

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
“PEMBUATAN APLIKASI HIBAH BERBASIS WEBSITE”**

**VIKA FAUZIAH**

**6103211496**



**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek  
Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika

**VIKA FAUZIAH**  
**6103211496**

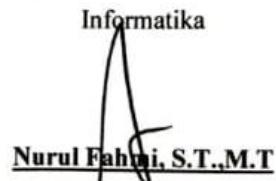
Bengkalis, 31 Agustus 2023

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Setda Kabupaten Bengkalis



**Herman Nur, S.E.,M.M**  
NIP. 19780617 200801 1 006

Dosen Pembimbing  
Program studi D-III Teknik  
Informatika



**Nurul Fahmi, S.T.,M.T**  
NIP.1200146

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



**SUPRIA M.KOM**

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 Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kesejahteraan Rakyat.

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 yang selalu memberikan do'a dan dukungan.
3. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
5. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
6. Bapak Herman Nur, S.E.M.M selaku Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
7. Bapak Nurul Fahmi, S.T.,M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
8. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Bupati Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kesejahteraan Rakyat.
10. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang nanti, 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

**VIKA FAUZIAH**

**NIM. 6103211496**

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI KABUPATEN BENGKALIS ...3</b>	
2.1. Sejarah Singkat Instansi .....	3
2.2. Visi Dan Misi Kantor Bupati Kabupaten Bengkulu. ....	4
2.3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Bengkulu.....	4
2.4. Ruang Lingkup Instansi .....	6
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>7</b>
3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	7
3.2. Target yang Diharapkan .....	9
3.3. Software dan Hardware yang Digunakan.....	9
3.4. Data-data yang Diperlukan.....	12
3.5. Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan .....	12

3.6.	Permasalahan Selama Kerja Praktek.....	14
3.7.	Penyelesaian Masalah .....	15
<b>BAB IV PEMBUATAN APLIKASI HIBAH BERBASIS WEBSITE .....</b>		<b>16</b>
4.1.	Uraian Judul .....	16
4.2.	Proses Pembuatan Aplikasi Hibah Berbasis Website .....	16
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>24</b>
5.1.	Kesimpulan... ..	24
5.2.	Saran... ..	24
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>25</b>
<b>LAMPIRAN 1. ABSEN HARIAN KP .....</b>		<b>26</b>
<b>LAMPIRAN 2. KEGIATAN HARIAN KP .....</b>		<b>31</b>
<b>LAMPIRAN 3. SURAT KETERANGAN KP.....</b>		<b>65</b>
<b>LAMPIRAN 4. PENILAIAN KP.....</b>		<b>66</b>
<b>LAMPIRAN 5. SERTIFIKAT KP .....</b>		<b>67</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Gambar Kantor Bupati Kabupaten Bengkulu.....	3
Gambar 3.1.	Proses Menginstall Bootstrap 4.5.....	7
Gambar 3.2.	Proses Menginstall Aplikasi XAMPP.....	8
Gambar 3.3.	Proses Memulai Program Dengan Aplikasi Sublime Tex3 .....	8
Gambar 3.4.	Laptop Asus .....	9
Gambar 3.5.	Logo Bootstrap.....	9
Gambar 3.6.	Logo Sublime Tex3.....	10
Gambar 3.7.	Logo Google .....	11
Gambar 3.8.	Logo Microsoft Office Excel .....	11
Gambar 3.9.	Logo Microsoft Word .....	12
Gambar 3.10.	Data Rekapian Rumah Ibadah.....	12
Gambar 3.11.	Membuat Nota Dinas .....	12
Gambar 3.12.	Membuat Surat Tugas .....	13
Gambar 3.13.	Membuat Surat Pernyataan .....	13
Gambar 3.14.	Membuat Alamat Untuk Data Hibah .....	13
Gambar 4.1.	Codingan Koneksi Database .....	15
Gambar 4.2.	Codingan Tombol Klik Simpan .....	19
Gambar 4.3.	Codingan Pengujian Apakah Data Akan Diedit Atau Disimpan Baru .	20
Gambar 4.4.	Codingan Data Yang Akan Diedit .....	21
Gambar 4.5.	Codingan Data Edit Sukses Dan Edit Data Gagal .....	23
Gambar 4.6.	Codingan Data Akan Disimpan Baru .....	24
Gambar 4.7.	Codingan Simpan Data Sukses Dan Simpan Data Gagal .....	25
Gambar 4.8.	Codingan Pengujian Tombol Edit Atau Hapus Di Klik.....	30
Gambar 4.9.	Codingan Pengujian Jika Edit Data .....	30
Gambar 4.10.	Codingan Persiapan Hapus Data Sukses.....	30
Gambar 4.11.	Codingan Judul Aplikasi.....	30
Gambar 4.12.	Codingan Untuk Input Data Rumah Ibadah.....	30
Gambar 4.13.	Codingan Lanjutan Untuk Input Rumah Ibadah .....	30

Gambar 4.14.	Codingan Membuat Tombol Simpan Dan Hapus .....	30
Gambar 4.15.	Codingan Menampilkan Tabel Pada Aplikasi .....	30
Gambar 4.16.	Codingan Tambah Data Pada Aplikasi .....	30
Gambar 4.17.	Codingan Tampilan Menu Edit Dan Hapus .....	30
Gambar 4.18.	Codingan Untuk Akhir Card Tabel.....	30
Gambar 4.19.	Tampilan Judul Aplikasi Web Hibah.....	30
Gambar 4.20.	Tampilan Form Input Data Aplikasi Web Hibah.....	30
Gambar 4.21.	Tampilan Untuk Simpan Dan Kosongkan .....	30
Gambar 4.22.	Tampilan Data Rumah Ibadah Yang Sudah Di Input .....	30



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	5
---	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Absensi Harian Kerja Praktek

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Lampiran 4. Lembar Penilaian dari Instansi Lampiran

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib yang ada disemua 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 membuat “**Aplikasi Website Hibah Rekap Rumah Ibadah**”

Kegiatan KP meliputi 7 program studi yaitu :

1. Teknik Perkapalan
2. Teknik Mesin

3. Teknik Elektro
4. Teknik Sipil
5. Administrasi Bisnis
6. Bahasa Inggris
7. Teknik Informatika
8. Teknik Mesin Produksi&Perawatan
9. Teknik Perancang Jalan dan Jembatan
10. Teknik Listrik

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai dengan program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan ketrampilan program studinya.
3. Menguji kemampuan mahasiswa sesuai dengan program studinya dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude mahasiswa dalam bekerja.

## **1.3 Manfaat**

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI**

### **KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1. Sejarah Singkat Instansi**



*Gambar 2.1 Kantor Bupati Bengkalis*

Sumber : : <https://.bengkaliskab.go.id/>

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 Kasmarni 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 Kantor Bupati Kabupaten 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 Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Bengkalis**

Berikut merupakan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis :

PLT. KABAG  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

HERMAN NUR, S.E.,M.M  
NIP. 19780617 200801 1 006

KEPALA SUB BAGIAN  
KESEJAHTERAAN  
MASYARAKAT

NUR BAITI, S.E  
NIP. 19740412 199503 2 001

DESI IRMA SARI, S.E  
ZAKARIA  
DARMA HADI SAPUTRA  
NUR AZNISA  
SUSANTI WULANDARI  
AGUSTINA

KEPALA SUB BAGIAN  
BINA MENTAL SPRITUAL

-

HAFIZAM  
SYAHRUL  
HJ. ASTINA  
RAFIKA  
MAS MERY, S.HI  
MIRZAL APRILIANDO  
FIKRI HAYKAL  
NIA AFRINA  
NADA ROSITA  
MUHAMMAD AFFAN FITRI.A

KEPALA SUB BAGIAN  
KESEHATERAAN SOSIAL

HERMAN NUR, S.E.,M.M  
NIP. 19780617 200801 1 006

DARMI S.AG.,M.PD.I  
AHMAD SYARIF  
YETTI NURSANTI  
H. WAN RAIS  
RAJA CHAIZIR  
SARMILAH  
D. SUHENDA., S.KOM  
RIZKI KURNIAWAN., S.H  
WINDA NOVITA SARI  
MELY ULANDARI  
SUCI WULANDDARI  
RAHMAS IS  
RIDHO MUHAJIR

## **2.4. Ruang Lingkup Instansi**

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 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 di Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP adapun tugas yang diberikan diantaranya :

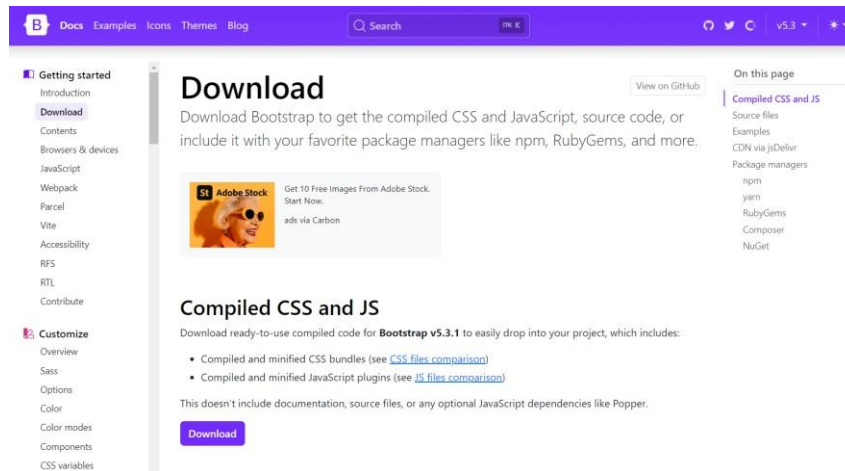
##### **3.1.1. Membuat Aplikasi Website Hibah Rekap Rumah Ibadah Setda**

Di Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Bengkalis saat ini 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 ini maka dibuat sebuah Aplikasi Website Hibah Rekap Rumah Ibadah Bagian Kesejahteraan Rakyat.

##### **3.1.2. Menginstall Bootstrap 4.5**

Dalam pembuatan website ini, kita menggunakan Bootstrap PHP, agar website yang dibuat aman dari pihak lain yang misalnya ingin meretas website kita. Maka dari itu kita perlu menginstall Bootstrap PHP terlebih dahulu, seperti gambar dibawah ini:

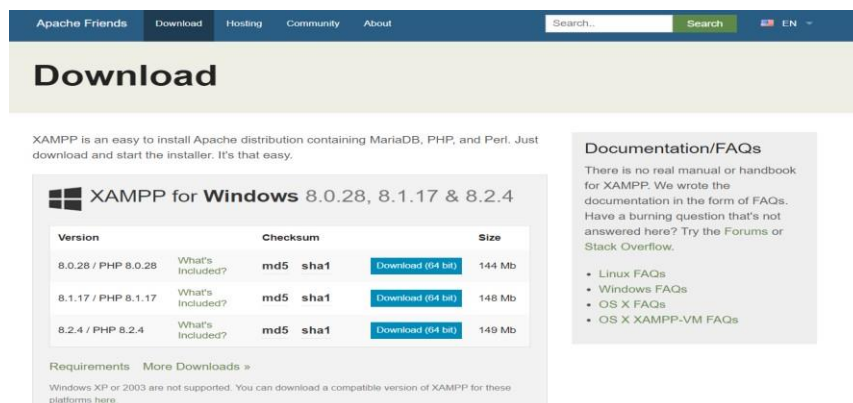


Gambar 3.1 Proses menginstall bootstrap 4.5

Sumber: [www.logobootstrap.com](http://www.logobootstrap.com).

### 3.1.3. Menginstall XAMPP

Dalam pembuatan aplikasi website terlebih dahulu menginstall aplikasi XAMPP yang berfungsi untuk pengguna dapat mengelola database, yang berada di localhost tanpa melakukan akses internet sehingga jika koneksi internet terganggu dan tidak dapat mengakses web server, pengguna tidak perlu lagi khawatir.



Gambar 3.2 Proses menginstall aplikasi XAMPP

Sumber: <https://www.apachefriends.org>

### 3.1.4. Memulai program dengan Sublime Text 3

Sublime Text adalah aplikasi editor untuk kode dan text yang dapat berjalan diberbagai operating system dengan menggunakan teknologi Phytion API.

Sublime Text mendukung berbagai Bahasa pemrograman dan mampu menyajikan fitur syntax highlight hampir di semua Bahasa pemrograman.

```

index.php
<?php
//Koneksi Database
$server = "localhost";
$username = "root";
$password = "";
$dbname = "dbatihan2";

$koneksi = mysqli_connect($server, $username, $password, $dbname);

//jika tombol simpan di klik
if(isset($_POST['simpan']))
{
    //Pengguna mekah data akan di edit atau disimpan baru
    if($_GET['hal'] == "edit")
    {
        //Data akan di edit
        $edit = mysqli_query($koneksi, "UPDATE trns_ont
            namaalonrusahibadahpenerima = '$POST[namaalonrusahibadahpenerima]',
            alamat = '$POST[alamat]',
            tanggalproposalmasuk = '$POST[tanggalproposalmasuk]',
            ketuappengurus = '$POST[ketuappengurus]',
            sekretaris_pengurus = '$POST[sektaris_pengurus]',
            bendahara_pengurus = '$POST[bendaharapengurus]',
            jumlah_yang_diusulkan = '$POST[jumlahyangdiusulkan]',
            APBD = '$POST[apbd]',
            mhp = '$POST[mhp]',
            WRRPP_id_rusahibadah = '$POST[id]'
        ");

        if($edit) //jika edit sukses
        {
            echo "<script>
                alert('edit data sukses!');
                document.location='index.php';
            </script>";
        }
        else
        {
            echo "<script>
                alert('edit data GAGAL!');
                document.location='index.php';
            </script>";
        }
    }
    //Data akan disimpan baru
    $simpan = mysqli_query($koneksi, "INSERT INTO taha (namaalonrusahibadahpenerima, alamat, tanggalproposalmasuk, ketuappengurus, sekretaris_pengurus, bendaharapengurus, jumlahyangdiusulkan, APBD, mhp)
        VALUES ('$POST[namaalonrusahibadahpenerima]',
            '$POST[alamat]',
    
```

Gambar 3.3 Proses membuat program dengan aplikasi sublime text

### 3.2. Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dan terhitung selama 2 bulan terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya :

1. Dapat memahami dan menjalankan segala kegiatan selama menjalankan Kerja Praktek selama 2 bulan di Kantor Bupati Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT sebagai bekal untuk memulai usaha dan mencari lowongan pekerjaan.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT untuk diterapkan di ruang lingkup pemerintahan.

### 3.3. Software dan Hardware yang Digunakan

#### 3.3.1. Hardware

Laptop Asus dengan spesifikasi berikut :

Processor : Intel(R) Core(TM) i3-1005G1 CPU @ 1.20.GHz 1.20 GHz.

Memory : 4 GB RAM  
SSD : 512 MB/s  
OS : Windows 11



*Gambar 3.4 Laptop Asus*

Sumber: [https://laptop\\_asus.go.id](https://laptop_asus.go.id).

### **3.3.2. Software**

#### **1. Bootstrap 4.5**

Bootstrap adalah framework web development berbasis HTML, CSS, dan JavaScript yang dirancang untuk mempercepat proses pengembangan Web Responsive dan Mobile-First.



*Gambar 3.5 Logo bootstrap*

Sumber: <https://www.hostinger.co.id>.

#### **2. XAMPP**

XAMPP adalah software web server yang digunakan untuk mengembangkan dan merancang situs website pada server local. Aplikasi XAMPP disebut sebagai localhost XAMPP karena fungsinya sebagai pembuat server local di perangkat komputer.



*Gambar 3.5 Logo XAMPP*

Sumber: <http://lp2mp.uma.ac.id/>

### 3. Sublime Text 3

Sublime Text adalah aplikasi editor untuk kode dan text yang dapat berjalan diberbagai operating system dengan menggunakan teknologi Phyton API.

Sublime Text mendukung berbagai Bahasa pemograman dan mampu menyajikan fitur syntax highlight hampir di semua Bahasa pemograman.



*Gambar 3.6 Logo sublime text*

Sumber: <https://idmetafora.com/>

### 4. Google

Google digunakan untuk membuka tampilan website daftar berita kependudukan dan mencari informasi – informasi yang berkaitan dalam pembuatan website daftar berita.



*Gambar 3.7 Logo Google*

Sumber: [www.freepnglogos.com](http://www.freepnglogos.com)

### 5. Microsoft Office Excel

Microsoft Office Excel adalah aplikasi yang memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks.

Aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan Spreadsheet atau lembar kerja elektronik, program ini dapat membantu pengguna untuk menghitung, menganalisis, dan juga mempresentasikan data.



Gambar 3.8 Logo microsoft office excel

<https://www.kompas.com/>

## 6. Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau *software* pengolahan kata yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan teknologi bernama Microsoft.



Gambar 3.9 Logo Microsoft Word

<https://www.gamedia.com/>

### 3.4. Data-data yang Diperlukan

1. Hal yang paling utama adalah membutuhkan akses internet.
2. Internet yang kuat agar proses pembuatan website berjalan dengan lancar dan tidak mudah error dalam menjalankan akses ke website.
3. Mencari referensi tampilan website yang akan dibuat.
4. Menggunakan aplikasi-aplikasi yang dapat mempermudah dalam pembuatan website.


### 3.5. Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan

1. Membuat Data Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Tahun 2023 untuk data Hibah.

451	Mushalla Mardhotillah	Jl. Utama RT 03 RW 01 Dusun Kematang Kec. Bengkalis
452	Mushalla Miftahul Hidayah	Jl. Jangkang RT 002 RW 005 Kec. Bantan
453	Mushalla Miftahul Jannah	Jl. Abd Razak RT 02 RW 03 Dusun Damai Serasi Teluk Pambang Kec. Bantan
454	Mushalla Miftahul Ulum	Jl. Jend Sudirman Dusun Bangun Sari Desa Bantan Air Kec. Bantan
455	Mushalla Miftahul Ulum	Jl. RT 03 RW 02 Dusun Lestari Desa Dompas Kec. Bukit Batu
456	Mushalla Muhammad Shaleh Abbas	Jl. M. Shaleh Abbas Kel. Sungai Pakning Kec. Bukit Batu
457	Mushalla Mujahidin	Jl. H. Ilyas RT 02 RW 04 Desa Air Putih Kec. Bengkalis
458	Mushalla Muttaqin	Jl. Kayangan Gg. Mutiara RT 08 RW 07 Kel. Babussalam Kec. Mandau
459	Mushalla Nur Hikmah	Jl. Muajolelo RT 01 RW 02 Kec. Pinggir
460	Mushalla Nur Huda	Jl. Patimura RT 01 RW 03 Desa Palkun Kec. Bengkalis
461	Mushalla Nur Ikhsan	Jl. Rangau Km. 13 Desa Petani Kec. Bathin Solapan
462	Mushalla Nurul Hidayah	Jl. Bangun Sari RT 07 RW 04 Desa Bathin Betuah Kec. Mandau
463	Mushalla Nurul Hidayah I	Jl. Karya RT 03 RW 02 Desa Bathin Betuah Kec. Mandau
464	Mushalla Nurul Hidayah	Jl. Loh Sari Km 12 Desa Air Kulim Kecamatan Bathin Solapan Belanja
465	Mushalla Nurul Hidayah	Jl. Penurun RT 01 RW 06 Dusun Baru Desa Muntai Barat Kec. Bantan
466	Mushalla Nurul Hikmah	Jl. Pendawa RT 015 RW 007 Desa Bathin Betuah Kec. Mandau
467	Mushalla Nurul Huda	Desa Tenggayun Kec. Bandar Laksamana
468	Mushalla Nurul Huda	Jl. Parit Tiung Desa Jangkang Kec. Bantan
469	Mushalla Nurul Ikhsan	Jl. Wonosari Barat RT 001 RW 010 Desa Wonosari Kec. Bengkalis
470	Mushalla Nurul Iman	Jl. Rejosari Kulim Km. 12 Desa Air Kulim Kec. Bathin Solapan
471	Mushalla Nurul Islam	Jl. Panglima Minal RT 02 RW 01 Desa Senggoro Kec. Bengkalis
472	Mushalla Raudatus Sa'adah	Kelurahan Duri Timur Kecamatan Mandau
473	Mushalla Rowdhotul Jannah	Dusun Merambai Desa Temiang Kecamatan Bandar Laksamana
474	Mushalla Sakinah	Jl. Jend Sudirman Gg Kuini RT 01 RW 017 Simpang Tiga Babussalam Kel. Air Jamban Kec. Mandau
475	Mushalla Silaturrahmi	Jl. Suka Ramai Ujung Km 10 Desa Air Kulim Kec. Bathin Solapan
476	Mushalla Subulussalam	Dusun Iman Bulqin Desa Pasiram Kecamatan Bantan
477	Mushalla Suratul Barokah	Jl. Penurun RT 002 RW 001 Dusun Baru Desa Muntai Barat Kec. Bantan
478	Rumah Suluk Babul Maqam	Desa Lubuk Muda Kecamatan Siak Kecil
479	Surau Dharul Wustho	Jl. Gatot Subroto RT 03 RW 03 Kel. Rimba Sekampung Kec. Bengkalis
480	Surau Tarikat Nansahandiyah	Jl. Tanah Persatuan RT.01.RW.03.Desa Kesumbo Amnal Kec. Bathin Solapan

Gambar 3.10 Data rekap rumah ibadah

## 2. Membuat Nota Dinas dan Surat Tugas menggunakan Microsoft Office Excel.

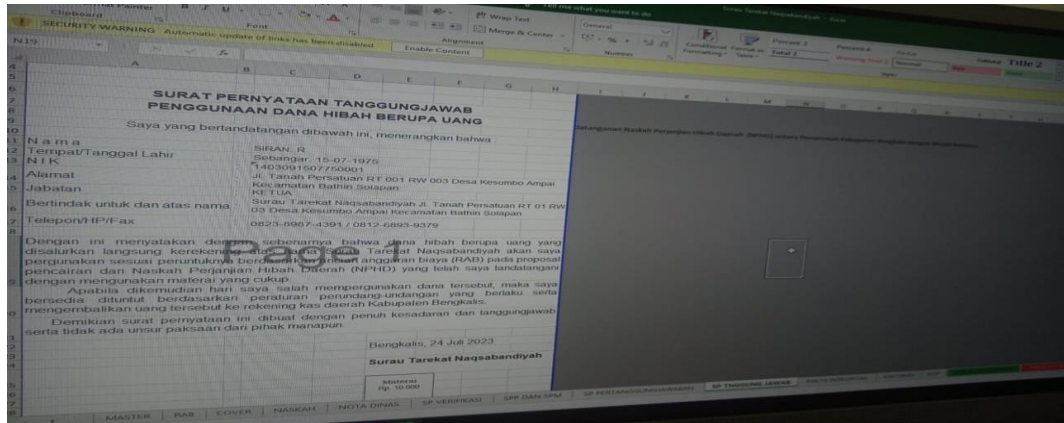
		<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS</b> SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos : 28712 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 2167 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id	
<b>NOTA DINAS</b>			
Yth	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Dari	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Bengkalis	
Tembusan	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis	
Tanggal	:	12 Juni 2023	
Nomor	:	400/B/Kesra	
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	-	
Hal	:	Mohon Penanda Tangan Surat Tugas	
Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2023, Nomor Rincian Belanja Sub Kegiatan 4.01.02.2.02.02 dengan kode Rekening 5.1.02.04.01.00001 Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial (Belanja Perjalanan Dinas Biasa/Majelis Silaturahmi Majelis Ulama Kabupaten Bengkalis/Halal Bihalal Pemerintahan Kabupaten Bengkalis.			
Sehubungan hal tersebut, mohon kiranya Penanda Tangan Surat Tugas (ST)			
Kepada :			
1. Nama	:	R. Chaizir	
NIP	:	19690818 198903 1 004	
Pangkat/Gol	:	Penata Muda Tk. I (III/B)	
Jabatan	:	Staf Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bengkalis	
2. Nama	:	R. Chaizir	
NIP	:	19741005 201001 1 001	
Pangkat/Gol	:	Pengatur Tk I (II/D)	
Jabatan	:	-	
DATA PEGAWAI   <b>NOTA DINAS</b>   SURAT TUGAS   <			

Gambar 3.11 Membuat nota dinas

<b>SURAT TUGAS</b> Nomor : 400/B/Kesra	
Dasar	: Nota Dinas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bengkalis Nomor 400 B/ Kesra tanggal 5 Juni 2023.
MEMERINTAHKAN	
Kepada	: 1. Nama : R. Chaizir NIP : 19690818 198903 1 004 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk I (III/B) Jabatan : Staf Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Bengkalis
	: 2. Nama : R. Chaizir NIP : 19741005 201001 1 001 Pangkat/Gol : Pengatur Tk I (II/D) Jabatan : Staf Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Bengkalis
	: 3. Nama : Ridho Mubait Jabatan : Staf Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Bengkalis
Untuk	: 1. Melaksanakan Perjalanan Dinas ke Kantor dan lokasi pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi/Halal Bihalal Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024. 2. Lamanya Perjalanan Dinas 4 (Empat) hari P/P terhitung tanggal 7 s.d 10 Juni 2023 3. Setelah menjalankan tugas paling lama 5 (Lima) hari menyampaikan Laporan tertulis kepada Pimpinan.
Bengkalis, 6 Juni 2023 a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.	
DATA PEGAWAI   <b>NOTA DINAS</b>   <b>SURAT TUGAS</b>   <	

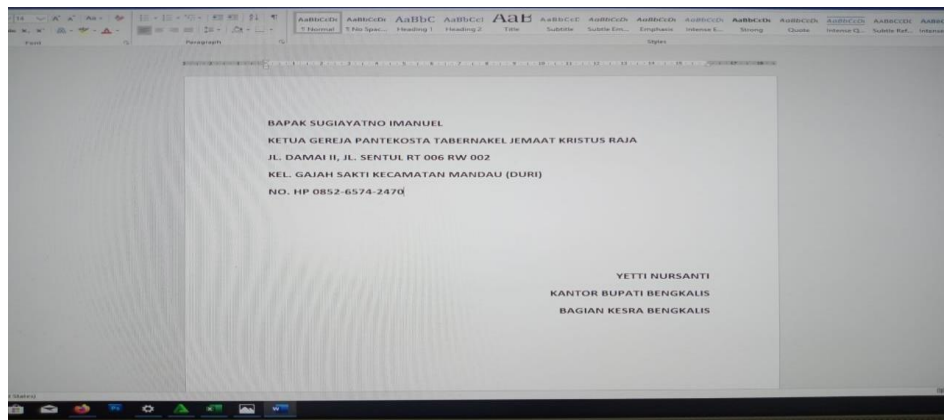
Gambar 3.12 Membuat surat tugas

### 3. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Dana Hibah Berupa Uang



Gambar 3.13 Membuat surat pernyataan

### 4. Membuat Nama Alamat untuk mengirim data Hibah ke Gereja Pantekosta Tabernakel Jemaat Kristus Raja di Kel. Gajah Sakti Kec. Mandau.



Gambar 3.14 Membuat alamat untuk data hibah

### 3.6. 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 Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik. Berikut permasalahan yang dihadapi selama kerja praktek :

1. Tempat kerja praktek tidak tersedia wifi sehingga mahasiswa KP sering memakai kuota internet sendiri untuk bekerja atau menjalankan tugas yang diberikan oleh



pembimbing KP.

2. Kurangnya pengetahuan tentang tugas yang diberikan oleh pembimbing KP yaitu, pembuatan Program input data Rekap Rumah Ibadah menggunakan Microsoft Excel
3. Pembimbing KP kurang memperhatikan cara kerja mahasiswa KP sehingga mahasiswa KP kewalahan dalam menjalankan tugas.

### **3.7. Penyelesaian Masalah**

1. Pembimbing KP menyediakan wifi agar mahasiswa KP lebih nyaman dalam mengerjakan tugas dari pembimbing KP.
2. Meminta bantuan dan bertanya kepada pembimbing dan pegawai-pegawai di ruangan tersebut yang lebih memahami pembuatan program input data menggunakan Microsoft Excel.
3. Memberitahu kepada pembimbing agar lebih memperhatikan mahasiswa KP dan mengajarkan apa yang tidak dipahami oleh mahasiswa KP agar tidak kewalahan dalam mengerjakan pembuatan tugas dari pembimbing KP.

## BAB IV

### PEMBUATAN 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 Aplikasi Hibah Berbasis Website

Adapun tahap melakukan pembuatan “**Aplikasi Hibah Berbasis Website**” dengan menggunakan bootstrap yang bisa di dowloand di berbagai website bootstrap.

##### 4.2.1. Coding Koneksi Database

Berikut adalah program yang digunakan dalam menghubungkan koneksi database.

```
<?php
//Koneksi Database
$server = "localhost";
$user = "root";
$pass = "";
$database = "dblatihan2";

$koneksi = mysqli_connect($server, $user, $pass, $database) or die(mysqli_error($koneksi));
```

*Gambar 4.1 Codingan koneksi database*

##### 4.2.2. Coding Tombol Klik Simpan

Berikut adalah program yang digunakan untuk membuat klik simpan.

```
if(isset($_POST['bsimpan']))
{
```

*Gambar 4.2 Codingan tombol klik simpan*

### 4.2.3. Coding Pengujian Apakah Data Akan Diedit Atau Disimpan Baru

Berikut adalah program membuat pengujian apakah data akan diedit atau disimpan baru.

```
if($_GET['hal'] == "edit")
{
```

Gambar 4.3 Codingan pengujian apakah data akan diedit atau disimpan baru.

### 4.2.4. Coding Data Yang Akan Diedit

Berikut adalah program membuat data yang akan diedit.

```
$edit = mysqli_query($koneksi, " UPDATE tmhs set
    namacalonrumahibadahpenerima = '$_POST[tnamacalonrumahibadahpenerima]',
    alamat = '$_POST[talamat]',
    tanggalproposalmasuk = '$_POST[ttanggalproposalmasuk]',
    ketuapengurus = '$_POST[tketuapengurus]',
    sekretaris pengurus = '$_POST[tsekretarispengurus]',
    bendahara pengurus = '$_POST[tbendaharapengurus]',
    jumlah yang diusulkan = '$_POST[tjumlahyangdiusulkan]',
    APBD = '$_POST[tAPBD]',
    nohp = '$_POST[tnohp]',
WHERE id_rumahibadah = '$_GET[id]'
");
```

Gambar 4.4 Codingan data yang akan diedit

### 4.2.5. Coding Edit Data Sukses dan Edit Data Gagal

Berikut ini adalah program untuk membuat edit data sukses dan edit data gagal.

```
),
if($edit) //jika edit sukses
{
    echo "<script>
    alert('edit data sukses!');
    document.location='index.php';
    </script>";
}
else
{
    echo "<script>
    alert('edit data GAGAL!!');
    document.location='index.php';
    </script>";
}
}
else
{
```

Gambar 4.5 Data akan disimpan baru

### 4.2.6. Coding Data Akan Disimpan Baru

Berikut ini adalah program untuk membuat data yang akan disimpan baru.

```
$simpan = mysqli_query($koneksi, "INSERT INTO tmhs (namacalonrumahibadahpenerima, alamat, tanggalproposalmasuk, ketuapengurus, sekretarispengurus, bendaharapengurus, jumlahyangdiusulkan, APBD, nohp)
VALUES ('$_POST[tnamacalonrumahibadahpenerima]',
    $_POST[talamat],
    $_POST[ttanggalproposalmasuk],
    $_POST[tketuapengurus],
    $_POST[tsekretarispengurus],
    $_POST[tbendaharapengurus],
    $_POST[tjumlahyangdiusulkan],
    $_POST[tAPBD],
    $_POST[tnohp]
");
```

Gambar 4.6 Codingan data akan disimpan baru

#### 4.2.7. Coding Simpan Data Sukses dan Simpan Data Gagal

Berikut ini adalah program untuk membuat simpan data sukses dan simpan data gagal.

```
if($simpan) //jika simpan sukses
{
    echo "<script>
        alert(' Simpan data sukses!');
        document.location='index.php';
    </script>";
}
else
{
    echo "<script>
        alert(' Simpan data GAGAL!!');
        document.location='index.php';
    </script>";
}
}
```

Gambar 4.7 Codingan simpan data sukses dan simpan data gagal

#### 4.2.8. Coding Pengujian Jika Tombol Edit Atau Hapus di Klik

Berikut ini adalah program pengujian jika tombol edit atau hapus di klik.

```
if(isset($_GET['hal']))
{
```

Gambar 4.8 Codingan pengujian tombol edit atau hapus di klik

#### 4.2.9. Coding Pengujian Jika Edit Data

Berikut ini adalah program pengujian jika edit data.

```
if($_GET['hal'] == "edit")
{
    //Tampilkan Data yang akan diedit
    $tampil = mysqli_query($koneksi, "SELECT * FROM tmhs WHERE id_rumahibadah = '$_GET[id]' ");
    $data = mysqli_fetch_array($tampil);
    if($data)
    {
        //Jika data ditemukan, maka data ditampung ke dalam variabel
        $namacalonrumahibadahpenerima = $data['namacalonrumahibadahpenerima'];
        $alamat = $data['alamat'];
        $tanggalproposalmasuk = $data['tanggalproposalmasuk'];
        $ketuapengurus = $data['ketuapengurus'];
        $sekretarispengurus = $data['sekretarispengurus'];
        $bendaharapengurus = $data['bendaharapengurus'];
        $jumlahyangdiusulkan = $data['jumlahyangdiusulkan'];
        $APBD = $data['APBD'];
        $vnohp = $data['nohp'];
    }
}
else if ($_GET['hal'] == "hapus")
{
```

Gambar 4.9 Codingan pengujian jika edit data

#### 4.2.10. Coding Persiapan Hapus Data Sukses

Berikut ini adalah program membuat persiapan hapus data.

```
//Persiapan hapus data
$hapus = mysqli_query($koneksi, "DELETE FROM tmhs WHERE id_rumahibadah = '$_GET[id]' ");
if($hapus){
    echo "<script>
        alert('Hapus Data Sukses!!');
        document.location='index.php';
    </script>";
}
} else if ($_GET['hal'] == "hapus")
{
    //persiapan hapus data
    $hapus = mysqli_query($koneksi, "DELETE FROM tmhs WHERE id_rumahibadah = '$_GET[id]' ");
    if($hapus) {
        echo "<script>
            alert('Hapus data sukses!!');
            document.location='index.php';
        </script>";
    }
}
}
?>
```

Gambar 4.10 Codingan persiapan hapus data sukses

#### 4.2.11. Coding Judul Rekap Rumah Ibadah

Berikut ini adalah program membuat judul pada aplikasi website hibah.

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
<title>Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Tahun 2023</title>
<link rel="stylesheet" type="text/css" href="css/bootstrap.min.css">
</head>
<body>
<div class="container">
<h1 class="text-center">Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Tahun 2023</h1>
<h2 class="text-center">Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kesejahteraan Rakyat</h2>
```

Gambar 4.11 Codingan judul aplikasi

#### 4.2.12. Coding Input Data Rumah Ibadah

Berikut ini adalah program input data rumah ibadah dan lanjutan,

```
<!-- Awal Card Form -->
<div class="card mt-3">
<div class="card-header bg-primary text-white">
    Form Input Data Rumah Ibadah
</div>
<div class="card-body">
<form method="post" action="">
<div class="form-group">
<label>Nama Calon Rumah Ibadah Penerima</label>
<input type="text" name="nama_calonrumahibadahpenerima" value="{?}"$nama_calonrumahibadahpenerima" class="form-control" placeholder="Input Nama Calon Rumah Ibadah Penerima anda disini" required>
</div>
<div class="form-group">
<label>Alamat</label>
<input type="text" name="alamat" value="{?}"$alamat" class="form-control" placeholder="Input Alamat anda disini" required>
</div>
<div class="form-group">
<label>Tanggal Proposal Masuk</label>
<input type="text" name="tanggalproposalmasuk" value="{?}"$tanggalproposalmasuk" class="form-control" placeholder="Input Tanggal Proposal Masuk" required>
</div>
<div class="form-group">
<label>Ketua Pengurus</label>
<input type="text" name="ketuapengurus" value="{?}"$ketuapengurus" class="form-control" placeholder="Input Ketua Pengurus disini" required>
</div>
<div class="form-group">
<label>Sekretaris Pengurus</label>
<input type="text" name="seketarispengurus" value="{?}"$seketarispengurus" class="form-control" placeholder="Input Sekretaris Pengurus disini" required>
</div>
<div class="form-group">
<label>Bendahara Pengurus</label>
<input type="text" name="bendaharapengurus" value="{?}"$bendaharapengurus" class="form-control" placeholder="Input Bendahara Pengurus disini" required>
</div>
```

Gambar 4.12 Codingan untuk input data rumah ibadah

```

</div>
<div class="form-group">
  <label>Jumlah Yang Diusulkan</label>
  <input type="text" name="tjumlahyangdiusulkan" value="<?=@$vjumlahyangdiusulkan?" class="form-control" placeholder="Input Jumlah Yang Diusulkan disini"
  required> </input>
</div>

<div class="form-group">
  <label>APBD</label>
  <input type="text" name="tAPBD" value="<?=@$vAPBD?" class="form-control" placeholder="Input APBD disini" required> </input>
</div>

<div class="form-group">
  <label>No Hp</label>
  <input type="text" name="tnohp" value="<?=@$vnohp?" class="form-control" placeholder="Input No Hp disini" required> </input>
</div>
</div>
</div>

```

Gambar 4.13 Codingan lanjutan untuk input data rumah ibadah

#### 4.2.13. Coding Membuat Tombol Simpan dan Hapus

Berikut ini adalah program untuk membuat tombol simpan dan hapus data.

```

<button type="submit" class="btn btn-success" name="bsimpan">Simpan</button>
<button type="reset" class="btn btn-danger" name="breset">Kosongkan</button>

</form>
</div>
</div>

```

Gambar 4.14 Codingan membuat tombol simpan dan hapus

#### 4.2.14. Coding Menampilkan Tabel Pada Rekap Rumah Ibadah

Berikut ini adalah program untuk menampilkan tabel pada rekap rumah ibadah.

```

<div class="card mt-3">
  <div class="card-header bg-success text-white">
    Daftar Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Tahun 2023
  </div>
  <div class="card-body">
    <table class="table table-bordered table-striped">
      <tr>
        <th>No</th>
        <th>Nama Calon Rumah Ibadah Penerima</th>
        <th>Alamat</th>
        <th>Tanggal Proposal Masuk</th>
        <th>Ketua Pengurus</th>
        <th>Sekretaris Pengurus</th>
        <th>Bendahara Pengurus</th>
        <th>Jumlah Yang Diusulkan</th>
        <th>APBD</th>
        <th>No Hp</th>
        <th>Aksi</th>
      </tr>

```

Gambar 4.15 Codingan menampilkan tabel pada aplikasi

#### 4.2.15. Coding Tambah Data Pada Rekap Rumah Ibadah

Berikut ini adalah program untuk tambah data rekap rumah ibadah.

```
<?php
    $no = 1;
    $stampil = mysqli_query($koneksi, "SELECT * from tmhs order by id_rumahibadah desc");
    while($data = mysqli_fetch_array($stampil)):
?>
<tr>
<td><?=$no++;?></td>
<td><?=$data['namacalonrumahibadahpenerima']?></td>
<td><?=$data['alamat']?></td>
<td><?=$data['tanggalproposalmasuk']?></td>
<td><?=$data['ketuapengurus']?></td>
<td><?=$data['sekretarispengurus']?></td>
<td><?=$data['bendaharapengurus']?></td>
<td><?=$data['jumlahyangdiusulkan']?></td>
<td><?=$data['APBD']?></td>
<td><?=$data['nohp']?></td>
<td>
```

Gambar 4.16 Codingan tambah data pada aplikasi

#### 4.2.16. Coding Tampilan Menu Edit dan Hapus

Berikut ini adalah program untuk tampilan menu edit dan hapus.

```
<a href="index.php?hal=edit&id=<?=$data['id_rumahibadah']?>" class="btn btn-warning"> Edit </a>
<a href="index.php?hal=hapus&id=<?=$data['id_rumahibadah']?>" onclick="return confirm('Apakah yakin ingin menghapus data ini?')" class="btn btn-danger"
> Hapus </a>

</td>
</tr>
<?php endwhile;
//penutup perulangan while ?>
</table>

</div>
</div>
```

Gambar 4.17 Codingan tampilan menu edit dan hapus

#### 4.2.17. Coding untuk Akhir Card Tabel.

Berikut ini adalah program untuk akhrit dari card tabel

```
</div>

<script type="text/javascript" src="js/bootstrap.min.js"></script>
</body>
</html>
```

Gambar 4.18 Codingan untuk akhir card tabel

### 4.3. Tampilan Isi Data dari Aplikasi Hibah Berbasis Website

Setelah membuat program “**Aplikasi Hibah Berbasis Website**” berikut ini adalah tampilan jadi untuk aplikasi hibah berbasis website.

### 4.3.1. Tampilan Judul Aplikasi



## Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Tahun 2023

Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kesejahteraan Rakyat


Gambar 4.19 Tampilan judul aplikasi web hibah

### 4.3.2. Tampilan Form Input Data Rumah Ibadah

Form Input Data Rumah Ibadah

Nama Calon Rumah Ibadah Penerima

Alamat

Tanggal Proposal Masuk  
 

Ketua Pengurus

Sekretaris Pengurus

Bendahara Pengurus

Jumlah Yang Diusulkan

APBD

No Hp

Gambar 4.20 Tampilan form input data aplikasi web hibah

### 4.3.3. Tampilan Simpan dan Kosongkan Data



Gambar 4.21 Tampilan untuk simpan dan kosongkan data



#### 4.3.4. Tampilan Daftar Rekap Rumah Ibadah yang sudah di Input

Daftar Rekap Rumah Ibadah Kecamatan Bathin Solapan Tahun 2023										
No	Nama Calon Rumah Ibadah Penerima	Alamat	Tanggal Proposal Masuk	Ketua Pengurus	Sekretaris Pengurus	Bendahara Pengurus	Jumlah Yang Diusulkan	APBD	No Hp	Aksi
1	MASJID IHSAN	Bengkalis	2023-08-04	IUYUY	AADADA	ADADA	RP. 20.000.000	RP. 20.000.000	087615227278	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	MASJID IHSAN	Bengkalis	2023-08-04	IUYUY	AADADA	ADADA	RP. 20.000.000	RP. 20.000.000	087615227278	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	Masjid Istiqomah	Bengkalis	2023-08-23	pika	pipi	pipiw	RP. 20.000.000	RP. 20.000.000	0812122321	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	masjid islami	duri	2023-08-10	pipi	pika	pipiw	RP. 20.000.000	RP. 20.000.000	0812122321	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	masjid islami	duri	2023-08-16	pika	pipi	pipiw	RP. 20.000.000	RP. 20.000.000	0812122321	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 4.22 Tampilan daftar rumah ibadah yang sudah di input

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan laporan kerja praktek, maka dapat diambil kesimpulan yaitu, dengan adanya aplikasi web hibah Sekeretariat Daerah Kab. Bengkalis akan membantu proses pengolahan data hibah dalam menyimpan data hibah, dan tidak perlu membuat secara manual lagi.

Aplikasi web hibah akan mempermudah dalam pencarian data menggunakan aplikasi ini, maka dari itu penulis membuat aplikasi web hibah Sekretariat Daerah Kab. Bengkalis agar menjadi lebih efektif dan efisien dalam membuat data hibah.

#### **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*.
- Fadillah, M. (2022). APLIKASI PENGELOLAAN DAN MONITORING DANA HIBAH DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANJAR BERBASIS WEB (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB).
- Setiadi, B., Sari, D. R., & Rahman, A. (2022). SISTEM INFORMASI MONITORING DANA HIBAH PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN. *Technologia: Jurnal Ilmiah*, 13(3), 199-206.
- Hendartie, S., Nugroho, B. P., & Erlina, E. (2020). Sistem Informasi Bantuan Hibah Pada Bidang Sekretariat Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau Berbasis WEB. *Jurnal Sains Komputer Dan Teknologi Informasi*, 3(1), 83-92.

## LAMPIRAN 1. ABSEN HARIAN KP

**DAFTAR HADIR**

BULAN : AGUSTUS  
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			28		29		30		31		1			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	VIKA FAUZIAH	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt				S= SORE
3	NUR RASIDA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		
4	SONIA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		
5	MIRA MELANI	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		

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

**DAFTAR HADIR**

BULAN : ~~JUN~~ 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 FAUZIAH	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt		S= SORE
3	NUR RASIDA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		
4	SONIA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		
5	MIRA MELANI	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		

**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 FAUZIAH	-	W	W	W	W	W	W	L	L	W	W	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	L	L	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	W	W	S	S	S	S	L	L	W	W	
4	SONIA	-	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	L	L	Sp	Sp	
5	MIRA MELANI	-	A	A	A	A	A	A	L	L	A	A	

**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 FAUZIAH	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	I	I	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
4	SONIA	-	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	
5	MIRA MELANI	-	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

**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
			31		1		2		3		4				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	VIKA FAUZHIAH	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	I	I	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	
4	SONIA	-	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	
5	MIRA MELANI	-	Alf	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 : 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 FAUZHIAH	-	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	I	I	I	I	I	I	I	I	Nuis	Nuis			
4	SONIA	-	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	Spud	
5	MIRA MELANI	-	Alf	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 : 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 FAUZIAH	-	W	W	W	W	L	L	W	W	W	W	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	L	L	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	W	W	W	W	L	L	W	W	W	W	
4	SONIA	-	W	W	W	W	L	L	W	W	W	W	
5	MIRA MELANI	-	W	W	W	W	L	L	W	W	W	W	

**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 FAUZIAH	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	P= PAGI
2	ADELIA FITRI	-	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	S= SORE
3	NUR RASIDA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
4	SONIA	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
5	MIRA MELANI	-	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	

**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
			3		4		5		6		7				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	VIKA FAUZIAH	6103211496	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	P= PAGI S= SIANG
2	ADELIA FITRI	6103211477	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	Dt	
3	SONIA	6103211484	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	Gud	
4	MIRA MEILANI	6103211490	fy	fy	fy	fy	fy	fy	fy	fy	fy	fy	i	i	
5	NUIR RASIDA	6103211474	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	Nuis	

**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 Kantor Bupati Bengkalis Bagian Organisasi.	Emilda Susanti, S.STP., M.IP  Nurzana, SE	
2.	Pengarahan oleh Kepala Bagian Organisasi.		
3.	Merekap data dimensi input, dimensi pengaduan, dimensi proses, dan dimensi output di ruang organisasi.		
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.	Nurzana, SE	
2.	Merekap data Observasi Pendamping Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah 2023.		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Rabu

**TANGGAL** : 05 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi	Nurzana, SE	
2.	Merekap Data Dimensi Input, Dimensi Output, Dimensi Proses, dan Dimensi Pengaduan di Ruang Organisasi.		
3.	Penempatan Mahasiswa Magang dari Ruang Organisasi menuju Ruang Kesra.	Safrizal, S.AP	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis

**TANGGAL** : 06 Juli 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi		
2.	Pengarahan dari Kepala Bagian Kepegawaian Kesra	Herman Nur.,SE.,M.M	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Juma't

TANGGAL : 07 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembuatan aplikasi web surat dan membuat Surat Tugas menggunakan Excel.	Mirzal Apriyanto	
2.	Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.	Yetty Nursanti	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat Aplikasi Web Surat

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 10 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi	Safrizal, S.AP	
2.	Membuat No.Surat Perintah Pelaksana Harian Pemerintah Kabupaten Bengkalis di Ruang Organisasi.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat No. Surat

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi		
2.	Merekap daftar hadir Asistensi Evaluasi Penilaian Standar Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2023.	Titik Ramadona	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Absensi Pegawai yang mengikuti rapat.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menempel tanda bukti transportasi saat melakukan perjalanan dinas.	Hafizam	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Tanda bukti transportasi perjalanan dinas.




**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Juma't

TANGGAL : 14 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun DPPA untuk rumah ibadah di Kabupaten Bengkalis.	Yetty Nursanti	SA
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		DPPA

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 17 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara Memperingati Hari Kesadaran Nasional	Yetty Nursanti	
2.	Menyusun Data DPPA untuk rumah ibadah di Kabupaten Bengkalis.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 18 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi	Yetty Nursanti	SA
2.	Menyusun Data DPPA untuk rumah ibadah di Kabupaten Bengkalis.		
3.	Memperingati 1 Muharram di Masjid Istiqomah Bengkalis bersama Staf Kesejahteraan Rakyat dan lainnya.		
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 20 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Data DPPA untuk rumah ibadah di Kabupaten Bengkalis.	Yetty Nursanti	SA
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		DPPA

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 21 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Data DPPA untuk rumah ibadah di Kabupaten Bengkalis.	Yetty Nursanti	SA
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		DPPA

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 25 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menempel CV bukti perjalan dinas.	Hafizam	
2.	Mendata daftar persyaratan administrasi bagi lembaga organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan bupati bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD kabupaten bengkalis.	Yetty Nursanti	
<b>Catatan Pembimbing Industri</b>			

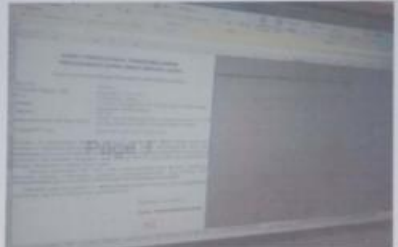
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Tanda bukti transportasi perjalanan dinas.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 25 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana hibah menggunakan Microsoft Excel.	Rizki Kurniawan, S.H	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		SP Tanggungjawab Pembangunan Dana Hibah Berupa Uang.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Rabu

**TANGGAL** : 26 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat terkait pencarian hibah berupa uang bagi rumah ibadah tahun anggaran 2023.	Yetty Nursanti	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Surat Pencairan Hibah




**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis

**TANGGAL** : 27 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rekap rumah ibadah tahun 2023 di Microsoft Excel.	Yetty Nursanti	YA
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Rekap data Rumah Ibadah

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 31 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
I.	Mendata rumah ibadah di Kabupaten Bengkalis tahun anggaran 2023.	Yetty Nursanti	
Catatan Pembimbing Industri			

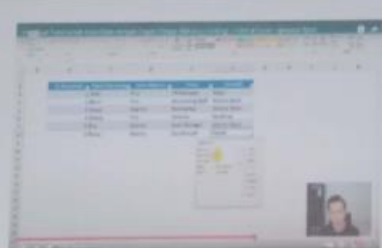
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 01 Agustus 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari referensi membuat program Excel input data.	Raja Chaizir	
Catatan Pembimbing Industri			

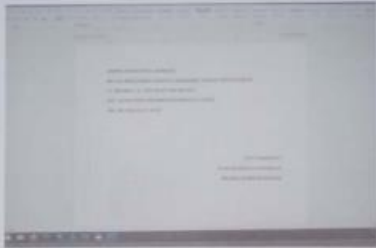
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Referensi dari Youtube

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Rabu

**TANGGAL** : 02 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari referensi membuat program Excel input data.	Raja Chaizir	
2.	Membuat Alamat untuk mengirim daftar hibah Kecamatan Mandau Kel. Gajah Sakti.	YettyNursanti	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 03 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari referensi membuat aplikasi hibah masjid berbasis website.	Raja Chaizir	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Jumat

**TANGGAL** : 04 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari referensi untuk aplikasi hibah berbasis web	Raja Chaizir	
2.	Mengecek Excel yang failed	Fikri Haykal	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 07 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun data hibah daftar persyaratan administrasi bagi badan lembaga organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemesanan hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Dadang Suhenda	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang akan disusun kembali.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 08 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun data hibah daftar persyaratan administrasi bagi badan lembaga organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemesanan hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Dadang Suhenda	
	Catatan Pembimbing Industri		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.




**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Rabu

**TANGGAL** : 09 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara Memperingati Hari Provinsi Riau Ke-66 Tahun.		
2.	Menyusun data hibah daftar persyaratan administrasi bagi badan lembaga organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemesanan hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Darmi, S.Ag., M.Pd.I	
3.	Mengambil dan mengantar dana pencairan hibah di bagian keuangan.	Yetty Nursanti	
Catatan Pembimbing Industri			

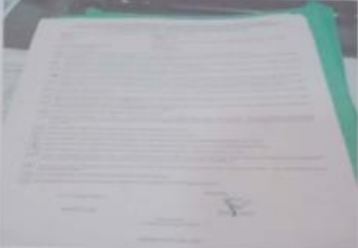
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Kamis

**TANGGAL** : 10 Agustus 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun data hibah persyaratan administrasi badan lembaga/organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Dadang Suhenda	
	Catatan Pembimbing Industri		

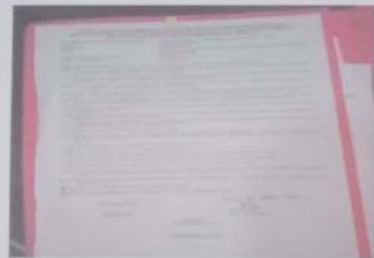
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 11 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	menyusun data hibah persyaratan administrasi badan lembaga/organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Dadang Suhenda	
2.	Mengambil lembar disposisi di bagian umum.	Yetty Nursanti	
Catatan Pembimbing Industri			


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang telah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa

**TANGGAL** : 15 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun data daftar persyaratan administrasi bagi badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Yetty Nursanti	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang sudah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 16 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun data daftar persyaratan administrasi bagi badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Yetty Nursanti	
Catatan Pembimbing Industri			

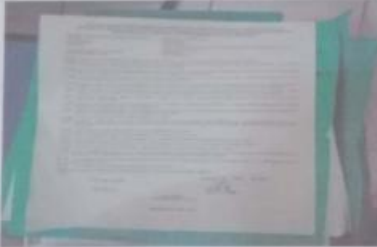
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang akan disusun kembali.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat

TANGGAL : 18 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun data daftar persyaratan administrasi bagi badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan Bupati Bengkalis nomor 44 tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber APBD Kab. Bengkalis.	Dadang Suhenda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Daftar Hibah yang sudah disusun.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin

**TANGGAL** : 21 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar SK Pangkat Terakhir ke Bagian Organisasi.	Yetty Nursanti	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Selasa - Jumat

**TANGGAL** : 22-25 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembuatan Website Hibah	Raja Chaizir	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

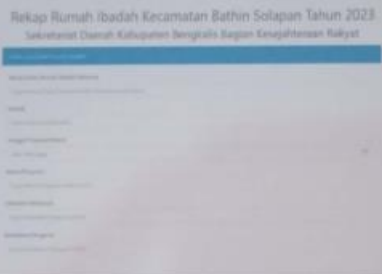


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**HARI** : Senin-Jumat

**TANGGAL** : 28-30 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembuatan Website Hibah	Raja Chaizir	
	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 KP



### PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan :Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 2167 E-mail :

Website : www.bengkaliskab.go.id

#### SURAT KETERANGAN

NO.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Herman Nur., S.E.,M.M

Jabatan : Plt. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Alamat : Jl. Jendral Ahmad Yani No. 070 Bengkulu

Menerangkan bahwa :

Nama : Vika Fauziah

Jurusan : D3-Teknik Informatika

Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kab. Bengkulu terhitung tanggal 03 Juli 2023 s/d 31 Agustus 2023. Selama masa Kerja Praktek, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 31 Agustus 2023

a.n. Sekretaris Daerah

Asisten Pemerintahan Dan

Kesejahteraan Rakyat

u.b

Plt. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat



Herman Nur., S.E.,M.M

NIP. 19780617 200801 1 006

## LAMPIRAN 4. PENILAIAN KP

Form-4 :

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BUPATI  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nama : Vika Fauziah  
NIM : 6103211496  
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%	5 %
4.	Hasil Kerja	30%	27 %
5.	Perilaku secara umum	15%	16 %
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	95 %

Keterangan :

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

Catatan:

Disiplin dan bertanggung jawab dan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan, dan berani mengungkapkan ide & saran pada setiap tugas.

Bengkalis, 30 Agustus 2023



Herman Nur, S.E., M.M  
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

# SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



Sertifikat ini diberikan kepada :

**Vika Fauziah**

Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Kerja Praktik pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 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

Plt Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat



HERMAN NUR., S.E.,M.M

NIP : 19780617 200801 1 006