

**LAPORAN
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**ANALISIS, IMPLEMENTASI JARINGAN DAN PERANGKAT
KOMPUTER, SEKALIGUS PENGAMBANGAN WEB SURAT**



DISUSUN

NAMA : REFDIANSYAH HIDAYAT
NIS : 0065862661
KELAS : XII RPL 2
NAMA DU/DI : RSUD dr. ABDUL AZIZ
LOKASI PRAKTIK : Jalan dr.soetomo,Kec Singkawang Barat, Kota Singkawang

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SEMPARUK
JLN. PENDIDIKAN NO 19 KECAMATAN SEMPARUK KAB SAMBAS
2024/2025**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SMK NEGERI 1 SEMPARUK

Jalan Pendidikan Nomor 19, Provinsi Kalimantan Barat, Kode Pos 79453
E-mail : smkn1_semparuk@yahoo.co.id, Website : smkn1semparuk.sch.id



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diperiksa, disahkan, dan disetujui untuk memenuhi satu syarat Menempuh ujian akhir
SMK NEGERI 1 SEMPARUK Tahun Pelajaran
2024/2025

NAMA : Refdiansyah Hidayat

NIS : 0065862661

MENGESAHKAN
Semparuk, 13 Januari 2025

Ketua PKL

Guru Pembimbing

Ewitra, S. Pd. I
NIP. 198612212023212015

Muliansyah Rasdakim, S.kom
NIP.

Mengetahui
Kepala SMK 1 Semparuk

Indro Wiretno, S.Pd., M.Pd.
NIP.196803182005021003

KATA PENGANTAR

Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Atas berkah, rahmad Allah dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik sesuai dengan yajuanng direncanakan.

Penulis laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disajikan penulis secara ringkas dan sederhana dan penyampain materinya penulis usahkan dengan bahasa-bahasa yang singkat dan sederhana agar mudah dipahami oleh para pembaca.

Penulis menyadari bahwa penyajian maupun isi laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini masih belum sempurna. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan dan dangkalnya pengetahuan serta kemampuan penulis yang masih berada dalam kategori “cukup”. Namun, berkat bantuan dan bimbingan oleh para guru pembimbing dan berbagai pihak, laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Indro Wiretno,S.Pd.M.Pd selaku kepala SMK Negeri 1 Semparuk
2. Ibu Ewitra,S.Pd.I selaku ketua PKL
3. Bapak Tuvick Alansyah,S.Pd selaku Kepala Perogram Rekayasa Perangkat Lunak
4. Bapak dr.Alexander,Sp.PD selaku pemimpin RSUD dr. Abdul Aziz
5. Bapak/Ibu guru yang mengajar di SMK Negeri 1 Semparuk
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang senantiasa memberi do'a,motivasi, dukungan , dan bantuan baik moral maupun material.

Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini, Akhir kata penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apa bila dalam penyusunan laporan masih banyak terdapat kesalahan dan semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi kita. Amin

Semparuk, 2 Januari 2025
Penulis

.....
Refdiansyah hidayat

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Pustaka	v
Daftar Riwayat Hidup	v
Daftar Gambar	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan PKL	1
B. Tujuan Pelaksanaan PKL	1
C. Deskripsi Perusahaan	1
1. Sejarah Singkat Perusahaan	1
2. Visi Dan Misi Perusahaan	2
3. Disiplin kerja	2
4. Keselamatan Kerja	2
5. Pemeliharaan Tempat Kerja	3
6. Bidang Usaha	3

BAB II LANDASAN TEORI

A. CCTV	4
1. Cara Kerja CCTV	4
2. Bagian Bagian CCTV	5
3. Jenis Jenis CCTV	5
B. WLAN	6
1. Cara Kerja WLAN	6
2. Alat Alat WLAN	7
C. PRINTER	7
1. Fungsi Printer	7
1) Mencetak Dokumen	7
2) Mencetak Foto	8
3) Memindai dan Menyalin Berkas	8
2. Jenis Jenis Printer	8
D. PC	8
1. Bagian Bagian PC	9
1) Mainboard	9
2) Processor	9
3) Harddisk	9
4) Solid State Driver (SSD)	9
5) Random Access Memory (RAM)	10
6) Optical Drive (CD/DVD)	10

7) VGA Card (Kartu Grafis)	10
E. MENGARSIPKAN DATA DAN MEREKAP GAJI PEGAWAI.....	10

BAB III KEGIATAN SELAMA PKL

A. Latar Belakang Web	11
B. Penjelasan Web.....	11
C. Pekerjaan Lapangan.....	23
1. Monitoring Komputer.....	23
2. Mengarsipkan Data Pegawai	23
3. Merekap Pembelian Barang.....	24
4. Merekap Gaji Pegawai Akhir Tahun	24
5. Belanja Barang.....	24
6. Memasang Kabel Lan.....	25
7. Memasang Kabel Coaxial.....	25

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan	26
2. Saran-Saran.....	26

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran	27
----------------	----

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran	28
----------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	4
Gambar 2.2.....	5
Gambar 2.3.....	5
Gambar 2.4.....	5
Gambar 2.5.....	5
Gambar 2.6.....	5
Gambar 2.7.....	5
Gambar 2.8.....	7
Gambar 2.9.....	8
Gambar 2.10.....	8
Gambar 2.11.....	9
Gambar 2.12.....	9
Gambar 2.13.....	9
Gambar 2.14.....	9
Gambar 2.15.....	10
Gambar 2.16.....	10
Gambar 2.17.....	10

Gambar 2.18.....	10
Gambar 3.1.....	23
Gambar 3.2.....	23
Gambar 3.3.....	23
Gambar 3.4.....	24
Gambar 3.5.....	24
Gambar 3.6.....	24
Gambar 3.7.....	25
Gambar 3.8.....	25
Gambar 3.9.....	25
Gambar 3.10.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan PKL

Keterbatasan sumber daya adalah masalah klasik yang paling mendasar bagi kemanusiaan, Khususnya sumber daya manusia. Dengan adanya keterbatasan tersebut manusia tidak leluasa memenuhi kebutuhannya. Bahan baku yang terbatas adalah contoh-contoh keterbatasan yang dialami manusia.

Sesuai Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan, Lulusan SMK diharapkan mampu menjadi siswa yang siap bekerja dunia industri. Untuk Mewujudkannya para siswa harus mengikuti Praktik Kerja Industri serta dapat menyusun laporan PKL tersebut. Siswa bisa mempersiapkan dirinya dengan baik, termasuk dari segi kemampuan, keterampilan, pengalaman, dan pengetahuan yang dimiliki.

Praktik Kerja Industri merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi para siswa yang memadukan pendidikan di sekolah dengan dunia industri pada praktik kerja langsung. Tujuan utama sekolah menengah kejuruan adalah menciptakan lulusan yang siap bekerja dan mandiri.

B. Tujuan Pelaksanaan PKL

Adapun Tujuan Pelaksanaan PKL itu adalah

1. Meningkatkan kompetensi siswa dalam kompetensinya masing-masing
2. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan siswa dalam bidang kompetensinya masing-masing
3. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta terlatih dalam memecahkan persoalan teknik khususnya pada bidang dan kompetensinya masing-masing.
4. Menambah wawasan dan pengalaman kerja karna dengan program di dunia kerja ini siswa dapat langsung berinteraksi secara langsung di dunia kerja

C. Deskripsi Instansi

1. Sejarah Singkat

Sebelum menjadi Rumah Sakit umum Daerah daerah rumah sakit ini merupakan rumah sakit Santo Vinvensius yang di miliki oleh kesukupan agung pontianak yang berda di jalan diponegoro singkawang. Melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Kabupaten sambas 1987 tepatnya pada tanggal 12 november 1987 menetapkan bahwa menjadi rumah sakit pemerintah kelas C milik pemerintah Kabupaten Sambas dengan nama rumah sakit umum daerah dr. Abdul Aziz yaitu nama seorang pemuda sambas yang berhasil pertama kali menjadi dr di daerah tersebut.

2. Visi dan Misi

- Visi

Menjadi Rumah Sakit Pendidikan Yang Berkualitas , Mandiri Dan Berinovasi Dengan Mengutamakan Keselamatan Pasien Tahun 2027

- Misi

- 1) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Rujukan Dengan jejaring yang luas
- 2) Efektivitas dan Efisiensi Sarana dan Prasarana Sesuai Dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan.
- 3) Ramah dan Santun dalam Pemberian Pelayanan
- 4) Kredibel Transparansi dan Akuntabel Dalam Pengelolaan Keuangan.
- 5) Administrasi yang Sederhana, Mudah dan Cepat Guna Peningkatan Pelayanan Kepada Pasien
- 6) Sumber Daya Manusia Yang Profesional Melalui Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Yang Berkesinambungan di Bidang Kedokteran dan Kesehatan, Teknologi Kesehatan serta Administrasi Rumah Sakit untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkompeten, berintegritas dan memiliki budaya kerja
- 7) Asuhan pasien yang bermutu, memenuhi standar dan sesuai kriteria profesi.

3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja harus di perhatikan dan di tekuni di dalam dunia usaha dan kerja. Baik disiplin waktu maupun disiplin kerja. Selama Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis bisa masuk jam 07.30 WIB, istirahat jam 12.00 WIB, dan pulang tergantung kerja setiap harinya, paling cepat jam 16.00 WIB. Peraturan yang paling berlaku di dalam perusahaan harus di jalani sebaik mungkin selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung demi kebaikan dan kelancaran perusahaan.

4. Keselamatan Kerja

Ketika ingin bekerja baik dalam memperbaiki hardware maupun jaringan contohnya seperti PC dan CCTV Kita harus memperhatikan berbagai faktor keselamatan kerja guna untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja. Kecelakaan kerja terjadi karena siswa/i yang kurang memperhatikan hal penting agar suatu pekerjaan dilakukan dengan selamat.

Keselamatan Kerja Dapat Berakibat buruk pada:

- a. Keselamatan diri
- b. Keselamatan benda yang kita gunakan

Oleh karena itu kita kita harus selalu konsisten dalam menerapkan keselamatan kerja, dengan keselamatan kerja kita bisa sukses dalam melakukan sesuatu pekerjaan.

5. Pemeliharaan Tempat Kerja

Di rumah sakit setiap ingin melaksanakan pekerjaan diharuskan melihat perlengkapan yang akan di gunakan saat bekerja dan saat setelah bekerja harus di bersihkan untuk menjaga kebersihan, kenyamanan dan agar tetap steril, maka dari itu untuk menciptakan situasi lingkungan yang aman dan juga nyaman selalu di lakukan pembersihan lingkungan seperti menyapu kilit kabel dan sebagainya.

6. Bidang Usaha

Rumah Sakit Abdul Aziz mempunyai tim IT SUPPORT yaitu yang bertugas dibidang perbaikan jasa, dan server internet untuk melayani seluruh benda elektronik yang ada di rumah untuk menunjang saat melayani pasien.

Adapun Beberapa barang Yang di Kerjakan:

- A. WLAN
- B. CCTV
- C. PRINTER
- D. DOKUMENTASI
- E. PC
- F. DAN LAIN-LAIN

BAB II

LANDASAN TEORI

A. CCTV

CCTV adalah kamera kecil yang ditempatkan di sebuah lokasi untuk mengawasi dan merekam suatu keadaan atau peristiwa. Tujuannya untuk keperluan keamanan. Untuk keperluan rumah pribadi, CCTV digunakan hanya sebagai perekam dan tidak diawasi secara *real-time* melalui monitor. Kamera CCTV juga biasa ditempatkan di pertokoan, gedung kantor, tempat parkir, hingga lalu lintas. Selama dinyalakan, CCTV menampilkan peristiwa yang terjadi dan jarak pantauannya bisa disesuaikan sesuai kebutuhan pemilik. Oleh karena itu, CCTV sering ditempatkan di sudut atas ruangan dan lebih dari 1 perangkat agar bisa mencakup seluruh ruangan.

1. Cara Kerja CCTV

CCTV bisa menampilkan tayangan dari kamera yang sudah dipasang di suatu tempat. Kamera-kamera tersebut kemudian dihubungkan oleh kabel *coaxial* ke *Digital Video Recorder* (DVR) yang sudah dipasang *Storage* untuk menyimpan video rekaman. Kemudian dari DVR dihubungkan ke monitor dengan kabel VGA. Kamera-kamera tersebut juga terhubung oleh kabel yang berperan sebagai *power supply* agar kamera tersebut bisa terus berfungsi.



Gambar 2.1 CCTV

2. Bagian Bagian CCTV

1) Kamera CCTV



Gambar 2.2 Kamera CCTV

2) Digital Video Recorder



Gambar 2.3 Digital Video Recorder

3) Kabel CCTV



Gambar 2.4 Kabel coaxial

4) Konektor RF



Gambar 2.5 Konektor

5) Power Suplay



Gambar 2.6 Power Suplay

6) Monitor



Gambar 2.7 Monitor

3. Jenis Jenis CCTV

- A. Analog
- B. Digital (IP)
- C. Simple CCTV

B. WLAN

WLAN (WIRELESS LOCAL AREA NETWORK) merupakan salah satu jaringan yang berjenis nirkabel. Batas jangkauannya terbatas di area yang lebih kecil. Biasanya jaringan yang satu ini bisa ditemukan dengan mudah di beberapa tempat, seperti sekolah, kampus, hotel, pelabuhan, tempat wisata, dan sebagainya. Jaringan nirkabel WLAN memanfaatkan gelombang elektromagnetik bisa memancarkan gelombang pada radius tertentu. Jika dilukiskan gelombang tersebut akan membentuk seperti bola. Sehingga perangkat yang berada di dalam area tersebut bisa menggunakan dengan bebas. Apalagi biaya pemasangannya juga termasuk lebih murah dibandingkan yang memakai kabel. Meski begitu pemakaian jaringan WLAN lebih rentan terjadi gangguan dibandingkan yang memakai kabel. Akibatnya kecepatan bandwidth menjadi lebih tidak stabil. Meskipun penggunaan jaringan nirkabel semakin marak. Tapi tetap saja memerlukan jaringan kabel. Kabel tersebut digunakan untuk membangun sistem jaringan sebesar WAN (Wide Area Network) dan GAN (Global Area Network).

1. Cara Kerja WLAN

WLAN bekerja dengan menggunakan teknologi radio frekuensi untuk mentransmisikan data secara nirkabel antara perangkat-perangkat yang terhubung ke jaringan. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam cara kerja WLAN.

Pertama, sebuah access point (AP) atau router nirkabel diatur dan dikonfigurasi untuk membentuk jaringan WLAN. AP bertindak sebagai pusat komunikasi dalam jaringan dan berfungsi untuk menghubungkan perangkat-perangkat nirkabel ke jaringan kabel. SSID (Service Set Identifier) adalah nama jaringan WLAN yang diberikan untuk mengidentifikasi jaringan tersebut. Penggunaan SSID yang unik memungkinkan perangkat untuk membedakan dan terhubung ke jaringan yang diinginkan. SSID ini dikonfigurasi pada AP. Pengguna yang ingin terhubung ke jaringan WLAN akan mengaktifkan fitur nirkabel pada perangkat mereka, seperti laptop, smartphone, atau tablet. Perangkat-perangkat ini akan menampilkan daftar SSID yang tersedia dalam jangkauan mereka. Pengguna memilih SSID yang sesuai dan memasukkan kata sandi jika diperlukan. Setelah memilih SSID, perangkat pengguna akan mengirimkan permintaan koneksi ke AP. AP akan memproses permintaan tersebut dan melakukan proses autentikasi untuk memverifikasi identitas perangkat pengguna. Setelah autentikasi berhasil, perangkat akan dihubungkan ke jaringan WLAN dan diberikan alamat IP.

Setelah terhubung, perangkat pengguna dapat mengirim dan menerima data melalui jaringan WLAN. Data yang dikirimkan akan diubah menjadi sinyal radio frekuensi dan dikirimkan melalui saluran komunikasi nirkabel ke AP. AP akan meneruskan data ke tujuan yang dituju dalam jaringan. Jika pengguna bergerak dari satu area ke area lain yang memiliki AP yang berbeda, proses yang disebut “roaming” akan terjadi. Perangkat pengguna akan secara otomatis mencari AP baru dengan sinyal yang lebih kuat dan terhubung ulang ke AP baru tanpa kehilangan koneksi. Cara kerja WLAN dapat bervariasi tergantung pada konfigurasi dan jenis peralatan yang digunakan, tetapi prinsip dasar di atas menjelaskan bagaimana perangkat nirkabel terhubung dan berkomunikasi melalui jaringan WLAN.

2. Alat Alat WLAN

- A. Modem
- B. Router
- C. Acces Point
- D. Antena
- E. Kartu Lan
- F. Hub
- G. Kabel UTP
- H. Switch

C. PRINTER

Printer Adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak senuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, *printer* akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen. Perangkat elektronik ini tentunya sudah umum bagi masyarakat Indonesia, terutama bagi kalangan pelajar dan juga pekerja. Kamu dapat menyambungkan *printer* ke laptop atau komputer untuk bisa mencetak sebuah dokumen. elain bisa mencetak dokumen berwarna hitam putih, *printer* juga bisa menduplikasi dokumen dengan berbagai warna yang dibutuhkan pada dokumen.



Gambar 2.8 Printer

1. Fungsi Printer

1) Mencetak Dokumen

Fungsi utama sejak dirilisnya printer ialah untuk mencetak dokumen. Pada awalnya, mesin printer hanya bisa mencetak dokumen di kertas yang tipis. Kemudian seiring berkembangnya teknologi, printer kini sudah bisa mencetak di kertas yang lebih tebal dengan tekstur kertas yang lebih beragam. Selain itu, printer kini juga sudah bisa mencetak dokumen berwarna sesuai dengan kebutuhan penggunaanya.

2) Mencetak Foto

Kemudian, printer juga sering digunakan untuk mencetak foto. Dengan teknologi yang semakin canggih, kamu dapat mencetak foto sendiri di rumah menggunakan perangkat elektronik tersebut.

3) Memindai dan Menyalin Berkas

Perangkat elektronik printer kini juga sudah bisa digunakan untuk memindai (scan) dan menyalin (copy) sebuah dokumen. Kini kamu sudah bisa menemukan jenis printer yang dapat melakukan scan dan copy di pasaran. Umumnya, tipe printer ini digunakan untuk kegiatan perkantoran ataupun rumah. Dengan begitu, kamu dapat menyimpan.

2. Jenis Jenis Printer

1) Thermal Printer



Gambar 2.9 Thermal Printer

2) Epson L3210



Gambar 2.10 Epson L3210

D. PC

PC adalah perangkat serbaguna yang memberdayakan individu dalam berbagai aspek kehidupan. Dari pekerjaan dan produktivitas hingga pendidikan, hiburan, komunikasi, dan lainnya, PC telah merevolusi cara kita hidup, bekerja, dan berinteraksi dengan dunia digital. Dengan berbagai fungsi dan kemungkinan tak terbatas, memahami apa itu PC menjadi hal yang penting untuk dilakukan.

PC merupakan singkatan dari Personal Computer, yang dalam bahasa Indonesia berarti "komputer pribadi". PC adalah jenis komputer yang dirancang untuk digunakan oleh satu orang atau pengguna individu. PC umumnya terdiri dari unit pusat atau casing yang berisi komponen komputer seperti motherboard, prosesor, RAM, hard drive atau SSD, kartu grafis, dan lain-lain. Selain itu, PC juga memiliki komponen tambahan seperti monitor, keyboard, mouse, dan perangkat keras lainnya

PC dapat digunakan untuk berbagai kegiatan, termasuk pekerjaan, pendidikan, hiburan, permainan, dan komunikasi. Mereka dapat menjalankan berbagai jenis perangkat lunak atau program seperti sistem operasi, pengolahan kata, peramban web, permainan, dan aplikasi Lainnya

1. Bagian Bagian PC

1) Mainboard

Mainboard adalah komponen komputer yang paling utama karena berisi bios, chipset, soket prosesor, soket memori, soket kartu grafis, dan berbagai soket tambahan. Fungsi mainboard adalah untuk meletakkan semua komponen yang di butuhkan.



Gambar 2.11 Mainboard

2) Processor

Processor atau CPU berfungsi sebagai otak sentral pada komputer. Processor adalah komponen komputer yang mengerjakan semua perintah yang sudah di program dan di simpan.



Gambar 2.12 Processor

3) Hardisk

Harddisk adalah komponen komputer yang berfungsi sebagai penyimpanan data permanen.



Gambar 2.13 Hardisk

4) Solid State Drive (SSD)

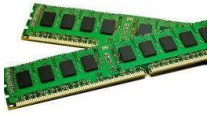
SSD adalah suatu komponen untuk penyimpanan data menggunakan seperangkat IC (Integrated Circuits)



Gambar 2.14 Solid State Drive

5) Random Access Memory (RAM)

RAM adalah unit penyimpanan data tidak permanen artinya data dalam RAM akan hilang jika listrik mati.



Gambar 2.15 RAM

6) Optical Drive (CD/DVD)

Optical Drive berfungsi sebagai alat pembaca untuk media penyimpan data berupa disk DVD/CD. DVD/CD sendiri merupakan kepingan cakram optik yang berisi data.



Gambar 2.16 DVD

7) Floppy Disk

Floppy Disk adalah media pembaca untuk disket. Namun, saat ini disket sudah tidak banyak digunakan oleh para pengguna komputer.



Gambar 2.17 Floppy Disk

8) VGA Card (Kartu Grafis)

VGA adalah singkatan dari video graphics array. VGA card berfungsi untuk mengeluarkan output grafis (gambar) untuk ditampilkan ke layar monitor.



Gambar 2.18 VGA

E. Mengarsipkan Data Dan Merekap Gaji Pegawai

Pengarsipan data adalah data adalah praktik mengidentifikasi data yang tidak lagi aktif dan memindahkannya dari sistem produksi ke sistem penyimpanan jangka panjang. Data arsip disimpan sehingga sewaktu-waktu dapat digunakan kembali. Dan sedangkan kap gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah dari tiap divisi atau departemen yang dibuat berdasarkan dasar gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.

BAB III

KEGIATAN SELAMA PKL

A. Latar Belakang WEB

Surat Adalah Sarana dalam berkomunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan melalui surat dapat berbentuk pemberitahuan, pernyataan, perintah, atau laporan. Meskipun teknologi komunikasi berkembang sangat pesat, peran surat belum dapat tergantikan. Surat menjadi sarana penting bagi setiap instansi maupun perusahaan. Informasi– informasi penting atau rahasia terkait dengan instansi tersebut terkandung didalamnya. Oleh karena itu setiap aktivitas yang berkaitan dengan persuratan, baik surat masuk atau surat keluar juga perlu diperhatikan, dan sebab itu manajemen surat surat keluar atau surat masuk harus dilakukan dengan benar.

Berdasarkan Uraian tersebut, maka kami tertarik untuk membuat suatu aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan berbasis web. Kami mengambil masalah ini untuk mempermudah pencatatan surat yang biasa dilakukan secara manual kemudian kami mendigitalisasikan agar lebih mudah dalam pengarsipan surat masuk maupun surat keluar . Hal inilah yang menjadi latar belakang penulis untuk mengambil judul tentang “Aplikasi Pencatatan Surat Berbasis Web”

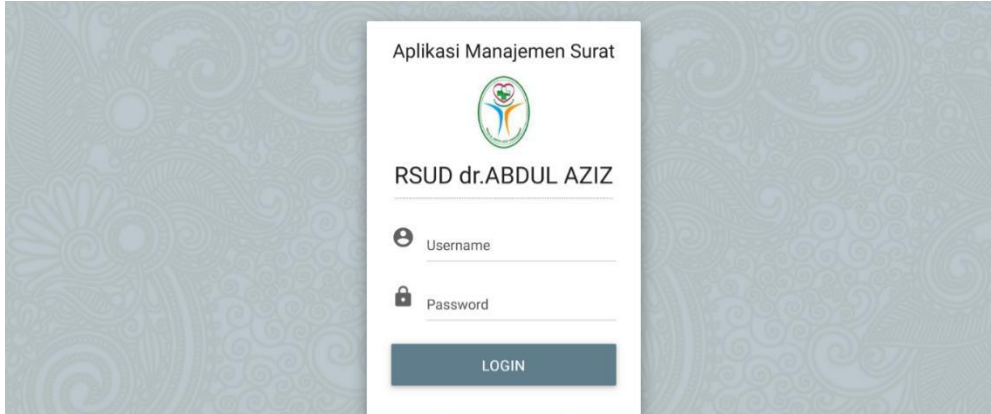
B. Pembahasan WEB

1. Software dan bahasa pemrograman yang digunakan
2. My Php Admin
3. Xampp
4. Sublime text
5. Mysql
6. PHP
7. HTML
8. CSS
9. Java Script
10. Adobe XD

1. Rancangan interface dalam bentuk mock-up disertai dengan penjelasan tiap bagian.

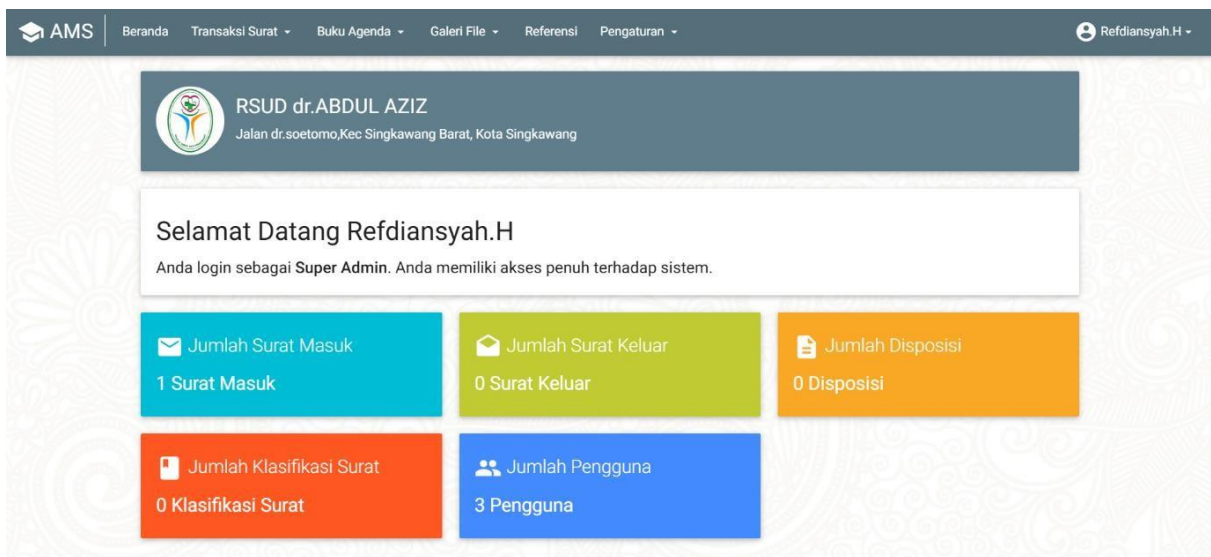
1) Menu login

Pada halaman login Login 2 input yaitu user dan password, dimana password sudah enkripsi MD5.



2) Halaman Utama

Pada halaman utama terdapat 5 blok informasi utama yaitu surat masuk, surat keluar, disposisi, klasifikasi surat, pengguna. Di halaman ini juga terdapat menu beranda, transaksi surat keluar masuk, buku agenda, galeri file, referensi, Pengaturan.

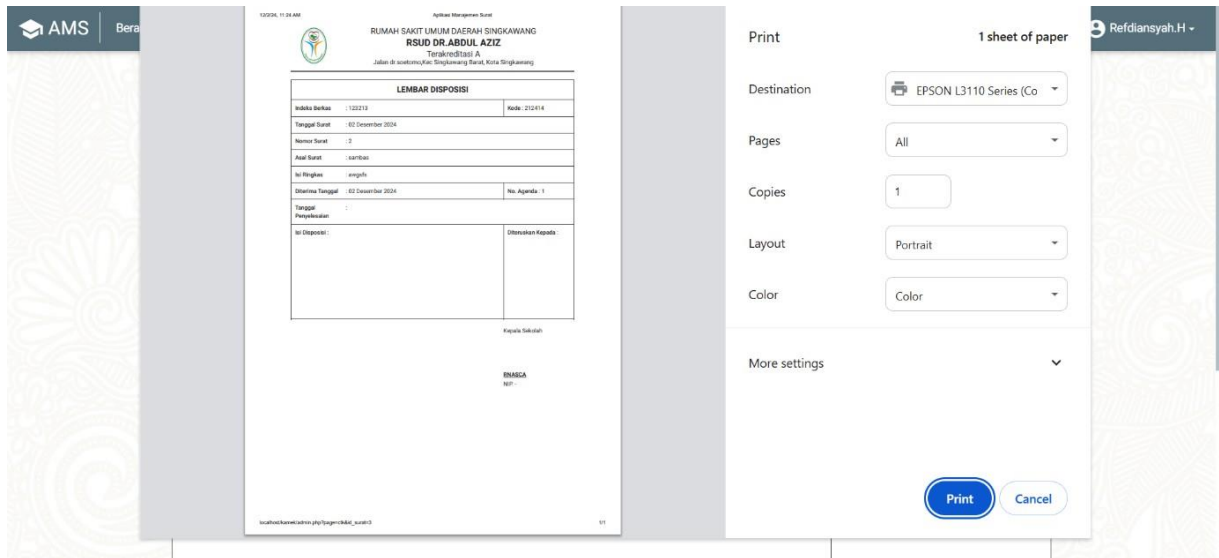


3) Halaman Transaksi-Surat Masuk

Pada halaman transaksi surat masuk terdapat 7 fitur, yaitu tambah data, edit, delete, disposisi, setting, search dan print laporan.

6) Print Surat Masuk

Ketika button print laporan di klik akan otomatis masuk ke halaman/pop up untuk mencetak transaksi surat.



7) Transaksi Surat- Surat masuk – Edit Surat masuk

Pada laman edit surat masuk ada 9 field isian.

The screenshot shows the 'Edit Data Surat Masuk' form in a web application. The form is titled 'Edit Data Surat Masuk' and contains several input fields. On the left side, there are four fields: 'Nomor Agenda' with value '1', 'Asal Surat' with value 'sambas', 'Nomor Surat' with value '2', and 'Isi Ringkas' with value 'awgsfs'. On the right side, there are four fields: 'Kode Klasifikasi' with value '212414', 'Indeks Berkas' with value '123213', 'Tanggal Surat' with value '2024-12-02', and 'Keterangan' with value 'c'. Below these fields, there is a 'FILE' section showing a file named '1251-absen.docx'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A note at the bottom right states: '*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'

8) Transaksi – Surat masuk – Disposisi Surat

Disposisi Surat ini berasal dari transaksi surat masuk, ada 5 field sebagai isian.

Edit Disposisi Surat

Tujuan Disposisi: singkawang

Batas Waktu: 2024-12-04

Isi Disposisi: undangan

Catatan: pribadi kepada dr alex sander

Pilih Sifat Disposisi: Penting

SIMPAN **BATAL**

9) Transaksi Surat – Surat Keluar

Ada 5 fitur yang terdapat pada halaman ini yaitu, Tambah data, search, edit, delete dan setting.

Surat Keluar **Tambah Data**

Ketik dan tekan enter mencari data...

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
1 13131312	hdHADA File : 9327-absen.docx	singkawang	44444 02 Desember 2024	EDIT DEL

10) Transaksi surat – Surat keluar – Tambah Surat Keluar

Pada laman tambah data surat keluar terdapat 7 field isian, dimana salah satu field bereksistensi .doc/.pdf (file) lainnya.

Tambah Data Surat Keluar

Nomor Agenda: 2

Kode Klasifikasi: _____

Tujuan Surat: _____

Nomor Surat: _____

Tanggal Surat: _____

Keterangan: _____

Isi Ringkas: _____

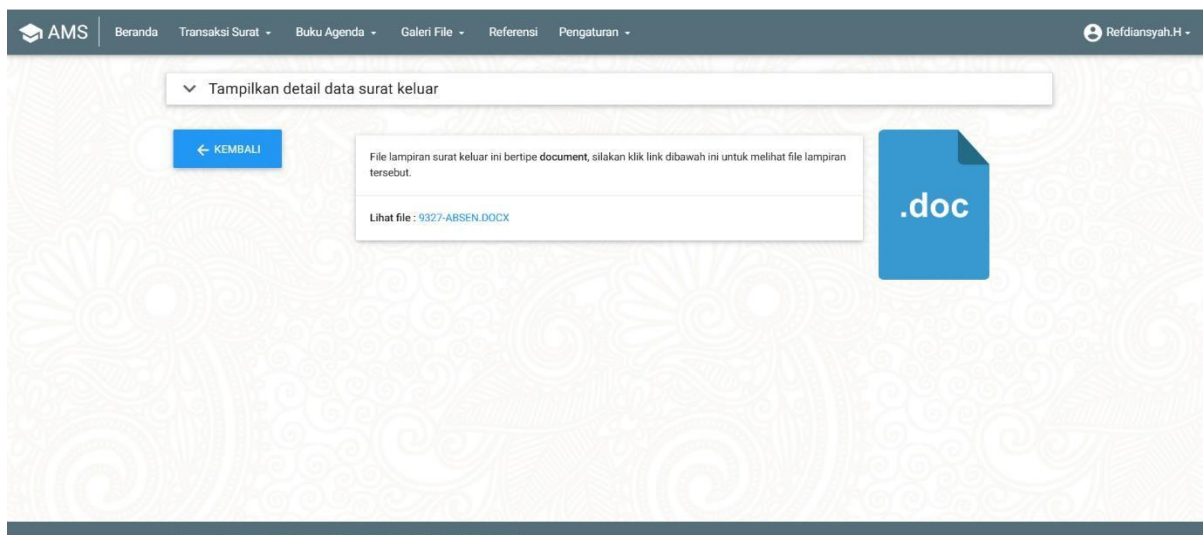
FILE Upload file/scan gambar surat keluar

*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

SIMPAN **BATAL**

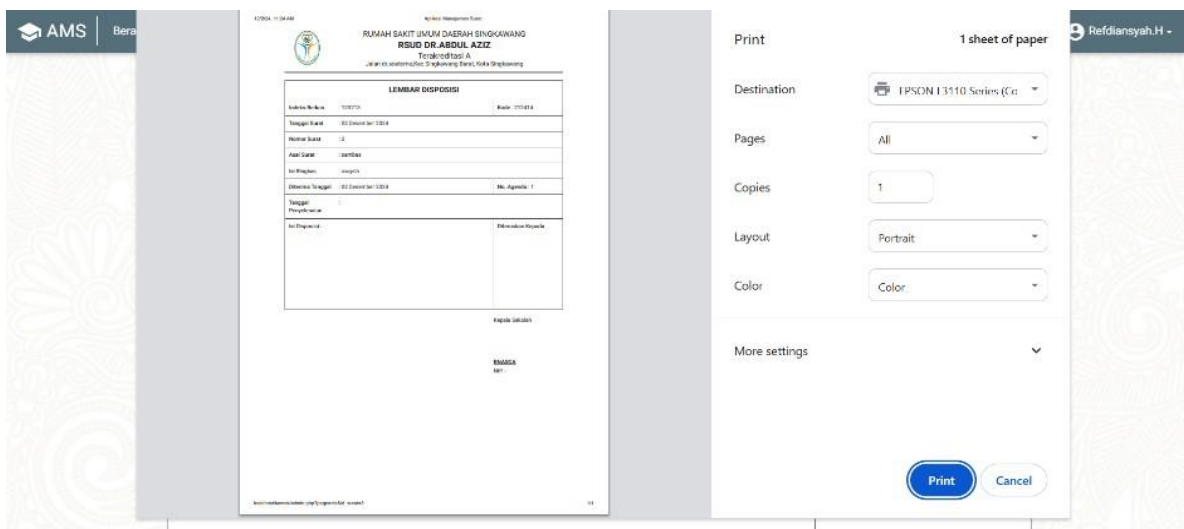
11) Tampilan Upload File Surat Keluar

Fitur tampilfile ini muncul ketika file yang ada pada surat keluar di klik. maka akan di arahkan ke laman ini



12) Print Surat Keluar

Saat mengklik print laporan akan otomatis muncul pop up cetak



13) Transaksi Surat – Surat keluar – Edit Surat Keluar

Fitur ini berfungsi untuk mengedit atau memperbaiki kesalahan saat memasukan data surat keluar, ada 8 field pengisian.

The screenshot shows the 'Edit Data Surat Keluar' form in the AMS system. The form is titled 'Edit Data Surat Keluar' and contains the following fields:

- Nomor Agenda: 1
- Tujuan Surat: singkawang
- Tanggal Surat: 2024-12-02
- Isi Ringkas: hdHADA
- Kode Klasifikasi: 13131312
- Nomor Surat: 44444
- Keterangan: PENTING
- FILE: 9327-absen.docx

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A note at the bottom right states: '*Format file yang diperbolehkan * .JPG, * PNG, * DOC, * DOCX, * PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'

14) Halaman Buku Agenda – Surat Masuk

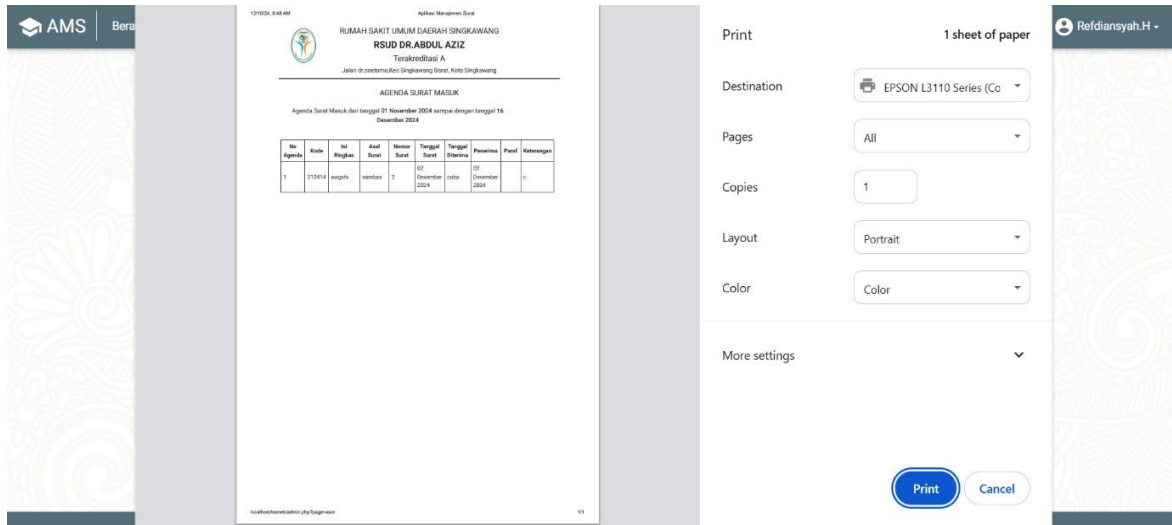
Fitur ini Berfungsi untuk Mencari Surat Masuk berdasarkan tanggal dan akan menunjukan tampilan detail surat yang dicari. Ada 2 field pengisian

The screenshot shows the 'Cetak Agenda Surat Masuk' form in the AMS system. The form is titled 'Cetak Agenda Surat Masuk' and contains the following fields:

- Dari Tanggal: (empty)
- Sampai Tanggal: (empty)
- TAMPILKAN: (button)

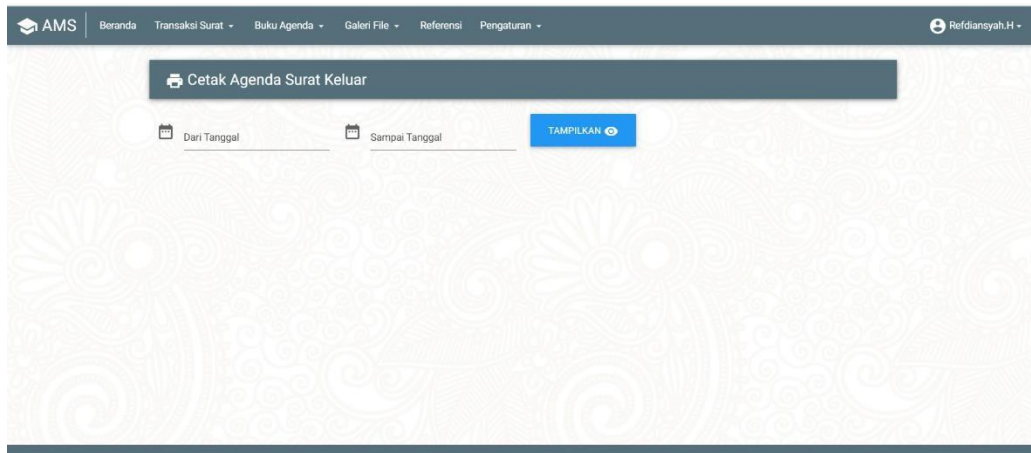
15) Halaman Print Agenda Surat Masuk

Saat mengklik print laporan akan otomatis muncul pop up cetak



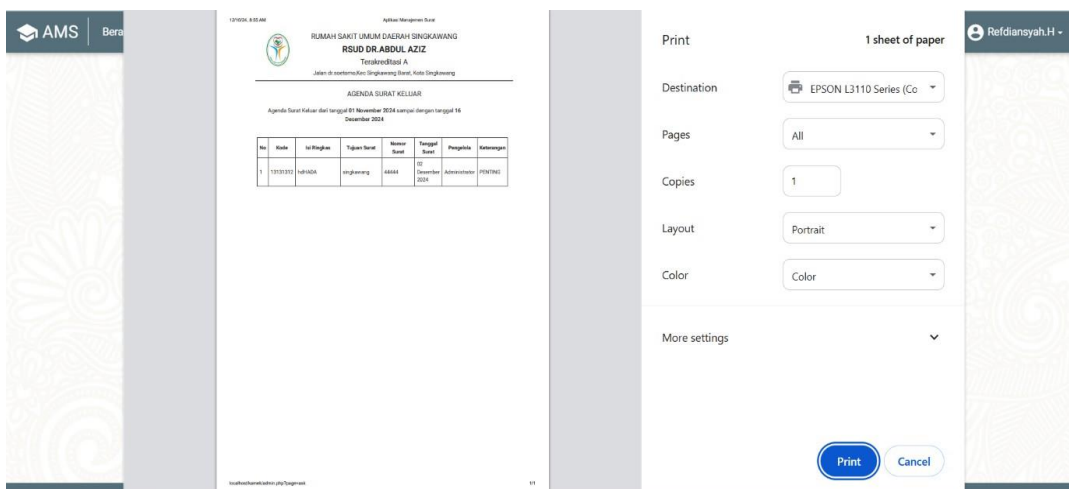
16) Halaman Buku Agenda – Surat Keluar

Fitur ini Berfungsi untuk Mencari Surat Keluar berdasarkan tanggal dan akan menunjukkan tampilan detail surat yang dicari. Ada 2 field pengisian.



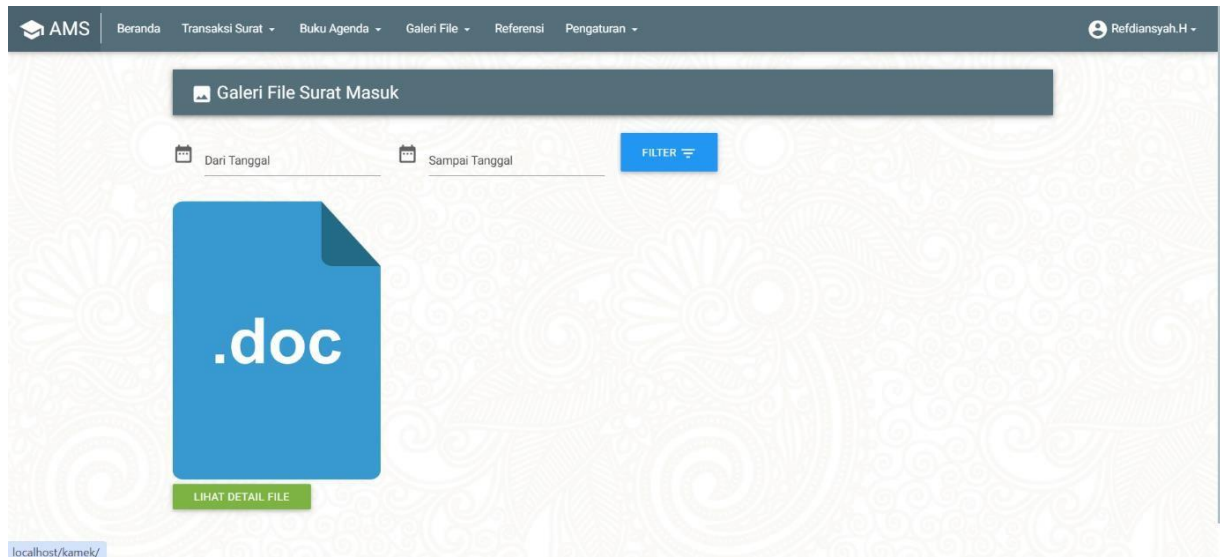
17) Halaman Print Agenda Surat Keluar

Saat mengklik print laporan akan otomatis muncul pop up cetak



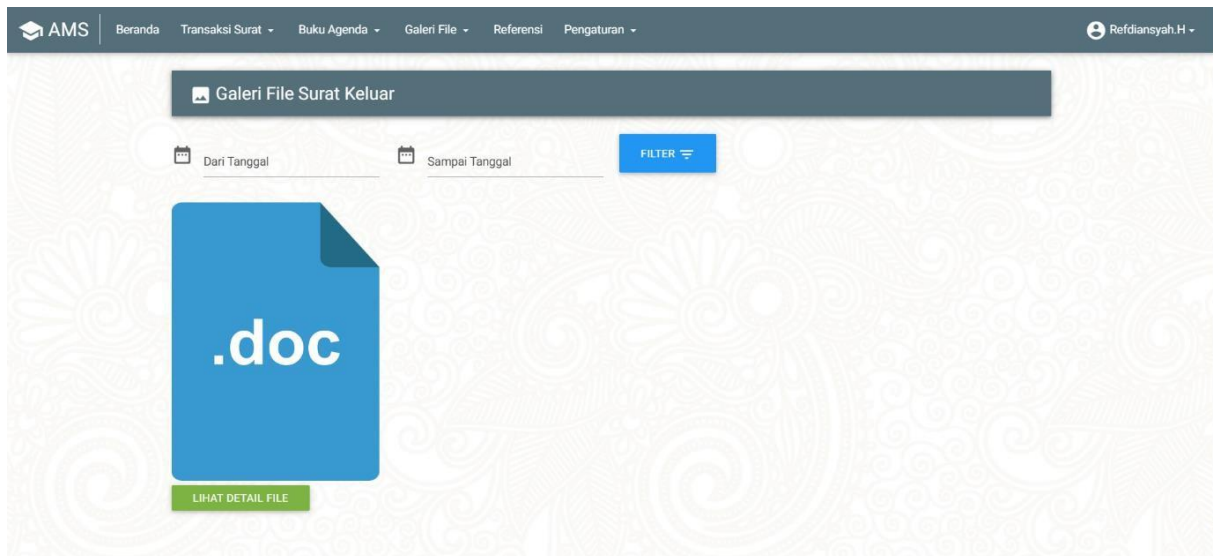
18) Halaman Galeri – Surat Masuk

Fitur ini Berfungsi untuk Mencari Surat Masuk berdasarkan tanggal dan akan menampilkan jenis file, bahkan bisa mendownload file tersebut,terdapat 2 field.



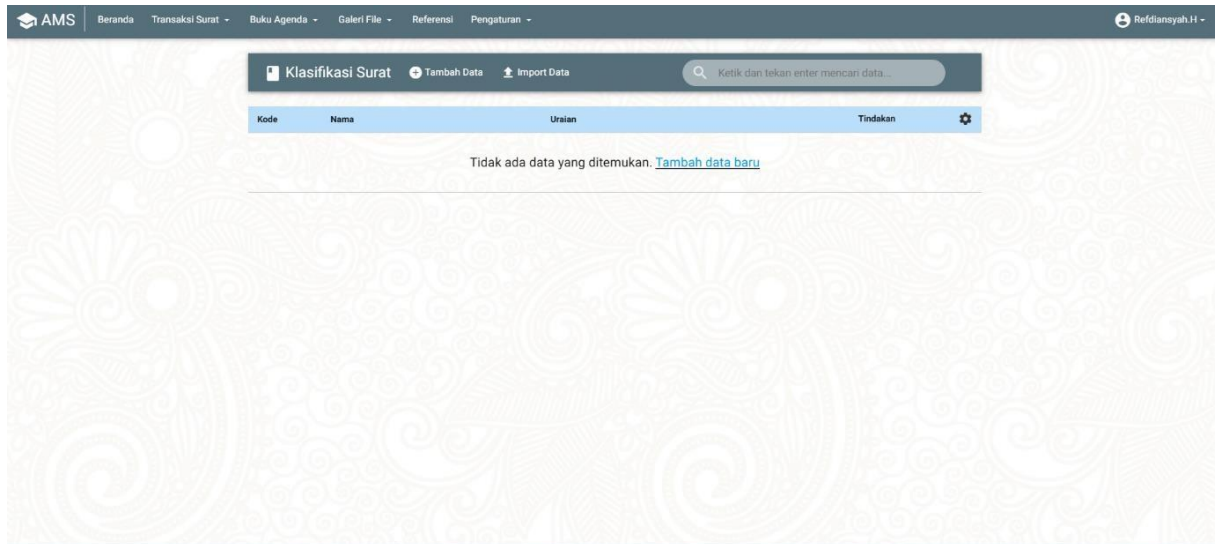
19) Halaman Galeri – Surat Keluar

Fitur ini Berfungsi untuk Mencari Surat Keluar berdasarkan tanggal dan akan menampilkan jenis file, bahkan bisa mendownload file tersebut,terdapat 2field



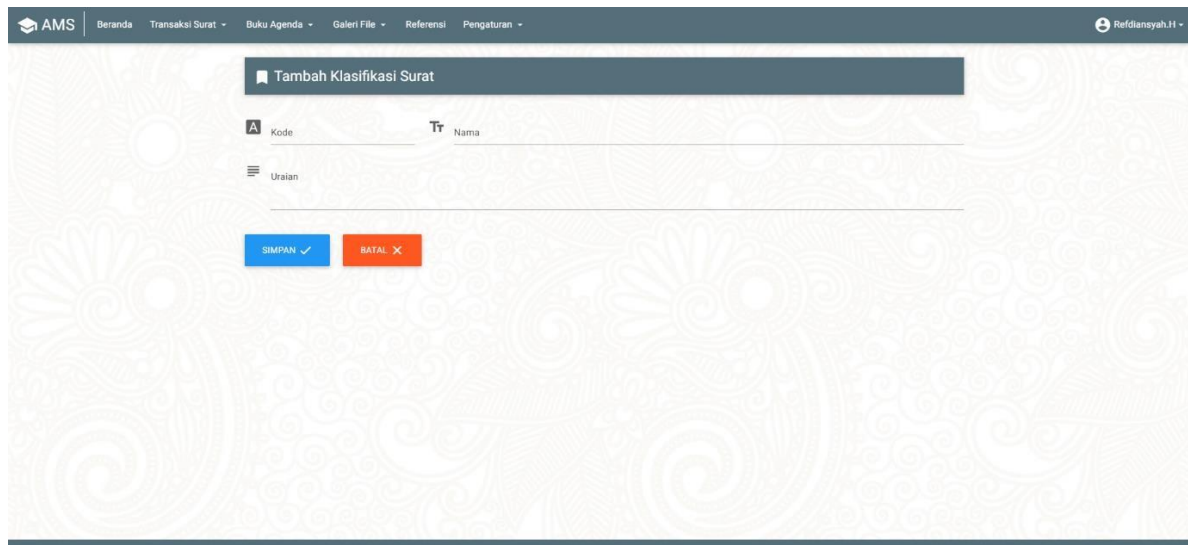
20) Halaman Referensi

Fitur ini berfungsi untuk sebagai wadah bagi yang mempunyai ide atau masukan. Pada Fitur ini terbagi dari beberapa button yaitu Tambah Data, Import data, dan mencari data.



21) Halaman Referensi – Tambah Data

Fitur ini berfungsi untuk sebagai penambah data pada ide yang ingin di sampaikan. Pada fitur ini terdapat 3 filed dan 2 button.



22) Halaman Referensi – Import Data

Halaman ini berfungsi sebagai untuk mengimport data berdasarkan file. Pada halaman ini terdapat 1 filed dan 4 button.

AMS Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan Refdiansyah.H

Import Referensi Surat

← Kembali

Import Referensi Kode Klasifikasi Surat

Silakan pilih file referensi kode klasifikasi berformat *.csv (file excel) lalu klik tombol "Import" untuk melakukan import file. Contoh format file csv bisa di download melalui link dibawah ini.

[DOWNLOAD CONTOH FORMAT FILE CSV](#)

FILE Upload file csv referensi kode klasifikasi

IMPORT

23) Halaman Pengaturan Manajemen Instansi

Fitur ini berfungsi untuk mengatur dan mengedit manajemen atau profil web. Pada halaman ini terdapat 9 field dan 3 button

AMS Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan Refdiansyah.H

Manajemen Instansi

Nama Instansi
RSUD dr.ABDEL AZIZ

Status
Terakreditasi A

Alamat
Jalan dr soetomo,Kec Singkawang Barat, Kota Singkawang

Website
-

Nama Yayasan
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SINGKAWANG

Nama Kepala Sekolah
RNASCA

NIP Kepala Sekolah
-

Email Instansi
refdiansyahhidayat32@gmail.com

FILE Upload Logo Instansi

*Format file yang diperbolehkan hanya *.JPG, *.PNG dan ukuran maksimalnya 2 MB. Disarankan gambar berukuran kotak atau lingkaran!

SIMPAN BATAL

24) Halaman Pengaturan User

Pada halaman ini berfungsi sebagai halaman penambah akun, edit akun, dan menghapus akun. Pada halaman ini terdapat 3 button

AMS Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan Refdiansyah.H

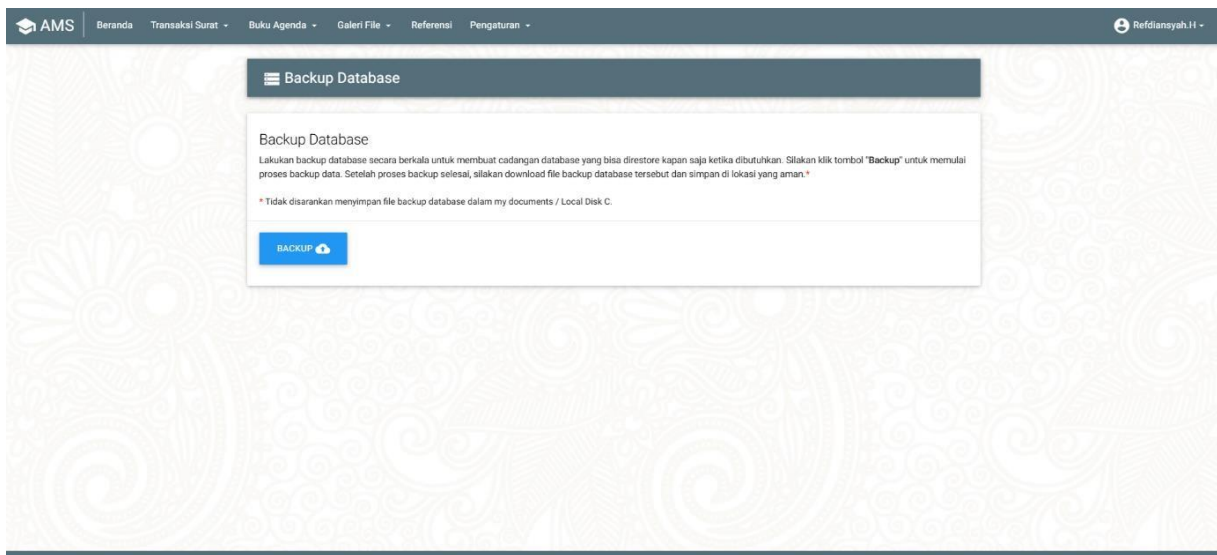
Manajemen User

Tambah User

No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	hidayat	Refdiansyah.H	Super Admin	NO ACTION
2	nurhati	Nurhati 1234	Administrator	EDIT HAPUS
3	nizam	Nizam 11111	Administrator	EDIT HAPUS
4	coba	coba 11111	User Biasa	EDIT HAPUS

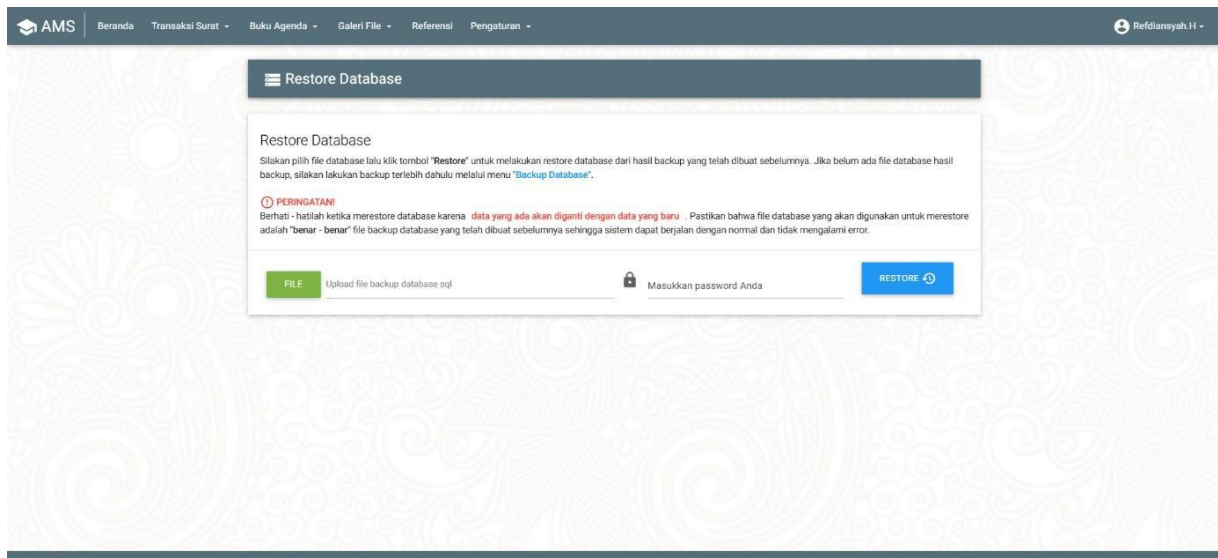
25) Halaman Pengaturan – Backup Database

Halaman ini berfungsi sebagai halaman untuk mengbackup database yang ada di web. Pada halaman ini terdapat 1 button.



26) Halaman Pengaturan – Restore Database

Halaman ini berfungsi untuk mengrestore Database dan pada halaman ini terdapat 2 field dan 2 button.



C. Pekerjaan Lapangan

1) Monitoring

Monitoring Komputer ialah mengecek dan memperbaiki komputer yang mempunyai masalah di hardware maupun sistem yang ada di komputer di monitoring ini juga sekaligus mengecek alat alat penunjang yang seperti printer.



Gambar 3.1 Memasang Printer Spuller



Gambar 3.2 Mengecek pc

2) Mengarsipkan Data Pegawai

Mengarsipkan berkas pegawai adalah untuk menyimpan data pendidikan, kenaikan pangkat dan lainnya untuk sebagai arsip suatu instansi yang di tempati.



Gambar 3.3 Mengarsipkan Data pegawai

3) Merekap Pembelian Barang

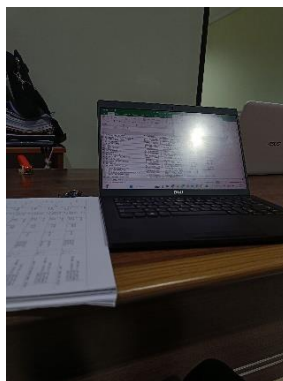
Merekap pembelian barang ialah untuk menghitung barang apa saja yang di beli selama hitungan beberapa bulan dan untuk sebagai barang bukti pembelian barang.



Gambar 3.4 Merekap Pembelian Barang

4) Merekap Gaji Pegawai Akhir Tahun

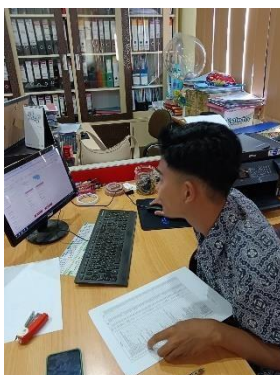
Merekap gaji pegawai adalah untuk mengumpulkan jumlah pengeluaran biaya upah pegawai yang mencangkup pertahun agar mengetahui berapa pengeluaran setiap tahun.



Gambar 3.5 Merekap Gaji Pegawai Akhir Tahun

5) Belanja barang

Yang dimaksud belanja barang ini adalah belanja barang kebutuhan yang di perlukan di setiap bidang di rumah sakit dan ada juga untuk menambah stok barang yang sudah sedikit.



Gambar 3.6 Belanja Barang

6) Memasang Kabel Lan

Memperbaiki jaringan yang rusak atau kabel lan yang sudah tidak layak di gunakan adalah salah satu upaya merawat. Sedangkan memasang kabel lan yang baru ialah untuk sebagai penunjang bagi komputer kabel lan yang baru harus di ambil dari ruter yang sudah ada internet dan ip.



Gambar 3.7 Mengganti Jalur Jaringan



Gambar 3.8 Memasang Ruter Baru

7) Memasang Kabel Coaxial CCTV

Memasang kabel koak ialah sebagai sumber pengantar yang di rekam oleh cctv yang akan di simpan dalam harddisk yang dapat dilihat pada layar monitor.



Gambar 3.9 Mencari Aliran Listrik Kabel Coaxial



Gambar 3.10 Memasang CCTV

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Bab ini merupakan Bagian terakhir dimana pelaksanaan PKL baru saja selesai dilaksanakan. Kami merasa banyak manfaat yang di dapatkan, ilmu pengetahuan dan pengalaman bagi peserta Prakerin khususnya bagi penulis.

Magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan teori dan konsep yang dipelajari di kelas ke dalam praktik nyata.

Maka terciptalah keselaraan antara sekolah dengan dunia usaha baik dari segi teori maupun prakteknya guna untuk menciptakan lulusan SMK yang lebih terampil dan memiliki disiplin yang tinggi, sehingga dapat mendorong semangat belajar yang lebih kuat dan dapat menciptakan tenaga kerja yang lebih berkualitas.

B. Saran – Saran

- 1) Penulis Berharap berharap kepada adik-adik yang akan melaksanakan Prakerin agar lebih meningkatkan disiplin dan keahliannya masing-masing terutama untuk adik-adik di jurusan rekayasa perangkat lunak
- 2) Penulis juga berharap kepada adik-adik agar selalu mengutamakan dan meningkatkan keselamatan kerja terutama pada saat melaksanakan PKL nanti.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://smkn1pml.sch.id/>
- <https://administrasingajar.blogspot.com/2017/11/contoh-laporan-prakerin-smk-lengkap/>
- <https://dewezz.com/contoh-laporan-prakerin/>
- ahmad yakup. 2013 Laporan Praktek Industri
- Jones martin H. 1998. A partical induction to elektronickcircuit

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DATA PRIBADI

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. NAMA | : Refdiansyah Hidayat |
| 2. TEMPAT, TANGGAL LAHIR | : Semparuk, 24 September 2006 |
| 3. ALAMAT | : Jln. Bahagia Dusun semparuk sutra |
| 4. JENIS KELAMIN | : Laki - Laki |
| 5. AGAMA | : Islam |
| 6. TELEPON | : 08311821210 |
| 7. EMAIL | : refdiansyahhidayat32@gmail.com |
| 8. STATUS | : Pelajar |

DAFTAR RIWAYAT PENDIDIKAN

1. 2019 LULUS SD NEGERI 12 SEMPARUK
2. 2022 LULUS MTs NEGERI 2 SAMBAS
3. MASIH MENEMPUH SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 SEMPARUK