

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

**RANCANG BANGUN SISTEM ABSENSI RAPAT PADA
INSTANSI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN
BENGKALIS**

FAISAL YANTO SETIAWAN

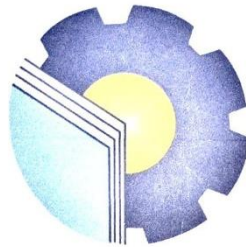
6304191214



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

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek Pada
Program studi sarjana terapan rekayasa perangkat lunak jurusan teknik
Informatika



FAISAL YANTO SETIAWAN
6304191214

Pembimbing Lapangan
Badan Pusat Statistik Kabupaten
Bengkalis



AZMEN, S.Si
NIP. 198507082014061002



Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



EVA YUMAMI, S.KOM., M.T
NIP. 198904182022032008

Disetujui
Ketua Prodi Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis



FAJRI PROFESIO PUTRA, M.CS
NIP. 198803072015041003



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. 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 ucapan terima kasih kepada kedua orang tua yang telah banyak memberikan dorongan berupa financial serta semangat yang diberikan dari awal hingga selesainya laporan ini. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
2. Ibu Eva Yumami, S.Kom., M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Lidya Wati, M.kom selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Hari Prasetyo, SST, M.Si selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
5. Ibuk Dewi Angraeni, SST dan Bapak Azmen S.Si selaku pembimbing kerja praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

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

Bengkalis, Juni 2023

Faisal Yanto Setiawan

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Dan Manfaat	3
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	3
BAB II	4
GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK	4
KABUPATEN BENGKALIS.....	4
2.1 Profil Dan Sejarah Badan Pusat Statistik.....	4
2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik.....	5
2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu	5
2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu	7
BAB III	8
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	8
3.1 Tugas yang diberikan.....	8
3.1.1 Merancang dan membangun aplikasi absensi rapat.....	8
3.1.2 Pencatatan Data FKP	8
3.1.3 Pencatatan data SPM dan scan.....	9
3.1.4 Mengarsip surat masuk	9
3.1.5 Membuat dan menerbitkan surat perintah.....	9
3.1.6 Menggunakan dokumen dan melakukan arsip	10

3.2	Target yang diharapkan.....	10
3.3	Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan saat magang.....	11
3.3.1	Perangkat lunak.....	11
3.3.2	Perangkat keras	12
3.4	Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut	13
BAB IV		15
PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....		15
4.1	Data dan alat	15
4.2	Metodologi.....	15
4.2.1	Prosedur pembuatan Sistem	15
4.2.2	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Prosedur pembuatan Sistem.....	24
a.	Jadwal	24
4.3	Hasil.....	25
4.3.1	Tampilan hasil aplikasi	25
4.3.2	<i>Acceptance Testing</i>	34
BAB V		36
KESIMPULAN.....		36
5.1	Kesimpulan	36
5.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		38

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Perangkat Lunak	11
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan	24
Tabel 4. 2 Penjelasan Code dan gambar login	25
Tabel 4. 3 Penjelasan Code dan gambar dashboard	27
Tabel 4. 4 Penjelasan Code dan gambar Jabatan	28
Tabel 4. 5 Penjelasan Code dan gambar karyawan	29
Tabel 4. 6 Penjelasan Code dan gambar login	31
Tabel 4. 7 Penjelasan Code dan gambar Data Kehadiran	33
Tabel 4. 8 Acceptance Testing Iterasi Pertama.....	34
Tabel 4. 9 Acceptance Testing Iterasi Kedua	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar sturktur organisasi bps.....	5
Gambar 3. 1 Microsoft Edge.....	11
Gambar 3. 2 Microsoft Word	11
Gambar 3. 3 Microsoft Excel.....	12
Gambar 3. 4 Visual Studio Code.....	12
Gambar 4. 1 Metode Extreme Programming.....	16
Gambar 4. 2 Usecase Diagram	23
Gambar 4. 3 Login Absensi	25
Gambar 4. 4 Tampilan Dashboard	27
Gambar 4. 5 Tampilan Jabatan.....	28
Gambar 4. 6 Tampilan kariawan	29
Gambar 4. 7 Tampilan Absensi	31
Gambar 4. 8 Tampilan Data Kehadiran	33

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Magang.....	39
LAMPIRAN 2 Form Penilaian.....	39
LAMPIRAN 3 Piagam Penghargaan.....	39
LAMPIRAN 4 Absensi.....	39
LAMPIRAN 5 Kegiatan Selama KP.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) atau yang biasa disebut dengan *On the Job Training* (OJT) merupakan wadah untuk menuangkan ide atau gagasan mahasiswa dalam melakukan kegiatan nyata, sehingga kondisi ini membuat proses pemahaman selama dibangku kuliah lebih baik. Selain itu mahasiswa mendapatkan apa yang belum didapat selama di bangku kuliah (pengalaman baru) dan sebagai pengembangan proses ide yang selalu berkembang. Berdasarkan hal tersebut perlu pelaksanaan kerja praktek disamping sebagai salah satu syarat kelulusan, juga untuk mendapatkan tenaga kerja siap pakai, terampil dan cekatan. Selain itu juga mahasiswa mampu menciptakan suatu karya yang bernilai tinggi. 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.

Berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu muatan kurikulum suatu lembaga pendidikan. Dalam hal ini lembaga pendidikan yang dimaksud adalah lembaga pendidikan kejuruan. KP tersebut bertujuan untuk memberikan wawasan praktis berdasarkan teori-teori yang dipelajari di lembaga pendidikan kejuruan.

Bagi penulis sendiri latar belakang dilakukannya praktik kerja ini diantaranya yaitu penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja secara langsung serta mendapatkan pengalaman dan juga sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan pendidikan pada program studi D4-Rekayasa Perangkat Lunak.

Pada saat melakukan magang di badan pusat statistik kami merancang sistem absensi rapat di Badan Pusat Statistik karena ditemukan permasalahan yang ada dalam sistem absensi rapat lama. Sistem absensi rapat sebelumnya

yang menggunakan metode manual dengan kertas dan pena menyebabkan kesalahan pencatatan, pemborosan waktu, dan kurangnya efisiensi dalam administrasi. Menurut Alvin, dkk (2022) dengan mengimplementasikan sistem absensi di sebuah institusi dapat meningkatkan disiplin kerja dan berpotensi meningkatkan produktivitas. Dengan adanya proyek ini, Badan Pusat Statistik bertujuan untuk menciptakan sistem absensi rapat yang inovatif, efisien, dan terintegrasi secara digital. Tujuannya adalah meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran karyawan, mengurangi beban administrasi, dan menyediakan data yang lebih akurat untuk analisis lebih lanjut. Dalam proyek ini, metode pengembangan *Extreme Programming* (XP) menurut Kela, dkk (2022) bersifat fleksibel, mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan pelanggan, dan memberikan solusi yang relevan. Inilah kenapa XP dipilih untuk memastikan kolaborasi tim yang baik, pengujian yang berkelanjutan, dan penyesuaian yang fleksibel terhadap perubahan yang mungkin terjadi.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Badan Pusat Statistik penulis ditempatkan di bagian IPDS, tatausaha, PST, produksi serta bagian neraca. Dimana pada bagian-bagian tersebut pada bagian IPDS penulis melakukan input data, scan dokumen dan mencetak dokumen, pada bagian tata usaha penulis diberikan tugas untuk membantu dalam penulisan surat menyurat, Pada bagian PST penulis merancang dan membuat aplikasi, pada bagian produksi melakukan input data perkebunan yang ada di Kabupaten Bengkalis dan pada bagian neraca melakukan input data buku didalam perpustakaan kantor.

Dalam laporan ini, penulis hanya membangun sebuah aplikasi absensi rapat yang dirancang khusus untuk digunakan di lingkungan kantor. Sistem absensi rapat ini dikembangkan dengan fokus pada implementasi di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Dengan adanya sistem absensi rapat ini, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mencatat

kehadiran, mengurangi kesalahan dan pemborosan waktu, serta menyediakan data yang lebih terperinci dan terintegrasi secara digital untuk keperluan administrasi dan analisis lebih lanjut.

1.3 Tujuan Dan Manfaat

Adapun tujuan dari Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan dalam membuat aplikasi
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh dari kampus
3. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik.

Manfaat yang dapat diperoleh dari kerja praktek adalah:

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat dari kampus ke tempat kerja praktek secara nyata
3. Meningkatkan kerja sama antara pihak perusahaan dengan lembaga pendidikan khususnya Program Studi D4-Rekayasa Perangkat Lunak

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama melakukan proyek yang diberikan pada saat kerja praktek adapun output yang akan diimplementasikan pada Badan Pusat Statistik yaitu berupa sistem absensi rapat yang dapat digunakan untuk keperluan Bagian Tata Usaha.

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Profil Dan Sejarah Badan Pusat Statistik

Pada bulan Februari 1920 untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan yang berkedudukan di Bogor. Lalu pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama Komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil tiap-tiap departemen. Kemudian bulan September 1942 nama tersebut diganti menjadi Kantor Pusat Statistik dan dipindahkan ke Jakarta. Bersamaan dengan itu beralih pula pekerjaan dan mekanisme Statistik Perdagangan yang sekarang disebut Kantor Bea Cukai.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 kegiatan statistic ditangani oleh lembaga baru yaitu Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Perkembangan berikutnya KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada menteri Kemakmuran. Dengan keputusan Presiden RI nomor 172 Tahun 1957, terhitung mulai 1 Juni 1957 KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik, dan urusan statistik yang semula menjadi tanggung jawab dan wewenang Menteri Perekonomian dialihkan menjadi wewenang dan berada di bawah Perdana Menteri. Berdasarkan keppres ini pula secara formal nama Biro Pusat Statistik dipergunakan.

Tahun 1968, ditetapkan peraturan pemerintah No.16 tahun 1968 yaitu yang mengatur organisasi dan tata kerja di pusat dan daerah. Tahun 1980, peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1980 tentang organisasi sebagai pengganti peraturan pemerintah No.16 tahun 1968. Berdasarkan peraturan pemerintah No.6 tahun 1980 ditiap provinsi terdapat perwakilan BPS dengan nama kantor statistik provinsi dan di kabupaten atau kotamadya terdapat cabang perwakilan BPS dengan nama kantor statistik kabupaten atau kotamadya. Pada tanggal 19 Mei 1997 menetapkan tentang statistik sebagai pengganti UU No.6 dan 7 tentang sensus dan statistik. Pada tanggal

17 Juli 1998 dengan keputusan RI No.89 tahun 1998, ditetapkan BPS sekaligus mengatur tata kerja dan struktur organisasi BPS yang baru.

2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik

2.2.1 Visi

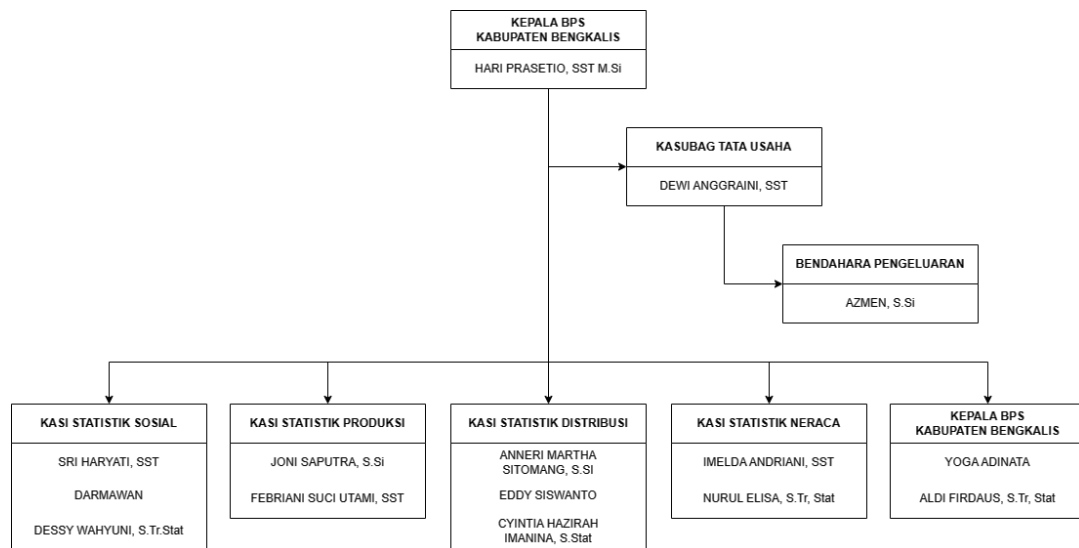
Penyedia data statistik berkualitas untuk Indonesia maju

2.2.2 Misi

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik
3. Membangun insan statistik yang professional, berintegrasi dan amanah untuk kemajuan perstatistikan

2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Adapun struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 1 Gambar sturktur organisasi bps

1. Kepala BPS Kabupaten Bengkalis, bertugas untuk memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS, menetapkan 5 kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawab nya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

2. Kasubbag Tata Usaha, bertugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi dan sumber daya di lingkungan BPS.
3. Bendahara Pengeluaran, bertugas untuk mengatur semua keuangan yang ada serta merincikan semua dana yang masuk dan keluar di lingkungan BPS
4. Kasi Statistik Sosial, bertugas untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Kasi Statistik Sosial ini bertugas di bagian kependudukan dan ketenagakerjaan, kesejahteraan rakyat dan ketahanan sosial.
5. Kasi Statistik Produksi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Kasi Statistik Produksi bertugas dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan serta bidang industry
6. Kasi Statistik Distribusi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi. Kasi Statistik Distribusi bertugas dalam bidang harga pasar, perekonomian dan pariwisata
7. Kasi Statistik Neraca, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang neraca. Kasi Statistik Neraca bertugas pada bidang produksi, pengeluaran, analisis dan pengembangan statistic
8. Kasi Statistik IPDS, bertugas untuk melakukan pengolahan data seperti data sensus penduduk dan sensus sosial ekonomi
9. KSK, bertugas dalam melakukan survey langsung ke lapangan baik untuk sensus pada bidang perkebunan maupun perekonomian masyarakat

2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu

Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu melaksanakan tugas pemerintah dibidang statistik sesuai dengan perundang-undangan. Sementara fungsi BPS Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

1. Pengkajian, menyusun dan perumusan kebijakan di bidang statistic
2. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional
3. Penetapan Sistem Statistik Nasional
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar
5. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi Pemerintah di bidang kegiatan statistiK
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga

Selain memiliki tugas dan fungsi BPS juga memiliki wewenang. Adapun wewenang BPS Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya
2. Perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro
3. Penetapan sistem informasi dibidangnya
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional
5. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang statistic
7. Penyusun pedoman penyelenggaraan statistik sektoral

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Tugas yang diberikan

3.1.1 Merancang dan membangun aplikasi absensi rapat

Disini kami merancang dan membuat aplikasi absensi rapat, terdapat beberapa kegiatan penting yang perlu dilakukan. Pertama, analisis kebutuhan digunakan untuk memahami kebutuhan pengguna dan organisasi terkait sistem absensi rapat. Selanjutnya, desain antarmuka pengguna (UI/UX) dilakukan untuk menciptakan tampilan yang menarik dan mudah digunakan. Rancangan arsitektur sistem dibuat untuk merencanakan struktur aplikasi dan komponen yang terlibat.

Kemudian, pengembangan koding dilakukan dengan menulis kode berdasarkan desain dan arsitektur yang telah dirancang. Pengujian dan debugging dilakukan untuk memastikan kualitas dan kehandalan aplikasi. Jika perlu, integrasi dengan perangkat keras atau sistem lain dilakukan. Setelah itu, aplikasi siap diluncurkan dan disebarluaskan. Pemeliharaan dan peningkatan terus dilakukan untuk memperbaiki bug, meningkatkan fitur, dan memenuhi kebutuhan pengguna. Evaluasi dan umpan balik digunakan untuk memperbaiki kinerja dan merespons umpan balik dari pengguna.

3.1.2 Pencatatan Data FKP

Kami melakukan pencatatan dokumen FKP (Forum Konsultasi Publik) yang mana ditugaskan untuk. Pertama, mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen yang terkait dengan FKP, seperti undangan, materi presentasi, catatan rapat, dan laporan. Selanjutnya, mencatat informasi penting dari dokumen-dokumen tersebut, seperti tanggal FKP, peserta, topik diskusi, hasil diskusi, dan rekomendasi. Setelah itu, dokumen FKP disimpan dengan rapi dan terorganisir agar dapat diakses dengan mudah. Proses pencatatan dokumen FKP ini memastikan informasi yang

terkait dengan kegiatan FKP tetap terdokumentasi dan tersedia untuk evaluasi dan pengambilan keputusan nantinya.

3.1.3 Pencatatan data SPM dan scan

Kami diberi tugas untuk melakukan pencatatan data SPM (Surat Perintah Membayar) dan scan. Pertama, mengidentifikasi SPM yang akan dicatat dan diproses pembayarannya. Selanjutnya, mencatat data penting dari setiap SPM, seperti nomor SPM, tanggal, jumlah pembayaran, dan rincian informasi terkait. Setelah itu, melakukan proses scan dokumen SPM untuk membuat salinan digital yang dapat diarsipkan dan diakses secara elektronik. Proses pencatatan data SPM dan scan ini memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi dalam pengelolaan pembayaran yang efisien dan transparan.

3.1.4 Mengarsip surat masuk

Kami diperintah untuk melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk sesuai perintah dari pembimbing KP. Pertama, mengidentifikasi surat masuk yang akan diarsipkan berdasarkan kategori atau jenisnya, seperti surat resmi, surat pribadi, atau surat permohonan. Selanjutnya, mencatat informasi penting dari setiap surat masuk, termasuk nomor surat, tanggal, pengirim, penerima, dan subjek surat. Setelah itu, menyimpan surat masuk secara teratur dalam sistem arsip yang telah ditentukan, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Proses ini memastikan surat masuk dapat dengan mudah diakses dan ditemukan saat diperlukan, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen.

3.1.5 Membuat dan menerbitkan surat perintah

Kami membuat dan menerbitkan surat perintah melibatkan berdasarkan perintah dari pembimbing KP. Pertama, mengidentifikasi kebutuhan atau instruksi yang memerlukan penerbitan surat perintah. Selanjutnya, menyiapkan template surat perintah yang sesuai dengan tujuan

dan format yang diinginkan. Setelah itu, mengisi informasi yang relevan ke dalam surat perintah, seperti nama penerima, tanggal, isi instruksi, dan tanda tangan yang dibutuhkan.

Setelah surat perintah selesai disusun, melakukan proses penerbitan dengan mengirimkannya kepada penerima melalui salinan fisik atau elektronik, dan memastikan surat perintah tercatat dan terdokumentasi dengan baik untuk keperluan pelacakan dan arsip. Proses ini memastikan efisiensi dan jelasnya instruksi yang diberikan dalam suatu organisasi atau lingkungan kerja.

3.1.6 Menggandakan dokumen dan melakukan arsip

Kami melakukan Proses menggandakan dokumen dan melakukan arsip berdasarkan perintah dari pembimbing KP. Pertama, menyiapkan dokumen yang akan dikandakan dengan memastikan keutuhan dan kelengkapan dokumen asli. Selanjutnya, menggunakan peralatan yang sesuai, seperti mesin fotokopi atau scanner, untuk menghasilkan salinan dokumen yang identik dengan aslinya. Setelah itu, mengorganisir dan mengarsip salinan dokumen dengan baik dalam sistem penyimpanan yang telah ditetapkan, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Proses ini memastikan bahwa salinan dokumen dapat dengan mudah diakses dan ditemukan saat diperlukan, serta menjaga keamanan dan integritas dokumen asli.

3.2 Target yang diharapkan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis selama 16 minggu, terdapat beberapa target yang ingin dicapai. Target-target tersebut meliputi memahami dunia kerja di bidang IT, memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang IT sebagai peluang dalam karier, serta mampu membuat website, terutama yang berisi informasi. Dalam mencapai target ini, diharapkan pengalaman dalam dunia kerja IT dapat diperoleh, peluang karier



dapat diperluas, dan kemampuan dalam merancang serta mengembangkan website dengan fokus pada penyampaian informasi yang efektif dapat dikuasai.



3.3 Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan saat magang

3.3.1 Perangkat lunak

Berikut adalah perangkat lunak yang kami gunakan untuk menunjang kinerja:

Tabel 3. 1 Perangkat Lunak

No	Nama aplikasi	Kegunaan	Gambar
1.	Microsoft Edge	Microsoft Edge adalah peramban web modern yang dikembangkan oleh Microsoft. Ia menawarkan kecepatan, keamanan, dan fitur-fitur seperti integrasi dengan layanan Microsoft dan tampilan terbagi untuk multitasking. Tersedia untuk berbagai platform.	 <p><i>Gambar 3. 1 Microsoft Edge</i></p>
2.	Microsoft Word	Microsoft Word adalah program pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft. Ia digunakan untuk membuat dan mengedit dokumen teks dengan fitur-fitur seperti pengetikan, format, dan penambahan gambar atau tabel.	 <p><i>Gambar 3. 2 Microsoft Word</i></p>

3.	Microsoft Excel	Microsoft Excel adalah program spreadsheet populer yang digunakan untuk mengatur, menganalisis, dan mengolah data secara efisien. Dengan fitur-fitur seperti tabel, rumus, grafik, dan fungsi analisis data, Excel membantu pengguna dalam pekerjaan yang melibatkan manipulasi dan presentasi data.	 <p><i>Gambar 3. 3 Microsoft Excel</i></p>
4.	Visual Studio Code	Visual Studio Code adalah editor teks populer untuk pengembangan perangkat lunak. Dibuat oleh Microsoft, editor ini memiliki fitur lengkap seperti penyorotan sintaks, saran kode, dan integrasi Git. Cocok digunakan oleh pengembang untuk menulis dan mengelola kode dengan efisien.	 <p><i>Gambar 3. 4 Visual Studio Code</i></p>

3.3.2 Perangkat keras

Berikut adalah perangkat keras yang kami gunakan saat melakukan praktek kerja lapangan di badan pusat statistik:

1. Laptop Asus X441U

Laptop Asus X441U adalah salah satu model laptop yang diproduksi oleh Asus. Laptop ini memiliki desain yang ringkas dan dilengkapi dengan fitur yang memadai untuk kebutuhan sehari-hari. Berikut adalah spesifikasi laptop asus X441U:

- Prosesor: Laptop Asus X441U dilengkapi dengan prosesor Intel Core i3-7100U dengan kecepatan 2,4 GHz.
- RAM: Laptop ini memiliki kapasitas RAM sebesar 4GB DDR4.
- Penyimpanan: Laptop Asus X441U dilengkapi dengan penyimpanan HDD (Hard Disk Drive) berkapasitas 1TB.

2. Hp android OPPO A5 2020

Oppo A5 2020 adalah salah satu model smartphone yang diproduksi oleh Oppo. Smartphone ini menawarkan fitur-fitur yang memadai untuk penggunaan sehari-hari. Berikut adalah spesifikasi Oppo A5 2020:

- Layar: Oppo A5 2020 memiliki layar IPS LCD 6,5 inci dengan resolusi 720 x 1600 piksel
- Prosesor: Smartphone ini dilengkapi dengan prosesor Qualcomm Snapdragon 665 dengan kecepatan clock 2.0 GHz
- RAM: Oppo A5 2020 memiliki RAM sebesar 3GB
- Penyimpanan: Smartphone ini dilengkapi dengan penyimpanan internal berkapasitas 64GB

3.4 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut

Selama melaksanakan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, penulis menghadapi beberapa kendala, antara lain:

1. Pada hari pertama magang, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Sebagai pengalaman pertama di dunia kerja, hal ini menuntut penyesuaian yang diperlukan.
2. Penulis merasa kurang percaya diri dalam meminta pekerjaan dan bertanya kepada pegawai yang bekerja di tempat magang. Karena penulis belum mengenal mereka, ini menghambat komunikasi yang efektif dalam menyelesaikan tugas.

3. Penulis merasa kurang memahami pekerjaan dan tugas yang diberikan, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikannya.

Dengan kesabaran dan semangat belajar, penulis berupaya mengatasi kendala-kendala ini dan meningkatkan kemampuan serta kepercayaan diri dalam menjalani magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

BAB IV

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Data dan alat

a. Data

Rancang bangun absensi rapat di instansi BPS bengkalis membutuhkan beberapa data pendukung dalam proses analisis dan perancangan sistem absensi rapat. Adapun data yang dibutuhkan adalah data kariawan, data jadwal kehadiran dan data jabatan.

b. Alat

Dalam tahap ini dilakukan perancangan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan pada tahap development, tahap ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Kebutuhan Hardware

- a. Processor intel® Core™ i3-6100U CPU @ 2.3GHz (4 CPUs)
- b. Random access memory (RAM) 8 GB DDR3 1600MHz

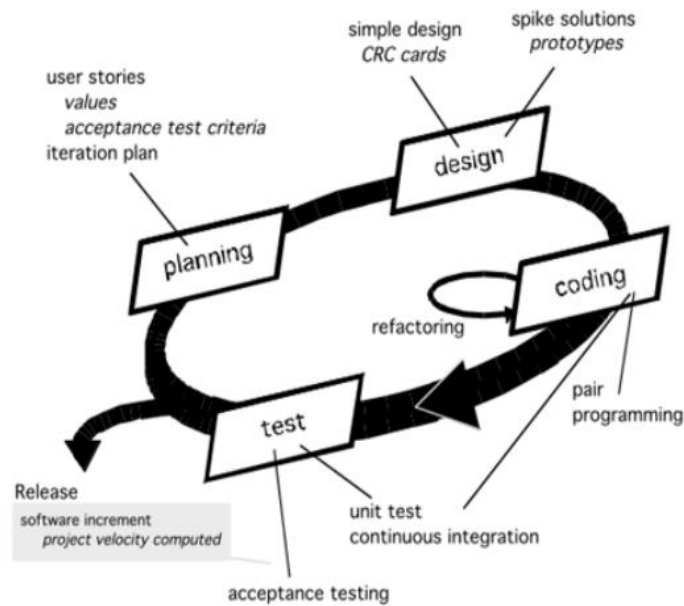
2. Kebutuhan Software

- a. Sistem operasi : Windows 10
- b. Bahasa pemrograman : PHP
- c. Text Editor : Visual Studio Code
- d. Database : MySQL
- e. Framework : Laravel

4.2 Metodologi

4.2.1 Prosedur pembuatan Sistem

Adapun prosedur pembuatan sistem ditahapan *development* menggunakan *Extreme Programming* sebagai metode perancangan. Didalam metode perancangan *Extreme Programming* tersebut memiliki 4 tahapan yaitu : *Planning, Design, Coding* dan *Testing*.



Gambar 4. 1 Metode Extreme Programming

1. *Planning* (Perencanaan)

Pada tahap ini dimulai dengan melakukan analisis dan mewawancara pihak BPS Bengkulu untuk mengetahui siapa saja yang terlibat dalam pembuatan sistem ini dan bagaimana sistem ini nantinya berjalan.

a. Pengumpulan data

Sebelum membuat sistem ini, peneliti melakukan perencanaan untuk membuat sistem dengan melakukan pengumpulan data dengan cara wawancara ke Kasubag TU BPS Bengkulu di Ruang Tata Usaha. Berikut hasil dari wawancara Kasubag Tata Usaha BPS Bengkulu.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah ada aplikasi yang perlu saya bangun untuk membantu management diBPS Bengkulu ini?	Ada, untuk aplikasi yang kami butuhkan saat ini ialah aplikasi absensi rapat
2	Kenapa butuh aplikasi ini buk? Apakah cara absensi rapat sebelumnya yang sudah diterapkan bermasalah?	Ya benar, DiBPS saat ini masih menggunakan absensi rapat manual yang sangat bisa dicurangi dan sulit untuk

No	Pertanyaan	Jawaban
		melakukan rekap jika kertas absensi rapat hilang
3	Apakah ibuk tau kebutuhan dari aplikasi tersebut apa saja?	Ya, saya minta kamu buat aplikasi absensi rapat ini yang mana bisa merekap data absensi rapat dari petugas dan kariawan yang ada diBPS Bengkulu
4	Apakah ada hal lain yang perlu saya pertimbangkan untuk membangun aplikasi ini ?	Ya ada, saya harap kamu bisa menyarankan bagaimana baiknya aplikasi rapat ini dirancang agar tidak adanya kecurangan dalam absensi rapat

b. *User Stories*

User stories yang menggambarkan *output*, fitur, dan fungsi-fungsi dari *software* yang akan dibangun. Berikut *output* dari *User stories* sistem absensi rapat:

Sebagai	Saya Ingin	Hasil
Admin	Saya ingin <i>login</i>	Saya bisa <i>login</i>
Admin	Saya ingin mengelola absensi rapat	Saya bisa mengelola data absensi rapat
Admin	Saya ingin mengelola data kariawan	Saya bisa mengelola data kariawan
Admin	Saya ingin mengelola data jabatan	Saya bisa mengelola data jabatan
Admin	Saya ingin mengelola data kehadiran	Saya bisa mengelola data kehadiran
Karyawan	Saya ingin <i>login</i>	Saya bisa <i>login</i>

Sebagai	Saya Ingin	Hasil
Karyawan	Saya ingin melakukan absensi rapat	Saya bisa melakukan absensi rapat
Karyawan	Saya ingin melihat hasil absensi rapat	Saya bisa melihat hasil absensi rapat

c. Menentukan value stories dengan metode *planning poker*

Menentukan value menggunakan *planning poker* dengan cara mengambil nilai rata - rata dari beberapa nilai yang sudah ditetapkan pada sebuah *stories*. Berikut adalah *value* dari *user stories* yang telah ditentukan dengan metode *planning poker*:

No	User Stories	Value
1.	Admin dapat melakukan login	3
2.	Admin ingin mengelola absensi	5
3.	Admin ingin mengelola data kariawan	5
4.	Admin ingin mengelola data kehadiran	3
5.	Admin ingin mengelola data jabatan	3
6.	Karyawan dapat melakukan login	5
7.	Karyawan dapat melakukan absensi	5
8.	Karyawan dapat melihat hasil absensi	2

Keterangan Penilaian

5 = sangat diutamakan

4 = diutamakan kedua

3 = diutamakan ketiga

2 = diutamakan ke empat

1 = diutamakan ke lima

d. *Acceptance test criteria*

Pada tahap planning setiap iterasi yang dilakukan akan terdapat *Acceptance test criteria* yang dimana pada setiap iterasi memiliki satu kali pengujian. Berikut adalah *acceptance test criteria* yang telah dibuat untuk setiap iterasi.

No	<i>User Stories</i>	<i>Acceptance test criteria</i>	Hasil	
			Berhasil	Tidak Berhasil
Iterasi Pertama				
1	Admin dapat melakukan login	Admin dapat mengakses dashboard		
2	Admin dapat mengakses menu absensi	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data absensi		
3	Admin dapat mengakses data kariawan	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data kariawan		
4	Admin dapat mengakses data kehadiran	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data kehadiran		
5	Admin dapat mengakses data jabatan	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data jabatan		

No	<i>User Stories</i>	<i>Acceptance test criteria</i>	Hasil	
			Berhasil	Tidak Berhasil
Iterasi Kedua				
1	Karyawan dapat melakukan login	Karyawan dapat mengakses dashboard		
2	Karyawan dapat mengakses menu absensi	Karyawan dapat melakukan absensi		
3	Karyawan dapat mengakses menu hasil absensi	Karyawan dapat melihat hasil absensi		

e. *Iteration plan*

Iterasi	Kegiatan	<i>Value</i>
1	Admin dapat mengakses dashboard	3
	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data absensi	5
	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data karyawan	5
	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data kehadiran	3
	Admin dapat mengakses dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data jabatan	3
	<i>Velocity</i>	19
2	Karyawan dapat mengakses dashboard	5
	Karyawan dapat melakukan absensi	5

Iterasi	Kegiatan	Value
	Karyawan dapat melihat hasil absensi	2
	Velocity	12

2. Design (Perancangan)

Extreme Programming mengikuti prinsip KIS (*Keep it Simple*). Pada tahap ini *Extreme Programming* mendorong penggunaan *CRC Card* (*Class Responsibility Collaboration*) pada tahap desainnya.

a. CRC Card

<i>Attendances</i>	
<i>Responsibilities</i>	<i>Collaborator</i>
Id	Urutan
Title	Absen_apa
Description	Deskripsi_absen
Start_time	Mulai_absen
batas_start_time	Akhir_absen

<i>users</i>	
<i>Responsibilities</i>	<i>Collaborator</i>
Id	Urutan
Name	Nama_user
Email	Email_user
Password	Password_user

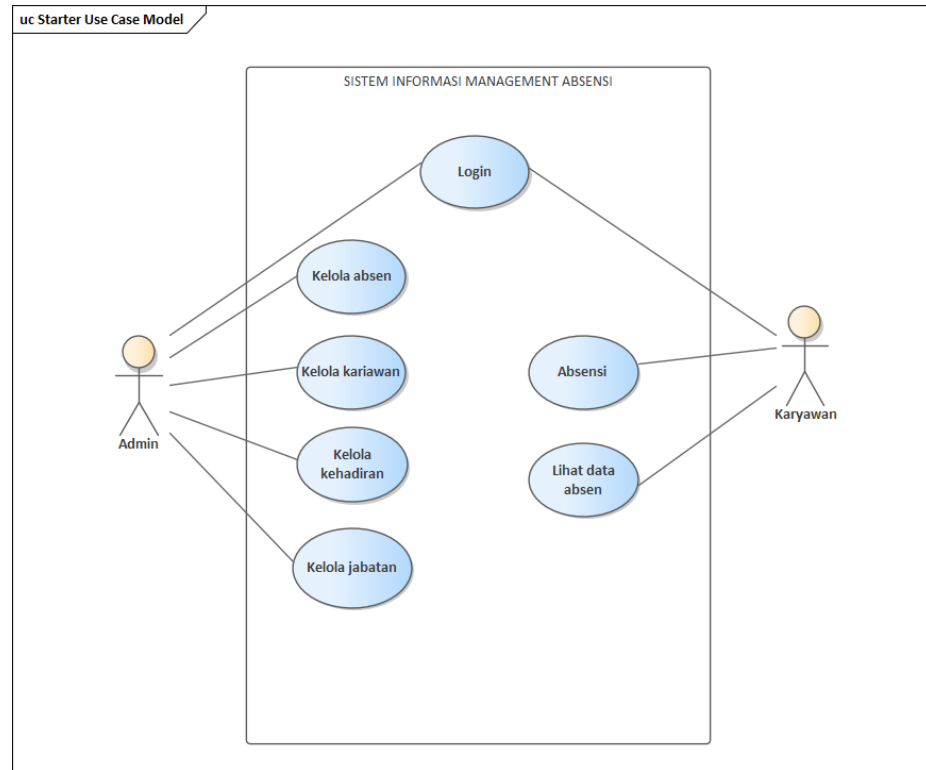
Role	Role
------	------

<i>Roles</i>	
<i>Responsibilities</i>	<i>Collaborator</i>
Id	Urutan
Name	Roles

<i>Position</i>	
<i>Responsibilities</i>	<i>Collaborator</i>
Id	Urutan
Name	Jabatan

b. Usecase Diagram

Usecase Diagram adalah satu dari berbagai jenis diagram UML (*Unified Modelling Language*) yang menggambarkan hubungan interaksi sistem dan aktor.



Gambar 4. 2 Usecase Diagram

Pada gambar *use case* diagram diatas menjelaskan dalam perancangan perangkat lunak sistem absensi rapat yang mana terdapat 2 aktor, aktor pertama yang berperan sebagai admin dan aktor kedua berperan sebagai karyawan.

3. Coding

Tahapan ini merupakan implementasi dari perancangan model sistem yang telah dibuat kedalam kode program menghasilkan prototipe dari perangkat lunak berdasarkan *stories* dikembangkan. Pengkodean tidak langsung dilakukan, melainkan mengembangkan serangkaian *unit test* untuk masing - masing *stories* terlebih dahulu. Dalam pembangunan aplikasi Sistem absensi rapat ini menggunakan bahasa pemograman PHP yang dikombinasikan dengan HTML, CSS dan *framework* Laravel. Untuk implementasi basis data, *Database Manajement System* yang diigunakan adalah MySQL.

a. *Refactoring*

Pada saat pengkodean diterapkan *refactoring*, dimana *refactoring* berfungsi mengubah sistem dari suatu perangkat lunak tanpa mengubah perilaku eksternal (*fungsi* akhir) dari perangkat lunak tersebut.

b. *Pair Programming*

Pair programming adalah teknik pengembangan aplikasi dimana terdiri dari dua programmer yang bekerja sama pada satu komputer untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

4. *Testing*

Setelah selesai melakukan tahap *coding* selanjutnya hasil program tersebut akan diuji berdasarkan *acceptance test criteria* yang telah dibuat pada tahap *planning*. Pengujian ini akan dilakukan secara berulang sebanyak iterasi yang ada.

4.2.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Prosedur pembuatan Sistem

a. Jadwal

Adapun jadwal untuk melakukan kegiatan penelitian dapat diuraikan pada tabel 4.1 dibawah:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan															
		Ke - 1				Ke - 2				Ke - 3				Ke - 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Planning	■	■	■													
2.	Design			■	■												
3.	Coding					■	■	■	■	■	■	■	■				
4.	Testing													■	■		
5.	Laporan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

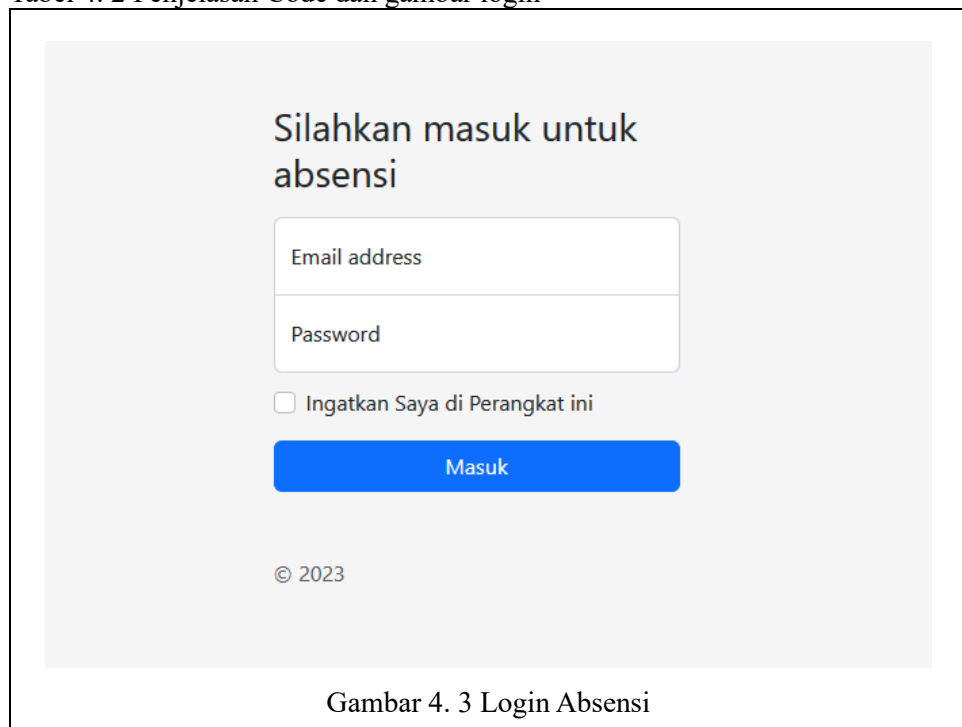
4.3 Hasil

4.3.1 Tampilan hasil aplikasi

1. Halaman login

Ketika halaman utama aplikasi diakses akan muncul halaman ini, yang mana terdapat form login yang ditujukan untuk pengguna yang ingin masuk ke dalam aplikasi. Berikut adalah gambar dan code aplikasi:

Tabel 4. 2 Penjelasan Code dan gambar login



Gambar 4. 3 Login Absensi

```
<main class="form-signin w-100 m-auto">
  <form method="POST" action="{{ route('auth.login') }}" id="login-
form">
  <h1 class="h3 mb-3 fw-normal">Silahkan masuk untuk absensi</h1>

  <div class="form-floating">
    <input type="email" class="form-control" id="floatingInputEmail"
name="email"
    placeholder="name@example.com">
    <label for="floatingInputEmail">Email address</label>
  </div>
  <div class="form-floating">
```

```

        <input type="password" class="form-control" id="floatingPassword"
name="password"
        placeholder="Password">
        <label for="floatingPassword">Password</label>
    </div>

    <div class="form-check mb-3">
        <input class="form-check-input" type="checkbox"
name="remember" id="flexCheckRemember">
        <label class="form-check-label" for="flexCheckRemember">
            Ingatkan Saya di Perangkat ini
        </label>
    </div>

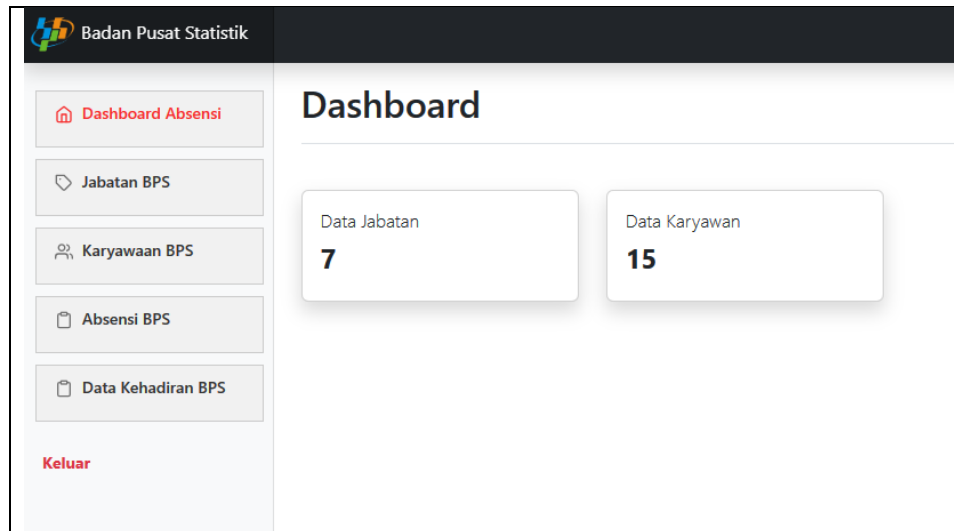
    <button class="w-100 btn btn-primary" type="submit" id="login-form-
button">Masuk</button>
    <p class="mt-5 mb-3 text-muted">&copy; 2023</p>
</form>
</main>

```

2. Halaman Dashboard

Disini adalah halaman yang mana diakses ketika user melakukan login. Dihalaman ini berisi data jabatan dan data karyawan. Berikut adalah gambar dan code aplikasi:

Tabel 4. 3 Penjelasan Code dan gambar dashboard



Gambar 4. 4 Tampilan Dashboard

```
<div class="row">
  <div class="col-md-3">
    <div class="card shadow">
      <div class="card-body">
        <h6 class="fs-6 fw-light">Data Jabatan</h6>
        <h4 class="fw-bold">{{ $positionCount }}</h4>
      </div>
    </div>
  </div>
  <div class="col-md-3">
    <div class="card shadow">
      <div class="card-body">
        <h6 class="fs-6 fw-light">Data Karyawan</h6>
        <h4 class="fw-bold">{{ $userCount }}</h4>
      </div>
    </div>
  </div>
</div>
```

3. Jabatan

Disini adalah menu dimana mengisi jabatan dari user. Yang mana berisikan berbagai macam jabatan yang ada di Badan Pusat Statistik. Berikut adalah gambar dan code aplikasi:

Tabel 4. 4 Penjelasan Code dan gambar Jabatan

ID	NAME	CREATED AT
7	Administrator BPS	06/06/2023 13:50:02
6	Mitra BPS	06/06/2023 13:49:33
5	Kariawan Kantor Bps	06/06/2023 13:49:22
1	Pegawai "Biasa"	02/03/2023 17:06:59

Gambar 4. 5 Tampilan Jabatan

```
<form wire:submit.prevent="savePositions" method="post">
  @if ($errors->any())
  <div class="alert alert-danger">
    <ul class="m-0">
      @foreach ($errors->all() as $error)
      <li>{{ $error }}</li>
      @endforeach
    </ul>
  </div>
  @endif

  @foreach ($positions as $i => $position)
  <div class="mb-3 position-relative">
    <x-form-label id="name{{ $i }}" label="Nama Jabatan {{ $i + 1 }}" />
    <div class="d-flex align-items-center">
      <x-form-input id="name{{ $i }}" name="name{{ $i }}"
      wire:model.defer="positions.{{ $i }}.name" />
      @if ($i > 0)
      <button class="btn btn-danger ms-2"
      wire:click="removePositionInput({{ $i }})"
      wire:target="removePositionInput({{ $i }})" type="button"
      wire:loading.attr="disabled">Hapus</button>
    </div>
  </div>
  @endforeach
</form>
```

```

    @endif
  </div>
</div>
@endforeach

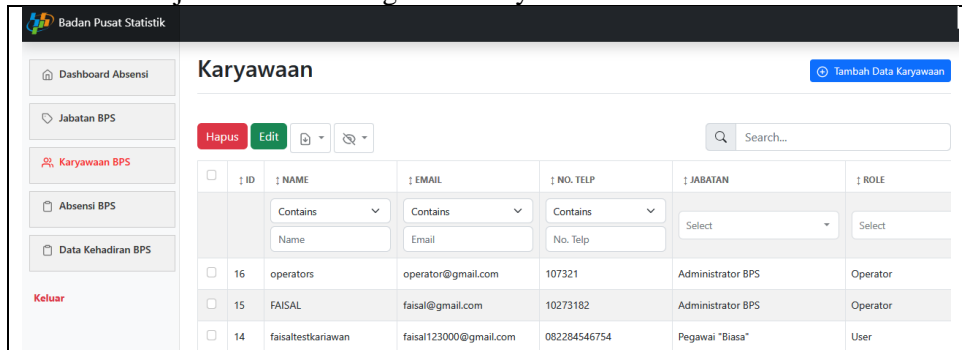
<div class="d-flex justify-content-between align-items-center">
  <button class="btn btn-primary">
    Simpan
  </button>
  <button class="btn btn-light" type="button" wire:click="addPositionInput"
wire:loading.attr="disabled">
    Tambah Input
  </button>
</div>
</form>

```

4. Kariawan

Berikut adalah menu yang mana mengisi data kariawan yang ada di badan pusat statistik. Berikut adalah gambar dan code aplikasi:

Tabel 4. 5 Penjelasan Code dan gambar kariawan



Gambar 4. 6 Tampilan kariawan

```

</div>
<div class="mb-3">
  <x-form-label id="phone{{ $i }}" label="No. Telp {{ $i + 1 }}" />
  <x-form-input id="phone{{ $i }}" name="phone{{ $i }}"
wire:model.defer="employees.{{ $i }}.phone"
placeholder="Format: 08**" />
  <x-form-error key="employees.{{ $i }}.phone" />
</div>
<div class="mb-3">
  <x-form-label id="password{{ $i }}"

```

```

        label="Password Karyawan {{ $i + 1 }} (default: "123" jika tidak
diisi)' required="false" />
        <x-form-input id="password{{ $i }}" name="password{{ $i }}"
            wire:model.defer="employees.{{ $i }}.password" required="false"
/>
        <x-form-error key=" employees.{{ $i }}.password" />
    </div>
    <div class="mb-3">
        <x-form-label id="position_id{{ $i }}" label='Jabatan / Posisi
Karyawan {{ $i + 1 }}' />
        <select class="form-select" aria-label="Default select example"
name="position_id"
            wire:model.defer="employees.{{ $i }}.position_id">
            <option selected disabled>-- Pilih Posisi --</option>
            @foreach ($positions as $position)
            <option value="{{ $position->id }}">{{ ucfirst($position->name)
}}</option>
            @endforeach
        </select>
        <x-form-error key="employees.{{ $i }}.position_id" />
    </div>
    <div class="mb-3">
        <x-form-label id="role_id{{ $i }}" label='Role {{ $i + 1 }}' />
        <select class="form-select" aria-label="Default select example"
name="role_id"
            wire:model.defer="employees.{{ $i }}.role_id">
            <option selected disabled>-- Pilih Role --</option>
            @foreach ($roles as $role)
            <option value="{{ $role->id }}">{{ ucfirst($role->name)
}}</option>
            @endforeach
        </select>
        <x-form-error key="employees.{{ $i }}.role_id" />
    </div>
    </div>
    @if ($i > 0)
        <button class="btn btn-sm btn-danger mt-2"
wire:click="removeEmployeeInput({{ $i }})"
            wire:target="removeEmployeeInput({{ $i }})" type="button"
wire:loading.attr="disabled">Hapus</button>
    @endif

```

```

</div>
<hr>
@endforeach

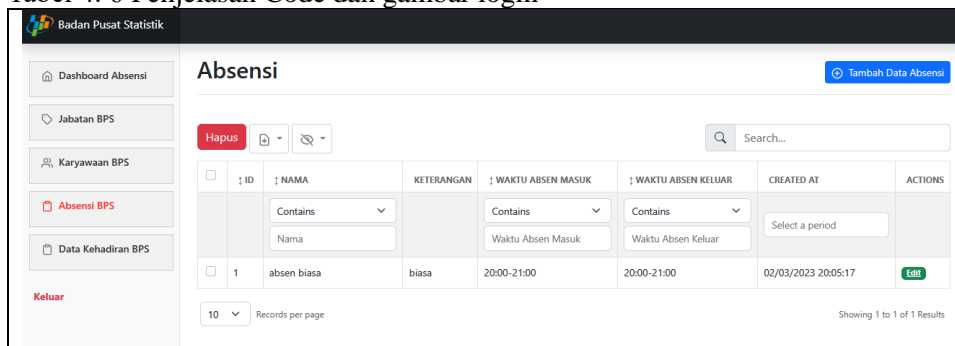
<div class="d-flex justify-content-between align-items-center mb-5">
  <button class="btn btn-primary">
    Simpan
  </button>
  <button class="btn btn-light" type="button"
wire:click="addEmployeeInput" wire:loading.attr="disabled">
    Tambah Input
  </button>
</div>
</form>

```

5. Absensi

Berikut adalah menu absensi dimana dimenu ini bisa membuat absensi sesuai kebutuhan. Berikut adalah gambar dan code aplikasi:

Tabel 4. 6 Penjelasan Code dan gambar login



Gambar 4. 7 Tampilan Absensi

```

<div class="mb-3">
  <x-form-label id="description" label='Keterangan' />
  <textarea id="description" name="description" class="form-control"
wire:model.defer="attendance.description"></textarea>
  <x-form-error key="attendance.description" />
</div>
<div class="mb-3">
  <div class="row">
    <div class="col-md-6">
      <x-form-label id="start_time" label='Waktu Absen Masuk' />

```

```

        <x-form-input type="text" maxlength="5" id="start_time"
name="start_time"
        wire:model.defer="attendance.start_time" placeholder="07:00"
/>

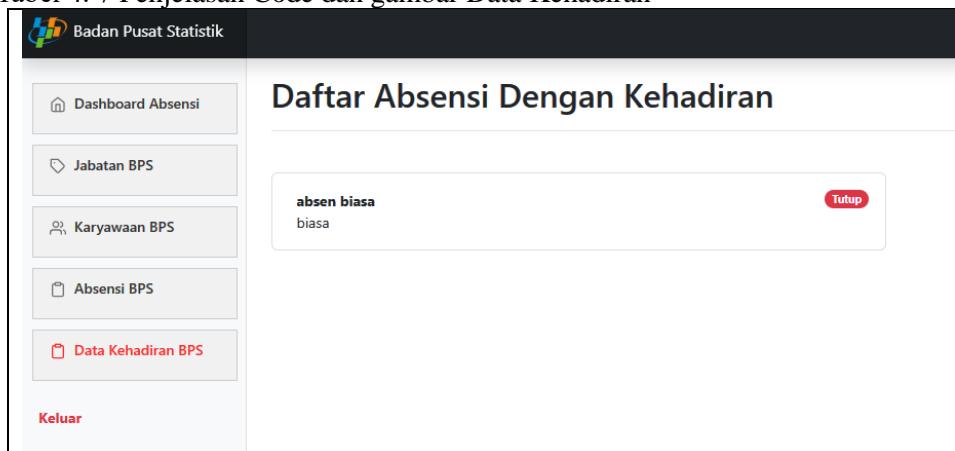
        <x-form-error key="attendance.start_time" />
    </div>
    <div class="col-md-6">
        <x-form-label id="batas_start_time" label='Batas Waktu Absen
Masuk' />
        <x-form-input type="text" maxlength="5" id="batas_start_time"
name="batas_start_time"
        wire:model.defer="attendance.batas_start_time" />
        <x-form-error key="attendance.batas_start_time" />
    </div>
    </div>
    <small class="text-muted d-block mt-1">Masukan dengan format
24:00.</small>
</div>
<div class="mb-3">
    <div class="row">
        <div class="col-md-6">
            <x-form-label id="end_time" label='Waktu Absen Pulang' />
            <x-form-input type="text" maxlength="5" id="end_time"
name="end_time"
            wire:model.defer="attendance.end_time" />
            <x-form-error key="attendance.end_time" />
        </div>
        <div class="col-md-6">
            <x-form-label id="batas_end_time" label='Batas Waktu Absen
Pulang' />
            <x-form-input type="text" maxlength="5" id="batas_end_time"
name="batas_end_time"
            wire:model.defer="attendance.batas_end_time" />
            <x-form-error key="attendance.batas_end_time" />
        </div>
    </div>
    <small class="text-muted d-block mt-1">Masukan dengan format
24:00.</small>
</div>

```


6. Data Kehadiran

Berikut adalah menu data kehadiran yang mana menampilkan daftar absen apa saja dan kapan maka akan muncul absennya. Berikut adalah gambar dan code aplikasi:

Tabel 4. 7 Penjelasan Code dan gambar Data Kehadiran



Gambar 4. 8 Tampilan Data Kehadiran

```
<div class="mb-3">
  <x-form-label id="positions" label='Posisi Karyawan' />
  <div class="row ms-1">
    @foreach ($positions as $position)
      <div class="form-check col-sm-4">
        <input class="form-check-input" type="checkbox" value="{{
$position->id }}"
          wire:model.defer="position_ids.{{ $position->id }}"
          id="flexCheckPosition{{ $loop->index }}">
        <label class="form-check-label" for="flexCheckPosition{{ $loop-
>index }}">
          {{ $position->name }}
        </label>
      </div>
    @endforeach
  </div>
  <small class="text-muted d-block mt-1">Pilih posisi karyawan yang
akan menggunakan absensi ini.</small>
  <x-form-error key="position_ids" />
```

```

    { {-- tom-select init script ada di create.blade.php attendances --} }
</div>

<div class="mb-3">
    <x-form-label id="flexCheckCode" label="Ingin Menggunakan
QRCode (default menggunakan tombol)" />
    <div class="form-check">
        <input class="form-check-input" type="checkbox" value=""
wire:model="attendance.code"
        id="flexCheckCode">
        <label class="form-check-label" for="flexCheckCode">
            Menggunakan QRCode
        </label>
        <small class="text-muted d-block mt-1">Jika checkbox tersebut
diubah maka kemungkinan kode qrcode
berubah.</small>
        <x-form-error key="attendance.code" />
    </div>
</div>
</div>

```

4.3.2 Acceptance Testing

1. Acceptance Testing Iterasi Pertama

Tabel 4. 8 Acceptance Testing Iterasi Pertama

No	Acceptance Testing	Kasus Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
1	Admin dapat melakukan login	Admin dapat mengakses dashboard	Admin dapat mengakses dashboard	Berhasil
2	Admin dapat mengakses menu absensi rapat	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data absensi rapat	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data absensi rapat	Berhasil
3	Admin dapat mengakses data kariawan	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah,	Admin dapat mengkases dan mengedit,	Berhasil

		menghapus dan melihat data kariawan	menambah, menghapus dan melihat data kariawan	
4	Admin dapat mengakses data kehadiran	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data kehadiran	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data kehadiran	Berhasil
5	Admin dapat mengakses data jabatan	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data jabatan	Admin dapat mengkases dan mengedit, menambah, menghapus dan melihat data jabatan	Berhasil

2. *Acceptance Testing* Iterasi Kedua

Tabel 4. 9 *Acceptance Testing* Iterasi Kedua

No	<i>Acceptance Testing</i>	Kasus Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
1	Karyawan dapat melakukan login	Karyawan dapat mengakses dashboard	Karyawan dapat mengakses dashboard	Berhasil
2	Karyawan dapat mengakses menu absensi	Karyawan dapat melakukan absensi	Karyawan dapat melakukan absensi	Berhasil
3	Karyawan dapat mengakses menu hasil absensi	Karyawan dapat melihat hasil absensi	Karyawan dapat melihat hasil absensi	Berhasil

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Selama magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, penulis telah belajar dan terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti dokumentasi FKP, pencatatan data SPM, pengarsipan surat masuk, dan pembuatan surat perintah. Penulis juga menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras tertentu dalam pekerjaannya. Penulis menghadapi kendala beradaptasi dengan lingkungan kerja, kurang percaya diri dalam berkomunikasi, dan kesulitan memahami pekerjaan dan perangkat yang digunakan.

Namun, penulis berhasil mencapai target-targetnya dan terlibat dalam perancangan dan implementasi Sistem absensi rapat untuk BPS Bengkalis. Proyek ini melibatkan analisis data, perancangan sistem, dan pengembangan aplikasi dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP, basis data MySQL, dan framework Laravel.

Dalam proses ini, penulis bekerja dengan perangkat keras dan perangkat lunak yang relevan dan menghadapi tantangan yang diatasi dengan kesabaran dan semangat belajar. Secara keseluruhan, pengalaman Kerja Praktek ini telah memberikan penulis peluang untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama studi di Jurusan Teknik Informatika Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.

Selain itu, pengalaman ini juga membuka peluang karier yang lebih luas dan meningkatkan kemampuan penulis dalam perancangan serta pengembangan sistem berbasis web.

5.2 Saran

Berikut adalah beberapa saran yang dapat diberikan berdasarkan pengalaman penulis selama magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis dan pengembangan Sistem Absensi rapat :

1. Melakukan survei dan wawancara lebih mendalam dengan pengguna potensial sistem untuk memahami kebutuhan mereka secara lebih baik dan memastikan aplikasi yang dikembangkan sesuai dengan ekspektasi mereka.
2. Berkomunikasi secara efektif dengan tim dan mentor selama magang untuk meningkatkan pemahaman tentang tugas dan peran yang diharapkan, serta meminta bantuan saat menghadapi kendala.
3. Terus mengembangkan kemampuan teknis dan interpersonal, seperti belajar bahasa pemrograman baru, mengikuti tren teknologi terkini, dan mempraktikkan keterampilan komunikasi dalam lingkungan kerja.
4. Selalu menjaga etika kerja yang baik dan profesionalisme dalam lingkungan kerja, termasuk menghormati aturan dan prosedur perusahaan, bekerja sama dengan rekan kerja, dan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

Dengan menerapkan saran-saran di atas, penulis dan individu lain yang menjalani magang di bidang IT akan dapat memaksimalkan pengalaman mereka dan meningkatkan peluang kesuksesan dalam karier mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyanto, A., Rahman, A., & Lampasa, Y. (2022). Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Online Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Politik Lokal*, 2(2), September.
- Briggs, R.O., De Vreede, G., Nunamaker, J.F. and Sprague, R.H., 2003, "Special Issue: Information Systems Success", *Journal of Management Information Systems*, 19(4), pp. 5-8.
- Kela, T., Nurfia, & Weishsky. (2022). Penggunaan Extreme Programming Untuk Menunjang Perubahan Kebutuhan Dalam Proses Pembangunan Sistem Informasi Produksi. *AKASIA: Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 2(2), 167-176.
- Nuraini, N., & Ahmad, I. (2021). Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Menggunakan Metode Key Performance Indicator Untuk Rekomendasi Kenaikan Jabatan (Studi Kasus: Kejaksaan Tinggi Lampung). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 2(3), 81-88.
- Perdana, R. C. V. (2016). Pengembangan Dan Analisis Kualitas Sistem Informasi Rapat Berbasis Web Menggunakan SMS GATEWAY Di SMK YPKK 1 SLEMAN. *E-JPTI (Jurnal Elektronik Pendidikan Teknik Informatika)*, 5(7).
- Susilo, E., Wijaya, F. D., & Hartanto, R. (2018). Perancangan Dan Evaluasi User Interface Aplikasi Smart Grid Berbasis Mobile Application. *Jnteti*, 7(2), 150–157.
- Wattiheluw, F. H., Rochimah, S. and Fatichah, C. (2019) 'Klasifikasi Kualitas Perangkat Lunak Berdasarkan ISO/IEC 25010 Menggunakan Ahp Dan Fuzzy Mamdani Untuk Situs Web E-Commerce', *JUTI: Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi*, 17(1), p. 73.



Nomor : B- 228/BPS/14.081/06/2023
Lampiran : -
Hal : Surat Pernyataan Selesai Magang

Bengkalis , 21 Juni 2023

Kepada Yang Terhormat:
Kepala Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di -
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Faisal Yanto Setiawan
NIM : 6304191214
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak

Dengan ini kami memberikan keterangan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan program magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, dengan kualifikasi dan detail sebagai berikut:

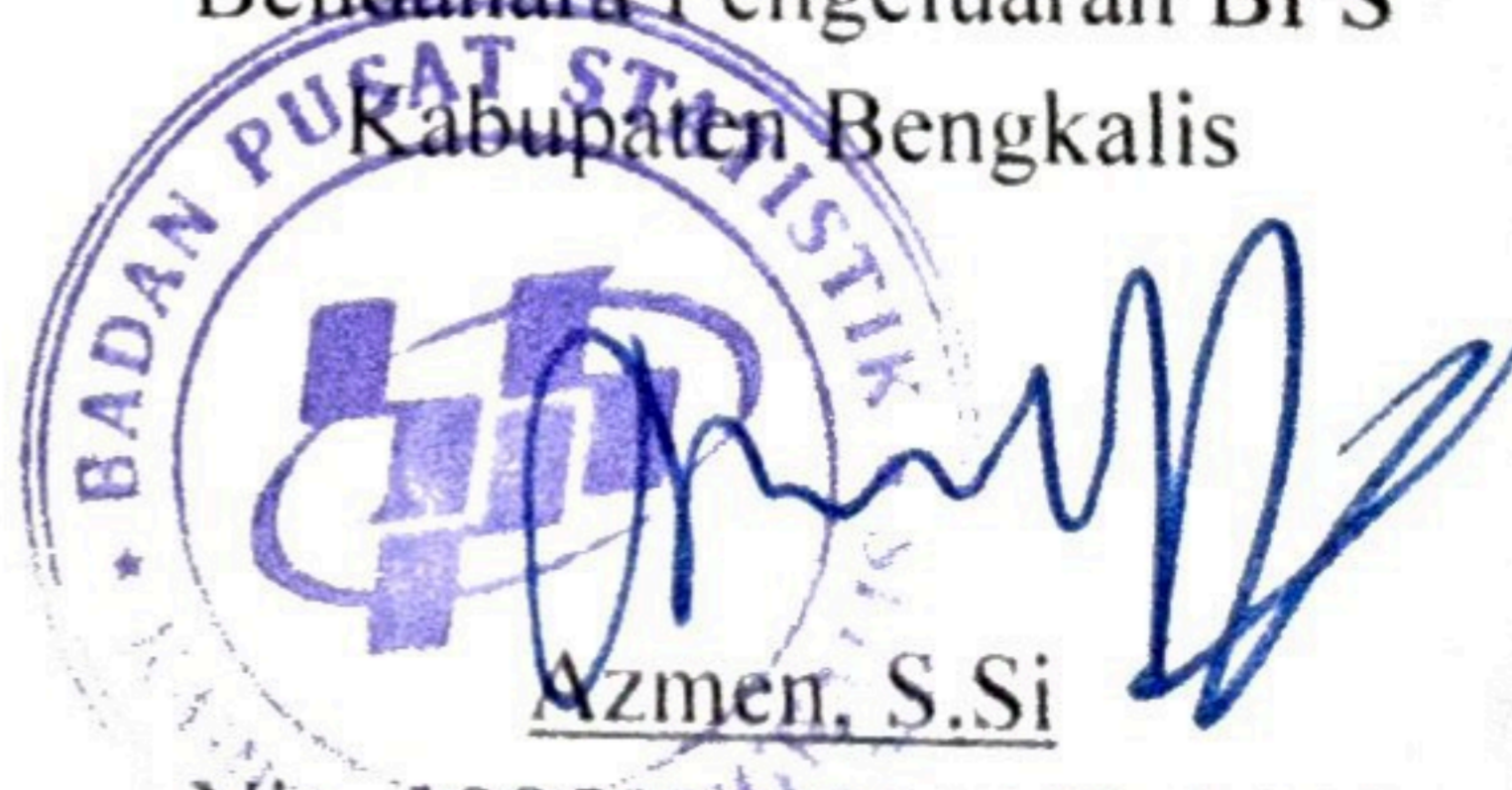
Tanggal Mulai Magang : 27 Februari 2023
Tanggal Selesai Magang : 1 Juli 2023
Durasi Magang : 4 Bulan
Departemen/Divisi : Tata Usaha

Selama periode magang, mahasiswa tersebut telah menunjukkan dedikasi, kemampuan, dan kinerja yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Kami mengakui kontribusinya yang berharga dalam mendukung kegiatan operasional.

Surat keterangan ini diberikan untuk kepentingan akademik dan pengembangan karir mahasiswa yang bersangkutan. Kami berharap pengalaman magang ini memberikan manfaat yang berharga bagi perkembangan profesionalnya di masa depan.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan sebaik-baiknya.

Bendahara Pengeluaran BPS
Kabupaten Bengkalis


Azmen, S.Si
Nip. 19850708201403 1 002

Form-4:

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Faisal Yanto Setiawan

NIM : 6304191214

Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung-jawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil Kerja	30%	86
5.	Prilaku secara umum	15%	88
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	85

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

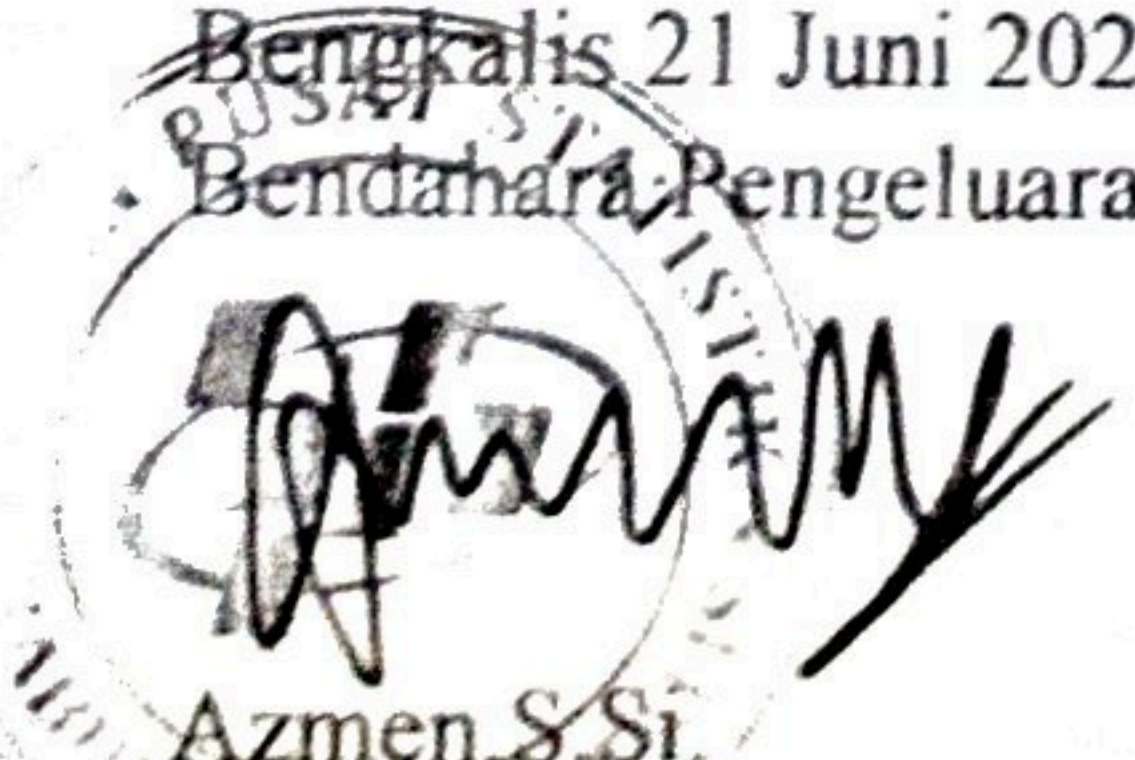
56 – 60 : Cukup

Catatan :

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

Bengkalis 21 Juni 2023

Bendahara Pengeluaran BPS Kabupaten Bengkalis



Azmen S. Si

Nip 19850708201403 1 002



BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

PIAGAM PENGHARGAAN

Praktek Kerja Lapangan

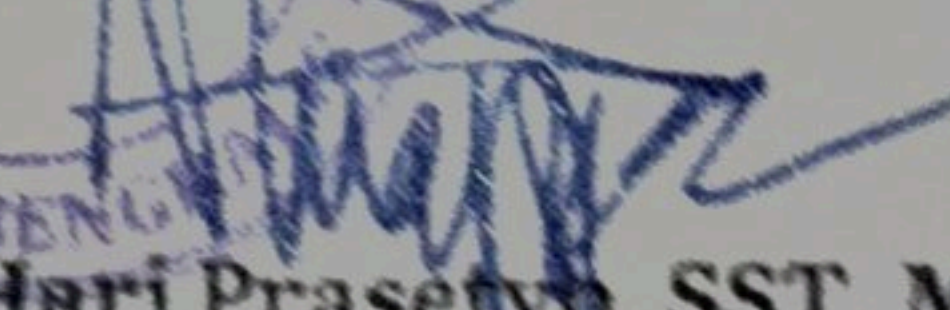
DIBERIKAN KEPADA

FAISAL YANTO SETIAWAN

NIM. 6304191214

Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Teknik Informatika
Prodi Rekayasa Perangkat Lunak Telah Menyelesaikan Kerja Praktek (KP)
di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
Mulai Tanggal 27 Februari s/d 1 Juli 2023

BENGKALIS, 03 JULI 2023
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS


Hari Prasetyo, SST, M.Si
NIP. 197907302000121003



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

SI 2023
SENSUS PERTANIAN

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS
TAHUN 2023**

No	NIMI	NAMA	BULAN : FEBRUARI																														
			1 R	2 K	3 J	4 S	5 M	6 S	7 S	8 R	9 K	10 J	11 S	12 M	13 S	14 S	15 R	16 K	17 J	18 S	19 M	20 S	21 S	22 R	23 K	24 J	25 S	26 M	27 S	28 S			
1.	6304191214	Faisal Yanto Setawan																														H	H
2.	6304191217	Muhammad Khusaini																													☾	☾	
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih																													H	H	
4.	5304191217	Susilawati																													H	H	

Keterangan :

Hadir : H

Sakit : S

Izin : I

Alpha : A

Warna abu-abu hari libur.

Bengkalis, 28 Februari 2023

Kasubag Umum BPS Kabupaten Bengkalis



Dewi Angraeni, S.ST

Nip. 198106252003122001



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

SI 2023
SENSUS PERTANIAN

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN : MARET																																		
			1 R	2 K	3 J	4 S	5 M	6 S	7 S	8 R	9 K	10 J	11 S	12 M	13 S	14 S	15 R	16 K	17 J	18 S	19 M	20 S	21 S	22 R	23 K	24 J	25 S	26 M	27 S	28 S	29 R	30 K	31 J				
Sl.	6304191214	Faisal Yanto Setiawan	H	H	H				H	H	H	H			H	H	H	H	H							H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
2.	6304191217	Muhammad Khusaini	S	S	S				H	H	H	H			H	H	H	H	H								H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih	H	H	H				H	H	H	H			H	H	H	H	H								H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
4.	5304191217	Susilawati	H	H	H				H	H	H	H			H	H	H	H	H								H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H

Keterangan :
Hadir : H
Sakit : S
Izin : I
Alpha : A
Warna abu-abu hari libur.

Bengkalis, 31 Mare 2023
Kasubag Umum BPS Kabupaten Bengkulu


Dewi Angraeni, S.ST
Nip. 198106252003122001



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

SI 2023
SENSUS PERTANIAN

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN : APRIL																															
			1 S	2 M	3 S	4 S	5 R	6 K	7 J	8 S	9 M	10 S	11 S	12 R	13 K	14 J	15 S	16 M	17 S	18 S	19 R	20 K	21 J	22 S	23 M	24 S	25 S	26 R	27 K	28 J	29 S	30 M		
1.	6304191214	Faisal Yanto Setiawan			H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H												
2.	6304191217	Muhammad Khusaini			H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H												
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih			H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H												
4.	5304191217	Susilawati			H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H												

Keterangan :
Hadir : H
Sakit : S
Izin : I
Alpha : A
Warna abu-abu hari libur.



Bengkalis, 28 April 2023
Kasubag Umum BPS Kabupaten Bengkulu
Dewi Argaeni, S.ST
Nip. 198106252003122001



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**



**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN : MEI																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	6304191214	Faisal Yanto Setiawan	L	H	H	H	H		H	H	H	H	H		H	H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H	
2.	6304191217	Muhammad Khusaini	L	H	H	H	H		H	H	H	H	H		H	H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H	
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih	L	H	H	H	H		H	H	H	H	H		H	H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H	
4.	5304191217	Susilawati	L	H	H	H	H		H	H	H	H	H		H	H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H	

Keterangan :
Hadir : H
Sakit : S
Izin : I
Alpha : A
Warna abu-abu hari libur.

Bengkalis, 31 Mei 2023
Bendahara Pengeluaran BPS Kabupaten
Bengkalis


Azma, S.Si
Nip. 19850708201403 1 002



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

SI 2023
SENSUS PERTANIAN

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN : JUNI																															
			1 K	2 J	3 S	4 M	5 S	6 S	7 R	8 K	9 J	10 S	11 M	12 S	13 S	14 R	15 K	16 J	17 S	18 M	19 S	20 S	21 R	22 K	23 J	24 S	25 M	26 S	27 S	28 R	29 K	30 J		
Sl.	6304191214	Faisal Yanto Setawan	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H			H	H												
2.	6304191217	Muhammad Khusaini	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H			H	H												
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H			H	H												
4.	5304191217	Susilawati	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H			H	H												

Keterangan :

Hadir : H

Sakit : S

Izin : I

Alpha : A

Warna abu-abu hari libur.



[Signature]

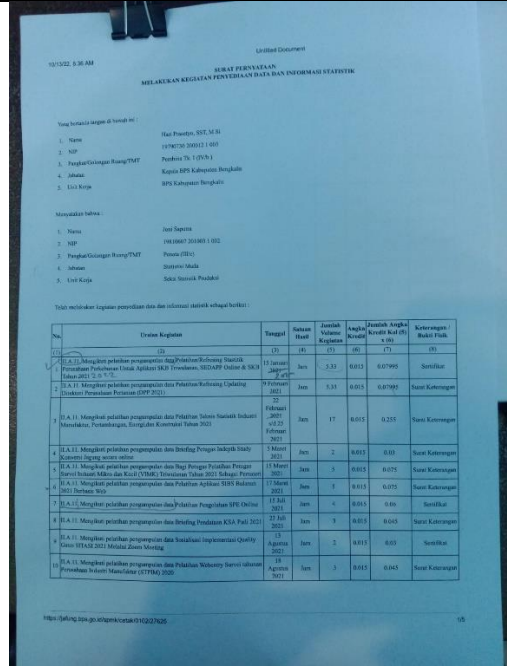
Bengkalis, 30 Juni 2023
Bendahara Pengeluaran BPS Kabupaten
Bengkalis
Nip. 19850708201403 1 002

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 06-10 Maret 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST
2.	Menulis kwintansi mengenai pembayaran pelatihan pegawai	Azmen, S.Si
3.	Membuat surat	Dewi Angraeni, S.ST
4.	Mengentri data	Durmawan
5.	Acara	Dewi Angraeni, S.ST
6.	Memeriksa dan mengarsipkan dokumen	Febriani Suci

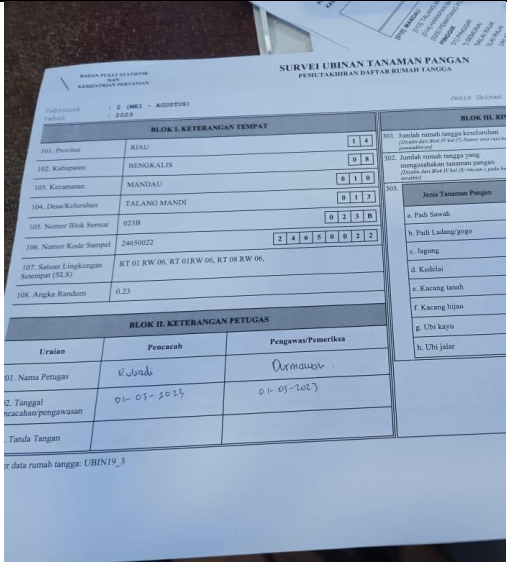
Gambaran Kegiatan	Keterangan
 <p>The image shows a document titled "REKAP PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PERFORMAN DATA DAN INFORMASI STATISTIK". It contains a table with columns: No, Uraian Kegiatan, Tanggal, Status Hasil, Jumlah Volume Kegiatan, Jumlah Angkutan, Jumlah Angkutan (Kilometer), and Keterangan / Bantu Pindah. The table lists 10 activities performed from March 6 to 10, 2023, all with a status of "Selesai" (Completed).</p>	<p>Selama satu minggu, kami melakukan berbagai kegiatan yang beragam. Pada hari Senin pagi, kami mengikuti upacara rutin sebagai penghormatan awal pekan. Dalam minggu tersebut, kami juga menyelenggarakan acara tertentu yang berkaitan dengan kegiatan kami. Terakhir, kami melaksanakan tugas memeriksa dan mengarsipkan dokumen untuk menjaga keamanan dan keteraturan informasi. Semua kegiatan ini dilakukan dengan penuh dedikasi selama satu minggu guna mendukung kelancaran dan efisiensi tugas kami.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-jumat

Tanggal : 13-17 Maret 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST
2.	Memeriksa dokumen SK Pelatihan dan SK Sekretariat pegawai	Dewi Angraeni, S.ST
3.	Mengentri Data	Durmawan
4.	Memeriksa berkas regsosok	Azmen, S.Si

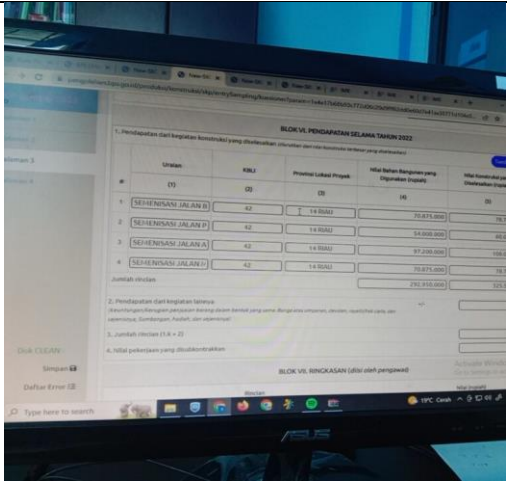
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	<p>Selama satu minggu, kami melaksanakan upacara senin pagi, memeriksa dokumen SK Pelatihan dan SK Sekretariat pegawai, melakukan pengentrian data, serta memeriksa berkas regsosok.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 20-24 Maret 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST
2.	Mengentri data	Durmawan

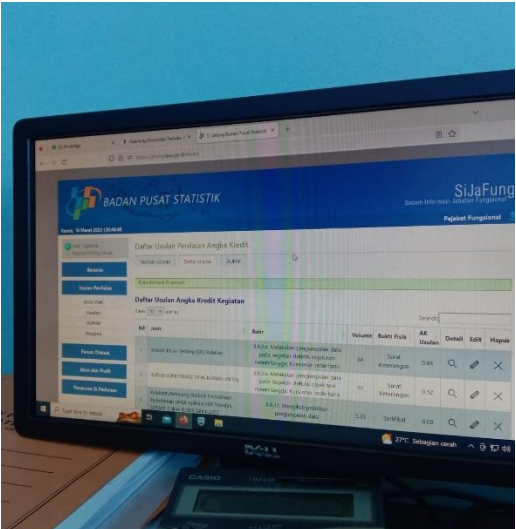
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	<p>Selama satu minggu, kami rutin mengadakan upacara Senin pagi sebagai bentuk kegiatan pengawalan semangat kerja. Selain itu, kami juga meluangkan waktu untuk mengentri dan mengelola data secara akurat dan efisien.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 27-31 Maret 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST
2.	Memeriksa file scan	Azmen, S.Si
3.	Mengentri data	Azmen, S.Si
4.	Membuat surat	Dewi Angraeni, S.ST
5.	Memeriksa pembayaran gaji pegawai	Azmen, S.Si

Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Selama satu minggu, kami melaksanakan upacara Senin pagi untuk memulai minggu dengan semangat. Kami juga melakukan pemeriksaan file scan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan dokumen. Selain itu, kami mengentri data dengan teliti dan membuat surat-surat yang diperlukan. Kami juga melakukan pemeriksaan terhadap pembayaran gaji pegawai untuk memastikan segala transaksi keuangan berjalan lancar.

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 03-07 April 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST
2.	Membuat surat	Azmen, S.Si
3.	Scan dokumen	Azmen, S.Si
4.	Memeriksa dokumen	Azmen, S.Si
5.	Membuat mailing	Dewi Angraeni, S.ST
6.	Mengentri data	Durmawan


Gambaran Kegiatan	Keterangan
<p>The image shows a document with a table of activities. The table has columns for 'No', 'Urutan Kegiatan', 'Tanggal', 'Status Hasil', 'Jumlah Volume Kegiatan', 'Angkuran', 'Jumlah Kertas', and 'Keterangan/Revisi'. The activities listed include tasks like 'Membuat surat', 'Scan dokumen', 'Memeriksa dokumen', 'Membuat mailing', and 'Mengentri data'.</p>	<p>Selama satu minggu, kami mengawali hari Senin dengan upacara pagi untuk memperlancar semangat kerja. Selanjutnya, kami melanjutkan dengan membuat surat-surat yang diperlukan dan melakukan proses pemindaian (scan) dokumen untuk keperluan arsip. Kami juga melaksanakan pemeriksaan dokumen guna memastikan keakuratan dan keberlakuannya. Selain itu, kami membuat mailing list dalam format Excel untuk keperluan komunikasi. Terakhir, kami melaksanakan tugas mengentri data dengan cermat dan teliti.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 10-14 April 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST
2.	Mengentri data	Durmawan
3.	Mengeprint dan memeriksa berkas untuk kegiatan regsosok	Azmen, S.Si
4.	Memeriksa data olahan yang eror	Durmawan
5.	Menulis kwintansi mengenai pembayaran kegiatan pegawai	Ari
6.	Scan dokumen	Dewi Angraeni, S.ST

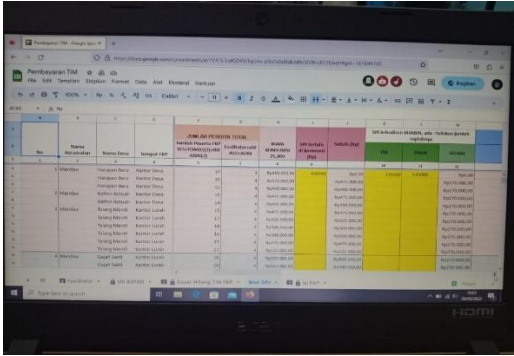
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Dalam satu minggu, kami memulai dengan upacara Senin pagi untuk memulai pekan dengan semangat. Selanjutnya, kami fokus mengentri data dengan teliti dan akurat. Kami juga melakukan pencetakan dan pemeriksaan berkas untuk kegiatan regsosok.. Selanjutnya, kami menulis kwitansi sebagai bukti pembayaran kegiatan pegawai. Kami juga melaksanakan proses pemindaian (scan) dokumen untuk keperluan arsip.

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 17-21 April 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Mengentri data	Durmawan


Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Dalam satu minggu, kegiatan utama kami adalah mengentri data dengan teliti dan akurat.

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 24-28 April 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Mengentri data	Durmawan
2.	Menulis dan menyusun berkas regsosek	Azmen, S.Si

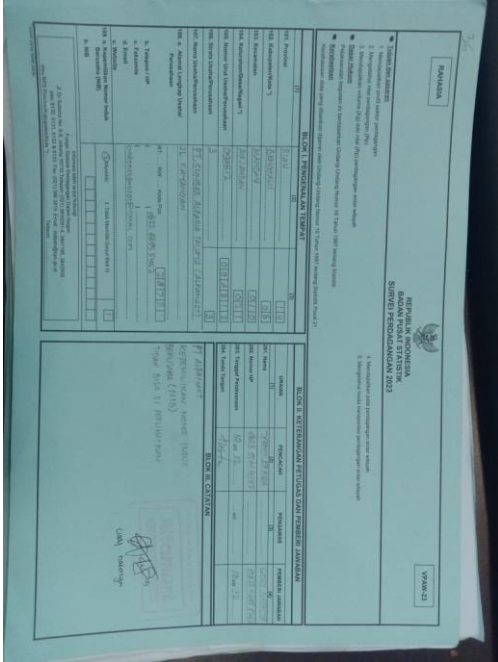
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Selama satu minggu, kami melakukan kegiatan mengentri data dengan teliti dan juga menulis serta menyusun berkas regsosek untuk keperluan administrasi

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 01-05 Mei 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Menginput data realisasi	Azmen, S.Si
2.	Scan dokumen	Aldi firdaus
3.	Membuat surat	Aldi firdaus
4.	Mengentri data	Durmawan

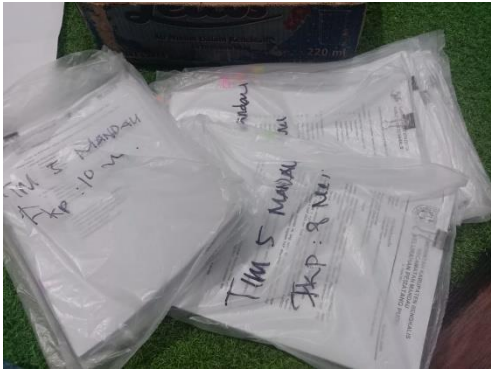
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	<p>Selama satu minggu, kami melakukan kegiatan penting seperti menginput data realisasi, melakukan scanning dokumen, membuat surat, dan mengentri data lainnya. Semua kegiatan ini kami lakukan dengan teliti dan efisien untuk menjaga integritas data dan kelancaran operasional.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 08-12 Mei 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Mengentri data	Durmawan
2.	Memeriksa dokumen Fkp	Azmen, S.Si
3.	Scan Dokumen fkp	Azmen, S.Si

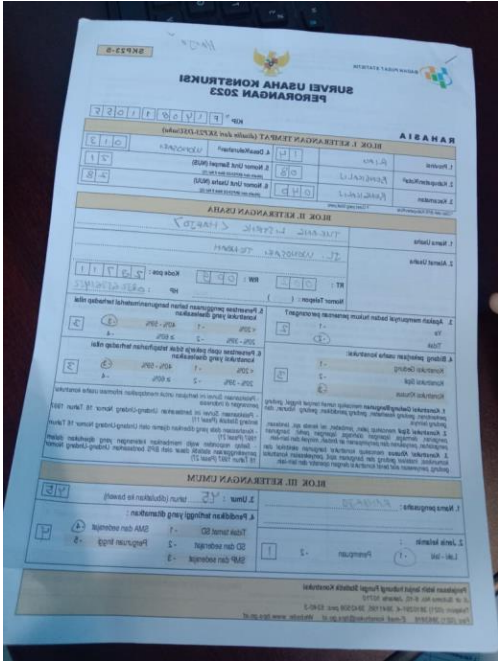
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Selama satu minggu, kami melakukan berbagai kegiatan seperti menginput data realisasi, mengentri data, memeriksa dokumen FKP, dan melakukan scanning dokumen FKP. Semua kegiatan ini dilakukan dengan cermat dan teliti guna memastikan keakuratan dan ketersediaan data yang diperlukan.

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 15-19 Mei 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Mengentri data	Durmawan
2.	Memeriksa Dokumen Fkp	Azmen, S.Si
3.	Menginput Data Realisasi	Nanda

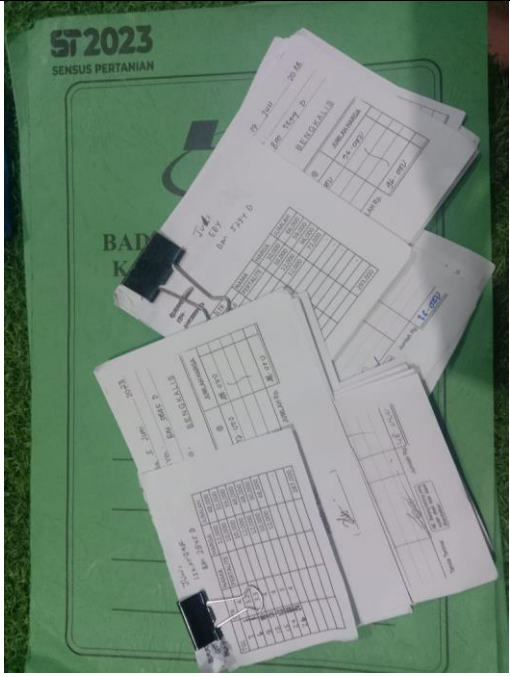
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	<p>Dalam satu minggu tersebut, kami melaksanakan serangkaian kegiatan yang meliputi mengentri data, memeriksa dokumen FKP, dan menginput data realisasi. Kegiatan ini dilakukan secara terstruktur dan teliti guna memastikan integritas data dan kelancaran proses pelaporan. Dengan kerja keras dan dedikasi, kami berhasil menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 22-26 Mei 2023


No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Mengentri data	Durmawan
2.	Memeriksa Dokumen Fkp	Azmen, S.Si
3.	Scan Dokumen	Azmen, S.Si

Gambaran Kegiatan	Keterangan
	<p>Dalam satu minggu tersebut, kami melakukan berbagai kegiatan penting. Kami mengentri data dengan teliti untuk memastikan akurasi informasi yang diinput. Selain itu, kami juga meluangkan waktu untuk memeriksa dokumen FKP guna memastikan kepatuhan dan keabsahan data. Selanjutnya, kami melakukan proses scan dokumen guna membuat salinan digital yang dapat dengan mudah diakses dan disimpan. Semua kegiatan ini kami lakukan dengan penuh dedikasi dan profesionalisme untuk menjaga kualitas dan keandalan data.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jum'at
 Tanggal : 29 Mei-02 Juni 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Memeriksa Dokumen Fkp	Azmen, S.Si
2.	Mengentri Data Realisasi	Nanda
3.	Menginput Biaya Pengeluaran Kegiatan Fkp	Azmen, S.Si


Gambaran Kegiatan	Keterangan
	<p>Dalam satu minggu tersebut, kami fokus pada tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan FKP. Kami melakukan pemeriksaan dokumen FKP secara cermat guna memastikan keabsahan dan keakuratan informasi yang terkandung di dalamnya. Selanjutnya, kami bertanggung jawab dalam menginput biaya pengeluaran yang terkait dengan kegiatan FKP, sehingga dapat menjaga transparansi dan kontrol keuangan yang efektif. Dengan melakukan tugas-tugas ini, kami berusaha menjaga integritas dan kesuksesan kegiatan FKP.</p>

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 05-09 Juni 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Menginput Nama Peserta Fkp	Azmen, S.Si
2.	Memeriksa Pengeluaran Biaya Kegiatan Fkp	Azmen, S.Si
3.	Menginput Pembayaran Untuk Petugas Fkp (Fasilitator dan Asfas)	Azmen, S.Si
5.	Scan Dokumen	Azmen, S.Si
6.	Arisp Surat Masuk	Azmen, S.Si

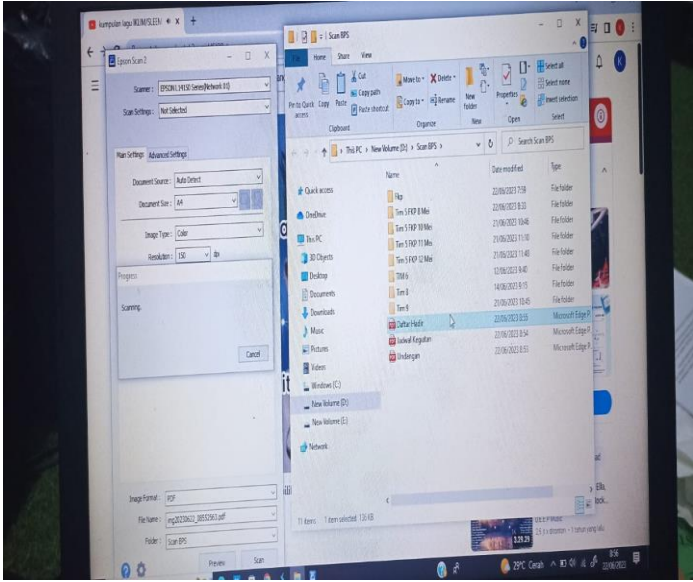
Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Dalam satu minggu tersebut, kami melaksanakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan FKP. Kami secara teliti menginput nama-nama peserta FKP untuk memastikan kehadiran dan partisipasi mereka. Selanjutnya, kami memeriksa pengeluaran biaya yang terkait dengan kegiatan FKP, bertujuan untuk mengawasi anggaran dan mengoptimalkan penggunaan dana.

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 12-16 Juni 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Menginput laporan realisasi SP2D	Durmawan
2.	Mencatat dokumen survei harga produsen perdesaan	Durmawan
3.	Scan Dokumen Fkp	Azmen S.Si

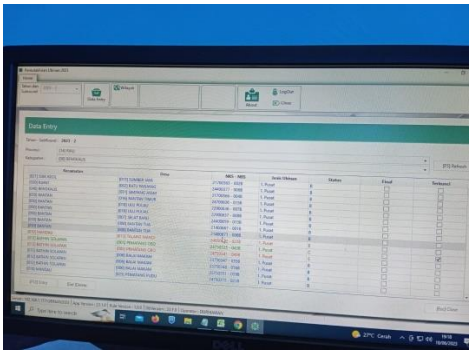

Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Mengscan Berkas FKP

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Selasa

Tanggal : 19-20 Juni 2023

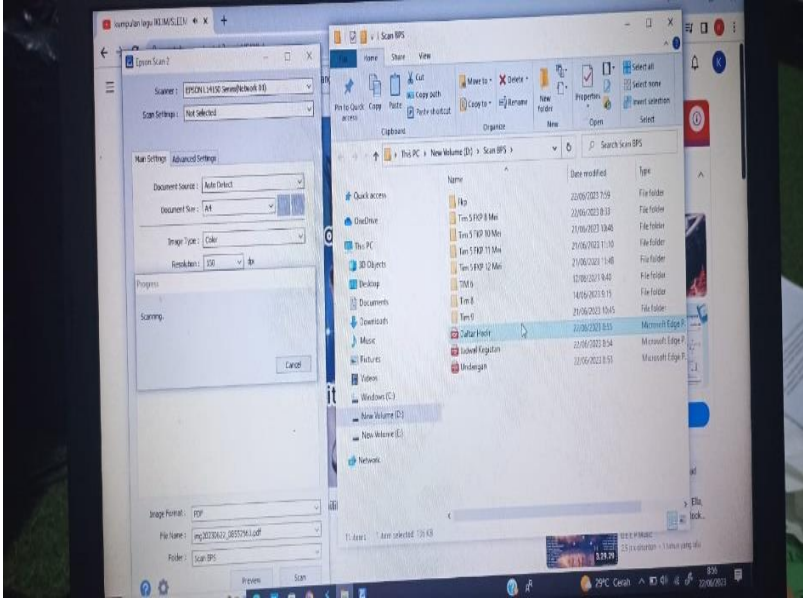
No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Mengentri Data SBU-P (Survei Ubihan Tanaman Pangan)	Durmawan
2.	Sosialisasi Sensus Pertanian	Azmen S.Si

Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Data ini diinput/entri pada aplikasi yang telah tersedia, input yang dilakukan pada desa yang memiliki ubinan tanaman pangan.
	Acara Sosialisasi Sensus Pertanian 2023 yang dikampus Politeknik Negeri Bengkalis yang dihadiri oleh oleh masing-masing dinas da nada juga dari mahasiswa.

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin-Selasa
 Tanggal : 21-27 Juni 2023

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1.	Sacan Berkas FKP	Azmen S.Si

Gambaran Kegiatan	Keterangan
	Melanjutkan Scan Berkas KP