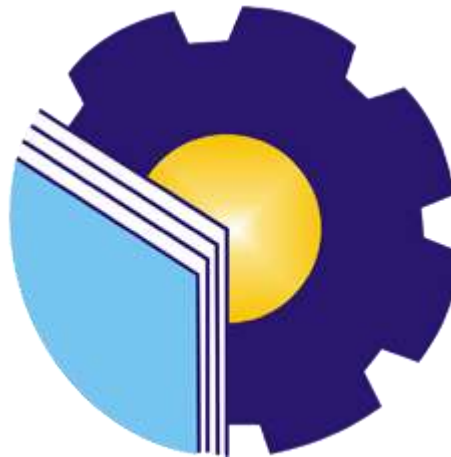


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BUPATI BENGKALIS
BAGIAN HUKUM**

**PERANCANGAN MOCKUP PADA
APLIKASI HIBAH BERBASIS WEBSITE
DIKANTOR BUPATI**



SONIA

6103211484

**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BUPATI KABUPATEN BENGKLIS
SEKRETARIT DAERAH KABUPATEN BENGKLIS
BAGIAN HUKUM

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek
Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika

SONIA

6103211484

Bengkalis, 31 Agustus 2023

Kepala Bagian
Ruangan Hukum



Mohd. Fendro Arrasvid. S.H., M.H

NIP.19820706 201001 1 009

Dosen Pembimbing
Program studi D-III
Teknik Informatika



NurulFahmi, S.T., M.T

NIP. 1200146

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program D-III Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis



NIP.198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Bupati Bengkalis.

Laporan Kerja Praktek ini kami susun sebagai bentuk tanggung jawab dan pelaksanaan tugas akademik kami sebagai mahasiswa. Kami merasa sangat beruntung dan bersyukur atas kesempatan yang diberikan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan kami dalam mengamati dan mengalami proses kerja terjadi di kantor Bupati Bengkalis.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan hidayah-Nya.
2. Kedua orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.
3. Bapak Johny Custer,ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Supria,M.Kom selaku ketua program Studi D-III Teknik Informatika
5. Bapak Nurul Fahmi,M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek.

7. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di kantor Bupati Bengkalis
8. Seluruh anggota staff ruangan bagian Hukum kantor bupati Bengkalis penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan kerja praktek di kantor Bupati Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan kerja praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pengangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

SONIA
NIM. 6103211484

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2.Tujuan.....	2
1.3.Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	3
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis.....	3
2.2 Visi Dan Misi Sekretariat Bengkalis.....	4
2.2.1 Visi.....	4
2.2.2 Misi.....	4
2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	5
2.4 Ruang Lingkup.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	7
3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	7
3.1.1 Membuat Perancangan Desain Aplikasi Website Hibah Rumah Ibadah Setda.....	7
3.1.2 Membuat perancangan mockup untuk tampilan menambah data pada aplikasi Hibah.....	7
3.1.3 Membuat Perancangan Mockup untuk Tampilan Isi Data yang Sudah di Input.....	8
3.2 Target yang Diharapkan.....	8
3.3 Software dan Hardware yang Digunakan.....	9
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>software</i>).....	9
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware).....	9
3.4 Data – data yang di perlukan.....	10
3.5 Permasalahan Selama Kerja Praktek.....	10
3.6 Penyelesaian Masalah.....	10

BAB IV PERANCANGAN MOCKUP PADA APLIKASI HIBAH BERBASIS WEBSITE.....	11
4.1 Uraian Judul.....	11
4.2 Proses Pembuatan Mockup Pada Aplikasi Hibah Berbasis Website.....	11
4.2.1 Tampilan judul aplikasi.....	11
4.2.2 Tampilan input data aplikasi web hibah.....	12
4.2.3 Tampilan input data.....	13
4.2.4 Tampilan Simpan dan Hapus.....	13
BAB V PENUTUP.....	14
5.1 Kesimpulan.....	14
5.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN 1. Absensi Harian Kerja Praktek.....	16
LAMPIRAN 2. Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	21
LAMPIRAN 3. SURAT KETERANGAN.....	62
LAMPIRAN 4. LEMBARAN PENILAIAN KP.....	63
LAMPIRAN 5. SERTIFIKAT.....	64
LAMPIRAN 6. DOKUMENTASI KERJA PRAKTEK.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Gambar Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.....	3
Gambar 3.8	Gambar Logo Figma.....	9
Gambar 3.9	Gambar Leptop	9
Gambar 4.1	Tampilan Judul	14
Gambar 4.2	Tampilan Input Data.....	15
Gambar 4.3	Input Data Yang Sudah diInput.....	15
Gambar 4.4	Simpan dan Hapus.....	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi KP Kantor

Lampiran 2. Kegiatan Harian

Lampiran 3. Surat Keterangan

Lampiran 4. Lembaran Penilaian KP

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

Lampiran 6. Dokumentasi Kerja Praktek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib yang ada di semua Program Studi (Prodi) di lingkungan Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktek merupakan proses belajar bekerja di suatu instansi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi masing-masing prodi. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya selama perkuliahan. Banyak hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk bisa terjun di dunia pekerjaan, karena ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus akan berbeda dengan terjun langsung dilapangan.

Kerja Praktek adalah penempatan seseorang pada suatu lingkungan pekerjaan yang sebenarnya untuk meningkatkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin dan tanggung jawab yang merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, yang ada hubungannya dengan latar belakang seseorang yang melaksanakan Kerja Praktek tersebut. Maka dari itu mahasiswa mengerjakan Kerja Praktek di suatu instansi yaitu Kantor Bupati, Kabupaten Bengkalis.

Dalam memasuki era globalisasi saat ini, teknologi informasi tidak dipungkiri memiliki kaitan erat dengan kehidupan manusia setiap harinya. Teknologi informasi dapat mempermudah pekerjaan manusia serta memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi. Maka dari itu penulis mendapatkan tugas yaitu **“PERANCANGAN MOCKUP PADA APLIKASI HIBAH BERBASIS WEBSITE”**.

Kegiatan KP meliputi 7 program studi yaitu :

- a. Teknik Perkapalan
- b. Teknik Mesin
- c. Teknik Elektro
- d. Teknik Sipil
- e. Administrasi Bisnis
- f. Bahasa Inggris
- g. Teknik Informatika

- h. Teknik Mesin Produksi&Perawatan
- i. Teknik Perancang Jalan Dan Jembatan
- j. Teknik Listrik

1.2. Tujuan

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menerapkan skill serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
- b. Untuk menambah pengalaman serta pengetahuan selama melakukan kerja praktek.
- c. Untuk mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan

1.3. Manfaat

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

- a. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan skill serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
- b. Dapat mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.
- c. Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan diluar kampus selama kerja praktek dilakukan.
- d. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Bengkalis



Gambar 2.1 kantor Bupati

Kantor Bupati adalah bangunan tempat Bupati melakukan kegiatan administrasi di wilayah administrasinya. Umumnya kantor Bupati disebut Sekretariat Daerah (SETDA). Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/ Kota bertugas membantu Bupati/ Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Sekretaris Daerah untuk kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 Asisten; di mana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian, begitu juga yang terdapat di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Kantor Bupati Bengkalis terletak di jalan Ahmad Yani Kecamatan Bengkalis yang dipimpin oleh Amril Mukminin selaku Bupati Bengkalis.

Asisten Pemerintahan memimpin Bagian Tata Pemerintahan dan OTDA, Bagian Hukum, Bagian Pengelolaan Perbatasan, Bagian Administrasi Kerjasama Daerah; Asisten Perekonomian dan Pembangunan memimpin Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan Asisten Administrasi Umum memimpin Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Aset, Bagian Hubungan Masyarakat.

2.2 Visi Dan Misi Sekretariat Bengkalis

2.2.1 Visi

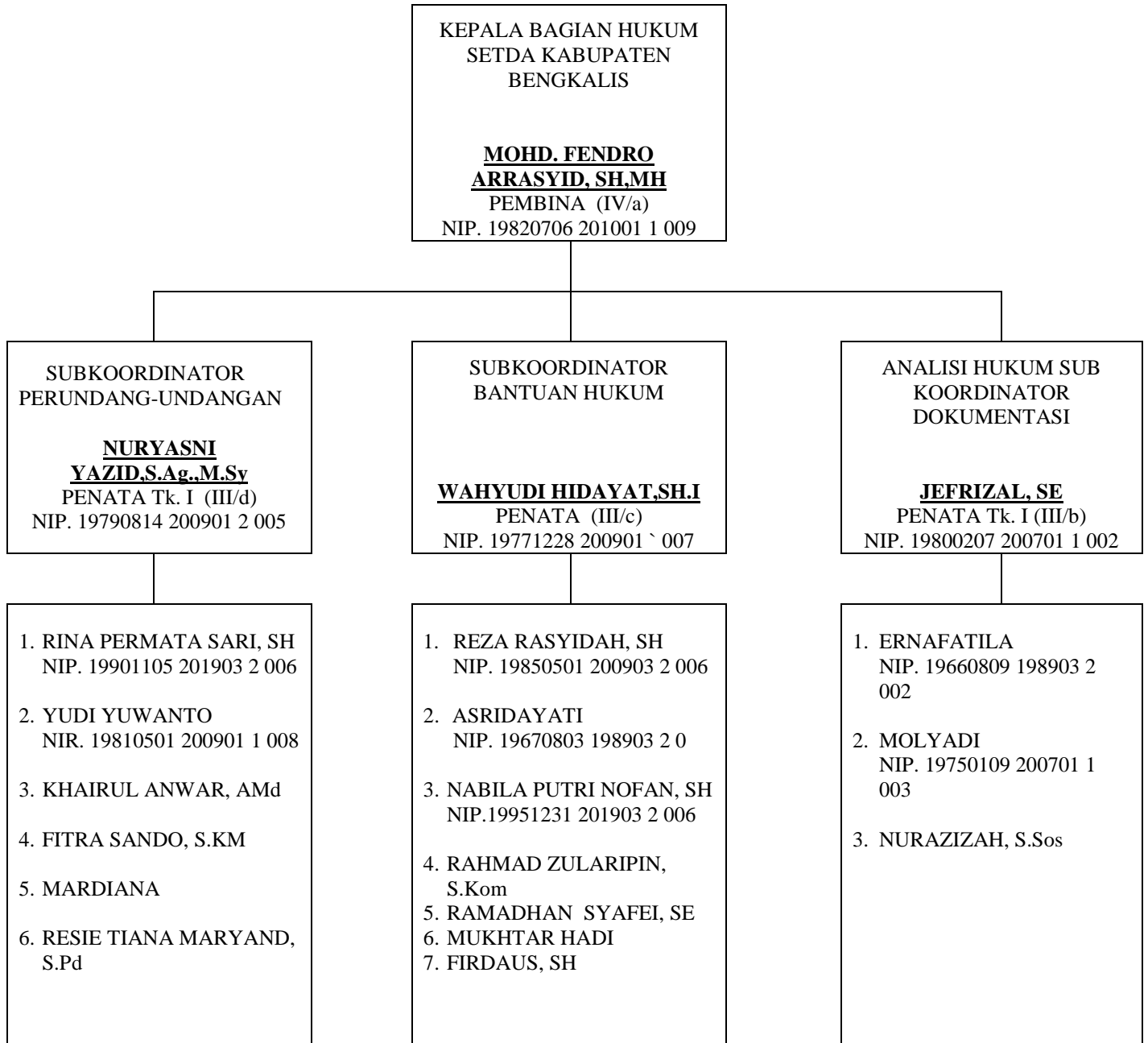
Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah, Maju Dan Sejahtera.

2.2.2 Misi

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

2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu

Berikut merupakan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu :



2.4 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis yakni mencakup seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Bengkalis. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2016, Koordinasi Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dengan dinas-dinas terkait yakni, sebagai berikut:

Asisten Pemerintahan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; Badan Penelitian dan Pengembangan; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Dinas Lingkungan Hidup; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; Dinas Pemadam Kebakaran; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan; Sekretariat DPRD; Satuan Polisi Pamong Praja; Kecamatan dan Kelurahan; Komisi Pemilihan Umum.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkoordinasi dengan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah; Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Dinas Perumahan, Pemukiman, dan Pertanahan; Dinas Perdagangan dan Perindustrian; Dinas Pertanian; Dinas Kelautan dan Perikanan; Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; Dinas Perhubungan; Dinas Sosial; Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; Dinas Pengendalian Penduduk dan KB; Dinas Ketahanan Pangan; Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; BUMD; PDAM.

Asisten Administrasi Umum berkoordinasi dengan Inspektorat; Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; Badan Pendapatan Daerah; Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu; Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; dan RSUD.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 3 juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 di Kantor Bupati. Selama pelaksanaan KP adapun tugas yang diberikan diantaranya :

3.1.1 Membuat Perancangan Desain Aplikasi Website Hibah Rumah Ibadah Setda

Di Sekretariat Daerah bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Bengkulu belum mempunyai aplikasi untuk membuat rekap rumah ibadah. Pembuatan rekap rumah ibadah ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *Microsoft Office Excel*.

Untuk mempermudah dalam pembuatan rekap rumah ibadah maka dibuat aplikasi Website Hibah Rekap Rumah Ibadah Bagian Kesejahteraan Rakyat.

3.1.2 Membuat perancangan mockup untuk tampilan menambah data pada aplikasi Hibah

Form Input Data Rumah Ibadah
Nama Calon Rumah Ibadah Penerima
Input Nama Calon Rumah Ibadah Penerima anda disini
Alamat
Input Alamat Anda disini
Tanggal Proposal Masuk
mm/dd/yyyy
ketua pengurus
Input Ketua pengurus disini

Sekretaris Pengurus
Input Sekretaris Pengurus disini
Bendahara Pengurus
Input Bendahara Pengurus disini
Jumlah Yang Diusulkan
Input Jumlah yang Diusulkan disini
ketua pengurus
Input Ketua pengurus disini
APBD
Input APBD disini
No HP
Input No HP disini

3.1.3 Membuat Perancangan Mockup untuk Tampilan Isi Data yang Sudah di Input

Daftar Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan										
No	Nama Calon Rumah ibadah	Alamat	Tanggal Proposal Masuk	Ketua Pengurus	Sekretaris Pengurus	Bendahara Pengurus	Jumlah Yang dihasikan	APBD	No HP	Aksi
1.	Masjid Baiturrahmah	Bengkalis	2023-08-04	Pika	Pipi	ADADA	Rp.20.000.000	Rp.20.000.000	081234567890	EDIT HAPUS
2.	Masjid Ihsan	DURI	2023-08-04	Pika	Pipi	ADADA	Rp.20.000.000	Rp.20.000.000	081234567890	EDIT HAPUS

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dan terhitung 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin tercapai, diantaranya:

- a. Memahami dunia kerja di pemerintah
- b. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT sebagai bekal untuk memulai usaha dan mencari pekerjaan.
- c. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT untuk diterapkan di pemerintahan

3.3 Software dan Hardware yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di sekretariaat Daerah Kabupaten Bengkalis menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*)

3.3.1 Perangkat Lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang akan digunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.8 Logo figma

(Sumber : <https://vectorlogoseek.com/figma-vector-logo-svg>)

Figma adalah salah satu *tools* atau aplikasi desain yang dapat digunakan pada windows dan Mac OS untuk membuat *prototype* aplikasi serta berbagai desain lainnya. Aplikasi ini berbasis vektor, sehingga memang sangat cocok digunakan untuk membuat user *interface* aplikasi atau *website*. Figma adalah satu dari sekian banyak *tools* desain seperti Adobe XD, Sketch, dan yang lain. Namun, figma masih menjadi pilihan yang populer, khususnya untuk kamu yang perlu berkolaborasi secara *real time* bersama tim.

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Adapun perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.9 : leptop

(sumber : <https://images.app.goo.g1/TDGZtZTTtCRngUvu7>)

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Biasanya memiliki berat antara 1 – 6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi dari laptop tersebut, laptop ini akan digunakan sebagai perangkat untuk perancangan aplikasi, perancangan dan pembuatan *database*, pembuatan aplikasi, penginputan data, serta pembuatan laporan. Adapun laptop yang akan digunakan adalah laptop Acer Aspire A314-22 dengan spesifikasi Processor AMD 3020e with Radeon Graphics 1.20 GHz, Ram 4 GB.

3.4 Data – data yang di perlukan

1. Yang paling utama ialah membutuhkan akses internet yang kuat agar proses pembuatan website berjalan dengan lancar dan tidak mudah error dalam menjalankan tes akses ke website.
2. Menggunakan aplikasi – aplikasi yang akurat agar memudahkan dalam pembuatan website.
3. Referensi tampilan website yang akan mahasiswa kerja praktek buat.

3.5 Permasalahan Selama Kerja Praktek

Setiap kegiatan selalu memiliki kendala atau permasalahan dari berbagai aspek. Begitu pula dengan kerja praktek yang dilaksanakan selama 2 bulan di kantor Bupati Berikut permasalahan yang dihadapi selama kerja praktek :

1. Kurangnya pengetahuan tentang tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan KP yaitu, pembuatan Program input data Rekap Rumah Ibadah menggunakan Microsoft Excel.
2. Pembimbing KP kurang memperhatikan cara kerja mahasiswa KP sehingga mahasiswa KP kewalahan dalam menjalankan tugas.
3. Sempitnya ruangan sehingga kurang nyaman saat melakukan pekerjaan yang diberikan oleh karyawan di dalam ruangan.

3.6 Penyelesaian Masalah

Pemecahan terhadap masalah yang dihadapi ialah dengan mencari referensi sebanyak mungkin melalui internet, serta menanyakan saran dari pembimbing di instansi dan pembimbing kerja praktek. Berdasarkan referensi dari beberapa sumber maka proses pembuatan aplikasi Website Hibah Rumah Ibadah Setda menggunakan sublime text 3 dengan mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai sumber.

BAB IV

PERANCANGAN MOCKUP

PADA APLIKASI HIBAH BERBASIS WEBSITE

4.1 Uraian Judul

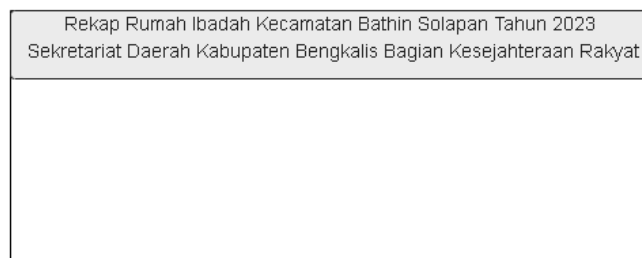
Judul ini saya ambil karena terkait apa yang ditugaskan oleh pembimbing KP karena Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kesejahteraan Rakyat membutuhkan aplikasi yaitu “ **Aplikasi Hibah Berbasis Website**” , untuk Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis.

4.2 Proses Pembuatan Mockup Pada Aplikasi Hibah Berbasis Website

Adapun tahap melakukan pembuatan “**Mockup Pada Aplikasi Hibah Berbasis Website**” dengan menggunakan figma.

4.2.1 Tampilan judul aplikasi

Berikut ini adalah tampilan untuk judul aplikasi web hibah



Gambar 4.1 Tampilan Judul

(sumber : Data olahan)

4.2.2 Tampilan input data aplikasi web hibah

Form Input Data Rumah Ibadah
Nama Calon Rumah Ibadah Penerima
Input Nama Calon Rumah Ibadah Penerima anda disini
Alamat
Input Alamat Anda disini
Tanggal Proposal Masuk
mm/dd/yyyy
ketua pengurus
Input Ketua pengurus disini
Sekretaris Pengurus
Input Sekretaris Pengurus disini
Bendahara Pengurus
Input Bendahara Pengurus disini
Jumlah Yang Diusulkan
Input Jumlah yang Diusulkan disini
ketua pengurus
Input Ketua pengurus disini
APBD
Input APBD disini
No HP
Input No HP disini

Gambar 4.2 tampilan input data
(sumber : Data olahan)

Ini merupakan input data yang berisi nama calon rumah ibadah penerima, alamat, tanggal proposal masuk, ketua pengurus, sekretaris pengurus, bendahara pengurus, jumlah yang diusulkan.

4.2.3 Tampilan input data

Daftar Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Pettin Solapan 2023										
NO	Nama Calon Rumah ibadah ibadah	Alamat	Tanggal Proposal Masuk	Ketua Pengurus	sekretaris pengurus	Bendahara Pengurus	Jumlah Yang dihasilkan	APBD	No HP	Aksi
1	Masjid Baiturrahmah	Duri	2023-08-04	pika	Pipi	ADADA	Rp.20.000.000	Rp.20.000.000	082 3445637	EDIT
										HAPUS
2	Masjid Ihsan	Duri	2023-08-04	pika	ADADA	ADADA	Rp.20.000.000	Rp.20.000.000	082 3445637	EDIT
										HAPUS

Gambar 4.3 data yang sudah diinput

(sumber : Data olahan)

Berikut ini adalah tampilan data yang sudah diinput pada aplikasi web hibah

4.2.4 Tampilan Simpan dan Hapus



Gambar 4.4 simpan dan hapus

(sumber : Data olahan)

Berikut ini adalah tampilan simpan dan kosongkan pada aplikasi web hibah

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Kantor Bupati, dapat disimpulkan bahwa perancangan mockup pada aplikasi hibah berbasis website perangkat ini digunakan untuk menginput data pada rumah ibadah. Sehingga dengan adanya contoh website perangkat ini mempermudah untuk karyawan di kabupaten bengkalis mendapat menginput data dengan mudah dan cepat.

Selain itu, dengan adanya Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis mampu mengenal dengan lebih dalam mengenai Teknik Informatika dalam dunia kerja yang berada di luar Politeknik Negeri Bengkalis, seperti melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bupati.

5.2 Saran

Pembuatan website ini masih sangat terbilang sederhana, terutama dari segi tampilan dan segi keamanan, ada baiknya untuk tahap pengembangan sistem baru diharapkan dibuat semenarik mungkin dan dikembangkan lebih lanjut dengan tambahan informasi yang lebih lengkap lagi yang pastinya bisa lebih bermanfaat bagi pengelola dan pengguna website tersebut. Agar website ini dapat ditampilkan dengan optimal maka diperlukan adanya dukungan perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis (2017). *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.
- Chandra, T. (2020). Perancangan aplikasi jurnal online dengan open journal system (OJS) pada jurnal STMIK IBBI. *Jurnal Ilmiah Core IT: Community Research Information Technology*, 8(1).
- Khasanah, F.N., Rofiah, S., & Setiyadi, D. (2019). Metode User Centered Design dalam Merancang Tampilan Antarmuka Ecommerce Penjualan Pupuk Berbasis website Menggunakan Aplikasi Balsamiq Mockups. *Jurnal Aplikasi Sains Dan Teknologi*, 3(2), 14-23.
- Munawar, Z. (2019). Perancangan Interface Aplikasi Pencatatan Persediaan Barang Di Kios Buku PelasariBandung Dengan metode User centered Design Menggunakan Balsamiq Mockups. *COMPUTINGI Jurnal Informatika*, 6(2), 10-20

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. ABSEN KP KANTOR

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			29		29		30		31		1			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	VIKA FALIZIAH	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	P- PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S- SORE
3	NUR BASIDA	-	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	
4	SONIA	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	
5	MIRA MELANI	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : ~~Agustus~~ Agustus
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			21		22		23		24		25			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	VIKA FALIZIAH	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	P- PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S- SORE
3	NUR BASIDA	-	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	Risa	
4	SONIA	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	
5	MIRA MELANI	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	

CATATAN
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			14		15		16		17		18		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIRH	-	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	P- PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	l	l	Dt	Dt	S- SORF
3	NUR RASIDA	-	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
4	SONIA	-	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	
5	MIRA MELANI	-	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : AGUSTUS
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			7		8		9		10		11		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FAUZIRH	-	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	P- PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	I	I	S- SORF
3	NUR RASIDA	-	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
4	SONIA	-	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	
5	MIRA MELANI	-	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : Agustus Juli - Agustus
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL												KET		
			21		22		23		24		25		26				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	VIKA FAUZHAN	-	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	P- PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	I	I	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S- SORF
3	NUR RASIDA	-	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	Ris	
4	SONIA	-	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	
5	MIRA MELANI	-	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET			
			24		25		26		27		28					
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S				
1	VIKA FAUZHAN	-	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	P- PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S- SORF
3	NUR RASIDA	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	Ris	Ris			
4	SONIA	-	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	So	
5	MIRA MELANI	-	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	Ml	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			17		18		19		20		21		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FALIZIAH	-	had	had	had	had	L	L	had	had	had	had	P= PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	L	L	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	had	had	had	had	L	L	had	had	had	had	
4	SONIA	-	had	had	had	had	L	L	had	had	had	had	
5	MIRA MELANI	-	had	had	had	had	L	L	had	had	had	had	

CATATAN

- S : SAKIT
- I : IZIN
- A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			10		11		12		13		14		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	VIKA FALIZIAH	-	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	P= PADI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	
4	SONIA	-	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	
5	MIRA MELANI	-	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	

CATATAN

- S : SAKIT
- I : IZIN
- A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JULI
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL												KET.	
			1		2		3		4		5		6			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	NIKA FALIZAH	6103211496	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	P- PUSI GA SANG
2	ADELIA FITRI	6103211477	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	
3	SONIA	6103211484	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	
4	MIRA MELANI	6103211490	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
5	NUR RASIDA	6103211474	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	had	

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

LAMPIRAN 2. KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 03 – Juli - 2023






No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaporkan diri ke bagian kepegawaian Kantor Bupati Bengkalis	Safrizal.S.AP	
2.	Pengarahan oleh Kepala Bagian Kepegawaian membantu mengubah data	Safrizal.S.AP	
3.	Membantu pengisian absensi Rapat Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis	Irma Suryana	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 04 – Juli - 2023

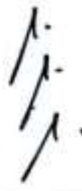
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi.		
2.	Merekap dokumen pendukung yang diperlukan untuk penilaian penyelenggaraan pelayanan publik	Try Sarah	
3.	Merekap dimensi pengaduan OMBUDSMAN	Try Sarah	
4.	Merekap data Observasi Pendamping Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah 2023	Nurzana, SE	
5.	Mengambil Nomer di ruang bagian Umum	Irma Suryana	
6.	Merekap blangko penilaian	Nurzana SE	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Merekap dimensi pengaduan OMBUDSMAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 05 – Juli - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi		
2.	Melakukan pengecekan Anjab ABK Kementerian Dalam Negeri	Irma Suryana	
3.	Membuat pendataan penilaian kelengkapan kondisi sarana dan peayanan	Nurzana, SE	
4.	Membagi ruangan tempat kerja	Safrizal.S.AP	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat pendataan penilaian kelengkapan kondisi sarana dan pelayanan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 - Juli - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Menscan surat berita acara dan sk menggunakan aplikasi brother printscen	Rina Permata Sari SH	<i>Rina</i>
3.	Membuat surat masuk	Asridayati	<i>Asri</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat surat masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 07- Juli - 2023

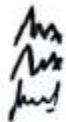
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat masuk	Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 10 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Apel pagi Pengantaran surat di ruangan organisasi Pengambilan sk di ruangan organisasi membuat surat masuk dari dinas pendidikan dan BPKAD	Mardiana Mardiana Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat surat masuk dari dinas pendidikan dan bpkad

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 – Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Membuat salinan perbub dan perda tahun 2023	Ernafatila	<i>E</i>
3.	Menerima dan surat masuk	Nurazizah S.Sos	<i>Ns</i>
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menerima dan membuat surat masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 – Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi		
2.	Menscan berita acara dan membuat surat masuk	Rina Permata Sari, SH	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat sk masuk dari DPMD dan membuat surat masuk dari BAPPEDA	Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 14 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan sk bupati tahun 2021	Mardiana	<i>Md</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan sk bupati tahun 2021

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL :17-Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara pagi tentang kesadaran nasional		
2.	Membuat surat masuk dan menscan surat	Nurazizah S.Sos	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 17- Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara pagi tentang kesadaran nasional		
2.	Membuat surat masuk dan menscan surat	Nurazizah S.Sos	<i>NS</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 18 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Membantu melihat perbub tahun 2021	Rina Permata Sari, SH	<i>Rina</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 20 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Senam pagi		
2.	Menscan sk bupati tahun 2021	Mardiana	<i>Md</i>
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan sk bupati tahun 2021

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 21 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat SOP	Jefrizal, SE	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat surat SOP

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 24 – Juli -2023


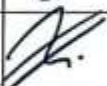

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara		
2.	Membuat SK masuk	Asridayati	
3.	Menscan sk bupati	Mardiana	
4.	Membuat SOP	JeFrizal,SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan sk bupati tahun 2023

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : SELASA

TANGGAL : 25 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan membuat SOP	JeFrizal,SE	
2.	Menscan SK bupati	Fitra Sando, S,KM	
3.	Membuat sk bupati dan surat masuk	Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 26 – Juli -2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan SK Bupati	Mardiana	<i>Mx</i>
2.	Membuat Sk bupati di buku masuk	Asridayati	<i>As</i>
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 27 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan SK Bupati	Mardiana	
2.	Membuat Sk bupati di buku masuk	Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 28 – Juli -2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan sk bupati	Al Qadrin Nursafitri	<i>al</i>
2.	Membuat Sk bupati di buku masuk	Asridayati	<i>as</i>
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan sk bupati

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin


TANGGAL : 31 – Juli -2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upaca pagi		
2.	Membuat Sk bupati di buku masuk	Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat sk masuk di buku masuk

HARI : Selasa

TANGGAL : 1 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan sk bupati tahun 2023	Rahmad Zuluripin, S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 2 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan sk bupati tahun 2023	Resie Tiana Maryand, S.Pd	
2.			
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 3-08-2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan surat harmonisasi	Resie Tiana Maryand, S.Pd	
2.	Membuat persyaratan PNS	Ernafatila	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 4 - 08 - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan surat hasil fasilitasi	Rina Permata Sari SH	<i>Rina</i>
2.			
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Senin

TANGGAL : 7 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan surat sk Bupati Tahun 2023	Rina Permata Sari, SH	
2.	Mengantar surat BKPP ke ruangan Ortal	Dr. Nuryasni Yazid S.Ag., M.Sy	
3.	Mengedit Perbub Bengkalis tentang RAD-KSB	Rina Permata Sari SH	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengedit Perbub Bengkalis tentang RAD-KSB

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 8 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan surat sk Bupati Tahun 2023	Mardiana	<i>Mx</i>
2.	Menulis surat keluar	Asridayati	<i>As</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menulis surat masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 9 - 08 - 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara memperingati Hari Jadi Provinsi Riau		
2.	Menscan SK Bupati Tahun 2023	Al Qadrin Nursafitri	
3.	Menggambil SK di ruangan Ortal	Mardiana	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan sk bupati tahun 2023

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 - 08 - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Senam pagi		
2.	Menscan SK dan perbub tahun 2023	Mardiana	
3.	Menulis sk dibuku masuk	Al Qadrin Nursafitri	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan sk dan perbub tahun 2023

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 - 08 - 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Sk Masuk di buku masuk	Asridayati	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menulis sk masuk di buku masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : jumat

TANGGAL :11 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima undangan		
2.	Menulis sk masuk di buku surat masuk	Al Qadrin Nursafitri	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menulis sk masuk di buku surat masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL :14 – 08 - 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengantaran surat di ruangan sekda	Rina Permata sari SH	<i>Rina</i>
2.	Menulis sk masuk di buku surat masuk	Al Qadrin Nursafitri	<i>Al Qadrin</i>
3.	Menulis surat masuk di buku masuk	Rina Permata Sari SH	<i>Rina</i>
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Pengantaran surat di ruangan sekda

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 16 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Sk Masuk di buku masuk	Asridayati	
2.	Menscan sk bupati tahun 2023	Al Qadrin Nursafitri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menulis Sk Masuk di buku masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Kemerdekaan		
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 18 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Sk Masuk di buku masuk	Asridayati	<i>Asri</i>
2.	Menscan sk bupati tahun 2023	Al Qadrin Nursafitri	<i>Al Qadrin</i>
3.	Mengkoreksi Sk	Rina Permata Sari SH	<i>Rina</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menulis Sk Masuk di buku masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 21 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan sk bupati Bengkalis	Resie Tiana Maryand, S.Pd	
2.	Membantu menyusun sk 2023	Fitra Sando, S,KM	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu menyusun sk 2023

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 22-25-08-2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat perancangan mockup aplikasi hibah	Raja Chaidir	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat perancangan mockup aplikasi hibah

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28 - 08 - 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyusun sk	Fitra Sando, S,KM	
2.	Menscan surat masuk	Rina permata sari SH	
3.	Mencatat sk masuk tahun 2023	Al Qadrin Nursafitri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menscan surat masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 29 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyusun sk	Fitra Sando, S,KM	
2.	Menscan surat masuk	Rina permata sari SH	
3.	Mencatat sk masuk tahun 2023	Al Qadrin Nursafitri	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu menyusun sk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 30 - 08 - 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan perda tahun 2023	Al Qadrin Nursafitri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 31 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pelepasan Mahasiswa KP di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

Lampiran 3 Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 070 Bengkulu Kode pos : 28712
Telepon (0766) 21258 Faks. (0766)21687 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 100.3/154/SETDA-HK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MOHD. FENDRO ARRASYID, S.H., M.H
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu
Alamat : Jl. Jendral Ahmad Yani No. 070 Bengkulu

Menerangkan bahwa :

Nama : SONIA
Jurusan : D3-Teknik Informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu terhitung tanggal 03 Juli 2023 s/d 31 Agustus 2023. Selama masa Kerja Praktek, yang bersangkutan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

U.B
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOHD. FENDRO ARRASYID, S.H., M.H
Pembina / (IV/a)
NIP.19820705 201001 1 009

Lampiran 4 Lembaran Penilaian KP

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BUPATI
BAGIAN HUKUM


Nama : SONIA
NIM : 6103211484
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20
2.	Tanggung-jawab	25%	25
3.	Penyesuaian diri	10%	8
4.	Hasil Kerja	30%	25
5.	Perilaku secara umum	15%	15
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	93

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

Catatan: Secara umum dapat disimpulkan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas dengan baik dan penuh disiplin. Saya berharap prestasi yang sudah diraih tersebut dapat dipertahankan, dan semoga bisa dititikatkan lagi.

Bengkalis, .../.....
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MOHD. FENDRO ARRASYID, S.H., M.H
Pembina / (IV/a)
NIP.19820706 201001 1 009

Lampiran 5 Sertifikat

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



Sertifikat ini diberikan kepada :

Sonia

Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Kerja Praktik pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis selama 2 bulan terhitung tanggal 03 Juli s/d 31 Agustus 2023 dengan **PREDIKAT ISTIMEWA**

a.n Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat



u.b
Kepala Bagian Hukum

MOHD. FENDRO ARRASYID, S.H., M.H

Pembina / (IV/a)

NIP. 19820706 201001 1 009

Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktek

