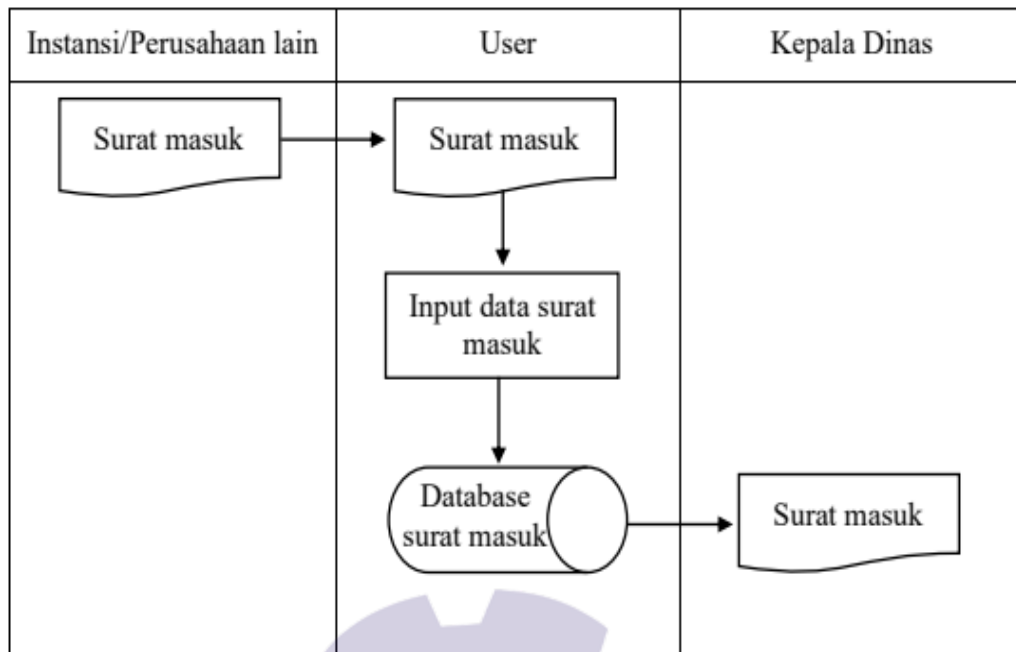
Gambar 4. 6 Pengarsipan Surat Masuk yang sedang Berjalan



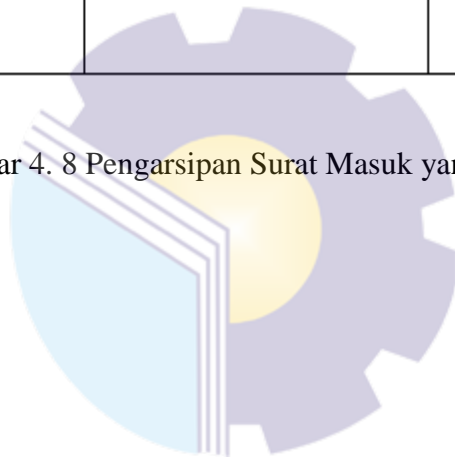
Gambar 4. 7 Pengarsipan Surat Keluar yang sedang berjalan

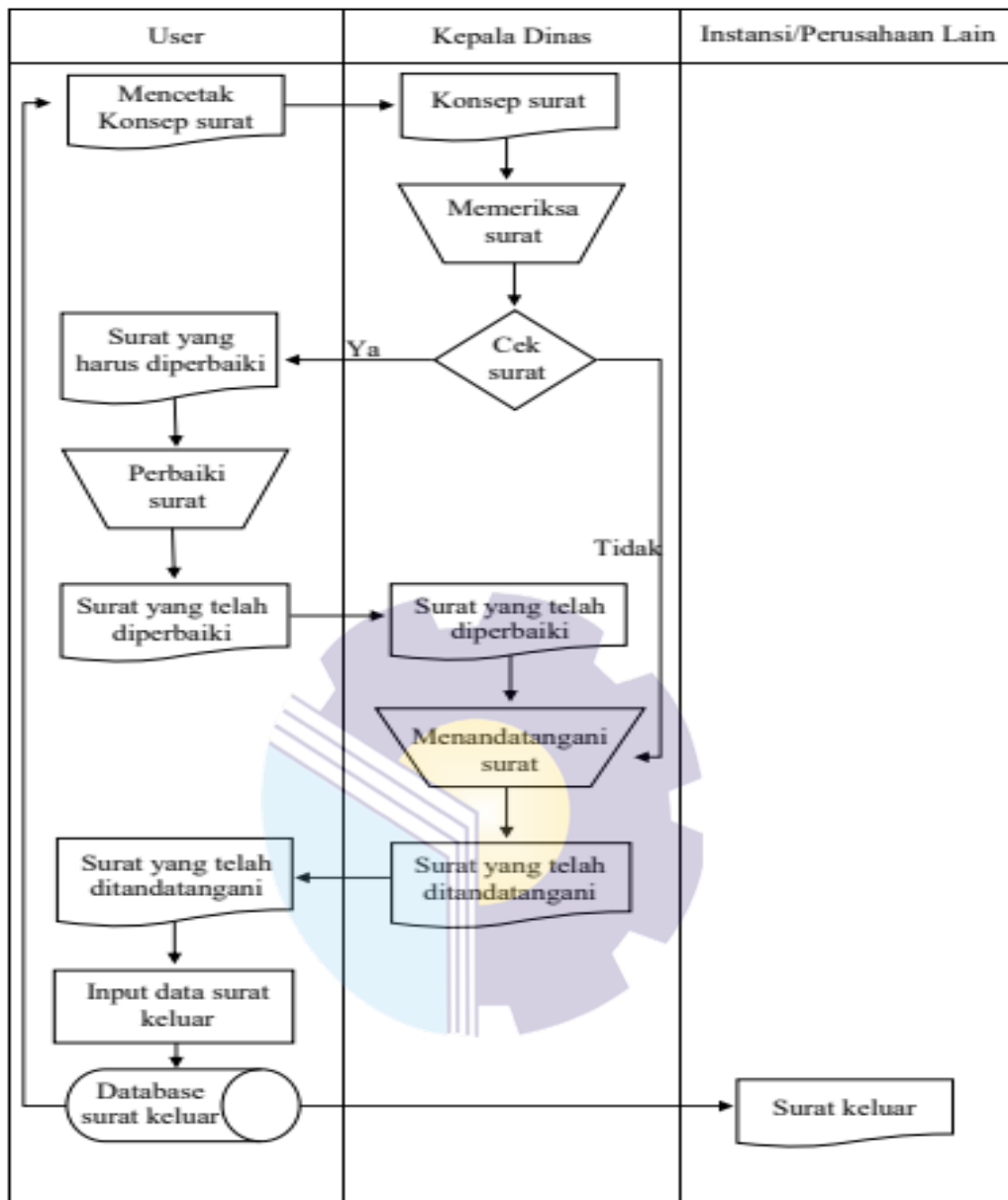
b. Rancangan sistem yang akan diusulkan

Gambaran umum sistem yang diusulkan dalam proses perancangan sistem ini ialah penulis akan membangun sebuah aplikasi yang nantinya aplikasi tersebut dikelola oleh admin dan user dimana admin mengelola semua yang ada di sistem. Sedangkan user dapat mengakses surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4. 8 Pengarsipan Surat Masuk yang Diusulkan





Gambar 4. 9 Pengarsipan Surat Keluar yang Diusulkan

#### 4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun tahapan dan jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pengembangan sistem pengarsipan dapat dilihat pada table dibawah ini:



## A. Tahapan

Tahapan yang dilakukan dalam pengembangan sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Penulis menggunakan metode *Extreme Programming*.

## B. Jadwal Pelaksanaan

Tabel 4. 8 Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan																		
		Januari				Februari				Maret				April				Mei		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Perencanaan	■	■	■	■															
2	Perancangan					■	■	■	■											
3	Pengkodean									■	■	■	■	■	■	■	■			
4	Pengujian																	■	■	
5	Membuat Laporan													■	■	■	■	■	■	■

## 4.2 Perancangan dan Implementasi

### 4.2.1 Analisis Data

Dalam membangun *website* pengarsipan surat masuk dan surat keluar terdapat data yang dibutuhkan. Data yang dibutuhkan adalah surat.

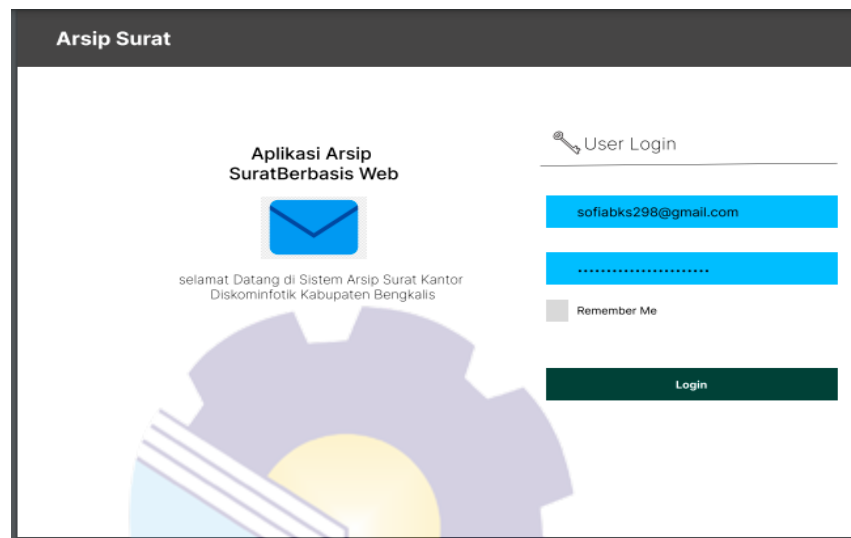
### 4.2.2 Rancangan Aplikasi

Berikut adalah proses perancangan sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berdasarkan tahapan metode pengembangan *Extreme Programming*.

1. Rancangan *Prototype*

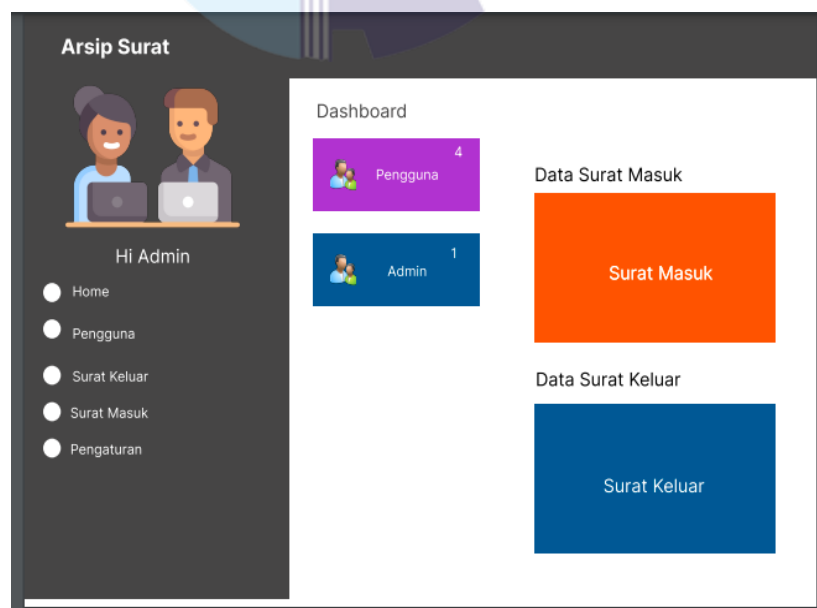
Berikut ini merupakan gambaran dari aplikasi yang akan dikembangkan. Gambaran meliputi:

a. Tampilan *Prototype* login



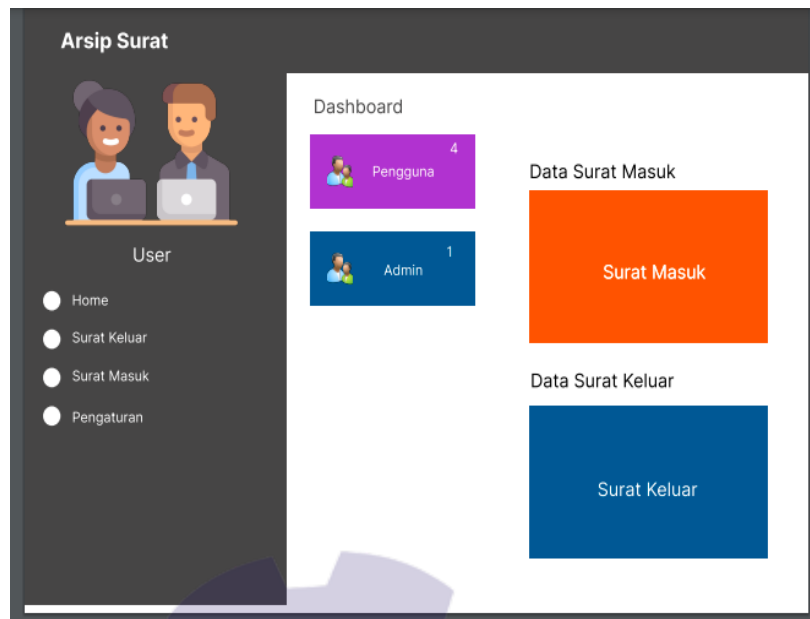
Gambar 4. 10 Tampilan login

2. Tampilan Beranda Admin



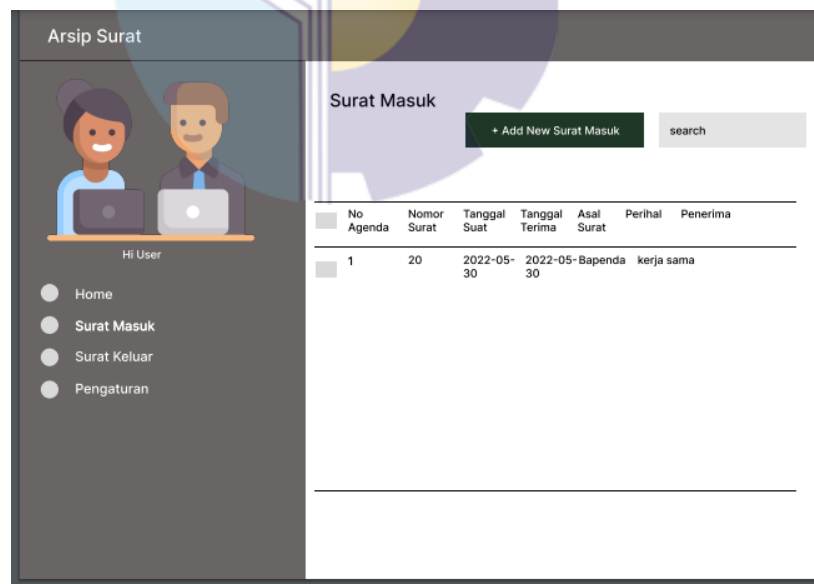
Gambar 4. 11 Tampilan halaman admin

### 3. Tampilan Beranda Pengguna



Gambar 4. 12 Tampilan halaman pengguna

### 4. Tampilan halaman surat masuk



Gambar 4. 13 Tampilan halaman surat masuk

- a. Coding
- 1. Pair Programming

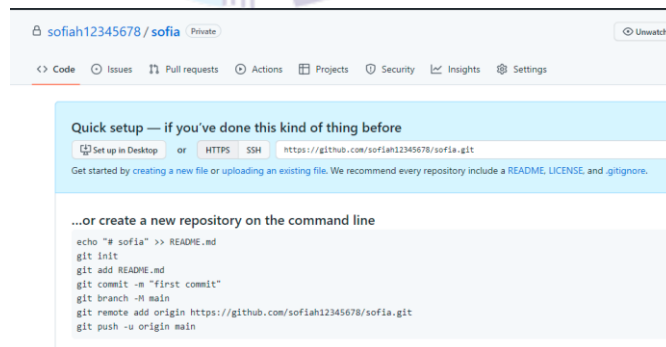
Pada Pair Programming disini penulis bekerja sama dengan tim untuk melakukan penulisan kode program, dimana anggota tim lain akan mengkoreksi code program yang telah dibuat.



Gambar 4. 14 Pair Programming

## 2. *Continious Integration*

Untuk mencapai *Continous Integration* disini penulis menggunakan tools Github untuk menyimpan dan mengelola *source code* dari sistem aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat agar mempermudah tim saat mengidentifikasi *bug* dan menghapusnya selama proses pengembangan.



Gambar 4. 15 *Continious Integration*

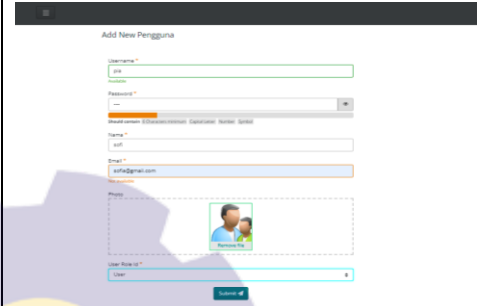

## b. *Testing*

Pada pengujian sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar disini penulis menggunakan black box testing yang mana dalam metode tersebut

hanya menguji hasil input dan output dari perangkat lunak. Berikut adalah hasil pengujian sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

### 3. Pengujian Black Box

Tabel 4. 9 Pengujian *Black Box*

Tambah Pengguna				
No	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Menginputkan form kata sandi dengan 3 karakter	Muncul peringatan kata sandi minimal 8 karakter		Normal
2	Tidak menginputkan nama pengguna	Muncul peringatan		Normal

Tambah Surat Masuk				
No	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Tidak menginputkan tanggal surat masuk	Muncul peringatan		Normal

2	Tidak menginputkan file surat	Muncul peringatan		Normal
---	-------------------------------	-------------------	--	--------

Tambah Surat Keluar				
No	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Tidak menginputkan nomor surat	Muncul peringatan		Normal
2	Tidak menginputkan perihal	Muncul peringatan		Normal

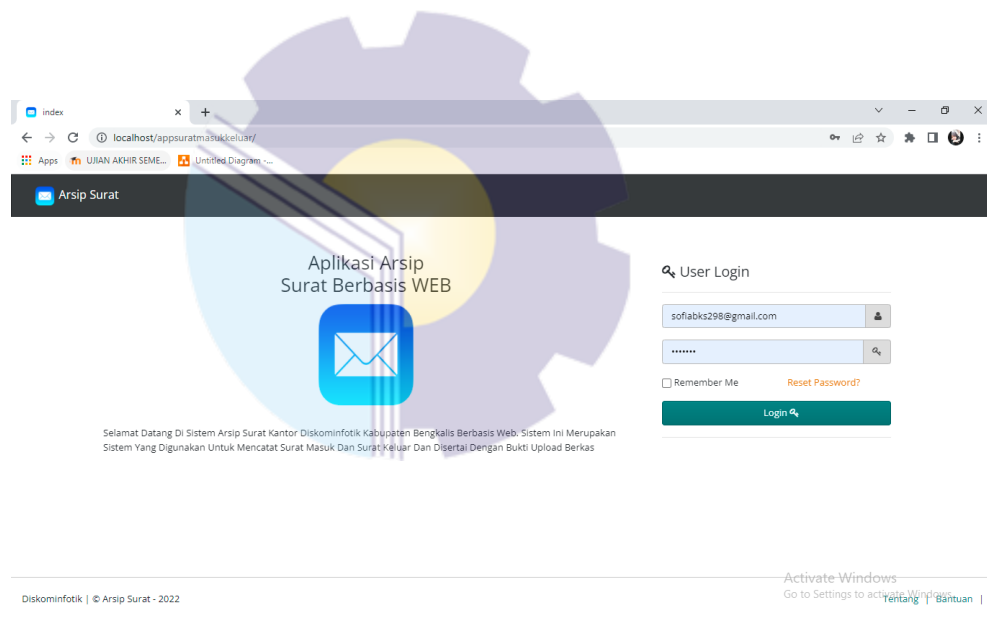
### 4.2.3 Implementasi Sistem

Project yang dihasilkan selama kerja praktek adalah sebuah website Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar. Sistem ini dibuat agar membantu pegawai atau mempermudah penginputan berkas, penyimpanan berkas dan pencarian berkas dalam proses pengarsipan sehingga berkas yang akan dicari atau dibutuhkan dikemudian hari bisa didapat secara mudah, cepat dan akurat.

Implementasi yang dilakukan adalah menjalankan sistem secara lokal pada sebuah laptop. Setelah penulis selesai membuat project, maka selanjutnya penulis menjelaskan bagaimana cara penggunaan sistem dan apa-apa saja yang dilakukan oleh sistem tersebut. Dibawah ini hasil dari implementasi sistem adalah sebagai berikut:

### 1. Tampilan *Login*

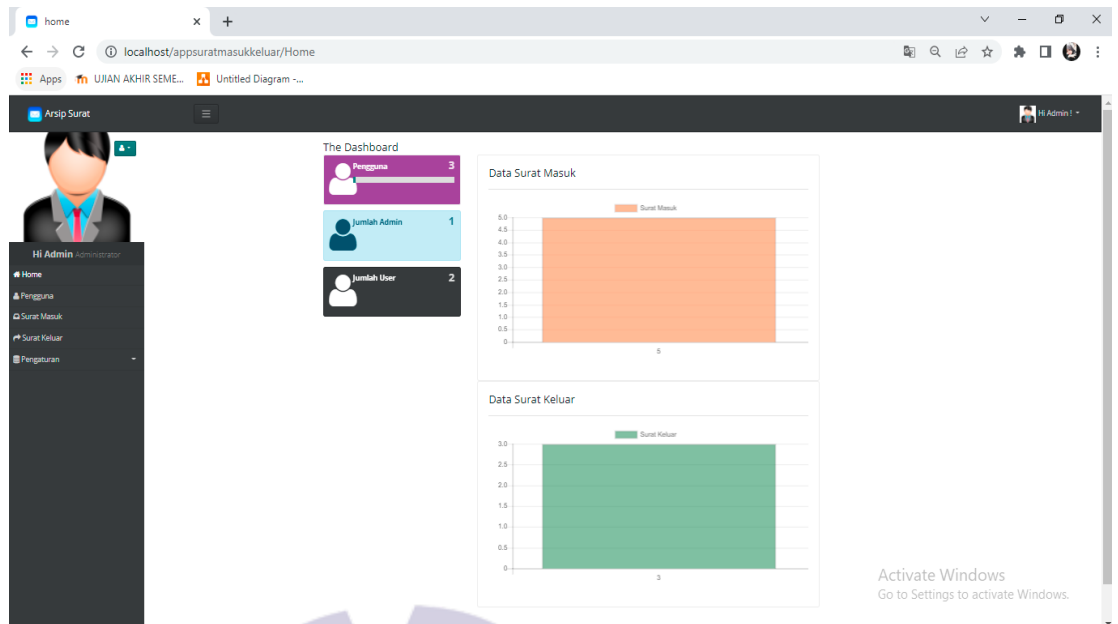
Untuk berikut *form login* ketika aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dijalankan. Pada form ini user diwajibkan menetik username dan password yang sudah terdaftar di basis data aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Diskominfotik Kabupaten Bengkalis.



Gambar 4. 16 Tampilan Login

### 2. Tampilan Beranda Admin

Tampilan beranda admin terdapat informasi berupa jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, dan jumlah data *user*, seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 17 Tampilan beranda admin

### 3. Tampilan Untuk Menambahkan *User*

Berikut tampilan untuk menambahkan user pada aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Diskominfotik Kabupaten Bengkalis dan semua data yang diminta wajib di isi agar dalam proses penambahan *user* tidak ada kendala.

Add New Pengguna

Username \*  
  
Not available

Password \*  
 👁  
Should contain 6 Characters minimum Capital Letter Number Symbol

Nama \*

Email \*

Photo

User Role Id \*

Gambar 4. 18 Tampilan untuk menambahkan *User*



4. Tampilan Untuk Mengubah Data *User*

The screenshot shows a web form for updating user data. It contains the following elements:

- Username \***: A text input field containing the email address "sofiabks298@gmail.com".
- Password \***: A password input field with masked characters ".....". Below it is a strength indicator bar labeled "Weak" and a list of requirements: "Should contain Capital Letter Symbol".
- Nama \***: A text input field containing the name "sofiah".
- Photo**: A dashed box containing the text "Choose files or drag and drop files to upload". Below it is a file upload preview showing a small image of a person and the filename "1653880507.jpg".
- User Role Id \***: A dropdown menu currently showing "User".
- Update**: A green button with a white arrow pointing right.

Gambar 4. 19 Tampilan untuk mengubah data user

5. Tampilan Data *User*

Pada tampilan berikut ini adalah tampilan data user yang telah dimasukkan/ditambahkan. Pada aplikasi ini secara umum ada 2 *user* yang bisa menggunakan.

#	Id	Username	Nama	Email	Photo	
1	4	sofia	sofiah	sofiabks29@gmail.com		View Edit Delete
2	2	user	User	12452@gamaial.com		View Edit Delete
3	1	admin	Administrator	admin@gmail.com		View Edit Delete

Gambar 4. 20 Tampilan daftar User

## 6. Tampilan Surat Masuk

Tampilan berikut adalah menambahkan surat masuk dan surat keluar. Pada tampilan ini terdiri beberapa data data yang wajib diisi oleh *user* .

Add New Surat Masuk

Nomor Surat \*

Tanggal Surat \*

Tanggal Terima \*

Asal Surat \*

Perihal \*

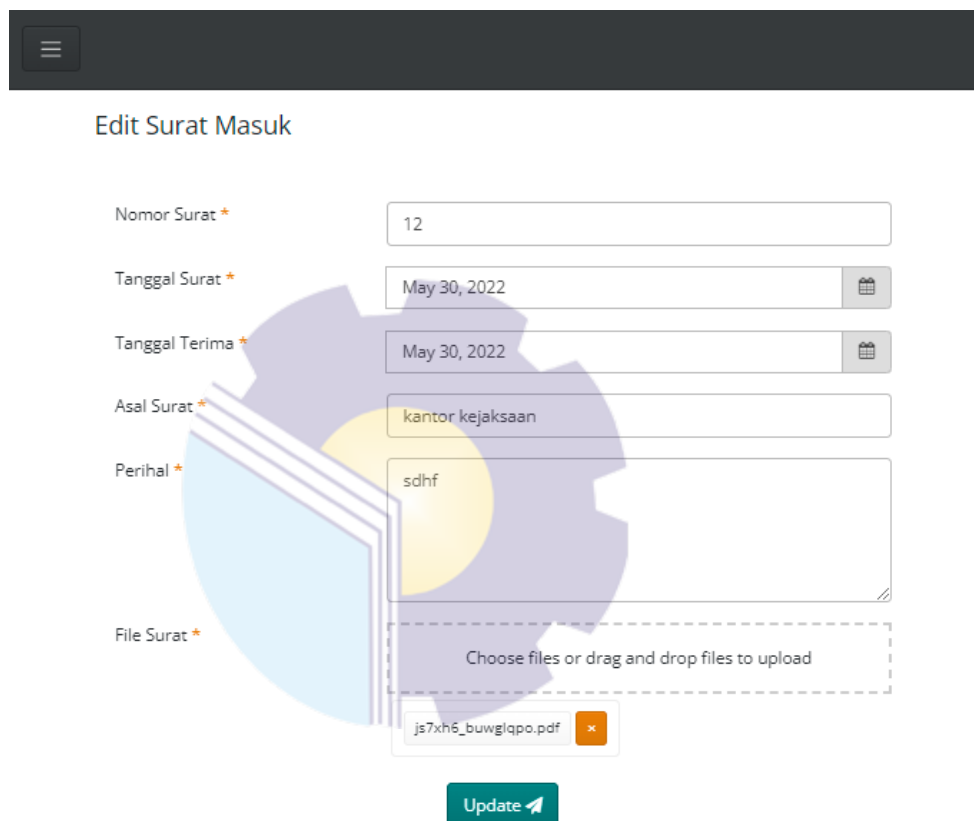
File Surat \* 

Choose files or drag and drop files to upload

Gambar 4. 21 Tampilan menambahkan Surat Masuk

## 7. Tampilan Mengubah Surat Masuk

Berikut tampilan untuk mengubah surat masuk pada aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis. Mengubah surat masuk ini dilakukan jika ada kesalahan ketika memasukka/mengisi data surat masuk.



The screenshot shows a web form titled "Edit Surat Masuk". The form contains the following fields and values:

- Nomor Surat: 12
- Tanggal Surat: May 30, 2022
- Tanggal Terima: May 30, 2022
- Asal Surat: kantor kejaksanaan
- Perihal: sdhf
- File Surat: js7xh6\_buwglqpo.pdf

At the bottom of the form is a green "Update" button with a right-pointing arrow.

Gambar 4. 22 Tampilan mengubah surat masuk

## 8. Tampilan Data Surat Masuk

Setelah dimasukkan data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis. Untuk melihat daftar data surat masuk tersebut tentunya ada tampilan data surat masuk yang terlihat pada gambar berikut:

No Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 5	12	2022-05-30	2022-05-30	kantor kejaksaan	sdhf	js7xm6_buwpqpo.pdf	sofiabks298@gmail.com
2 4	9098-JKt-2022	2021-05-12	2021-05-26	Kantor Bupati	Kerjasama	py5cwhdtk3bz4.pdf	sofia
3 3	12345678	2021-05-26	2021-05-26	Dishub	Kerjasama	v7j0bps_3wk65fc.pdf	sofia
4 2	8199882	2021-05-25	2021-05-26	jabiren	Kerjasama	n681yq229f4d53s.pdf	admin
5 1	PLK/123345	2021-05-24	2021-05-24	Surabaya	Perjanjian Kerjasama Antara dua perusahaan	h7td8iy3cpevx1.jpg	admin

Gambar 4. 23 Tampilan data surat masuk

#### 4.2.4 Dampak Implementasi Sistem

Kerja Praktek ini telah dilakukan dengan baik di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis, selama 4 bulan terhitung sejak 17 Januari sampai dengan 18 Mei 2022. Adapun dampak implementasi terhadap diri sendiri adalah dapat menerapkan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan dapat menambah wawasan dan mempelajari serta mengimplementasikannya ke dalam bahasa pemrograman PHP agar dapat menjadi sebuah aplikasi sistem yang berguna bagi pegawai yang bekerja di kantor tersebut.

#### 4.2.5 Kesulitan Dan Solusi Selama Kerja Praktek

Selama mengerjakan kegiatan kerja praktek disini penulis mengalami beberapa kesulitan dalam hal pembangunan sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yaitu sering terjadinya eror dan belum sepenuhnya mengetahui bahasa pemrograman PHP.

## **BAB V PENUTUP**

### **1.1 Kesimpulan**

Selama kerja praktek ini penulis berkesempatan untuk mengerjakan sebuah project Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah perangkat lunak berbasis website yang menangani pengarsipan surat masuk dan surat keluar agar menjadi lebih terbasis data sehingga pengarsipan menjadi lebih tertata dan dengan adanya aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini sangat membantu dan memudahkan karyawan pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis. Sehingga melalui kesempatan ini penulis merasakan betapa pentingnya juga ilmu yang penulis dapat di perkuliahan untuk diterapkan di lingkungan kerja.

### **5.2 Saran**
























Dikarenakan waktu pembuatan yang cukup singkat, pembuatan website pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis masih banyak kekurangan dan belum memenuhi target yang diharapkan. Kekurangan tersebut seperti tampilan yang kurang menarik dan interaktif. Dengan demikian disarankan agar ada pihak yang lebih menarik dan interaktif dan digunakan secara umum sesuai dengan fungsi yang direncanakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Fatoni, d. d. (2016). *Rancang Bangun Sistem Extreme Programming Sebagai Metodologi Pengembangan Sistem*. Serang Raya: program studi sistem komputer.
- Andi Nurkolis, e. r. (2021). *Penerapan Extreme Programming Dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Publik*. Bandar Lampung: Sistem Informasi.
- Diskominfotik. (2021, 02 18). *Website Resmi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis*. Retrieved 07 17, 2022, from diskominfotik.bengkaliskab: <https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/>
- Irmawati Carolina, a. s. (2019). *Penerapan Metode Extreme Programming Dalam Perancangan Aplikasi Perhitungan Kuota sks Mengajar Dosen*. ringroad barat cengkareng: universitas bina sarana informatika jakarta.
- Sari, A. (2018). Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Utara. *Universitas Sumatera Utara*, 1-15.

**LAMPIRAN 1**  
**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Sofiah  
 NIM : 6304181112  
 Tempat Kerja Praktek : Kantor Diskominfotik Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1	Senin, 17 Januari 2022		
2	Selasa, 18 Januari 2022		
3	Rabu, 19 Januari 2022		
4	Kamis, 20 Januari 2022		
5	Jumat, 21 Januari 2022		
6	Senin, 24 Januari 2022		
7	Selasa, 25 Januari 2022		
8	Rabu, 26 Januari 2022		
9	Kamis, 27 Januari 2022		
10	Jumat, 28 Januari 2022		
11	Senin, 31 Januari 2022		
12	Selasa, 1 Februari 2022	Libur Imlek	
13	Rabu, 2 Februari 2022		
14	Kamis, 3 Februari 2022		
15	Jumat, 4 Februari 2022		
16	Senin, 7 Februari 2022		
17	Selasa, 8 Februari 2022		
18	Rabu, 9 Februari 2022		
19	Kamis, 10 Februari 2022		
20	Jumat, 11 Februari 2022		
21	Senin, 14 Februari 2022	Izin, mengikuti Seminar Digital Entrepreneurship Academy	

22	Selasa, 15 Februari 2022	Izin, mengikuti Seminar Digital Entrepreneurship Academy	/
23	Rabu, 16 Februari 2022	φ	
24	Kamis, 17 Februari 2022	φ	
25	Jumat, 18 Februari 2022	φ	
26	Senin, 21 Februari 2022	φ	/
27	Selasa, 22 Februari 2022	φ	
28	Rabu, 23 Februari 2022	φ	
29	Jumat, 25 Februari 2022	φ	
30	Senin, 28 Februari 2022	Isra' Mikraj Nabi Muhammad SAW	/
31	Selasa, 1 Maret 2022	φ	
32	Rabu, 2 Maret 2022	φ	
33	Kamis, 3 Maret 2022	Hari Raya Nyepi	
34	Jumat, 4 Maret 2022	φ	/
35	Senin, 7 Maret 2022	φ	
36	Selasa, 8 Maret 2022	Izin, mengikuti Pelatihan DEA Tahap 2	
37	Rabu, 9 Maret 2022	Izin, mengikuti Pelatihan DEA Tahap 2	
38	Kamis, 10 Maret 2022	φ	/
39	Jumat, 11 Maret 2022	φ	
40	Senin, 14 Maret 2022	φ	
41	Selasa, 15 Maret 2022	φ	
42	Rabu, 16 Maret 2022	φ	/
43	Kamis, 17 Maret 2022	φ	
44	Jumat, 18 Maret 2022	φ	
45	Senin, 21 Maret 2022	φ	
46	Selasa, 22 Maret 2022	φ	
47	Rabu, 23 Maret 2022	φ	



48	Kamis, 24 Maret 2022		A
49	Jumat, 25 Maret 2022		
50	Senin, 28 Maret 2022		
51	Selasa, 29 Maret 2022		
52	Rabu, 30 Maret 2022		
53	Kamis, 31 Maret 2022		
54	Jumat, 1 April 2022		A
55	Senin, 4 April 2022		
56	Selasa, 5 April 2022		
57	Rabu, 6 April 2022		
58	Kamis, 7 April 2022		
59	Jumat, 8 April 2022		
60	Senin, 11 April 2022		A
61	Selasa, 12 April 2022		
62	Rabu, 13 April 2022		
63	Kamis, 14 April 2022		
64	Jumat, 15 April 2022		
65	Senin, 18 April 2022		
66	Selasa, 19 April 2022		A
67	Rabu, 20 April 2022		
68	Kamis, 21 April 2022		
69	Jumat, 22 April 2022		
70	Senin, 25 April 2022		
71	Selasa, 26 April 2022		
72	Rabu, 27 April 2022		A
73	Kamis, 28 April 2022		
74	Jumat, 29 April 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
75	Senin, 2 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
76	Selasa, 3 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
77	Rabu, 4 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	

78	Kamis, 5 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
79	Jumat, 6 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
80	Senin, 9 Mei 2022	✓	✓
81	Selasa, 10 Mei 2022	✓	
82	Rabu, 11 Mei 2022	✓	
83	Kamis, 12 Mei 2022	✓	
84	Jumat, 13 Mei 2022	✓	
85	Senin, 16 Mei 2022	✓	✓
56	Selasa, 17 Mei 2022	✓	
57	Rabu, 18 Mei 2022	✓	

Mengetahui,  
Pembimbing Perusahaan/Instansi





Andri Irawan, S.T.  
NIP. 199711202010011014

**LAMPIRAN 2**  
**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK**

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 1


**TANGGAL** : 17 Januari – 21 Januari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan diri kantor Diskominfotik. Melihat sekitar dan ruangan tempat magang. Memberikan project.	Andri Irawan	
2.	Mempelajari, dan memahami Project yang diberikan.		
3.	Tahsin		
	Catatan pembimbing lapangan.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Hari pertama masuk KP diberikan arahan dan sambutan oleh bapak Adi Sutrisno Sekretaris Diskominfotik Kabupaten Bengkalis

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 2


**TANGGAL** : 24 Januari – 28 Januari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Mendownload Xampp sebagai server lokal untuk menyimpan berbagai jenis data website yang sedang dalam proses pengembangan.	Andri Irawan	
2.	Melakukan wawancara terkait		
3.	project yang ingin dibuat. Melihat pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada di Kantor Diskominfo Kabupaten		
4.	Bengkalis.		
5.	Vidcon (Hang Jebat, Acara Kopri) Tahsin		
	Catatan pembimbing lapangan		


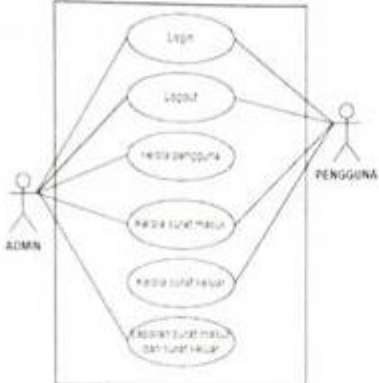

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar disamping adalah salah satu bentuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 3

**TANGGAL** : 31 Januari – 04 Februari 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Belajar Memasang Alat Vidcon	Heri Maulana	
2.	Mengikuti acara vidcon launching aplikasi (TAKE) di Kantor Bappeda Bengkulu.	Agus Salim	
3.	Membuat Rancangan sistem Usecase diagram.		
4.	Tahsin.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

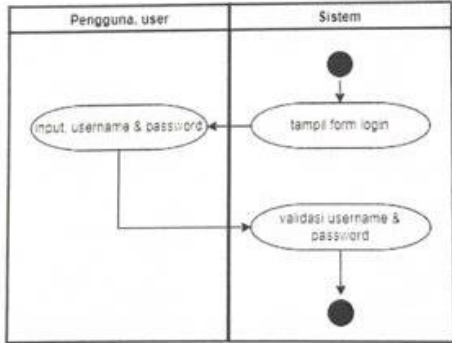
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar disamping adalah Belajar memasang alat vidcon di kantor Diskominfo Kabupaten Bengkulu.

2.		<p>Gambar disamping adalah memasang alat vidcon pada saat launching aplikasi TAKE Kabupaten Bengkulu. Di Kantor Bappeda.</p>
3.		<p>Membuat usecase untuk sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar.</p>
4.		<p>Kegiatan Tahsin setiap Jumat.</p>

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 4


**TANGGAL** : 07 Februari – 11 Februari 2022

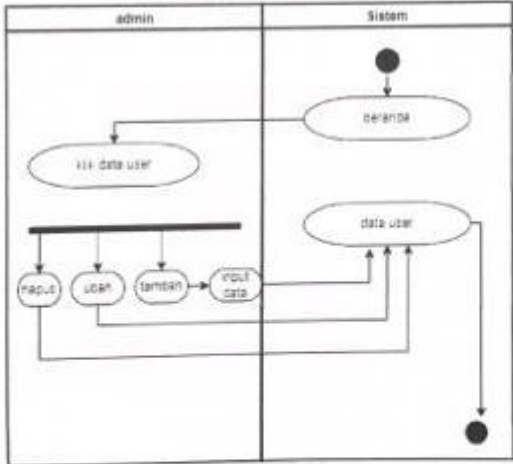
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Membuat Activity Diagram. Mengantar Surat undangan Ke Kanor Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkulu. Photo copy berkas. Tahsin.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat activity diagram Login

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 5

**TANGGAL** : 14 Februari – 18 Februari 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Lanjutan membuat Activity Diagram. Photo copy berkas. Tahsin.	Andri Irawan Laili	
	Catatan pembimbing lapangan		

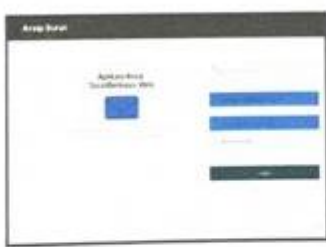

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat activity diagram Administrator.



**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 6


**TANGGAL** :21 Februari – 25 Februari 2022

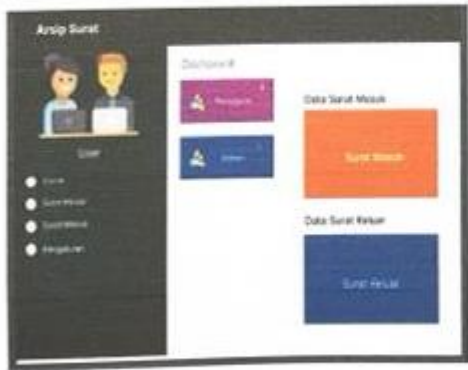
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rancangan Prototype sistem menggunakan Figma.	Andri Irawan	
2.	Menginstal Modem Wavecom	M. Nurul Hudin	
3.	Tahsin.		
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat rancangan tampilan halaman sistem yang akan dibuat yaitu tampilan login
2.		Belajar menginstal Modem Wavecom

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 7


**TANGGAL** : 28 Februari – 4 Maret 2022



NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Mengantar surat di Kantor Bapenda. Lanjut membuat Rancangan Prototype sistem. Bayar pajak tower di KantoR Perajakan. Tahsin.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat rancangan sistem yang akan dibuat.

**HARI/MINGGU : Senin – Jumat /Minggu 8**


**TANGGAL : 7 Maret – 11 Maret 2022**


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Fhoto Copy Berkas	Andri Irawan	
2.	Membuat halaman login		
3.	Membuat database sistem		
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Code membuat tampilan login
2.		Membuat database di phpmyadmin

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 9


**TANGGAL** : 14 Maret – 18 Maret 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Membuat halaman dashboard admin	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Code membuat tampilan beranda admin

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 10


**TANGGAL** : 21 Maret – 25 Maret 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2.	Lanjutan Membuat halaman pengguna tambah pengguna Membuat tampilan surat masuk	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Code membuat tambah pengguna

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 11


**TANGGAL** : 28 Maret –01 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Lanjutan Membuat halaman surat keluar.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Code halaman tambah surat keluar

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 12


**TANGGAL** : 04 April – 08 April 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2.	Photo copy berkas Menguji aplikasi tambah pengguna.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Berikut ini hasil pengujian tambah pengguna. Berhasil di input dan masuk kedalam database.

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 13

**TANGGAL** : 11 April – 15 April 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Lanjutan Menguji aplikasi tambah surat masuk.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Berikut ini hasil pengujian tambah surat masuk. Berhasil di input dan masuk kedalam database.



**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 14


**TANGGAL** : 18 April – 22 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2.	Photo Copy Lanjut menguji aplikasi halaman edit surat keluar.	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Berikut ini hasil pengujian edit surat keluar. dan berhasil

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 15


**TANGGAL** : 25 April – 29 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1. 2.	Photo Copy Lanjut menguji aplikasi halaman hapus surta keluar	Andri Irawan	
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Berikut ini hasil pengujian menghapus pengguna dan hasil pengujian berhasil.


**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 16







**TANGGAL** : 3 Mei – 6 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	LIBUR LEBARAN		
	Catatan pembimbing lapangan		

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 17


**TANGGAL** : 9 Mei – 13 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Photo Copy	Andri Irawan	
2.	Membuat Laporan KP		
3.	Mengantar surat dikantor		
4.	BPKAD Rombongan Karyawan Diskominfotik		
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"><li> BAB 1</li><li> BAB II</li><li> BAB III</li><li> BAB IV</li><li> BAB V</li><li> DAFTAR PUSTAKA</li></ul>	Membuat laporan Kerja Praktek

**HARI/MINGGU** : Senin – Jumat /Minggu 18

**TANGGAL** : 16 Mei – 18 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Rombongan Karyawan Diskominfotik	Andri Irawan	
2.	Perpisahan KP bersama bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik		
	Catatan pembimbing lapangan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Perpisahan bersama bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE).

**LAMPIRAN 3**  
**SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Sofiah  
Tempat/ Tgl. Lahir : Sungai Alam/ 04 Desember 1999  
Alamat : GG. Kelapa RT/RW. 007/004 Sungai Alam

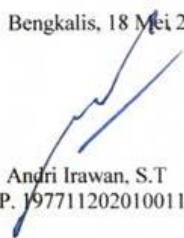
Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkulu sejak tanggal 17 Januari sampai dengan 17 Mei 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 18 Mei 2022

  
Andri Irawan, S.T  
NIP. 197711202010011014

## LAMPIRAN 4 NILAI KERJA PRAKTEK

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Sofiah  
Nim : 6304181112  
Program Study : D-IV 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%	95
	Jumlah rata-rata	100%	92

#### Keterangan

Nilai : Kriteria  
81 - 100 : Istimewa  
71 - 80 : Baik Sekali  
66 - 70 : Baik  
61 - 65 : Cukup Baik  
56 - 60 : Cukup

#### Catatan :

.....  
.....  
.....  
.....

Bengkalis, 18 Mei 2022

  
Andri Irawan, S.T  
Ketua seksi aplikasi