

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**SISTEM INFORMASI AGENDA LIPUTAN BERBASIS
WEBSITE PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
STATISTIK (DISKOMINFOTIK) KABUPATEN BENGKALIS**

MELLANIA SHOLAWATI NURAUULA

NIM.6304191182



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS - RIAU

2023

LEMBAR PENGESAHAN

**SISTEM INFORMASI AGENDA LIPUTAN BERBASIS WEBSITE PADA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
(DISKOMINFOTIK) KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MELLANIA SHOLAWATI NURAU

NIM.6304191182

Bengkalis, 31 Juli 2023

Pembimbing Lapangan
Diskominfotik Kota Bengkalis

Dosen Pembimbing KP Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak


Prarezka Indra Muda, ST
NIP. 198103082009031002



Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom
NIP. 199107112020122022

Disetujui

Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis


Putri Profesio Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia beserta rahmat-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) dengan baik.

Laporan KP ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis dalam meningkatkan peran serta mahasiswa

Dalam Penyusun Laporan ini, Penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KP ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan dengan ketulusan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs. selaku ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibuk Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang memberikan bimbingan dengan baik hingga Laporan Kerja Praktek dapat diselesaikan.
5. Ibu Lidya Wati, M.Kom. selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Prarezeki Indra Muda, ST. selaku Kepala Bidang SDKI dan selaku Pembimbing Kerja Praktek Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik.
7. Seluruh Karyawan yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan dalam menyelesaikan proyek kerja praktek di Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Ibunda, ayahanda dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan kasih sayang, pengorbanan, kesabaran, dukungan dan do'a kepada penulis

9. Teman-teman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan motivasi serta semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin.
10. Semua pihak yang turut membantu dan memberikan saran.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktek ini masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis memohon maaf atas ketidaksempurnaan ini dan penulis juga meminta maaf kepada seluruh pihak khususnya kepada dosen pembimbing. Penulis menerima saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap agar laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca sekalian. Apabila terdapat kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja penulis meminta maaf yang sebesar-sebenarnya.

Bengkalis, 31 Juli 2023

Penulis

Mellania Sholawati Nuraula

6304191182

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Tempat dan Waktu Kerja Praktek.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	4
2.1 Sejarah Singkat Instansi	4
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	5
2.3 Struktur Organisasi Instansi	5
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	8
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP	12
3. 1 Spesifikasi Tugas Yang di Laksanakan.....	12
3.2 Target yang di Harapkan	15
3.3 Perangkat Lunak / Perangkat Lunak yang digunakan.....	16
3.4 Data-data yang diperlukan.....	22
3.5 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan	22
3.6 Kendala dan Pemecahan.....	22
BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI	23
4.1 Metodologi	23
4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	24
4.3 Perancangan dan Implementasi	25
BAB V PENUTUP	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	6
Gambar 3. 1 Melakukan Menginput Data Form Validasi Media Masa.....	12
Gambar 3.2 Merekap Dan Mengecekan Data Di Website E-Wartawan	13
Gambar 3.3 Merekap Perjalanan Dinas	13
Gambar 3.4 Entry BKU	14
Gambar 3.5 Entry DTH.....	14
Gambar 3.6 Entry Pajak	15
Gambar 3.7 Scan Dokumen.....	15
Gambar 3.8 <i>Microsoft Excel</i>	16
Gambar 3.9 Chrome.....	17
Gambar 3.10 Wifi	17
Gambar 3.11 Laptop/ Komputer.....	18
Gambar 3.12 <i>Mouse</i>	18
Gambar 3.13 CPU.....	19
Gambar 3.14 <i>Printer</i>	19
Gambar 3.15 Scanner.....	20
Gambar 3.16 Flashdisk	20
Gambar 3.17 Pena.....	20
Gambar 3.18 Stapler	21
Gambar 3.19 Cap Stempel	21
Gambar 3.20 Penjepit Kertas.....	21
Gambar 3.21 Map	22

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	24
Tabel 4. 2 Tabel Tanya Jawab Wawancara.....	25
Tabel 4. 3 Tabel Pengujian Sistem Agenda Liputan	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan	41
Lampiran 2. Surat Balasan	42
Lampiran 3. Forum Penilaian dari Perusahaan.....	43
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang	44
Lampiran 5. Foto Kegiatan Kerja Praktek	45
Lampiran 6 Absensi Kerja Praktek.....	46
Lampiran 7 LogBook.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktik (KP) adalah salah satu cara bagi mahasiswa untuk dapat pengalaman kerja nyata ketika mahasiswa dalam bangku perkuliahan. Dalam proses kerja praktek mahasiswa mendapatkan berbagai pengalaman mengenai system kerja yang nyata baik mengenai system kerja perusahaan. Kerja praktek juga merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dapat menambah pengetahuan dan skill mahasiswa. Kerja Praktek ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Kerja Praktek ini juga menjadi mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk memperoleh syarat kelulusan tugas akhir dalam menyelesaikan pendidikan.

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

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu instansi yang memiliki tupoksi kerja yang luas. Tugas yang meliputi bidang informasi, statistik, pengelolaan data elektronik, urusan publikasi dan kerjasama media urusan *public relation*. Diskominfo Kabupaten Bengkalis juga memberikan kesempatan untuk siswa dan mahasiswa Kerja Praktek (KP), guna meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki (Ilma, 2021).

Dalam pelaksanaan kerja praktek di kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis penulis mendapatkan tugas membangun sebuah website sistem informasi Agenda Liputan. Rancangan Sistem Informasi Agenda Liputan Berbasis Website yang menangani agenda dan mencetak agenda. Sistem dan perangkat ini akan mempermudah karyawan/kepala bidang untuk mengatur dan merekap agenda liputan. Alasan penulis dalam memilih topik ini adalah dikarenakan rancangan sistem ini mudah dibangun dan dimengerti.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Menambah pengalaman tentang dunia kerja yang nyata
2. Menambah pengetahuan yang didapatkan dari bangku kuliah secara langsung selama melaksanakan kerja praktek dalam bidang ilmu tertentu,
3. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan sarjana terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis

Manfaat dari Kerja Praktek ini adalah :

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisa masalah yang ada
2. Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan diluar kampus selama kerja praktek dilakukan.
3. Dapat mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik didunia kerja

1.3 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam pembuatan laporan ini adalah melakukan pembuatan Sistem Informasi Agenda Liputan Berbasis Website Pada Dinas

Komunikasi Informatika Dan Statistik (DISKOMINFOTIK). Pada sistem ini admin dapat mengelola Agenda Liputan.

1.4 Tempat dan Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis selama 4 Bulan berhitung sejak 27 Maret 2023 – 29 Juli 2023, adapun jam kerja praktek di Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Waktu Kerja Praktek

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Sejak diberlakukannya Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Perubahan nama dinas maupun badan ada yang dimerjer dan muncul SOPD baru yang berdiri sendiri.

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo), sebelumnya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan Dinas Perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, diperkuat Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfo kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan.

Dinas Pasar dan Kebersihan melebur dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup. Diskominfo memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang sebelumnya berada di Sekretariat Daerah, menjadi bagian dari Diskominfo, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan public relation yang ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Pada tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfo, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfo. Perubahan ini didasarkan Peraturan.

Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang perubahan atas perturan Bupati Bengkalis nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja.

2.2 Visi dan Misi Instansi

a. Visi

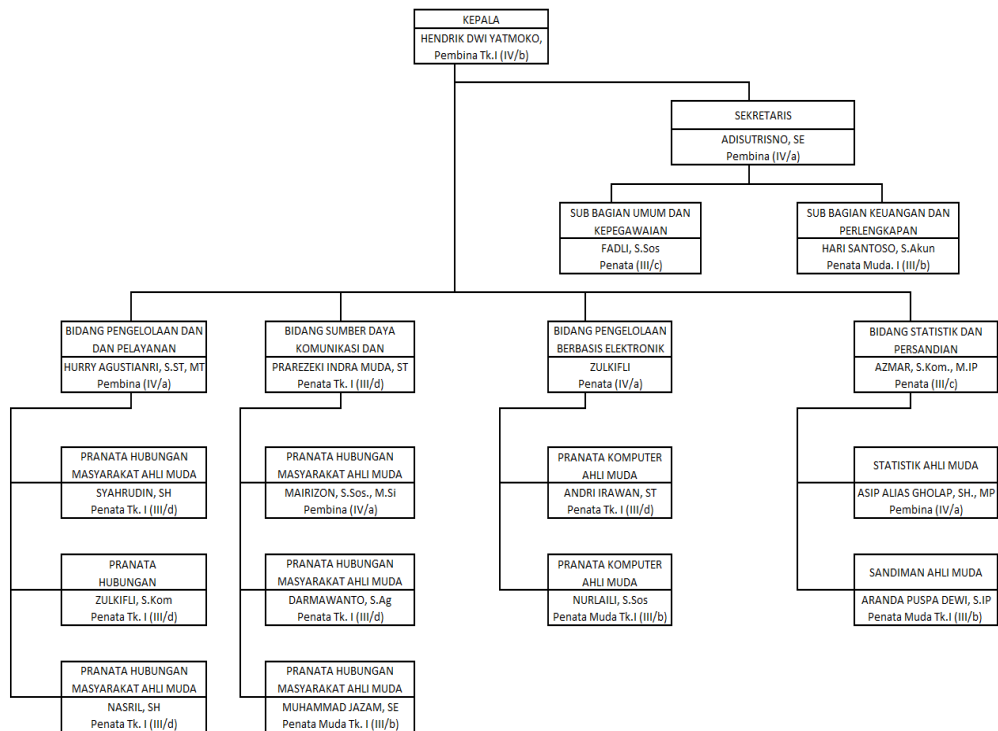
Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera

b. Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia Yang Efektif dalam Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Serta penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan Untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi Pada Diskominfotik Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan Ketentuan dan fungsinya, Kewajiban dan Tanggung Jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi Pada Dinas Kominfotik Kabupaten Bengkalis yang dapat dilihat pada gambar Sebagai Berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Dari struktur organisasi diatas memaparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing organisasi tersebut sebagai berikut.

1. Kepala Dinas Diskominfotik Kabupaten Bengkalis, bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang komunikasi, informatika dan statistik.
2. Sekretaris, bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi Pengkoordinasian perencanaan, penyusunan Program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
 - a. Sub Bagian Penyusun Umum Dan Kepegawaian, bertugas melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara bertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

- b. Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan, bertugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pendoman, dan pertunjukan teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3. Bidang Statistik Dan Persandian, bertugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - a. Seksi statistik Persandian, bertugas melaksanakan sebagai tugas bidang statistik dan persandian dalam menyiapkan bahan bimbingan, pendoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Seksi pengawasan dan evaluasi persandian, bertugas melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, sumberdaya persandian dan operasional Pengamanan Persandian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis
- 4. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi publik, bertugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi dan pelayanan informasi dan pelayanan informasi publik.
 - a. Seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik bertugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pendoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan berlaku.
 - b. Seksi pengelolaan informasi, bertugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pendoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Seksi pelayanan informasi publik, bertugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Bidang pengelolaan berbasis elektronik, bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan yang berlaku.
6. Bidang Sumber Daya Komunikasi Dan Informasi, bertugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan berlaku.
 - a. Seksi Penyedia Konten Lintas Sektoral Dan Pengolahan Media Komunikasi Publik, bertugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Komunikasi Dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Seksi Layanan Hubungan Media, bertugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Komunikasi Dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan yang berlaku.
 - c. Seksi Penguatan Kapasitas Sumberdaya Komunikasi Publik Dan Penyediaan Akses Informasi, bertugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Komunikasi Dan Informasi dalam menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

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

2.4.1 Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan keamanan informasi;
2. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;

4. Perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasisandi
5. Pengelolaan sumber daya manusiasandi;
6. Pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasisandi;
7. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman;dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

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

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

informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;

5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

2.4.3 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
2. Pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya;
3. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi; dan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.4 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3. 1 Spesifikasi Tugas Yang di Laksanakan

Kerja Praktek dilakukan Selama 4 bulan Mulai Tanggal 27 Maret 2023 s/d 29 Juli 2023 di Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistitik Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksana kerja banyak kesempatan diberikan untuk melakukan pekerjaan, serta juga ada pengetahuan dan pengalaman yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang IT. Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek sebagai berikut:

3.1.1 Melakukan Menginput Data Form Validasi Media Masa

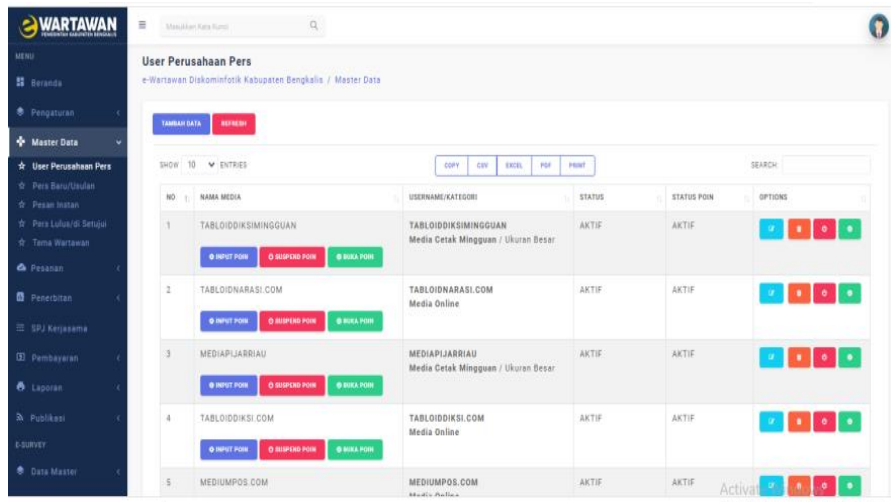
Melakukan menginput data form validasi media masa oleh media yang sudah mengirim atau memberikan ke kantor diskominfotik.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	
234	89	Koranindragipros.com	PT Kreasi Indragiri Media Sukses	Jl. Karangasri Desa Kelebuk Kec. Berhalah Naki, Bengkalis	17612022	Online					Y				Y	Y	Y	Y														0822-842-0822-955
235	70	Klik cerdas.com	PT Galang Digital Media	Jl. Singgalang Gg. Saudara Kel. Tangkris Timur Kec. Tenayan Raya, Pekanbaru	17612022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y						Y								0823-738
241	71	Warta Suluh.com	PT Warta Suluh Nugri	Jl. Singgalang Gg. Saudara no.8 Pekanbaru	17612022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y						Y								0823-206
242	72	Media Online Riau Ilon	PT. Ritas Monitor Media	Jl. Bukit Barisan No. 07- Pekanbaru	17612022	Online				Y	Y			Y																		0852-855
247	73	Sinar Nusantara	PT. Ono Gara Moi	Jl. Bukit Barisan No.07- Pekanbaru	17612022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0823-842-0811-74
248	74	Limbar Publik.com	PT. Limbar Media Segatera	Graha Nagoya Mas Lt 3 R-IVCL 401 Jl. Imam Syarif, Nagoya Selatan	17612022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0812-888
251	75	www. Segmenews	PT. Radja Segmen Media	Jl. Kasah Gg. Mawar 1 no. 07 Kel. Tangie Tengah, Marpohan Dama Piu	17612022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0821-741
252	76	Kcauan Nusantara	PT. Tirta Nusantara Pers	Dusun IV Sungai Pinang Mak. Sungai Pinang Kec. Tambang Kab. Kampar Riau	17612022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0823-92
254	77	Sinlap Info	PT. SinlapMedia Kutastuha	Jl. Doran RT 02 RW 04 Kel. Sateh Panjang Kec. Tebing Tinggi Kab. Kep. Meranti	18012022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0815-27
261	78	Melayu Pos	PT. Trimas Anugerah Karya	Jl. Guama RT 04 RW 04 Kel. Tangierang Barat Kec. Marpohan Dama Kota Pekanbaru	18012022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0813-848
262	79	Rotre24.com	PT. Rotre Inti Media	Jl. Sidomulyo No. 88 Kel. Padang Bulan Kec. Senapelan Pekanbaru	18012022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0812-71
267	80	Sumatra Post	PT. Cakrawala Media Informasi	Jl. Banda SSC Amna No. 10 Tr. Gedung Kodaman Bandar Lampung, Lampung	18012022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0852-26
271	81	Berta Pagi.com	PT. Media Berta Pagi	Jl. Nelayan Darat Nomor 52 Kota Dumai	18012022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0853-555
272	82	Suara Kepri.com	PT. Suara Kepri Mandiri	Jl. MT. Haryono Lt. Cemara No.18 Tr. Pinak Kap. Riau	18012022	Online				Y	Y			Y	Y	Y	Y	Y														0818-86

Gambar 3. 1 Melakukan Menginput Data Form Validasi Media Masa

3.1.2 Merekap dan Mengecekan Data di website E-wartawan

Melakukan merekap dan mengecek media yang sudah dipesan oleh Diskominfotik.



Gambar 3.2 Merekap Dan Mengecekan Data Di Website E-Wartawan

3.1.3 Merekap Perjalanan Dinas

Melakukan merekap Perjalanan Dinas oleh pegawai untuk Meliput.

DAFTAR REKAPITULASI PERJALANAN DINAS																																				
BIDANG SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI TAHUN 2023																																				
Januari																																				
No	Nama	Januari																															KET			
		M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	L	D		
1	Prarezeki Indra Muda, ST	1																																		
2	Damawanto, S.Ag																																			
3	Muhammad Jazam, SE																																			
4	Mainizon, S.Sos, M.Si																																			
5	Sifawati																																			
6	Liza Atina, S.I.Kom																																			
7	Dinda Siti Khairunnisa, A.md. Kom																																			
8	Ayu Erlina																																			
9	Afriyansyah, A.Md																																			
10	Haliyun Naim																																			
11	Rahman, S.PdI																																			
12	Muhammad Rofi Saputra, S.T																																			
13	Hang Tuah																																			
14	Andi Utama, A.Md																																			
15	Muhammad Erwin, S.Akun																																			
16	Imam Achmadi, A.Md																																			

Gambar 3.3 Merekap Perjalanan Dinas

3.1.4 Entri Data

Melakukan Menginputan dan entri data setiap bulan, ada beberapa jenis yaitu

- Entri Data BKU untuk Media, SPPD, dan ATK
- Entri Data DTH(Daftar Transaksi Harian)
- Entri Data Pajak

(PERBARU)	NO	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	KATEGORI TRANSAKSI	M / K	NO CEK GIRO / NO STS (KASAB)	NILAI SP2D / Nilai Penerimaan dari Timbulnya STS / Pp. 61	PAJAK	NAMA REKANAN / NAMA PENYEDIA JASA / NAMA BUKU	NPWP	Nama Pegawai
Belanja Perawatan Dinas Dalam Kota		30 Juni 2023	Pembayaran biaya pelayanan Dinas s.d PRAPREZI INDIRA MUDA, ST Dalam Pangkajene Menghadiri meliputi, mendokumentasi dan mempersiapkan kegiatan Bagan Bengkalis pada acara syukuran dan pelantikan pengurus perkumpulan Pemuda Prias-Somalanda Curi di Kecamatan Mandu, Berdasarkan SP2D Nomor 3 WSPD-SDK/2023/230 Tanggal 2 Juni 2023 pada tanggal	Rp2.500.000	Transaksi Belanja	K						
Belanja Perawatan Dinas Dalam Kota		30 Juni 2023	Pembayaran biaya pelayanan Dinas s.d DUHAT ABDULLAH, S P di Dalam Pangkajene, mendokumentasi dan mempersiapkan kegiatan Bagan Bengkalis pada acara syukuran dan pelantikan pengurus perkumpulan Pemuda Prias-Somalanda Curi di Kecamatan Mandu, Berdasarkan SP2D Nomor 3 WSPD-SDK/2023/231 Tanggal 2 Juni 2023 pada tanggal	Rp2.500.000	Pengembalian Pinjam	K						
Belanja Perawatan Dinas Dalam Kota		30 Juni 2023	Pembayaran biaya pelayanan Dinas s.d MUKHAMMAD ROFI SAPUTRA, S T Dalam Pangkajene, mendokumentasi dan mempersiapkan kegiatan Bagan Bengkalis pada acara syukuran dan pelantikan pengurus perkumpulan Pemuda Prias-Somalanda Curi di Kecamatan Mandu, Berdasarkan SP2D Nomor 3 WSPD-SDK/2023/232 Tanggal 2 Juni 2023 pada tanggal	Rp2.500.000	Transaksi Belanja	K						

Gambar 3.4 Entry BKU

NO URUT	SPMS/SPD		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK		NPWP REKANAN / BENDAHARA	NAMA REKANAN / BENDAHARA	KETERANGAN / NPWP	KODE BILLING
	NOMOR	JUMLAH (Rp)		KODE AKUN	JENIS PAJAK				
1		Rp 2.250.000	5.1.02.01.01.00.55	411211	PPH	Rp 222.973	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	EB0E54ESLE2B68Q6	027703828192075
				411124	PPH-23	Rp 40.541	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	SC31467ML305M6T3	027704031028131
2		Rp 2.250.000	5.1.02.01.01.00.55	411211	PPH	Rp 222.973	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	2A03D4ESLE291TEK	027703825692020
				411122	PPH-23	Rp 40.541	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	CS4304ESLE23L8K	027703826336020

Gambar 3.5 Entry DTH

RECAPITULASI PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK TAHUN ANGGARAN 2023																				
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BENGKALIS																				
BULAN JUNI 2023																				
NO	REKAPITULASI	TARICHAL	NAMA	NILAI	PEMBAYARAN					PENYETORAN					JUMLAH (Rp)	NPWP	NPPN	TGL PENYETORAN		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11	12	13
1	Pembayaran Biaya Jasa Publikasi Infototal Media Online DIENEVS.COM Berdasarkan Surat Peranan Kerja Nomor 318/SPK/SDK/02/2023 Tanggal 29 Maret 2023 Pada Kegiatan Publikasi	23-Jun-2023	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	Rp 2.250.000			Rp40.541	Rp222.973	Rp263.514				Rp40.541	Rp222.973	Rp263.514	0028850429000	EB0E54ESLEZBE0GE			
2	Pembayaran Biaya Jasa Publikasi Infototal Media Online METROTERMINI.COM Berdasarkan Surat Peranan Kerja Nomor 318/SPK/SDK/02/2023 Tanggal 29 Maret 2023 Pada Kegiatan Publikasi	23-Jun-2023	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	Rp 2.250.000			Rp40.541	Rp222.973	Rp263.514				Rp40.541	Rp222.973	Rp263.514	0028850429000	2A0K04ESLEZ2HTBK			
			DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA													0028850429000	C8A30MESLEZBLBK			
			DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA													0028850429000	E24F38PK0UB848G40CC074540B84KQ5			

Gambar 3.6 Entry Pajak

3.1.5 Scan Dokumen

Melakukan Scan Dokumen, ada beberapa jenis yaitu, Scan kwitansi media, SPPD, RO(Rincian Obyek) dan ATK



Gambar 3.7 Scan Dokumen

3.2 Target yang di Harapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfotik) terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya sebagai berikut:

1. Mengenal dan Mempelajari bagaimana cara bekerja dikantor Diskominfotik Bengkulu
2. Menambah pengalaman di dunia kerja dan mampu belajar bagaimana etika yang baik dikantor Diskominfotik Bengkulu.
3. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan skill yang dimiliki.
4. Menjalin silaturahmi terhadap karyawan.

3.3 Perangkat Lunak / Perangkat Lunak yang digunakan

Dalam mendapatkan kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan persiapkan agar hasil pekerjaan maksimal. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Diskominfo di Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk *system* operasi *Microsoft Windows* dan *Mac Os*. *Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi menghitung, memproyeksi, menganalisa, dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk manajemen data (Yusri et al., 2020)



Gambar 3.8 *Microsoft Excel*
Sumber : Google.com

2. Google Chrome

Google Chrome adalah Peramban web lintas platform yang dikembangkan oleh Google.



Gambar 3.9 Chrome

Sumber: Google.com

3. *Wireless Networking* (Wifi)

Wifi adalah sebuah jaringan nirkabel yang biasa digunakan oleh perangkat computer untuk dapat terhubung tanpa menggunakan kabel apapun.



Gambar 3.10 Wifi

Sumber: Google.com

3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Komputer/ Laptop

Komputer atau Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai perangkat lunak atau software. Laptop atau komputer untuk

tempat untuk pekerjaan dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan untuk kegiatan yang ada dikantor maupun dirumah



Gambar 3.11 Laptop/ Komputer
Sumber: Google.com

2. *Mouse*

Mouse adalah alat/Perangkat yang digunakan untuk mengatur perpindahan kursor secara cepat atau digunakan untuk memberikan perintah secara praktis dan cepat.



Gambar 3.12 *Mouse*
Sumber: Google.com

3. *Central Processing Unit (CPU)*

CPU Merupakan alat yang termasuk salah satu dari perangkat keras komputer yang mempunyai tugas untuk menerima dan menjalankan perintah oleh perangkat Lunak.



Gambar 3.13 CPU
Sumber: Google.com

4. *Printer* (Mesin Cetak)

Printer (Mesin Cetak) merupakan alat elektronik yang digunakan oleh kantor untuk mencetak dokumen atau file- file



Gambar 3.14 *Printer*
Sumber: Google.com

5. Alat Scanner

Alat Scanner merupakan alat elektronik yang biasanya digunakan untuk kantor. Alat ini digunakan disaat memindahkan data yang berbentuk hard file pada kertas menjadi bentuk soft file dalam komputer yang dihasilkan berupa gambar atau file PDF.



Gambar 3.15 Scanner
Sumber: Google.com

6. Flashdisk

Flashdisk merupakan perangkat tambahan atau perangkat keras yang dapat digunakan untuk menyimpan data dalam bentuk digital. Flashdisk merupakan salah satu yang penting yang sering digunakan dikantor, karena bisa menyimpan file-file yang penting dan bisa dibawa dimanapun dan kapan pun.



Gambar 3.16 Flashdisk
Sumber: Google.com

7. Pena

Pena mempunyai fungsi yaitu menulis/tulis. Pena termasuk salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk pekerjaan didalam kantor.



Gambar 3.17 Pena
Sumber: Google.com

8. Stapler

Stapler adalah alat menyatukan dua arah atau lebih kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan lembaran kertas maupun laporan.



Gambar 3.18 Stapler
Sumber: Google.com

9. Cap Stempel

Cap stempel digunakan untuk mengesahkan dokumen penting dari sebuah perusahaan atau lembaga agar lebih aman dari penipuan.



Gambar 3.19 Cap Stempel
Sumber: Google.com

10. Penjepit Kertas

Penjepit Kertas atau Klip adalah alat pelengkapan kantor yang sering digunakan, untuk menyatukan dua lembar atau lebih lembaran misalnya seperti dokumen dan laporan bulanan.



Gambar 3.20 Penjepit Kertas
Sumber: Google.com

11. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang sering juga digunakan yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi.



Gambar 3.21 Map
Sumber: Google.com

3.4 Data-data yang diperlukan

Data yang diperlukan untuk penunjang Kerja Praktek diantaranya adalah :

1. Berkas kwitansi media, Berkas SPPD yang ingin di entry.
2. Berkas Kwitansi yang ingin di Scan.
3. Merekap Perjalanan dinas
4. Merekap dan mengecek data diwebsite e-wartawan

3.5 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dalam tugas selama Kerja Praktek adalah:

1. Input berkas kwitansi media, SPPD yang berupa file excel.
2. Berupa file pdf yang telah discan.
3. Rekap data berupa file excel.
4. Rekap dan mengecek data berupa catatan.

3.6 Kendala dan Pemecahan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Statistik Kabupaten Bengkalis Kendala-Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Printer yang terkadang error dan printer terkadang ada juga rusak bagian tintanya, sehingga memperlambat proses scan.

Solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan printer bagian umum/printer yang ada diruangan.

BAB IV

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Rapid Application Development adalah siklus hidup pengembangan sistem tradisional antara perancangan dan penerapan suatu informasi dan Metode RAD memiliki tiga fase yaitu *Requirements Planning* (Perencanaan Syarat-syarat), *RAD Design Workshop* (Workshop Desain RAD) dan *Implementation* (Implementasi) (Rudianto & Achyani, 2020).



Gambar 4.1 RAD

1. *Requirments Planning* (perencanaan syarat-syarat)

Dalam fase ini, pengguna dan penganalisis bertemu untuk mengidentifikasi tujuan-tujuan aplikasi atau sistem serta untuk mengidentifikasi syarat-syarat informasi menyelesaikan masalah-masalah perusahaan. Meskipun teknologi informasi dan sistem bisa mengarahkan sebagian dari sistem yang diajukan, fokusnya akan selalu tetap pada upaya pencapaian tujuan-tujuan perusahaan (kendall, 2010).

2. *RAD Design Wokshop* (Workshop Desain RAD)

Fase ini adalah fase untuk merancang dan memperbaiki yang bisa digambarkan sebagai workshop. Penganalisis dan pemrogram dapat bekerja

membangun dan menunjukkan representasi visual desain dan pola kerja kepada pengguna. Workshop desain ini dapat dilakukan selama beberapa hari tergantung dari ukuran aplikasi yang dikembangkan. Selama workshop desain RAD, pengguna merespon berdasarkan respon pengguna. Apabila seorang pengembangnya merupakan pengembang atau pengguna yang berpengalaman, Kendall menilai bahwa usaha kreatif ini dapat mendorong pengembang sampai pada tingkat terakselerasi (Kendall, 2010)

3. *Implementation* (Implementasi)

Pada fase implementasi ini, penganalisis bekerja dengan para pengguna secara intens selama workshop dan merancang aspek-aspek bisnis dan nonteknis perusahaan. Segera setelah aspek-aspek ini disetujui dan sistem-sistem dibangun dan disaring, sistem-sistem baru atau bagian dari sistem di uji coba dan kemudian diperkenalkan kepada organisasi (Kendall, 2010)

4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan ini dibuat berdasarkan dari proses yang dilakukan dalam pembuatan Agenda Liputan pada *website*. Adapun tahapan dan jadwal pelaksanaan dalam pembuatan Agenda Liputan pada *website* ini dapat sebagai berikut ini:

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

No	Jenis kegiatan	Bulan															
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Requirments Planning	■	■	■	■	■	■										
2.	RAD Design Wokshop					■	■	■	■	■	■						
3.	Implementation									■	■	■	■	■	■	■	■
4.	Pengujian															■	■
5.	Dokumentasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

4.3 Perancangan dan Implementasi

4.3.1 Requirments Planning(Perencanaan Syarat-Syarat)

1. Studi Pustaka

Studi pustaka digunakan dalam pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari, membaca dan mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai referensi seperti buku, artikel dan jurnal yang berhubungan dengan topik yang dipilih yang berkaitan objek penelitian.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara dilakukan penelitian secara langsung, agar data yang didapat lebih banyak dan akurat. Adapun proses wawancara dilakukan kepada narasumber.

Tabel 4. 2 Tabel Tanya Jawab Wawancara

No	Pertanyaan	jawaban
1.	Apakah sebelumnya kantor ini sudah menggunakan aplikasi sistem agenda liputan?	Belum Pernah
2.	Bagaimana sistem agenda liputan yang diterapkan saat ini?	Sistem pendataan menggunakan buku
3.	Bagaimana sistem pembuatan laporan agenda liputan?	Pembuatan laporan liputan sama seperti pendataan menggunakan buku dan merangkap setiap satu bulan/satu tahun.
4.	Apa kendala yang dialami dengan sistem yang sekarang?	Proses pengerjaan menjadi membutuhkan waktu yang lama, butuh ketelitian agar tidak salah catat, saat merangkap membutuhkan waktu lama untuk merangkap nya
5.	Apakah dibutuhkan sistem yang terkomputerisi?	Iya, dibutuhkan
6.	Sistem agenda liputan seperti apa yang dibutuhkan?	Yang bisa meyelesaikan masalah diatas
7.	Fitur-fitur penting apa saja yang diinginkan?	Fitur penting yang dibutuhkan adalah menu yang bisa mengolah hasil laporan agenda liputan
8.	Apakah punya pengalaman menggunakan aplikasi sistem agenda liputan?	Belum Pernah
9.	Bagaimana proses pendataan agenda liputan sebelumnya	Ketika dilaksanakan liputan akan mencatat dibuku agenda secara manual.

4.3.2 RAD Design Workshop (Workshop Desain RAD)

1. Analisis sistem yang sedang berjalan

Sistem yang sedang berjalan saat ini pengguna masih mencatat di buku dan merekap dengan excel dengan input satu persatu

2. Rancangan sistem yang diusulkan

Sistem yang akan dibangun pengguna bisa menginput data dan bisa merekap siapa saja yang akan meliputi saat bulan itu.

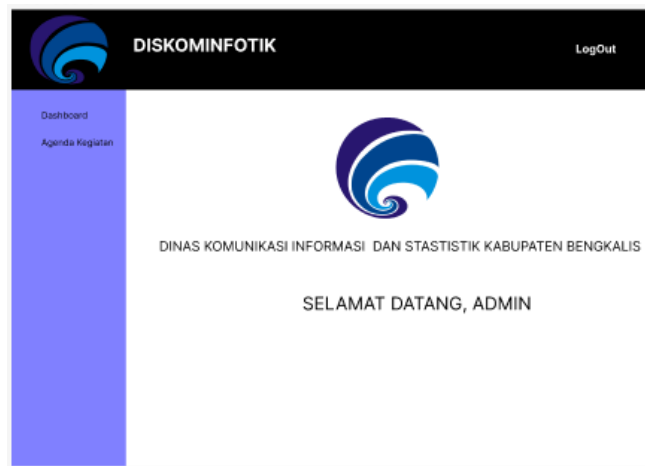
3. Gambar Hasil Penelitian ini

Berikut adalah gambaran dari desain yang dirancang menggunakan Figma:



Gambar 4. 2 Halaman Login

Pada tampilan login admin harus memasukkan Username dan Password agar bisa masuk ke aplikasi tersebut.



Gambar 4.3 Halaman Dashboard

Pada tampilan halaman dashboard menampilkan informasi.



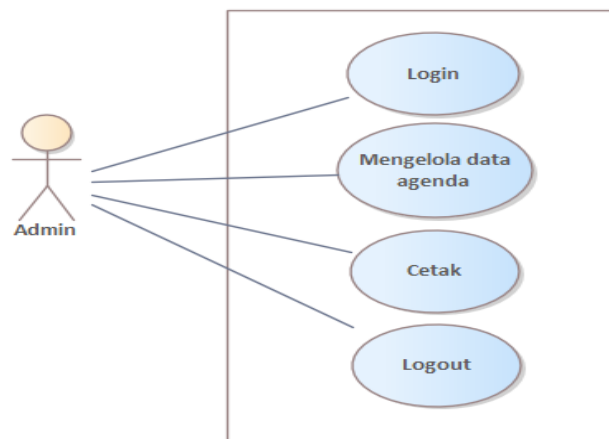
Gambar 4.4 Halaman Agenda Kegiatan

Pada tampilan halaman Agenda Kegiatan Bisa tambah data agenda kegiatan, mencetak data agenda kegiatan, dan export excel.

4.3.3 Implementation (Implementasi)

1. UseCase

Berikut UseCase *Diagram* pada sistem Agenda liputan

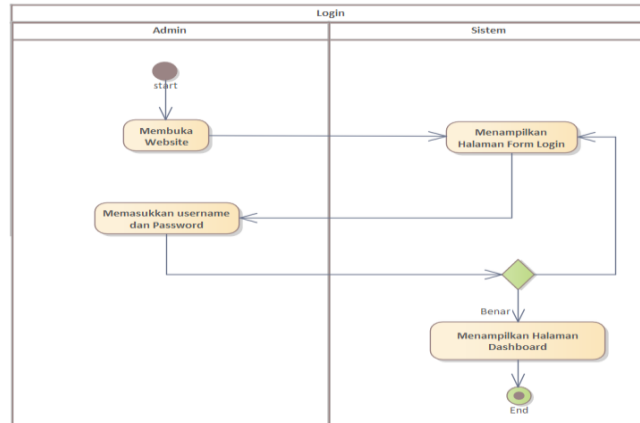


Gambar 4.5 UseCase Diagram
Sumber : Data Olahan

Dari gambar usecase diatas, mempunyai 1 aktor yaitu admin. admin bisa melakukan login, mengelola data agenda, dan cetak.

2. Activity Diagram

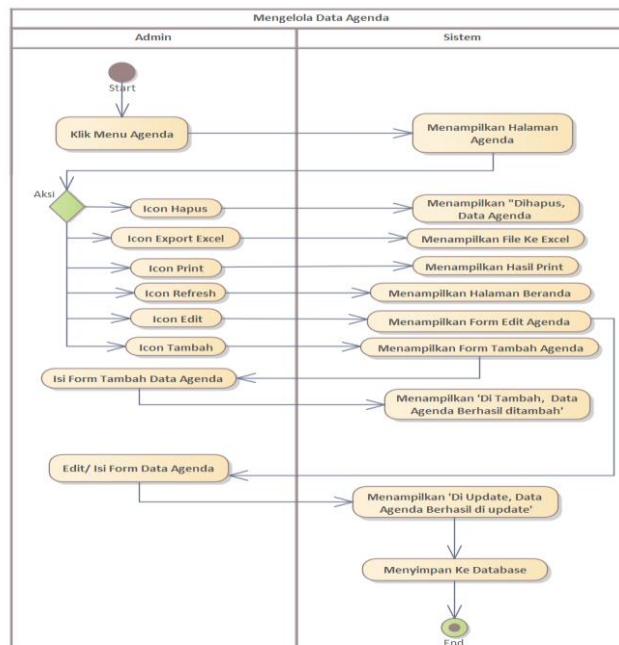
a. Activity Login



Gambar 4.6 Login
Sumber : Data Olahan

Activity login yaitu menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh admin pada saat melakukan login

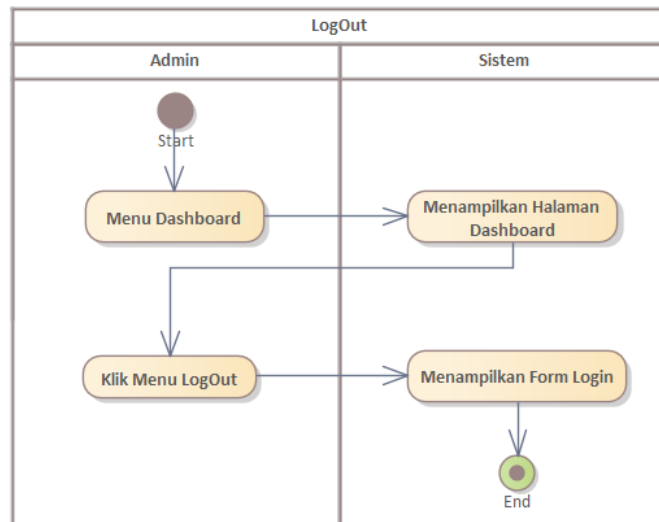
b. Activity Mengelola Agenda



Gambar 4.7 Mengelola Agenda
Sumber : Data Olahan

Activity Mengelola Agenda yaitu menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh admin disaat mengelola data

c. Activity LogOut



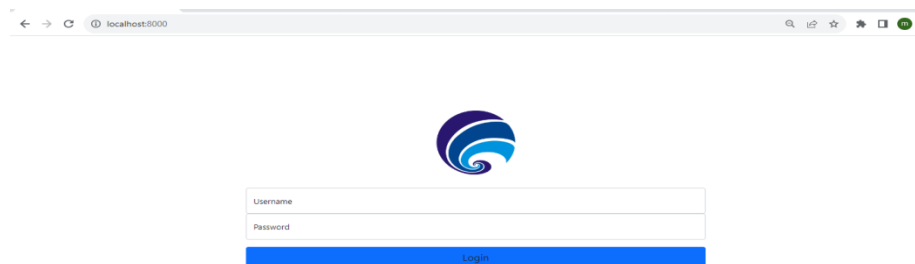
Gambar 4.8 LogOut
Sumber : Data Olahan

Activity LogOut Yaitu gambar aktivitas yang dilakukan admin pada saat admin melakukan LogOut

3. Hasil

a. Tampilan Halaman Login Admin

Halaman Login adalah Halaman awal sistem dari sistem agenda ini, Dimana Admin melakukan login terlebih dahulu untuk masuk.



Gambar 4.9 Login

Script

```
<!doctype html>
<html lang="en">
```

```

<head>
  <!-- Required meta tags -->
  <meta charset="utf-8">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-
scale=1">

  <!-- Bootstrap CSS -->
  <link
href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.1.3/dist/css/bootstr
ap.min.css" rel="stylesheet"
  integrity="sha384-
1BmE4kWBq78iYhF1dvKuhfTAU6auU8tT94WrHftjDbrCEXSU1oBoqyl2QvZ6jIW3"
crossorigin="anonymous">

  <title>Login</title>
</head>

<body>
  <div class="row justify-content-center" style="margin-top:
150px">
    <div class="col-lg-6">
      <main class="form-registration">
        <h1 class="h3 mb-3 fw-normal text-center"></h1>
        <form action="/login" method="POST">
          <center></h3></center><br>

          @csrf
          <div class="form-floating">
            <input type="username" class="form-control
" name="username" id="username" required
              value="{ { old('username') } }"
placeholder="username">
            <label for="username">Username</label>
          </div>
          <div class="form-floating">
            <input type="password" class="form-control
rounded-bottom" name="password" id="password" required
              placeholder="Password">
            <label for="password">Password</label>

```

```

        </div>

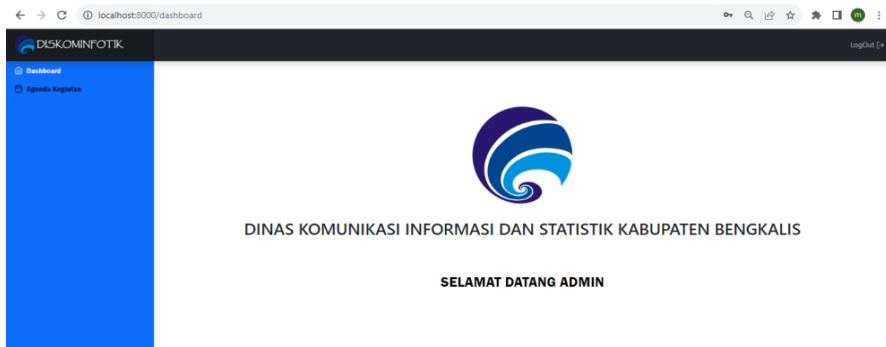
        <button class="w-100 btn btn-lg bg-primary mt-
3" type="submit">Login</button>
    </form>
</main>
</div>
</div>

<script
src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.1.3/dist/js/bootstrap
.bundle.min.js"
    integrity="sha384-
ka7Sk0Gln4gmtz2MlQnikT1wXgYsOg+OMhuP+IlRH9sENB00LRn5q+8nbTov4+1p"
crossorigin="anonymous">
    </script>
</body>
</html>

```

b. Tampilan Halaman Dashboard

Halaman Dashboard adalah halaman utama yang diakses oleh admin setelah melakukan login. Halaman ini berisi tentang informasi tentang website tersebut.



Gambar 4.10 Halaman Dashboard

Script

```

@extends('dashboard.layouts.main')
@section('container')
<center>
    <img src="http://localhost:8000/img/logo.png"

```



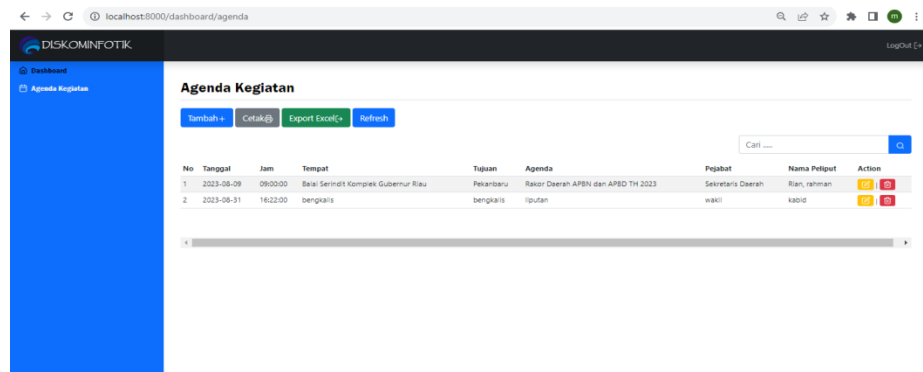
```

class="gambar" alt="">
    <BR></BR>
    <h2>DINAS KOMUNIKASI INFORMASI DAN STATISTIK KABUPATEN
BENGKALIS</h2>
    <BR></BR>
    <H3>SELAMAT DATANG ADMIN</H3>
</center>
@endsection

```

c. Agenda

Halaman Agenda adalah halaman data agenda liputan, tampilan ini admin bisa mengelola data agenda liputan, bisa melakukan tambah data, hapus data, edit data, mencetak data dan export ke excel.



Gambar 4.11 Agenda

Script

```

@extends('dashboard.layouts.main')
@section('container')
<div class="d-flex justify-content-between flex-wrap flex-md-
nowrap align-items-center pt-3 mb-3 border-bottom">
    <h3>Agenda Kegiatan</h3>
</div>
<div class="table-responsive">
    <a href="/dashboard/agenda/tambah" class="btn btn-primary mb-
3">Tambah<span data-feather="plus"></span></a>
    <a href="/dashboard/agenda/cetak" class="btn btn-secondary mb-
3">Cetak<span data-feather="printer"></span></a>
    <a href="/dashboard/agenda/export" target="_blank" class="btn
btn-success mb-3">Export Excel<span data-feather="log-out"></span></a>
    <a href="/dashboard/agenda" class="btn btn-primary mb-
3">Refresh</a>

```

```

<div class="row justify-content-end">
  <div class="col-md-3">
    <form action="/dashboard/agenda" method="GET">
      <div class="input-group mb-3">
        <input type="search" class="form-control"
placeholder="Cari ....." name="search">
        <button class="btn btn-primary"
type="submit"><span data-feather="search"></button>
      </div>
    </form>
  </div>
</div>
<table class="table table-striped table-sm">
  <thead>
    <tr>
      <th scope="col">No</th>
      <th scope="col">Tanggal</th>
      <th scope="col">Jam</th>
      <th scope="col">Tempat</th>
      <th scope="col">Tujuan</th>
      <th scope="col">Agenda</th>
      <th scope="col">Pejabat</th>
      <th scope="col">Nama Peliput</th>
      <th scope="col">Action</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    @php
      $no=1;
    @endphp
    @foreach($agenda as $a)
      <tr>
        <td>{{ $no++ }}</td>
        <td>{{ $a->tgl }}</td>
        <td>{{ $a->jam }}</td>
        <td>{{ $a->tempat }}</td>
        <td>{{ $a->tujuan }}</td>
        <td>{{ $a->agenda }}</td>
        <td>{{ $a->pejabat }}</td>
        <td>{{ $a->nama_peliput }}</td>
        <td>
          <a href="/dashboard/agenda/edit/{{ $a->id }}"
class="badge bg-warning"><span data-feather="edit"></a>

```

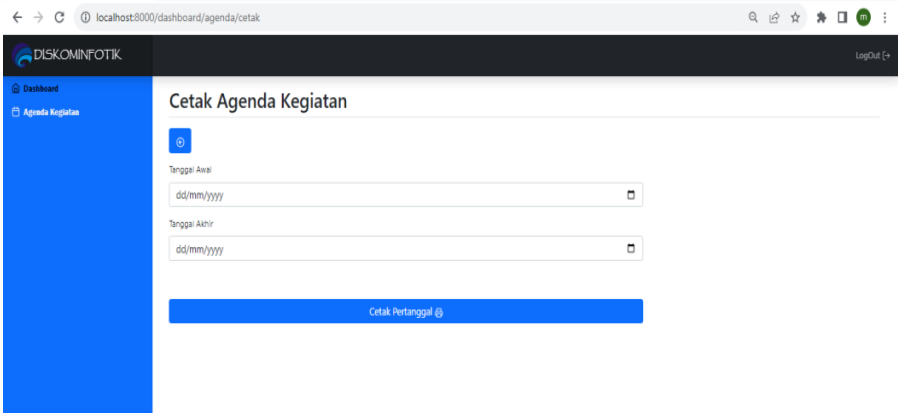
```

        <a href="/dashboard/agenda/hapus/{{ $a->id }}"
class="badge bg-danger" onclick="return confirm('Apakah Anda
Yakin?')"><span data-feather="trash-2"></a>
    </td>
</tr>
</tbody>
</table>
<br><br>
</div>
<script src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/feather-
icons@4.28.0/dist/feather.min.js" integrity="sha384-
uO3SXW5IuS1ZpFPKugNNWqTZRRglnUJK6UAZ/gxOX80nxEkN9NcGZTftn6RzhGWE"
crossorigin="anonymous"></script>
@endsection

```

d. Tampilan Halaman Mencetak

Halaman Mencetak adalah halaman data agenda liputan, tampilan ini admin bisa mencetak sesuai tanggal /pertanggal.



Gambar 4.12 Mencetak Pdf

Script

```

@extends('dashboard.layouts.main')
@section('container')
<div class="d-flex justify-content-between flex-wrap flex-md-
nowrap align-items-center pt-3 mb-3 border-bottom">
    <h1 class="h2">Cetak Agenda Kegiatan</h1>
</div>
<a href="/dashboard/agenda" class="btn btn-primary mb-3"><span
data-feather="arrow-left-circle"></span></a>
<div class="col-lg-8">

```

```

<div class="mb-3">
  <label for="label" class="form-label">Tanggal Awal
</label>
  <input type="date" class="form-control" id="tglAwal"
name="tglAwal">
</div>

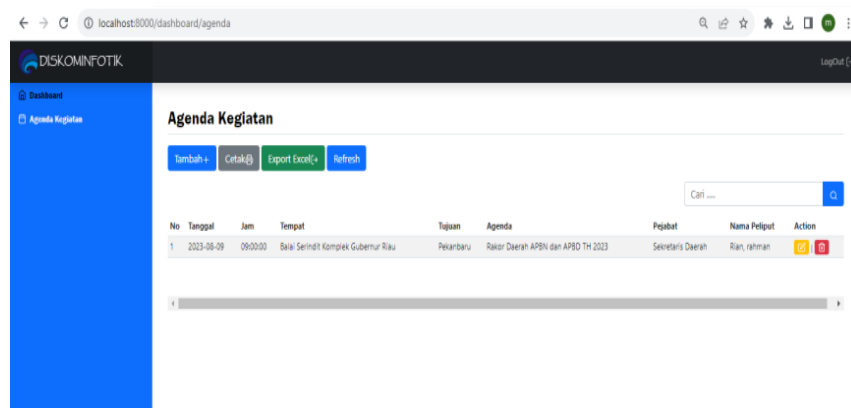
<div class="mb-3">
  <label for="label" class="form-label">Tanggal Akhir
</label>
  <input type="date" class="form-control" id="tglAkhir"
name="tglAkhir">
</div>

<br><br>
<a href=""
onclick="this.href='/dashboard/agenda/cetakPertanggal/' +
document.getElementById('tglAwal').value + '/' +
document.getElementById('tglAkhir').value" target="_blank"
class="btn btn-primary col-md-12"> Cetak Pertanggal <span
data-feather="printer"></span></a>
</form>
</div>
@endsection



```

e. Export Excel

Halaman Export Excel adalah halaman data agenda liputan, tampilan ini admin bisa mencetak ke excel



Gambar 4.13 Export Excel

No	Tanggal	Jam	Tempat	Tujuan	Agenda	Pejabat	Nama Peliput	Action
1	2023-08-09	09:00:00	Balai Serindit Komplek Gubernur Riau	Pekanbaru	Rakor Daerah APBN dan APBD TH 2023	Sekretaris Daerah	Rian, rahman	 

Gambar 4.14 Hasil dari Excel

Script

```
<?php
namespace App\Exports;

use DB;
use Maatwebsite\Excel\Concerns\FromQuery;
use Maatwebsite\Excel\Concerns\Exportable;
use Maatwebsite\Excel\Concerns\WithStyles;
use Maatwebsite\Excel\Concerns\WithHeadings;
use Maatwebsite\Excel\Concerns\ShouldAutoSize;
use PhpOffice\PhpSpreadsheet\Worksheet\Worksheet;

class AgendaExport implements ShouldAutoSize, FromQuery,
WithHeadings, WithStyles
{
    use Exportable;

    public function query()
    {
        return DB::table('agenda')
            ->select([
                'id',
                'tgl',
                'jam',
                'tempat',
                DB::raw("CASE WHEN tujuan = '' THEN '-' ELSE tujuan
END AS tujuan"),
                'agenda',
                'pejabat',
                'nama_peliput',
            ])
            ->orderBy('id', 'asc');
    }

    public function headings(): array
    {
        return ['No', 'Tanggal', 'Jam', 'Tempat', 'Tujuan',
'Agenda', 'Pejabat', 'Nama Peliput'];
    }

    public function styles(Worksheet $sheet)
    {
        $sheet->getStyle('A1')->getAlignment()-
>setHorizontal(\PhpOffice\PhpSpreadsheet\Style\Alignment::HORIZONTA
L_CENTER);
        $sheet->getStyle('A')->getAlignment()-
>setHorizontal(\PhpOffice\PhpSpreadsheet\Style\Alignment::HORIZONTA
L_CENTER);
    }
}
```

4.3.4 Pengujian

Pada pengujian sistem agenda liputan ini penulis menggunakan black-box testing. Pengujian black-box testing adalah merupakan pengujian yang dilakukan untuk mengamati hasil input dan output dari perangkat lunak tanpa mengetahui struktur kode dari perangkat. Hasil dari pengujian sistem agenda liputan sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Tabel Pengujian Sistem Agenda Liputan

Skenario Pengujian	Kasus Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
Admin melakukan login dengan username dan password yang benar	Username Admin Password Admin123	Masuk kehalaman Beranda	Masuk kehalaman Beranda	Valid
Admin masuk halaman dashboard Admin	Admin mengklik menu dashboard	Menampilkan halaman menu dashboard	Menampilkan halaman menu dashboard	Valid
Admin melakukan logout	Admin mengklik tombol logout	Keluar dari sistem dan menampilkan tampilan form login utama	Keluar dari sistem dan menampilkan tampilan form login utama	Valid
Admin masuk ke halaman agenda	Admin mengklik menu Agenda	Menampilkan halaman menu agenda	Menampilkan halaman agenda	Valid
Admin melakukan penambahan data agenda	Admin mengisi form tambah agenda	Data agenda berhasil ditambahkan dan tersimpan.	Data agenda berhasil ditambahkan dan tersimpan.	Valid
Admin melakukan Refresh	Admin mengklik tombol/icon refresh	Kembali ke halaman beranda	Kembali ke halaman beranda	Valid

Admin melakukan penghapusan data agenda	Admin mengklik tombol/icon hapus	Data berhasil dihapus	Data berhasil dihapus	Valid
Admin melakukan pengeditan data agenda	Admin mengklik icon atau tombol edit dan melakukan perubahan	Data berhasil diedit	Data berhasil diedit	Valid
Admin melakukan Print data agenda	Admin mengklik tombol / icon Print	Data berhasil terprint	Data berhasil terprint	Valid
Admin melakukan pencarian data agenda	Admin mengetik kata kunci nama mencari data Agenda yang ingin dicari	Menampilkan data sesuai yang admin cari	Menampilkan data sesuai yang admin cari	Valid
Admin melakukan export excel data agenda	Admin mengklik tombol/icon export excel	Data berhasil terexport ke excel	Data berhasil terexport ke excel	Valid

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sistem aplikasi Agenda Liputan pada instansi Diskominfo berbasis website yang telah dibangun dapat membantu dalam melakukan input data agenda liputan secara sistem, secara mudah dan cepat melalui aplikasi. Perancangan sistem informasi agenda liputan dapat menggantikan sistem pengisian buku agenda yang manual.

5.2 Saran

Dalam pembuatan aplikasi Agenda Liputan, penulis sadar bahwa aplikasi masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu penulis memberikan saran yaitu desain sistem yang dibuat dapat dikembangkan lagi menjadi lebih baik dan menarik.

Kepada peserta Kerja Praktek (KP) Selanjutnya agar mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya serta menguasai pelajaran yang akan diterapkan dalam industri, agar memudahkan dalam melakukan Praktek Kerja lapangan diperusahaan dan disaat melaksanakan Kerja Praktek agar tidak terdiam diri jika tidak ada tugas yang diberi, usahakan untuk bertanya atau belajar hal baru dengan para karyawan atau dari sumber lainnya agar kerja praktek yang dilaksanakan mendapat pengalaman dan pengetahuan yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Ilma, K. 2021 . *Laporan KP. Website Pariwisata Bengkalis Menggunakan Laravel(Pengguna)*.
- Rudianto, B., & Achyani, Y. E. 2020 . Penerapan Metode Rapid Application Development pada Sistem Informasi Persediaan Barang berbasis Web. *Bianglala Informatika*, 8(2), 117–122. <https://doi.org/10.31294/bi.v8i2.8930>
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. 2020 . Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *RANGKIANG: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32–37. <https://doi.org/10.22202/rangkiang.2020.v2i1.4214>
- Diskominfotik. 2021. Website Resmi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis. (<https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id>), diakses Juni 2023
- Sheila Maria Belgis Putri Affiza. 2022. *Laporan KP. Hikmah Suganda*(Issue 8.5.2017).
- Panduan, B. 2017 . *BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP)*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 1073/PL31/TU/2023

20 Maret 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis
Jalan R.A Kartini -Bengkalis**


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 27 Maret – 29 Juli 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Mellania Sholawati Nuraula	6304191182	D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Lidya Wati, S.Pd., M.Kom (085274894098)

Lampiran 2. Surat Balasan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK

Jalan Kartini No. 12 Bengkulu, Kode Pos 28712
E-Mail : diskominfotik@bengkalisab.go.id Website : diskominfotik.bengkalisab.go.id

Bengkalis, 27 Maret 2023

Nomor : 3.18/KOM.SEK-UK/III/2023/75
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Mahasiswa
Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
c.q. Wakil Direktur I
di-
Bengkalis

Menindaklanjuti surat Nomor 1073/PL31/TU/2023, tanggal 20 Maret 2023, tentang Permohonan Tempat Kerja Praktek (KP), merupakan sebuah kehormatan yang tak ternilai bagi Pemerintah Kabupaten Bengkulu, atas kepercayaan dan dipilihnya Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu sebagai tempat untuk kegiatan Kerja Praktek (KP) Jurusan Rekayasa Perangkat Lunak.

Sehubungan itu dapat kami informasikan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu bersedia dan dapat menerima 1 (satu) mahasiswa Jurusan Rekayasa Perangkat Lunak untuk Kerja Praktek (KP) yang akan dilaksanakan pada 27 Maret s.d. 29 Juli 2023.

No	Nama	Program Studi
,-	Mellania Sholawati Nuraula	D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Catatan

- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat (1).
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE;
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di e-surat.bengkalisab.go.id dengan scan Qr-Code.



Lampiran 3. Forum Penilaian dari Perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA
BENGKALIS**


Nama : Mellania Sholawati Nuraula
NIM : 6304191182
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	92
2.	Tanggung-jawab	25%	45
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	91
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

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

Catatan:
- Lihat Berkas 9 dan 10 yang ampunan 105/INDOSI
- Terstruktur dan rapi (lihat file)

Bengkalis, 31 Juli 2023


Prarezeki Indra Muda, ST
NIP. 198103082009031002

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Mellania Sholawati Nuraula
Tempat/Tgl.Lahir : Bengkalis, 11 Juli 2000
Alamat : Jl. Kelapapati Tengah, Bengkalis, Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Bengkalis sejak tanggal 27 Maret 2023 sampai dengan 29 Juli 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 31 Juli 2023

Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi dan
Informasi Kota Bengkalis



PRANIS ZEKI INDRA MUDA, ST
NIP. 198103082009031002

Lampiran 5. Foto Kegiatan Kerja Praktek



Foto : Perpisahan Pelaksanaan Magang Bersama Bidang Sumber Daya
Komunikasi dan Informasi (SDKI)

Lampiran 6 Absensi Kerja Praktek

Absensi Kerja Praktek DISKOMINFOTIK KOTA BENGKALIS

No	Nama	Bulan	Hari					Paraf Pembimbing
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Juma't	
1	Mellania SN	Minggu 1	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
2	Mellania SN	Minggu 2	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	L	
3	Mellania SN	Minggu 3	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
4	Mellania SN	Minggu 4	Musy.	Musy.	L	L	L	
5	Mellania SN	Minggu 5	L	L	Musy.	Musy.	Musy.	
6	Mellania SN	Minggu 6	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
7	Mellania SN	Minggu 7	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
8	Mellania SN	Minggu 8	Musy.	Musy.	Musy.	L	Musy.	
9	Mellania SN	Minggu 9	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
10	Mellania SN	Minggu 10	Musy.	Musy.	Musy.	L	L	
11	Mellania SN	Minggu 11	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
12	Mellania SN	Minggu 12	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
13	Mellania SN	Minggu 13	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
14	Mellania SN	Minggu 14	Musy.	Musy.	L	L	L	
15	Mellania SN	Minggu 15	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
16	Mellania SN	Minggu 16	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	Musy.	
17	Mellania SN	Minggu 17	Musy.	Musy.	L	Musy.	Musy.	
18	Mellania SN	Minggu 18	Musy.	Musy.	i	Musy.	i	

Mengetahui



Prarezeki Indra Muda, S.I

NIP. 1981030820096011002

Kepala Bidang Sumber Daya


Komunikasi dan Informasi

Diskominfo Kota Bengkulu




Lampiran 7 LogBook

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK


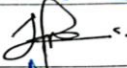


Hari	Senin-Jumat
Tanggal	27 – 31 Maret 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja dan Penempatan Ruang	Muhammad Jazam	
2.	Memasukan Data Form Validasi Media Masa		
3.	Fotocopy	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			
			



Hari	Senin-Jumat
Tanggal	03-07 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
2.	Merekap dan Mengecekan Data di website E-wartawan	Liza Atina, S.I.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			


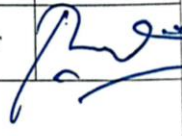
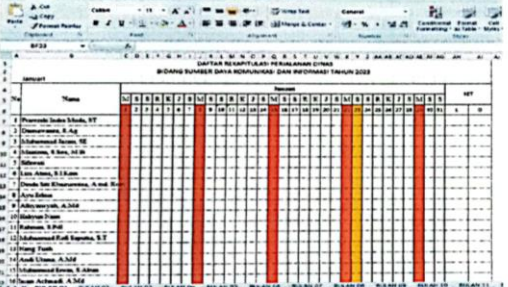
Hari	Senin-Jumat
Tanggal	10-14 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
2.	Desain Logo	Haliyun Naim	
3.	Merekap dan Mengecekan Data di website E-wartawan	Muhammad Jazam	
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			
			





Hari	Senin-selasa
Tanggal	17-18 April 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
2.	Memilah Dokumen SPPD		
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			

Hari	Senin-Jumat
Tanggal	26- 28 April 2023


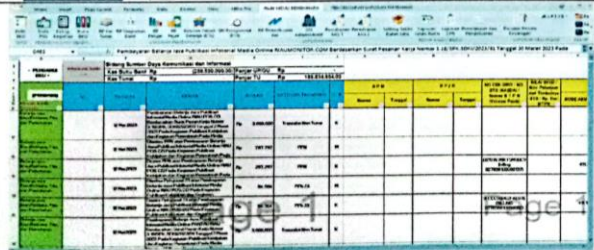
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
2.	Merekap Perjalanan Dinas	Prarezeki Indra Muda, ST	
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			



Hari	Senin-Jumat
Tanggal	1-5 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopy	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
2.	Catat Nota Dinas	Liza Atina, S.I.Kom	
3.	Mencatat Surat Masuk	Sifawati	
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			


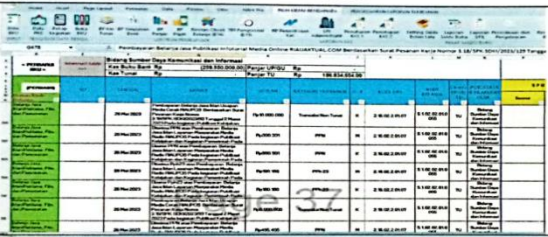
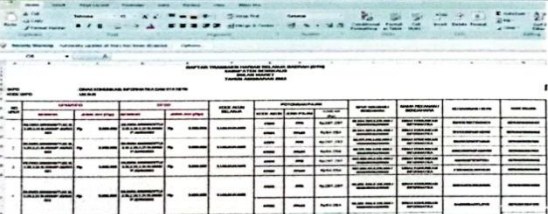
Hari	Senin-Jumat
Tanggal	8-12 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecekan Data di website E-wartawan	Liza Atina, S.I.Kom	
2.	Entry Data BKU Media	Dinda Siti Khairunnisa, A,Md.Kom	
3.	Memilah Dokumen SPJ Media dan SPPD	Sifawati	
4.	Scan Dokumen SPPD		
	Catatan Pembimbing Industri		


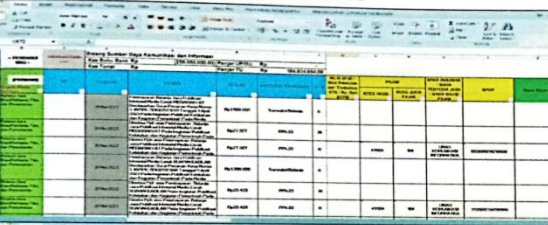

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		

Hari	Senin-Jumat
Tanggal	15 – 26 Mei 2023

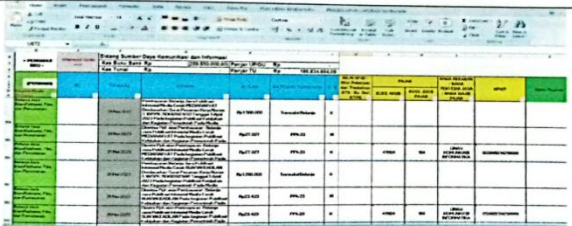
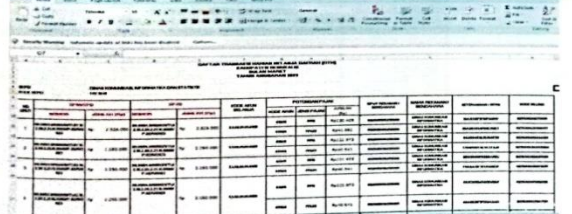
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entry Data BKU Media	Sifawati	
2.	Entry DTH (Daftar Transaksi Harian)		
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			
			

Hari	Senin-Jumat
Tanggal	29 Mei – 02 Juni 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entry Data BKU Media	Sifawati	
2.	Entry DTH (Daftar Transaksi Harian)		
3.	Memilah Dokumen SPJ Kwitansi Media dan SPPD		
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			
			

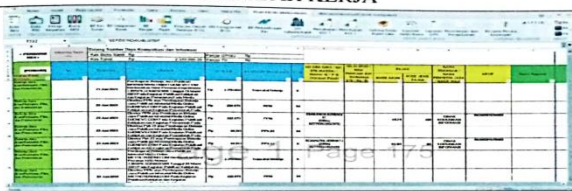
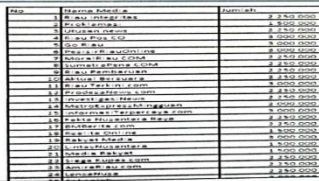
Hari	Senin-Jumat
Tanggal	05 - 27 Juni 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Dokument SPJ kwitansi media, kwitansi SPPD	Sifawati	<i>Sifawati</i>
2.	Entry Data BKU Media	Sifawati	<i>Sifawati</i>
3.	Entry DTH (Daftar Transaksi Harian)	Sifawati	<i>Sifawati</i>
4.	Memilah Dokumen SPJ Kwitansi Media dan SPPD	Sifawati	<i>Sifawati</i>
5.	Mencatat Surat Masuk	Sifawati	<i>Sifawati</i>
6.	Fotocopy SPPD	Sifawati	<i>Sifawati</i>
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		


Hari	Senin-Jumat
Tanggal	03 - 07 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel, Senam, dan Gotong Royong	Sifawati	<i>Sifawati</i>
2.	Entry Data BKU Media		
3.	Merekap Media		
	Catatan Pembimbing Industri	Muhammad Jazam	<i>Muhammad Jazam</i>

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		


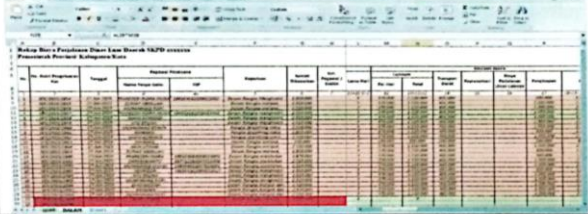
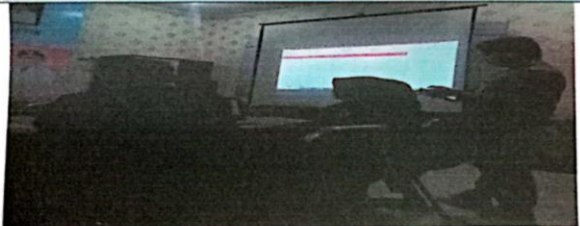
Hari	Senin-Jumat
Tanggal	10 – 14 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entry Pajak	Rosyada Faridhita, S.Kom	
2.	Merekap Belanja ATK dan Langganan		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

		
--	--	--

Hari	Senin-Jumat
Tanggal	17 - 21 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entry Pajak	Rosyada Faridhita, S.Kom	Ruaf.
2.	Merekap Perjalanan Dinas		
3.	Rapat SPJ Media	Sifawati	Sifawati
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
			
			
			

Hari	Senin-Jumat
Tanggal	24-28 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap Perjalanan Dinas	Rosyada Faridhita, S.Kom	Ruaf.
2.	Memilah Dokumen TU		
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
	