

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BENGKALIS**

**PERANCANGAN SISTEM PENGAJUAN CUTI ASN  
KABUPATEN BENGKALIS**

**KHAIRUL NIZAM**

**6304181123**



**PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS - RIAU  
2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PERANCANGAN SISTEM PENGAJUAN CUTI ASN**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**Khairul Nizam**  
**6304181123**

Bengkalis, 09 Agustus 2022

Pembimbing KP  
Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan  
Kerjasama Kabupaten Bengkalis



**Edy Samudra, SH**  
NIP. 11032006041011

Dosen Pembimbing Program Studi  
Rekayasa Perangkat Lunak

**Rezki Kurniati, M.Kom**  
NIP. 198306162018032001

Disetujui  
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



**Fahri Profetio Putra, M.Cs**  
NIP. 198805072015041003

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur peneliti panjatkan doa kepada Allah ﷻ, karena berkat dan rahmat-Nyalah penulis dapat melaksanakan kerja praktek dan menyelesaikan laporan kerja praktek yang dilaksanakan di kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis pada Bidang Pengadaan, Mutasi, Dan Promosi. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad ﷺ. Terima kasih kepada semua pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kerja praktek dan menyelesaikan laporan kerja praktek ini antara lain :

1. Bapak Johny Custer, ST., MT. sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Bapak Kasmawi, M.Kom sebagai Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs sebagai Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Djamaludin, AP.,M.Si sebagai Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis
6. Bapak Helmi Afriadi, S.Pd.I sebagai Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Dan Promosi di Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Edi Samudra, SH sebagai pembimbing Kerja Praktek sekaligus Sub Bidang Pengembangan karir dan promosi di Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
8. Seluruh karyawan yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan dalam menyelesaikan projek Kerja Praktek di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

Dalam pelaksanaan kerja praktek dan pembuatan laporan kerja praktek masih terdapat banyak keterbatasan dan kekurangan sehingga jauh dari kata sempurna.

Kritik dan saran serta permohonan maaf dari pihak-pihak yang terkait sangat diharapkan dapat membangun kesempurnaan.

Bengkalis, 09 Agustus 2022

Khairul Nizam  
NIM : 6304181123

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR GAMBAR .....	V
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. RUANG LINGKUP .....	2
1.3. TUJUAN DAN MANFAAT.....	2
1.4. LUARAN PROYEK KERJA PRAKTEK .....	3
BAB II. GAMBARAN UMUM INSTANSI .....	4
2.1. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN/INSTANSI .....	4
2.2. VISI DAN MISI INTANSI.....	5
2.2.1 Visi .....	5
2.2.2 Misi.....	5
2.3. RUANG LINGKUP INSTANSI.....	6
BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	9
3.1. REKAPITULASI DATA PLT TAHUN 2021 .....	9
3.2. MENGARSIPKAN DATA DARI DINAS KESEHATAN .....	9
3.3. REKAPITULASI ESELONERING DAN BAGAN 2022.....	10
3.4. MENGATARKAN SURAT KE BEBERAPA INSTANSI .....	11
3.5 PEREMAJAAN DATA MUTASI PEGAWAI DI SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN (SAPK).....	16
3.6 MENERIMA DAN MENGINPUTKAN DATA PERSYARATAN UJIAN DINAS .....	17

3.7 KENDALA YANG DIALAMI.....	18
<b>BAB IV PERANCANGAN SISTEM PENGAJUAN CUTI ASN KABUPATEN BENGKALIS .....</b>	<b>19</b>
4.1 METODOLOGI .....	19
4.1.1 PROSDUR PEMBUATAN SISTEM.....	19
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data.....	20
4.1.3 Proses Perancangan .....	21
4.1.3.1 <i>Usecase Diagram</i> .....	21
4.1.3.2 <i>Activity Diagram</i> .....	22
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	27
4.2 PERANCANGAN.....	28
4.2.1 Analisa Data .....	28
4.2.2 Rancangan Tampilan Sistem.....	28
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>34</b>
5.1 KESIMPULAN .....	34
5.2 SARAN .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 3.1 Rekapitulasi Data PLT Tahun 2021 .....	9
Gambar 3.2 Mengarsipkan Data dari Dinas Kesehatan .....	10
Gambar 3.3 Lampiran SK .....	10
Gambar 3.4 Rekapitulasi Eselonering dan Bagan.....	11
Gambar 3.5 Mengantarkan Surat ke Kantor Bupati.....	13
Gambar 3.6 Mengantarkan Surat ke Dinas Pendidikan .....	13
Gambar 3.7 Mengantarkan Surat ke Dinas Sosial .....	14
Gambar 3.8 Mengantarkan Surat ke Dinas Pemadam Kebakaran .....	14
Gambar 3.9 Mengantarkan Surat ke Dinas Lingkungan Hidup.....	15
Gambar 3.10 Mengantarkan Surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.....	15
Gambar 3.11 Contoh Surat.....	16
Gambar 3.12 Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAPK).....	16
Gambar 3.13 Berkas Ujian Dinas.....	17
Gambar 3.14 Data Dari Berkas Ujian Dinas.....	18
Gambar 4.1 Metode Prototype .....	19
Gambar 4.2 <i>Usecase Diagram</i> .....	21
Gambar 4.3 <i>Activity Diagram</i> Halaman Register .....	22
Gambar 4.4 <i>Activity Diagram</i> Halaman Login .....	22
Gambar 4.5 <i>Activity Diagram</i> Tambah Cuti .....	23
Gambar 4.6 <i>Activity Diagram</i> Cetak Cuti.....	23
Gambar 4.7 <i>Activity Diagram</i> Logout.....	24
Gambar 4.8 <i>Activity Diagram</i> Kelola Cuti.....	24
Gambar 4.9 <i>Activity Diagram</i> Kelola Data Kepala Badan dan Dinas .....	25
Gambar 4.10 <i>Activity Diagram</i> Kelola Data Bupati .....	26

Gambar 4.11 <i>Activity Diagram</i> Detail Data Cuti .....	27
Gambar 4.12 Halaman Login.....	28
Gambar 4.13 Halaman Register .....	29
Gambar 4.14 Halaman Beranda .....	29
Gambar 4.15 Tambah Data .....	30
Gambar 4.16 Halaman Ubah.....	30
Gambar 4.17 Halaman Detail.....	31
Gambar 4.18 Halaman Admin .....	31
Gambar 4.19 Halaman Data Kepala Badan dan Dinas .....	32
Gambar 4.20 Halaman Data Bupati .....	32



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 5.1 Surat Keterangan Selesai Mengerjakan Kerja Praktek.....	36
Lampiran 5.2 Surat Balasan Dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan....	37
Lampiran 5.3 Form Penilaian Kerja Praktek.....	38
Lampiran 5.4 Foto Kegiatan.....	39
Lampiran 5.5 Absen Harian Kerja Praktek.....	40
Lampiran 5.6 Log Mingguan Kerja Praktek.....	41