

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS**

**PERANCANGAN APLIKASI LAPORAN KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BENGKALIS (FRONTEND)**



ABIDAH NABILAH

6304191224

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

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek



Abidah Nabilah

6304191224

Bengkalis, Juli 2023

Pembimbing Lapangan
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan
Kab.Bengkalis



Dosen Pembimbing
Politeknik Negeri Bengkalis



Lidya Wati, M.kom
NIP. 198908222014042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak

Politeknik Negeri Bengkalis



Rizkiyulhaq Putra, M.Cs
NIP.198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Sehingga dalam kesempatan ini, tak lupa juga mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua yang telah banyak memberikan dorongan berupa *finacial* serta semangat yang diberikan dari awal hingga selesainya laporan ini. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung penyelesaian kerja pratek ini antara lain:

1. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
2. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Prgram Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
3. Bapak Drs. H. Ismail, MP selaku Kepala Dinas Kepndudukan dan Pencatatan Sipil Kabupatern Bengkulu.
4. Ibu Lidya Wati, M.Kom selaku Koordiantor Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak dan Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkulu.
5. Bapak Faizal Riza, S.Kom., M.Kom selaku Pembimbing kerja praktek di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu.

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

Bengkalis, Juli 2023

Abidah Nabilah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat	2
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS	4
2.1 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis	4
2.2 Visi Dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis	5
2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis	5
2.4 Ruang Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis	7
2.5 Ruang Lingkup Perusahaan	9
BAB III BIDANG PERKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan	14
3.2 Target yang Diharapkan	16
3.3 Perangkat yang Digunakan.....	16
BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI	19
4.1 Metodologi	19
4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem	19
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	20
4.1.3 Proses Perancangan	20
4.2.6 Dampak Implementasi Sistem	32
4.2.7 Kendala Implementasi.....	32
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	35
-----------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan	22
Tabel 4. 2 Tabel Pengujian.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Striktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis	7
Gambar 3. 1 Sosialisasi IKD	14
Gambar 3. 2 Mengitung KTP	15
Gambar 3. 3 Petugas Buku Tamu.....	15
Gambar 3. 4 Membuat Surat	16
Gambar 4. 1 Metode RUP	19
Gambar 4. 2 Gambaran Sistem yang akan dibangun	20
Gambar 4. 3 Usecase Diagram.....	23
Gambar 4. 4 Activity Diagram Login Pengguna	24
Gambar 4. 5 Activity Diagram Melihat Laporan Kerja Pengguna	25
Gambar 4. 6 Activity Diagram Input laporan Kerja Pengguna.....	25
Gambar 4. 7 Activity Diagram Edit Laporan Kerja Pengguna	26
Gambar 4. 8 Activity Diagram Hapus Pengguna	27
Gambar 4. 10 Halaman Login Pengguna.....	27
Gambar 4. 11 Halaman Dashboard Pengguna	28
Gambar 4. 12 Halaman Laporan Kerja Pengguna	28
Gambar 4. 13 Halaman Tambah Data Laporan Kerja Pengguna.....	29
Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Login Pengguna	29
Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Dasboard Pengguna.....	30
Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Laporan Kerja Pengguna	30
Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Tambah Data Laporan Kerja Pengguna.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	36
Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi.....	37
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek	38
Lampiran 4 Daftar Kegiatan.....	39
Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktek	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktek (KP) atau yang biasa dikenal dengan On the Job Training (OJT) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengungkapkan ide atau gagasan saat melakukan kegiatan pratikum, kondisi demikian membuat proses pemahaman menjadi lebih baik selama kuliah. Salah satu cara untuk mewujudkan yaitu dengan cara menyelenggarakan mata kuliah kerja praktek, dimana mahasiswa dapat terjun langsung ke lapangan kerja agar lebih paham akan bidang yang digeluti.

Kerja Praktek adalah penempatan seseorang pada suatu lingkungan perkerjaan yang sebenarnya untuk meningkatkan keterampilan, etika perkerjaan, disiplin dan tanggung jawab yang merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, yang ada hubungannya dengan latar belakang seseorang yang melaksanakan Kerja Praktek tersebut.

Oleh karena itu, Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan kerja praktek agar mahasiswa memperoleh ilmu yang tidak diberikan oleh kampus. Selama mengikuti kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan kerja praktek tersebut yang pada akhirnya dapat meningkatkan skill dan kemampuan serta profesionalisme kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu yang memiliki tupoksi kerja yang luas. Tugas yang meliputi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi aspek fasilitas pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa Kerja Praktek(KP), guna meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki. Disamping itu selain melaksanakan Kerja Praktek pada instansi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis juga memberikan tugas sesuai dengan profesi bidang studi yang digeluti oleh mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek(KP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis penulis mendapatkan tugas membangun sebuah aplikasi Laporan Kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis. Rancangan sistem laporan kerja berbasis website adalah rancangan yang dibangun untuk memudahkan staff dan pegawai dalam membuat laporan kerja.

1.2 Ruang Lingkup

Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, dimulai dari tanggal 27 Februari 2023 sampai 01 Juli 2023. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis berlokasi Jl. Pertanian, Senggoro, Kec, Bengkalis Kabupaten Bengkalis. Jam operasional kantor Dukcapik yaitu pada hari senin – Kamis pukul 07.30-16.00 WIB sedangkan pada hari jum'at 07.30 – 11.30 dan buka lagi setelah istirahat pukul 13.30-16.30 WIB. Penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis penulis ditempatkan dibagian bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK). Pada bagian bidang PIAK penulis diberikan tugas untuk membuat surat nota dinas, mengentri SKP kedalam website Ekinerja, merekapitulasi waktu penyelesaian pengaduan 2020-2022 dan membuat website laporan kerja untuk staf dan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek(KP) ini adalah menghasilkan sebuah aplikasi Sistem Laporan Kerja staf dan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.

Manfaat bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis bisa memudahkan staf dan pegawai untuk menginput laporan kegiatan yang mereka lakukan tanpa harus membuat laporan secara manual lagi.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama menjalani kerja praktek di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, menghasilkan sebuah aplikasi berbasis website bernama Aplikasi Laporan Kerja Kantor untuk Staf dan Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis. Aplikasi Laporan Kerja

ini dapat membantu merekap data dan informasi laporan kerja untuk staf dan pegawai di dukcapil.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jalan Pertania, No. 03, Kecamatan Bengkalis. Berdasarkan peraturan Daerah (PERDA) Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan yang menyelenggarakan urusan Pemerintah dibidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selain tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan fungsi sebagai mana diatur dalam pasal 3 Nomor 12 diantaranya:

1. Penetapan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Perumusan rencana strategi dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala daerah;
3. Perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pegawai dalam lingkup dinas;
5. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

2.2 Visi Dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Terwujudnya Kabupaten Bengkulu Yang Bermartabat, Maju dan Sejahtera.

(Sumber : <http://disdukcapil.bengkalisab.go.id/disdukcapil/profil/25>)

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan potensi Keungan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber daya Manusia Yang Efektif dalam mewujudkan Perekonomian.
2. Mewujudkan reformasi birokrasi serta pengugatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.
3. Mewujudkan penyediaan infastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

(Sumber : <http://disdukcapil.bengkalisab.go.id/disdukcapil/profil/25>)

2.2.3 Motto

Anda Bahagia Prioritas Kami, Dokumen Kependudukan Anda Prioritas Kami

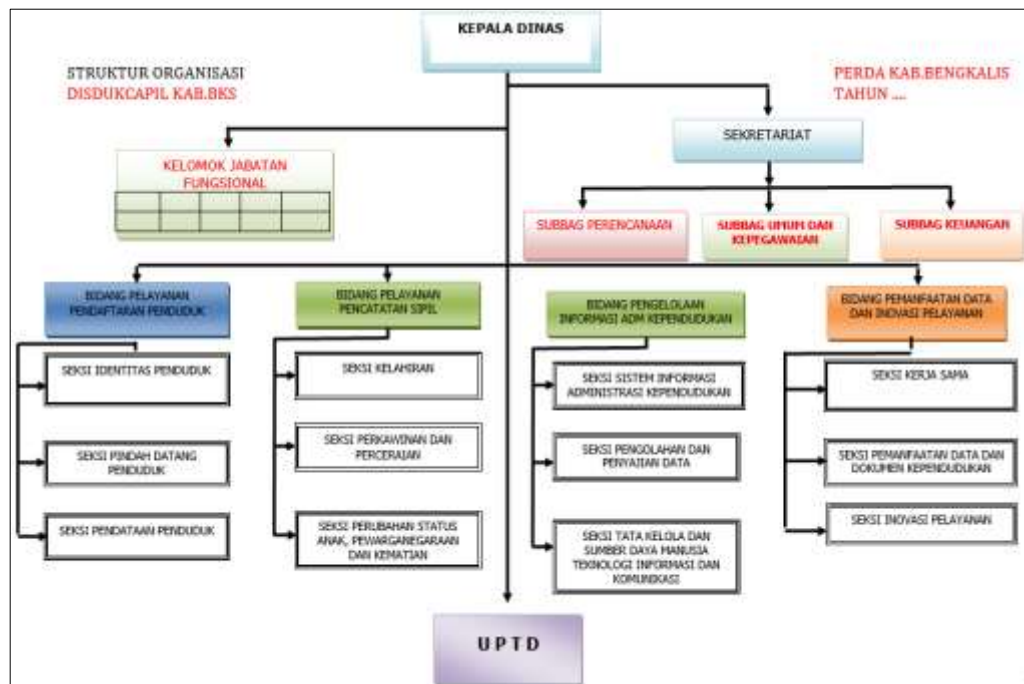
(Sumber : <http://disdukcapil.bengkalisab.go.id/disdukcapil/profil/25>)

2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu

Adapun susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016, terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kerja Sama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 2. 1 Striktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu

(Sumber : <http://disdukcapil.bengkalisab.go.id/disdukcapil/profil/25>)

2.4 Ruang Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu

Berikut adalah Tugas dan Fungsi serta Uraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu:

1. Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas membantu dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan koordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan

operasioanll dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:

- a. Seksi Identitas Penduduk.
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayana Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dar:

- a. Seksi Kelahiran.
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan
 - c. Seksi perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Susunan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Susunan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
- a. Seksi Kerja sama.
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

2.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Berikut adalah Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Kepala Dinas melaksanakan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penetapan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Perumusan rencana strategis dan program Kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Dinas.
- c. Perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pegawai dalam lingkup Dinas.
- e. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas, dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

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

Sekretariat dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset.
- d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen hubungan masyarakat.

- e. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang, dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan operasional. Dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. Perumusan kebijakan teknik pendaftaran penduduk.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- i. Pelaksanaan inventarisasi data-data penduduk secara terus menerus.
- j. Pelaksanaan pimpinan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas.
- k. Perumusan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis.
- l. Pemberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dengan bidang tugasnya dan

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:

- a. Penyusunan dan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan penerbitan pencatatan sipil.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- h. Pemberian saran-saran dan perhitungan Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi

kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

- b. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kementrian (SIAK).
 - c. Pengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - d. Pelaksanaan pembangunan dan mengembangkan jaringan komunikasi data.
 - e. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
 - f. Pemeliharaan dan perawatan perangkat SIAK
 - g. Penyediaan dan mendesiminasi informasi kependudukan.
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - i. Pemberian saran-saran dan perhitungan Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pemberian saran-saran dan perhitungan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

BIDANG PERKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai 27 Februari 2023 sampai dengan tanggal 1 Juli 2023 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP adapun tugas yang diberikan diantaranya:

3.1.1 Mengikuti Sosialisasi Penggunaan IKD (Identitas Kependudukan Digital)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan sosialisasi penggunaan IKD (Identitas Kependudukan Digital) kepada masyarakat Desa Wonosari.



Gambar 3. 1 Sosialisasi IKD

(Sumber : Dokumen Pribadi)

3.1.2 Membantu Menghitung KTP Rusak

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan penghitungan KTP rusak yang akan dibakar untuk dimusnakan agar data yang terdapat didalam KTP tidak digunakan orang lain yang menyebabkan penyalahgunaan data.



Gambar 3. 2 Mengitung KTP

(sumber : Data Pribadi)

3.1.3 Menjadi Petugas Pencatatan Buku IKD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat sosialisasi masyarakat setelah mendapatkan IKD akan mengisi buku tamu yang disediakan oleh Kantor Dukcapil.



Gambar 3. 3 Petugas Buku Tamu

(Sumber : Data Pribadi)

3.1.4 Membuat Surat

Membantu Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan dalam membuat Surat Pemberhentian Dan Pengangkatan Petugas Registrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Pada Desa/Kelurahan Dalam Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3. 4 Membuat Surat

(Sumber : Data Pribadi)

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, yang terhitung selama \pm 17 minggu terdapat beberapa dicapai, diantaranya:

1. Bisa lebih memahami dunia kerja di Bidang Pemerintahan.
2. Dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ditempat melakukan kerja pratek.
3. Menambah pengetahuan dan skill selama melakukan kerja praktek.

3.3 Perangkat yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis ada beberapa perangkat yang digunakan, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*).

3.3.1 Perangkat Lunak (*software*)

1. Microsoft word

Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak pengolahan kata yang dikembangkan oleh perusahaan teknologi Microsoft. Microsoft Word menyediakan berbagai fitur dan fungsionalitas yang memungkinkan pengguna membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks dengan mudah.

2. Mozilla Firefox

Mozilla Firefox adalah sebuah peramban web atau browser yang dikembangkan oleh Mozilla Foundation dan ratusan sukarelawan. Browser ini dirancang untuk memberikan pengalaman browsing yang cepat, aman, dan pribadi kepada penggunanya.

3. Xampp

Xampp adalah perangkat lunak, yang mendukung banyak sistem operasi, yang merupakan komilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache, HTTP Server, MySQL (Lubis, 2020).

4. Visual studio code

Visual studio code adalah kode editor yang ringan namun banyak kegunaannya. Visual studio code beroperasi di berbagai sistem operasi yakni Windows, macOS, dan Linux. Muncul dengan dukungan bawaan untuk JavaScript, TypeScript dan Node.js dan memiliki ekosistem ekstensi yang kaya untuk bahasa lain (seperti C++, C#, Java, Python, PHP, dan GO) dan runtime (seperti .NET dan Unity).

3.3.2 Perangkat Lunak (*software*)

1. Laptop

Laptop sering disebut sebagai komputer mini digunakan untuk mempermudah pekerjaan di dunia perkantoran agar menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Mouse

Mouse digunakan untuk mempermudah pergerakan kursor dan mempercepat dalam memasukkan data atau laporan.

3. Flashdisk

Flashdisk digunakan untuk menyimpan atau menyalin data,

3.4 Dokumen-Dokumen Dan File-File Yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama mengerjakan kerja praktek pada bagian PIAK adalah berupa membuat surat nota dinas, mengentri SKP kedalam

website Ekinerja, merekapitulasi waktu penyelesaian pengaduan masyarakat dari tahun 2020-2022.

3.5 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di lapangan. Adapun kendala yang dihadapi ialah:

1. Kurangnya pemahaman tentang pembuatan sebuah website sehingga sulit untuk mengerjakan tugas website yang diberikan.
2. Kurangnya pemahaman dalam membuat desain untuk membuat ucapan hari raya idul fitri, idul adha dan hari perayaan lainnya.

3.6 Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan masalah yang dapat dilakukan selama Kerja Praktek (KP) adalah:

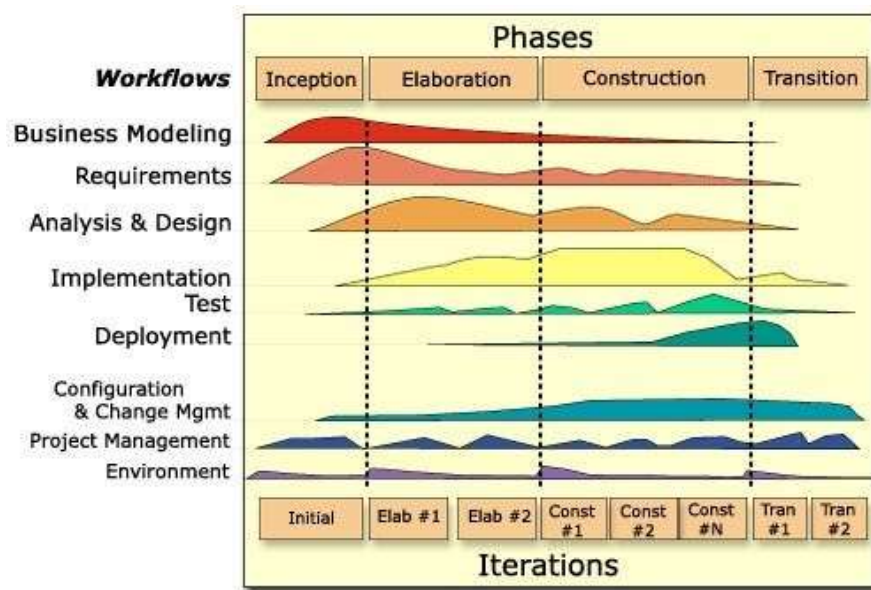
1. Meminta bantuan dan banyak bertanya kepada pembimbing lapangan tentang website yang akan dibuat.
2. Belajar mengenai desain dari *Youtube* untuk membuat ucapan seperti membuat ucapan hari raya idul fitri, idul adha dan hari perayaan lainnya

BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan website Laporan Kerja Dukcapil Bengkulu menggunakan metode Rational Unified Process (RUP). Adapun tahapan dalam metode RUP adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Metode RUP

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. *Inception* (Permulaan)
2. *Elaboration* (Perencanaan)
3. *Construction* (Konstruksi)
4. *Transition* (Transisi)

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya. Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan penelitian.

Pengumpulan dalam penelitian pembuatan Aplikasi Laporan Kerja :

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan narasumber dengan tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan para pengguna bagaimana dengan tampilan yang diinginkan.

2. Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan ditempat penelitian dilakukan.

4.1.3 Proses Perancangan

Setelah melakukan pengumpulan data penulis melakukan perancangan sistem. Adapun gambaran sistem yang berjalan saat ini ditujuk pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 2 Gambaran Sistem yang akan dibangun

Berdasarkan analisis yang dilakukan sistem yang sedang berjalan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis belum ada sistem atau aplikasi dalam hal rekap data perjalanan dinas staf atau pegawai, segala proses rekap data dilakukan secara manual dengan cara melapor kepada bagian pencatatan perjalanan dinas staf atau pegawai.

Berdasarkan rancangan sistem yang diusulkan, rekap data laporan perjalanan dinas dilakukan pada sebuah website, staf atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas dapat mengisi pada form yang disediakan pada tiap akun yang telah terdaftar oleh admin. Staf dan pegawai Dukcapil memasukan setiap data yang telah tersedia oleh sistem.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Pada bagian ini menjelaskan tentang uraian tahapan dan jadwal pelaksanaan siste yang akan dibangun, adapun urainnya adalah sebagai beriku:

4.1.4.1 Tahapan yang Dilakukan

Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan sistem ini penulis menggunakan metode RUP adapun tahapan adalah sebagai berikut:

1. *Inception* (Permulaan)

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data untuk mengidentifikasi data-data yang akan digunakan pada database nantinya.

2. *Elaboration* (Perencanaaa)

Pada tahapan desain penulis menggambarkan hasil dari analisa kebutuhan dengan menggambarkan sistem kedalam *prototype* rancangan sistem yang akan dibangun.

3. *Construction* (Konstruksi)

Pada tahapan ini, desain yang sidah dibuat akan dituangkan ke dalam program perangkat lunak.

4. *Transition* (Transisi)

Pada tahapan terakhir peneliti melakukan penyampaian perangkat lunak yang sudaj jadi serta dilakukan pengujian oleh penguji (*tester*). Penulis menguji dengan menjalankan satu-satu fitur yang ada pada sistem agar meminimalisirkan kesalahan (*error*) dan memastikan output yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

4.1.4.2 Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan sistem dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Bulan															
		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inception (Permulaan)																
2	Elaboration (Perencanaan)																
3	Construction (Kontruksi)																
4	Transition (Transisi)																

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisa Data

Analisa data diperlukan untuk mengetahui data apa saja yang akan digunakan dalam pembuatan sistem. Adapun data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem.

1. Data User
2. Data Laporan Kerja

4.2.2 Kebutuhan Fungsional

Analisa kebutuhan fungsional merupakan proses atau layanan. Fungsi yang dibutuhkan dalam aplikasi yang disediakan oleh sistem. Mencakup bagaimana sistem harus bereaksi pada input tertentu. Adapun beberapa kebutuhan fungsional yaitu berupa:

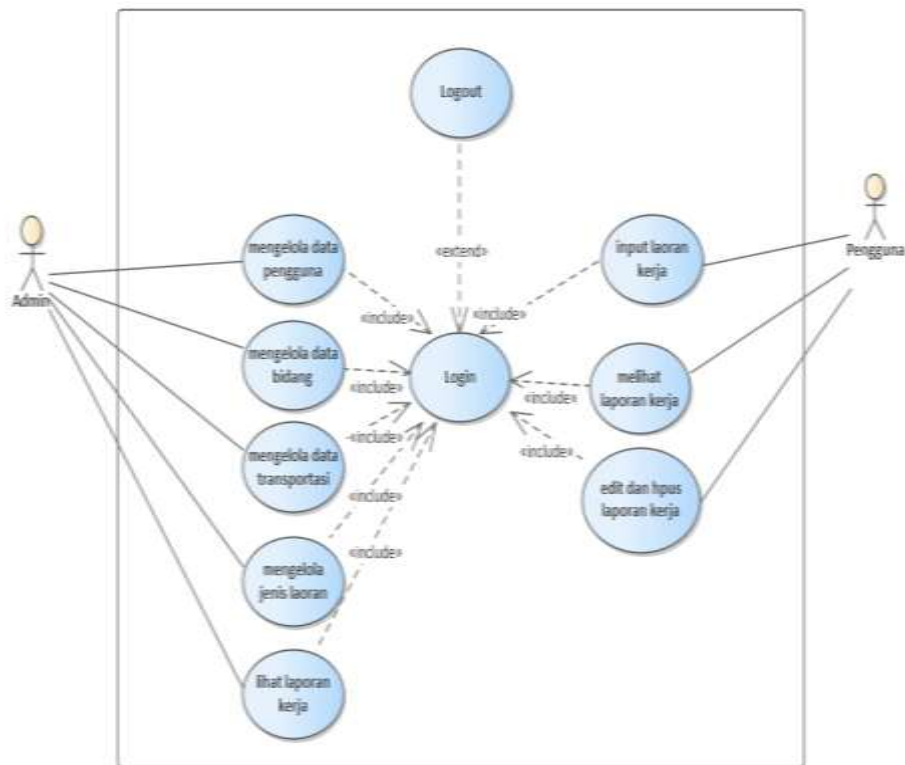
- a. Staf/Pegawai dapat login
- b. Staf/Pegawai dapat melihat laporan kerja
- c. Staf/Pegawai dapat input data laporan kerja
- d. Staf/Pegawai dapat edit data laporan kerja
- e. Staf/Pegawai dapat tambah data laporan kerja
- f. Staf/Pegawai dapat logout

4.2.3 Rancangan Sistem

Rancangan sistem ini dibuat untuk menguraikan hasil rancangan sistem yang telah dibust. Adapun rancangan sistem yang disajikan dalam bentuk usecase diagram, activity diagram, dan rancangan antar muka.

a. Usecase Diagram

Usecase diagram menggambarkan aktifitas yang dapat dilakukan oleh pengguna didalam sistem. Aktor dalam sistem ini adaa 2 yaitu Admin dan Pengguna.



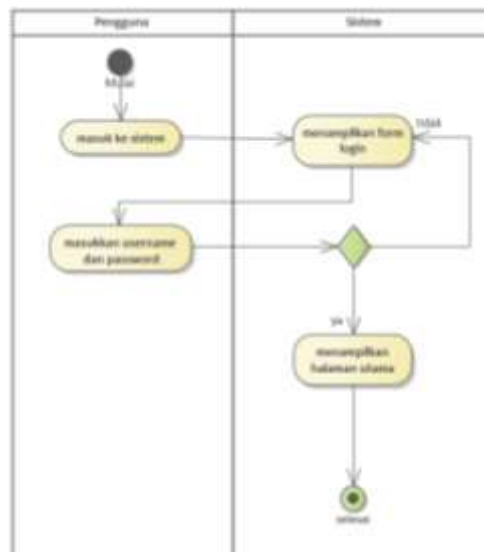
Gambar 4. 3 Usecase Diagram

Berdasarkan dari usecase diatas aplikas laporan kerja dukcapil yang dibangun memliki dua aktor yaitu admin dan pengguna. Admin dapat melakukan kelola data pengguna, data bidang, data transportasi, jenis laporan dan melihat data laporan kerja dan pada pengguna (staf dan pegawai) dapat melakukan input, edit, dan hapus pada data laporan kerja.

b. Activity Diagram

Activity diagram menggambarkan bagaimana jalanya proses pada aplikasi Laporan Kerja dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

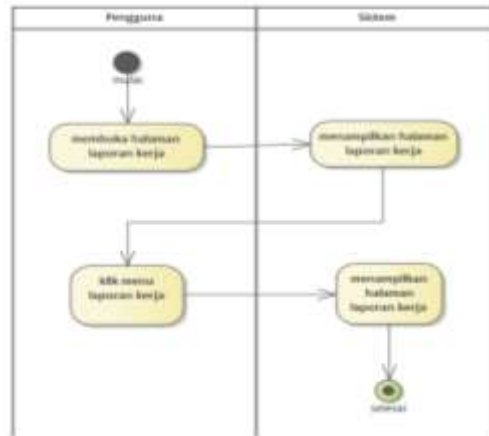
1. Activity diagram Login



Gambar 4. 4 Activity Diagram Login Pengguna

Pada gambar diatas pengguna (staf/pegawai) dapat masuk ke situs website laporan kerja dan sistem menampilkan form login sebagai tampilan utama, staf/pegawai dapat mengisi username dan password yang valid sehingga bisa masuk ke sistem. Apabila username dan password ada mengembalikan ke form pengisian sehingga data yang dimasukkan valid.

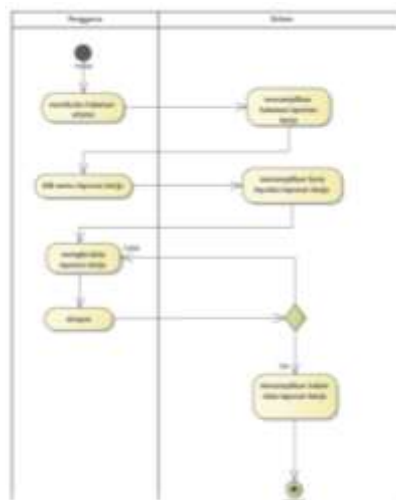
2. Activity diagram Melihat Laporan Kerja



Gambar 4. 5 Activity Diagram Melihat Laporan Kerja Pengguna

Pada gambar diatas pengguna (staf/pegawai) masuk kedalam sistem staf/pegawai membuka halaman laporan kerja, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman laporan kerja, kemudian staf/pegawai bisa klik menu laporan kerja maka sistem akan menampilkan halaman laporan kerja.

3. Activity diagram input laporan kerja

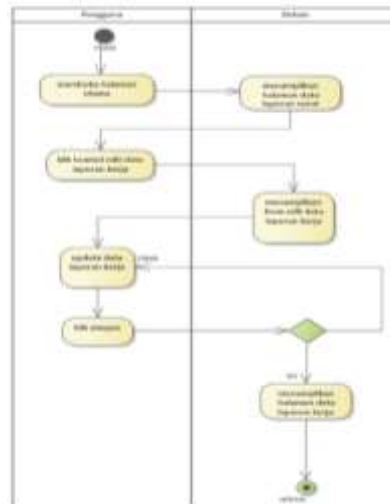


Gambar 4. 6 Activity Diagram Input laporan Kerja Pengguna

Pada gambar diatas pengguna (staf/pegawai) masuk kedalam sistem staf/pegawai membuka halaman laporan kerja, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman laporan kerja, kemudian staf/pegawai bisa klik menu laporan kerja maka sistem akan menampilkan halaman laporan kerja.

Selanjutnya staf/pegawai input data laporan kerja dan klik tombol simpan. Jika data inputan yang dimasukkan ada yang salah atau pun tidak terisi disalah satu form inputan maka sistem akan kembali pada form input data dan jika berhasil maka sistem akan menampilkan halaman data laporan kerja.

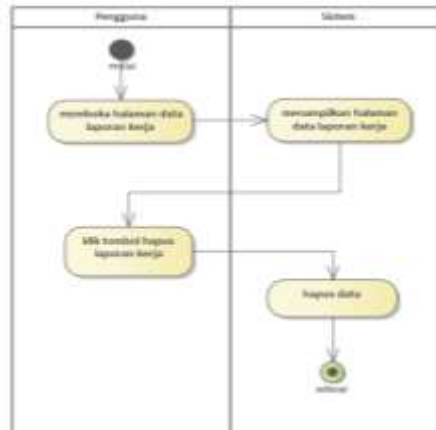
4. *Activity diagram* Edit



Gambar 4. 7 *Activity Diagram* Edit Laporan Kerja Pengguna

Pada gambar ini menggambarkan sebuah activity diagram untuk edit data jasa. Setelah staf/pegawai masuk, pilih halaman data laporan kerja kemudian sistem akan menampilkan halaman data jasa. Selanjutnya staf/pegawai bisa memilih data mana yang akan diupdate atau edit. Setelah memilih tombol edit sistem akan menampilkan form edit data laporan kerja. Kemudian data akan ditampilkan dan staf/pengguna akan mengedit data. Kemudian klik tombol simpan. Jika berhasil maka sistem akan mengarahkan ke halaman data laporan kerja serta memberi notifikasi bahwa data berhasil diupdate.

5. Activity diagram hapus



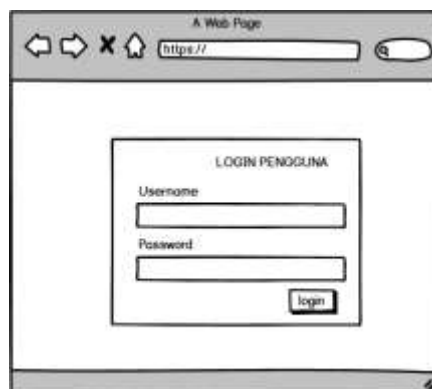
Gambar 4. 8 Activity Diagram Hapus Pengguna

Pada gambar ini menggambarkan sebuah activity diagram untuk hapus data laporan kerja. Setelah pengguna masuk, pilih halaman data jasa kemudian sistem akan menampilkan halaman data laporan kerja. Selanjutnya pengguna bisa memilih data mana yang akan dihapus. Setelah mengklik tombol hapus maka data akan terhapus.

c. Rancangan Antar Muka

1. Tampilan halaman login

Pada gambar desain dibawah ini merupakan halaman login yang digunakan oleh pengguna (staf/pegawai) untuk mengakses halaman utama dari website laporan kerja.



Gambar 4. 9 Halaman Login Pengguna

2. Halaman dashboard pengguna

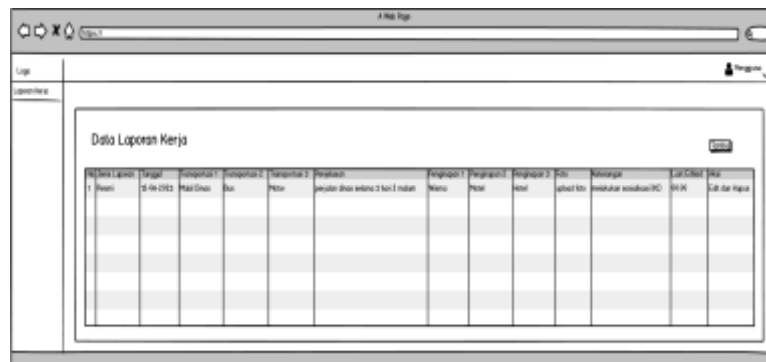
Pada gambar desain dibawah ini adalah halaman ketika pengguna berhasil melakukan login pada webiste laporan kerja.



Gambar 4. 10 Halaman Dashboard Pengguna

3. Halaman Laporan Kerja

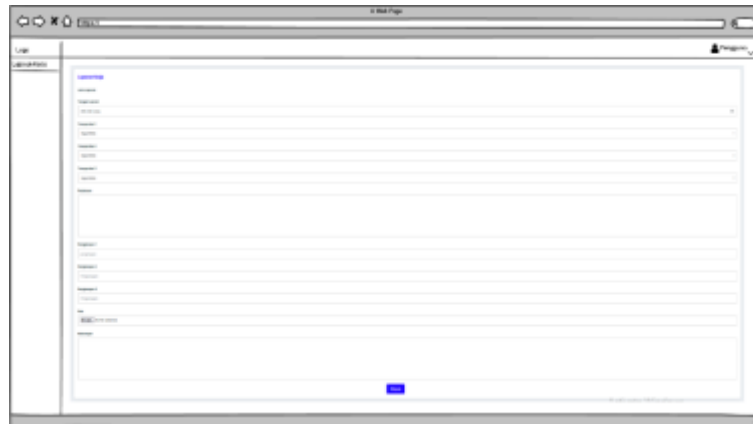
Pada desain halaman Laporan Kerja ini pengguna staf/pegawai dapat melihat seluruh data-data yang telah diinputkan oleh staf/pegawai pada form Laporan Kerja.



Gambar 4. 11 Halaman Laporan Kerja Pengguna

4. Halaman tambah data laporan kerja

Pada gambar desain dibawah ini merupakan form inputan untuk memasukan data pada laporan kerja.



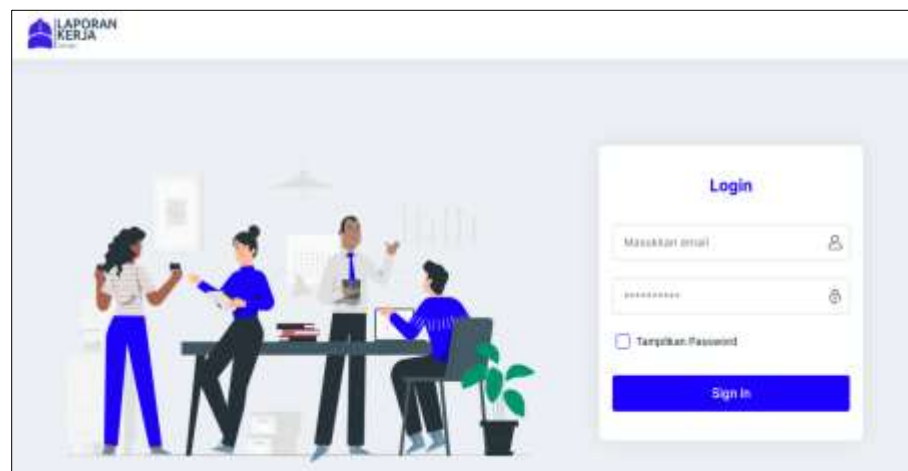
Gambar 4. 12 Halaman Tambah Data Laporan Kerja Pengguna

4.2.4 Implementasi Sistem

Implementasi merupakan tahapan dilakukan setelah analisis dan perancangan antarmuka terhadap sistem yang dibangun. Implementasi dilakukan dengan tujuan untuk menerapkan perancangan antar muka yang telah dibangun dan menjelaskan komponen, fungsi serta proses sistem. Dalam implementasi pada Aplikasi Laporan Kerja memiliki 2 akses yaitu staf/pegawai(user) dan administrator. Hasil dari implementasi:

1. Tampilan Halaman Login

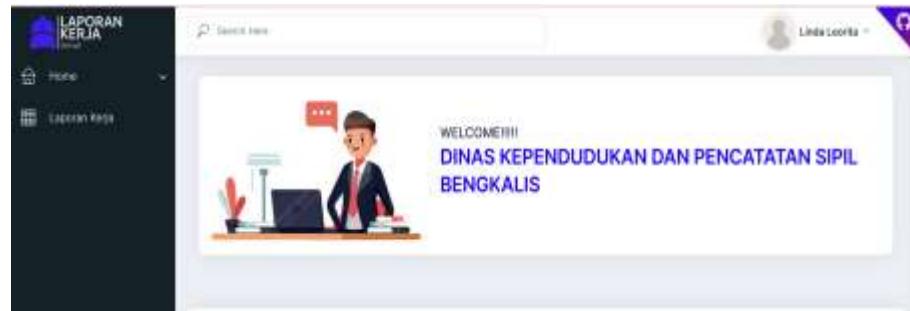
Pada gambar dibawah ini adalah halaman login dari pengguna staf/pengguna untuk masuk ke halaman dashboard sesuai dengan level akun yang sudah terdaftar, level tersebut terdiri dari Admin dan Pengguna. Setiap level memiliki hak akses yang berbeda pada sistem.



Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Login Pengguna

2. Tampilan dashboard staf/pegaawai

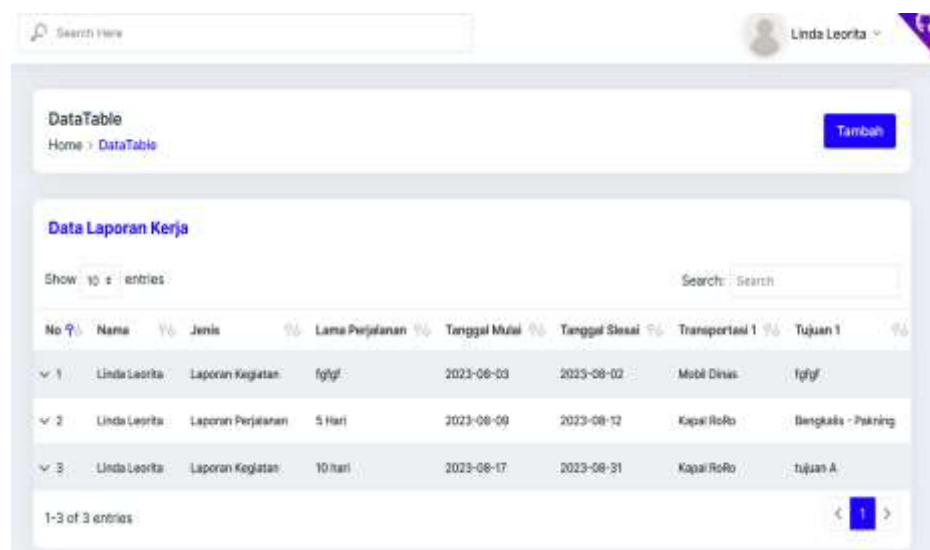
Pada gambar dibawah ini adalah halaman dasboard dari pengguna (staf/pegawai) merupakan halaman utama dari website Laporan Kerja.



Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Dasboard Pengguna

3. Tampilan Laporan Kerja

Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan halaman laporan kerja, pada halaman ini berisikan data-data laporan kerja dari staf/pegawai yang telah mengisi form data lapora kerja.



No	Nama	Jenis	Lama Perjalanan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Transportasi	Tujuan
1	Linda Leorita	Laporan Kegiatan	fgjgf	2023-08-03	2023-08-02	Mobil Dinas	fgjgf
2	Linda Leorita	Laporan Perjalanan	5 Hari	2023-08-09	2023-08-12	Kapal RoRo	Bengkalis - Pakning
3	Linda Leorita	Laporan Kegiatan	10 hari	2023-08-17	2023-08-31	Kapal RoRo	tujuan A

Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Laporan Kerja Pengguna

4. Tampilan Tambah laporan kerja

Pada gambar dibawah ini merupakan halaman untuk menambahkan data laporan kerja oleh staf/pegawai.

Form
Laporan Kerja > Tambah Laporan

Laporan Kerja

Jenis Laporan
Laporan Kegiatan

Lama Perjalanan
lama perjalanan

Tanggal Mulai
mm / dd / yyyy

Tanggal Selesai
mm / dd / yyyy

Transportasi 1
Kapal Boko

Tujuan
tujuan


Activate Windows

Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Tambah Data Laporan Kerja Pengguna

4.2.5 Pengujian Sistem

Tabel 4. 2 Tabel Pengujian

No	Pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1	Fitur login	Dengan memasukan sandi yang salah	Menampilkan notifikasi kata sandi salah		Valid
2	Fitur login	Dengan memasukan email yang salah	Menampilkan pesan notifikasi username salah		Valid

3	Fitur login	Login dengan sesi pengguna	Masuk di halaman beranda pengguna		Valid
4	Input data	Melakukan input pada data laporan kerja	Menampilkan pesan berhasil disimpan dan data bertambah		Valid
5	Edit data	Mengedit salah satu data	Berhasil di edit dengan menampilkan pesan berhasil di edit		Valid
6	Hapus data	Menghapus salah satu data	Berhasil di hapus dengan menampilkan pesan berhasil di hapus		Valid

4.2.6 Dampak Implementasi Sistem

Dampak yang dihasilkan dari sistem ini terhadap penulis yaitu meningkatkan dan bertambahnya pengetahuan tentang programing website pada bahasa PHP. Dan dengan dibuatnya aplikasi laporan kerja staf dan pegawai pada saat melakukan perjalanan dinas dapat dengan mudah merekap data-data dan informasi laporan kerja di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten bengkalis. Dengan adanya sistem laporan kerja menjadi upaya dalam mengurangi kesalahan data.

4.2.7 Kendala Implementasi

Luaran KP pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabuapten Bengkalis yaitu sistem laporan kerja yang telah diselesaikan oleh penulis. Namun masih terdapat beberapa kendala saat implementasi sistem yaitu:

1. Tampilan dari website kurang responsif.
2. Tidak dapat melakukan hosting ke server dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis saat ini belum menyediakan hosting untuk mahasiswa Kerja Praktek(KP).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari penyelesaian pembuatan aplikasi laporan kerja staf dan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis yaitu sistem laporan kerja ini membantu dan memudahkan bagi staf dan pegawai untuk membuat dan memasukkan rekap laporan kerja yang mana proses laporan menjadi lebih efisien dan terstruktur. Serta aplikasi ini juga memberikan pengalaman dalam dunia kerja kepada yang melaksanakan Kerja Praktek(KP) pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan setelah melaksanakan Kerja Praktek yang dilakukan selama 4 bulan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Untuk mahasiswa/i yang sedang mencari tempat magang sebaiknya meminta rekomendasi dari kakak tingkat yang telah menyelesaikan magang agar tidak menyesal dikemudian hari.
2. Kurang disarankan untuk mahasiswa program studi Rekayasa Perangkat lunak untuk melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disebabkan oleh keterbatasan kegiatan yang terkait dengan program studi Rekayasa Perangkat Lunak.

DAFTAR PUSTAKA

- Lubis, S. (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan. *EduTech: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Ilmu Sosial*, 6(1), 18–26. <https://doi.org/10.30596/edutech.v6i1.4391>
- Susilo, M. (2018). Rancang Bangun Website Toko Online Menggunakan Metode Waterfall. *InfoTekJar (Jurnal Nasional Informatika dan Teknologi Jaringan)*, 2(2), 98–105. <https://doi.org/10.30743/infotekjar.v2i2.171>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan Pertanian Nomor 03, Bengkalis, Riau 28712 Laman www.disdukcapil.bengkaliskab.go.id Pos-el capil@bengkaliskab.go.id</p>
<p style="text-align: center;"><u>SURAT KETERANGAN</u> No : 000.1/DUKCAPIL-SET/VII/2023/327</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:</p>	
Nama	: Abidah Nabilah
Tempat/ Tgl. Lahir	: Bengkalis, 18 Agustus 2001
Alamat	: Jl. Antara, Gg. Alkausar 1
<p>Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan 01 Juli 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP), selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.</p>	
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.</p>	
<p style="text-align: right;">Bengkalis, 03 Juli 2023 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS</p> <p style="text-align: center;"> Drs. H. ISMAIL, MP Pembina Utama Muda NIP. 19680605 198909 1 002</p>	

Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Abidah Nabilah
NIM : 6304191224
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah(1+2+3+4+5) 100%		100%	91


Keterangan

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

Catatan:

Kemua bahasa 100% gramatikal dan sintaksis

Bengkalis, Juni 2023


Faizal Riza, S.Kom, M.Kom
Pembimbing Lapangan

Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 4 Daftar Kegiatan

Kembali ke Daftar Tambah Baru Edit Hapus

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 6 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabilah

Topik: Perkenalan Lingkungan KP (abidah)

Deskripsi Kegiatan: Perkenalan dengan pembimbing lapangan dan lingkungan KP

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Activate V Go to Settings

Kembali ke Daftar Tambah Baru Edit Hapus

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 8 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabilah

Topik: membuat surat

Deskripsi Kegiatan: membantu melanjutkan pemuatan surat nota dinas

Pendukung

Link

Lampiran: [dtd.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Activate V Go to Settings

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 10 Maret 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik Revisi Proposal Skripsi

Deskripsi Kegiatan
melanjutkan membuat revisi yang diberikan oleh dosen penguji setelah melakukan seminar proposal

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 13 Maret 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik Menghitung KTP dan Kta

Deskripsi Kegiatan
membantu staf dukcapil dalam menghitung KTP dan Kta yang telah rusak akan dibakar diberikan tugas oleh bapak endang

Pendukung

Link

Lampiran s.jpg Hapus

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 14 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik: KTP dan KIA

Deskripsi Kegiatan: Membantu staf dukcapil dalam menghitung KTP dan KIA Rusak

Pendukung

Link

Lampiran: [s.jpg](#)

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 15 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik: Tidak ada Kegiatan

Deskripsi Kegiatan:

Pendukung

Link

Lampiran:

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan: 16 Maret 2023

Pembimbing: 0022088002 - UDYA WATI S Pd, M.Kom

Penulis: 830419024 - Abidah Nabillah

Topik: Famin Bank

Deskripsi Kegiatan
membantu Iyul Indo Isomita melakukan login ke aplikasi panin bank melalui handphone

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan: 17 Maret 2023

Pembimbing: 0022088002 - UDYA WATI S Pd, M.Kom

Penulis: 830419024 - Abidah Nabillah

Topik: Revisi Proposal Skripsi

Deskripsi Kegiatan
melanjutkan membuat revisi yang diberikan oleh dosen penguji setelah melakukan seminar proposal

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 19 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIYA WATI S.Pd., M.Kom

Penulis: 630491024 - Avelan Nabillah

Topik: Revisi Proposal Skripsi

Deskripsi Kegiatan: membuat revisi yang diberikan oleh dosen penguji setelah melakukan seminar proposal

Pendukung

Link
Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 20 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIYA WATI S.Pd., M.Kom

Penulis: 630491024 - Avelan Nabillah

Topik: mengikuti sosialisasi penggunaan IKD

Deskripsi Kegiatan: mengikuti sosialisasi penggunaan IKD pada kantor desa wanasari untuk memperkenalkan IKD dengan warga desa wanasari

Pendukung

Link
Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Pengubahan data detail kegiatan pendukung berbasis

Cari Kegiatan



Kembali ke Daftar

Tambah Baru

Seri

Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	21 Maret 2023		
	Pembimbing	0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
	Penulis	5304191224 - Abidah Nabillah		
	Topik	KD dan Kta		
	Deskripsi Kegiatan	menjadi tugas registrasi KD dan Kta		
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran	id.jpg Hapus		
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan



Kembali ke Daftar

Tambah Baru

Seri

Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	22 Maret 2023		
	Pembimbing	0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
	Penulis	5304191224 - Abidah Nabillah		
	Topik	Hari Raya Nyepi		
	Deskripsi Kegiatan			
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Hilang Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	23 Maret 2023
Pembimbing	0022088902 - UDYA WATI S.Pd., M.Kom
Penulis	030491224 - Abidoh Nabolan
Topik	Tidak ada kegiatan
Deskripsi Kegiatan	

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Hilang Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	24 Maret 2023
Pembimbing	0022088902 - UDYA WATI S.Pd., M.Kom
Penulis	030491224 - Abidoh Nabolan
Topik	BNi
Deskripsi Kegiatan	Membantu kak Irida Leonita dalam melakukan login ke aplikasi BNI

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Cari kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 27 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik: Membuat dan Print tanda ruangan

Deskripsi Kegiatan: membuat dan print tanda pengenal ruangan untuk bidang PKW yang diberikan tugas oleh bapak yusri

Pendukung

Link

Lampiran: [000.jpg](#) [hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Cari kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 28 Maret 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik: Tidak ada Kegiatan

Deskripsi Kegiatan:

Pendukung

Link

Lampiran:

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 30 Maret 2023

Pembimbing: 0023088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304190204 - Alidiah Nabillah

Topik: print surat

Deskripsi Kegiatan: membantu print surat untuk diberikan kepada kabid

Pendukung

Link

Lampiran: [pbbn.jpg](#)

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 29 Maret 2023

Pembimbing: 0023088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304190200 - Dina Sahiba

Topik: Laporan KP

Deskripsi Kegiatan: membuat bab 1

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🗑️ Hapus 👤 Revisi

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Masyarakat Peringkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 1 April 2023

Pembimbing: 0022088002 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 630409224 - Abdiah Nabillah

Topik: mendapatkan login e-kinerja

Deskripsi Kegiatan
di sini saya membantu ibu Linda leorita dalam menggunakan aplikasi e-kinerja

Pendukung

Link

Lampiran: [dida.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🗑️ Hapus 👤 Revisi

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Masyarakat Peringkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 3 April 2023

Pembimbing: 0022088002 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 630409224 - Abdiah Nabillah

Topik: membuat stiker

Deskripsi Kegiatan
di sini saya mendapatkan tugas berupa membuat stiker untuk Ibu Linda leorita

Pendukung

Link

Lampiran: [dada.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4-Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan: 4 April 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 630419024 - Abidah Nabilah

Topik: membuat laporan SKP

Deskripsi Kegiatan
membantu membuat laporan SKP, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) adalah rencana dan target kinerja yang dibuat oleh pegawai kemudian harus dicapai dalam rentang waktu tertentu.

Pendukung

Link

Lampiran: [1.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Penambahan data detail kegiatan pendukung berhasil ✕

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4-Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan: 6 April 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 630419024 - Abidah Nabilah

Topik: nota dinas

Deskripsi Kegiatan
membuat surat nota dinas

Pendukung

Link

Lampiran: [101.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🔄 Edit 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 03 April 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIQYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabilah

Topik: membuat rekapitulasi pengaduan tahun 2020

Deskripsi Kegiatan: membantu membuat data rekapitulasi waktu penyelesaian pengaduan tahun 2020 yang memberikan tugas adalah ibu linda leorta

Pendukung

Link

Lampiran: [salsals.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Sekarang ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🔄 Edit 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 01 April 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIQYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabilah

Topik: membuat rekapitulasi pengaduan tahun 2022

Deskripsi Kegiatan: membantu membuat rekapitulasi waktu penyelesaian pengaduan tahun 2022 diberikan tugas oleh ibu linda leorta

Pendukung

Link

Lampiran: [salsals.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Sekarang ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan

Peserta

Pembimbing

Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 12 April 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penula: 6304190224 - Abidiah Nabillah

Topik: Tidak ada Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan

Peserta

Pembimbing

Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 15 April 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penula: 6304190224 - Abidiah Nabillah

Topik: memasukkan data SKP bulan Januari-maret

Deskripsi Kegiatan: memasukkan data SKP bulan Januari-maret iedalam google drive

Pendukung

Link

Lampiran: [sistesthoovu.jpg](#)

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 18 April 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 8304181224 - Abidah Nabillah

Topik memasukkan data SKP bulan april

Deskripsi Kegiatan memasukkan data SKP bulan april ke dalam google drive

Pendukung

Link

Lampiran [tgltr.jpg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 26 Maret 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 8304181224 - Abidah Nabillah

Topik Tidak ada Kegiatan

Deskripsi Kegiatan HARI PERTAMA MASUK SELEPAS LIBUR LEBARAN

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	27 Maret 2023		
	Pembimbing	0022088802 - LIYA WATI, S.Pd, M.Kom		
	Pemula	630401224 - Abidin Nabillah		
	Topik	tln sakti		
	Deskripsi Kegiatan			
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	28 Maret 2023		
	Pembimbing	0022088802 - LIYA WATI, S.Pd, M.Kom		
	Pemula	630401224 - Abidin Nabillah		
	Topik	tln sakti		
	Deskripsi Kegiatan			
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 1 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI S.Pd, M.Kom

Penulis: 0304190234 - Abidah Nabilah

Topik: membuat label database aplikasi laporan kerja.

Deskripsi Kegiatan: membuat label database aplikasi laporan kerja untuk pengguna.

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 3 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI S.Pd, M.Kom

Penulis: 0304190234 - Abidah Nabilah

Topik: membuat desain mockup

Deskripsi Kegiatan: membuat desain mockup dari aplikasi laporan kerja

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑️ Hapus

Data Kegiatan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PLK	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 5 Mei 2023

Pembimbing 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 630409224 - Abidah Nabillah

Topik melanjutkan membuat laporan SKP

Deskripsi Kegiatan
melanjutkan membuat laporan SKP yang sebelumnya

Pendukung

Link Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑️ Hapus

Data Kegiatan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PLK	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 10 Mei 2023

Pembimbing 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 630409224 - Abidah Nabillah

Topik membuat tabel di phpmyadmin

Deskripsi Kegiatan
membuat tabel secara manual di phpmyadmin dan membuat relasi antar tabel

Pendukung

Link Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 8 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - LUYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik: membuat laporan kp

Deskripsi Kegiatan: membuat laporan KP bab 1

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 13 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - LUYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304191224 - Abidah Nabillah

Topik: membuat activity diagram

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran: [data.jpg](#) [mapus](#)

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 19 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - LOYA WATI, S.Pd., M.Kom

Pemula: 0304191224 - Abidah Nazyah

Topik: crud

Deskripsi Kegiatan
membuat halaman create untuk website laporan kerja

Pendukung

Link
Lampiran [ditambahkan.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🗑️ Hapus

Data kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 22 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - LOYA WATI, S.Pd., M.Kom

Pemula: 0304191224 - Abidah Nazyah

Topik: crud

Deskripsi Kegiatan
melanjutkan membuat crud

Pendukung

Link
Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Filter Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 23 Mei 2023

Pembimbing: 0022088802 - UDVA WA1, S Pd., M.Kom

Pemula: 630481024 - Abidin Nabliah

Topik: crud

Deskripsi Kegiatan
melanjuka membuat crud

Pendukung

Link
Lampiran

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Filter Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 24 Mei 2023

Pembimbing: 0022088802 - UDVA WA1, S Pd., M.Kom

Pemula: 630481024 - Abidin Nabliah

Topik: halaman login

Deskripsi Kegiatan
membuat halaman login

Pendukung

Link
Lampiran: [screenshot.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/ PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 25 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - LUYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 630489224 - Abdiah Nabillah

Topik: membuat desain logo

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran: [logo.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/ PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 26 Mei 2023

Pembimbing: 0022088902 - LUYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 630489224 - Abdiah Nabillah

Topik: membuat desain logo

Deskripsi Kegiatan: melanjutkan membuat desain logo

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 26 Mei 2022

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 030491224 - Abidah Nabilah

Tipe: membuat tampilan

Deskripsi Kegiatan: membuat tampilan halaman dashboard pengguna

Pendukung

Link

Lampiran: [vswvtd.jpg](#)

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 30 Mei 2022

Pembimbing: 0022088902 - UDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 030491224 - Abidah Nabilah

Tipe: membuat halaman edit

Deskripsi Kegiatan:

Pendukung

Link

Lampiran:

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 30 Mei 2023

Pembimbing: 0022086802 - UDYA WATI S.Pd, M.Kom

Penulis: 0004190224 - Abidah Nabillah

Topik: membuat halaman edit

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran: [wili.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 30 Mei 2023

Pembimbing: 00220888003 - UDYA WATI S.Pd, M.Kom

Penulis: 0004190224 - Abidah Nabillah

Topik: membuat halaman tambah

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran: [tambah.jpg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Cari Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#)
[+ Tambah Baru](#)
[✎ Edit](#)
[🗑 Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 5 Juni 2023

Pembimbing 0022088902 - LICHA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 830401224 - Abidiah Nabillah

Topik proposal skripsi

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#)
[+ Tambah Baru](#)
[✎ Edit](#)
[🗑 Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 7 Juni 2023

Pembimbing 0022088902 - LICHA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 830401224 - Abidiah Nabillah

Topik laporan kp

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Uji Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	8 Juni 2023		
	Pembimbing	0022088902 - UDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
	Penulis	5304191224 - Abidah Nabillah		
	Topik	membuat skp		
	Deskripsi Kegiatan	membuat skp juni		
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	Tambah Pesan		
		Belum ada data percakapan		

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Uji Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	8 Juni 2023		
	Pembimbing	0022088902 - UDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
	Penulis	5304191224 - Abidah Nabillah		
	Topik	membuat skp		
	Deskripsi Kegiatan	melanjutkan membuat skp bulan juni dan mengupload SKP ke google drive		
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	Tambah Pesan		
		Belum ada data percakapan		

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🗑️ Hapus 🔖 Simpan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Ilmiah Peringkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 12 Juni 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 630401224 - Abdiah Nabillah

Topik: laporan kp

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 🗑️ Hapus 🔖 Simpan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Ilmiah Peringkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 13 Juni 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 630401224 - Abdiah Nabillah

Topik: laporan kp

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 PDF 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekrutasi Peringkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Diras Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	15 Juni 2023		
	Pembimbing	0022088902 - LUYA WATI S.Pd, M.Kom		
	Penulis	6304191224 - Abidah Nabillah		
	Topik	laporan ke		
	Deskripsi Kegiatan			
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 PDF 🗑️ Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekrutasi Peringkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Diras Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	16 Juni 2023		
	Pembimbing	0022088902 - LUYA WATI S.Pd, M.Kom		
	Penulis	6304191224 - Abidah Nabillah		
	Topik	operator zoom		
	Deskripsi Kegiatan			
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran	doc.jpg Hapus		
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian kegiatan				

Tgl. Kegiatan: 19 Juni 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304192234 - Abidah Nabillah

Topik: membuat flowchart sistem

Deskripsi Kegiatan: membuat revisi proposal skripsi

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru 📄 🗑️ Hapus

Data kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian kegiatan				

Tgl. Kegiatan: 20 Juni 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis: 6304192234 - Abidah Nabillah

Topik: membuat aktiv diagram

Deskripsi Kegiatan:

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Q ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kalampak	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	21 Juni 2023		
	Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
	Penulis	630489224 - Abidah Nabillah		
	Topik	laporan kp		
	Deskripsi Kegiatan			
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

Q ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru ✎ Edit 🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kalampak	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	23 Juni 2023		
	Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
	Penulis	630489224 - Abidah Nabillah		
	Topik	revisi aplikasi		
	Deskripsi Kegiatan	mengerjakan revisi yang diberikan oleh pembimbing industri		
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran			
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		
	Belum ada data percakapan			

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 26 Juni 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI S.Pd., M.Kom

Penulis: 630419224 - Abidah Nabikah

Topik: pengujian aplikasi

Deskripsi Kegiatan: pengujian aplikasi terbaru dan revisi di ACC

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 27 Juni 2023

Pembimbing: 0022088902 - LIDYA WATI S.Pd., M.Kom

Penulis: 630419224 - Abidah Nabikah

Topik: laporan kp

Deskripsi Kegiatan:

Pendukung

Link: <https://wiki.desadiputihmy.id/>

Lampiran
















Percakapan Konsultasi

Belum ada data percakapan

Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktek















DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Abidah Nabilah
NIM : 6304191224
Prodi : D4 Politeknik Negeri Bengkalis
Dosen Pembimbing : Lidya Wati, M.Kom
Pembimbing Kerja Pratek : Faizal Riza, S.Kom, M.Kom
Nama Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Lama Waktu Magang : 4 (Empat) Bulan

No	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1.	06/03/2023		Hadir
2.	07/03/2023		Hadir
3.	08/03/2023		Hadir
4.	09/03/2023		Hadir
5.	10/03/2023		Hadir
6.	13/03/2023		Hadir
7.	14/03/2023		Hadir
8.	15/03/2023		Hadir
9.	16/03/2023		Hadir
10.	17/03/2023		Hadir
11.	20/03/2023		Hadir
12.	21/03/2023		Hadir
13.	22/03/2023	 -	Hari Raya Nyepi
14.	23/03/2023		Hadir
15.	24/03/2023		Hadir

16.	27/03/2023	h	Hadir
17.	28/03/2023	h	Hadir
18.	29/03/2023	h	Hadir
19.	30/03/2023	h	Hadir
20.	31/03/2023	h	Hadir
21.	03/04/2023	h	Hadir
22.	04/04/2023	h	Hadir
23.	05/04/2023	h	Hadir
24.	06/04/2023	h	Hadir
25.	07/04/2023	h	Hadir
26.	10/04/2023	h	Hadir
27.	11/04/2023	h	Hadir
28.	12/04/2023	h	Hadir
29.	13/04/2023	h	Hadir
30.	14/04/2023	-	Izin Sakit
31.	17/04/2023	h	Hadir
32.	18/04/2023	h	Hadir
33.	19/04/2023	-	Libur lebaran
34.	20/04/2023	-	Libur lebaran
35.	21/04/2023	-	Libur lebaran
36.	24/04/2023	-	Libur lebaran
37.	25/04/2023	-	Libur lebaran
38.	26/04/2023	h	Hadir
39.	27/04/2023	-	Izin Sakit
40.	28/04/2023	-	Izin Sakit
41.	01/05/2023	-	Hari Buruh
42.	02/05/2023	h	Hadir

43.	03/05/2023	R	Hadir
44.	04/05/2023	R	Hadir
45.	05/05/2023	R	Hadir
46.	08/05/2023	R	Hadir
47.	09/05/2023	R	Hadir
48.	10/05/2023	R	Hadir
49.	11/05/2023	R	Hadir
50.	12/05/2023	R	Hadir
51.	15/05/2023	R	Hadir
52.	16/05/2023	R	Hadir
53.	17/05/2023	R	Hadir
54.	18/05/2023	-	Kenaikan isa al-masih
55.	19/05/2023	R	Hadir
56.	22/05/2023	R	Hadir
57.	23/05/2023	R	Hadir
58.	24/05/2023	R	Hadir
59.	25/05/2023	R	Hadir
60.	26/05/2023	R	Hadir
61.	29/05/2023	R	Hadir
62.	30/05/2023	R	Hadir
63.	31/05/2023	R	Hadir
64.	01/06/2023	-	Hari Lahir Pancasila
65.	02/06/2023	-	Cuti Bersama Waisak
66.	05/06/2023	R	Hadir
67.	06/06/2023	R	Hadir
68.	07/06/2023	R	Hadir

69.	08/06/2023		Hadir
70.	09/06/2023		Hadir
71.	12/06/2023		Hadir
72.	13/06/2023		Hadir
73.	14/06/2023		Hadir
74.	15/06/2023		Hadir
75.	16/06/2023		Hadir
76.	19/06/2023		Hadir
77.	20/06/2023		Hadir
78.	21/06/2023		Hadir
79.	22/06/2023		Hadir
80.	23/06/2023		Hadir
81.	26/06/2023		Hadir
82.	27/06/2023		Hadir
83.	28/06/2023	-	Hari Raya Idul Adha
84.	29/06/2023	-	Hari Raya Idul Adha
85.	30/06/2023	-	Hari Raya Idul Adha

Mengetahui
Pembimbing Kerja Praktek



Faizal Riza, S.Kom, M.Kom