

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
Pelayanan Kabupaten Bengkalis



Fahri Profatio Putra, SH
NIP. 211032006041011

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak

Rezki Kurniati, M.Kom
NIP. 198306162018032001

Disetujui
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Fahri Profatio Putra, M.Cs
NIP. 198803072015041003

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
BAB IV PERANCANGAN SISTEM PENGAJUAN CUTI ASN KABUPATEN BENGKALIS	19
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
BAB V. PENUTUP.....	34
5.1 KESIMPULAN	34
5.2 SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	35

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu kebijakan dalam dunia pendidikan di Indonesia adalah menghasilkan lulusan yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang mampu memenuhi kebutuhan lapangan kerja yang terkait. Upaya yang dilakukan oleh program studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan kerja praktek pada perusahaan, mereka akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau pembimbing Kerja Praktek dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi sebagai layaknya seorang pegawai. Namun demikian seorang mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek tidak boleh menuntut hak-hak yang dimiliki karyawan pada umumnya.

Kerja Praktek (KP) atau Magang adalah matakuliah yang menjadi sarana pelatihan mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka membentuk karakter mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja serta mengasah kemampuan mahasiswa dalam merencanakan, menganalisis dan memecahkan permasalahan. Pengalaman yang di dapat dalam proses pembelajaran di Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang salah satunya berkaitan dengan Kerja Praktek (KP) juga merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat.

Pelaksanaan Kerja Praktek merupakan salah satu syarat kelulusan akademik di Politeknik Negeri Bengkalis. Melalui Kerja Praktek ini mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman dari Perusahaan dan yang mana setiap hal yang dipelajari dari perusahaan belum tentu sama dengan yang diajarkan di akademik. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Saat ini pada Pengajuan Cuti ASN (Aparatur Sipil Negara) Kabupaten Bengkalis masih menggunakan cara manual, yaitu mengisi formulir cuti yang diberikan dari

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) ke setiap Kantor Dinas/Badan. Pada tahap rekapitulasi pengajuan cuti yang dilakukan BKPP ada beberapa masalah seperti dari kantor Dinas/Badan tidak melaporkan/mengirimkan formulir pengajuan cuti ke BKPP dan pada proses rekapitulasi data membutuhkan banyak waktu. Dari permasalahan yang didapatkan tersebut, menyimpulkan bahwa perlu membuat sebuah sistem yang mempermudah dan membantu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

1.2. Ruang Lingkup

Kerja Praktek yang dilaksanakan mengikuti kegiatan dan mengerjakan tugas yang diberikan maupun proyek yang telah diberikan oleh pembimbing atau kepala bidang dari perusahaan, mulai dari pembelajaran, praktek dan pengerjaan proyek. Setiap kegiatan yang dilaksanakan selalu di awasi oleh pembimbing dari perusahaan.

Adapun ruang lingkup terkait judul yang diambil ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dapat menyimpan data pengajuan cuti
2. Sistem dapat mengubah (edit) data, tambah data dan hapus data pengajuan cuti.

1.3. Tujuan dan Manfaat

Kegiatan KP bertujuan sebagai berikut :

1. Mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan mendapatkan ilmu yang tidak pernah didapat semasa perkuliahan.
2. Dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan untuk diterapkan langsung dalam dunia pekerjaan.
3. Sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

4. Membuat suatu sistem pengolahan data pengajuan cuti yang terkomputerisasi sebagai pengganti cara manual.

Sedangkan manfaat kegiatan KP yaitu :

1. Memperoleh kesempatan untuk dapat membantu menganalisis masalah yang ada pada instansi dan menyelesaikannya dengan baik.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus melatih diri untuk beradaptasi dengan dunia kerja sesungguhnya.
3. Mendapatkan bonus dari instansi

1.4. Luaran Proyek Kerja Praktek

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selama 4 bulan telah diberikan sebuah proyek ialah Perancangan Sistem Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka terbentuklah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis secara historis merupakan gabungan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkalis dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kabupaten Bengkalis.



Gambar 2. 1 Logo Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

(Sumber : <https://bkpp.bengkaliskab.go.id>)

Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis pada awalnya merupakan unit kerja dari Kantor Bupati Bengkalis atau yang disebut dengan unit urusan pegawai (UP), kemudian pada tahun 2000-an unit urusan pegawai berpisah dengan kantor Bupati Bengkalis yang kemudian membentuk menjadi Badan Kepegawaian Daerah. Delapan tahun setelah terbentuknya Badan Kepegawaian Daerah terpecah menjadi dua instansi yakni Badan Kepegawaian Daerah dan Balai Pendidikan Pelatihan Kabupaten Bengkalis. Kemudian pada tahun 2017 Badan Kepegawaian Daerah terpecah menjadi dua instansi yakni Badan Kepegawaian

Daerah dan Balai Pendidikan Pelatihan Kabupaten Bengkulu bergabung kembali dan menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu.

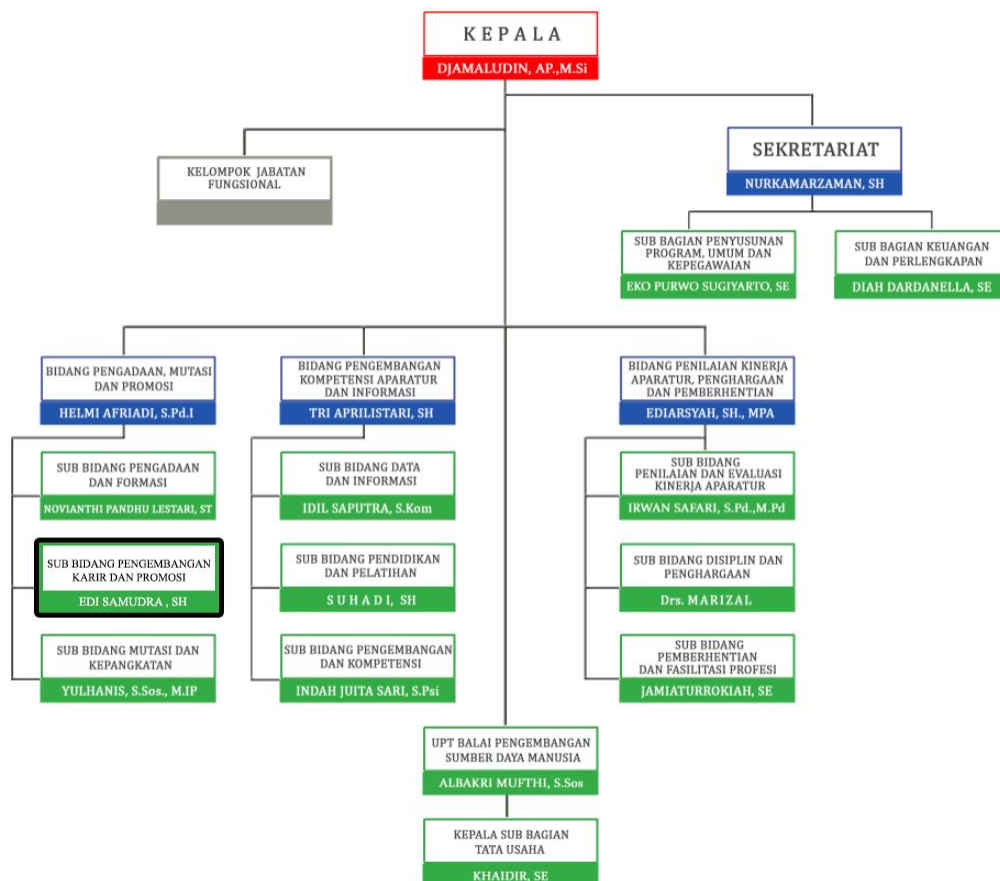
2.2. Visi dan Misi Intansi

2.2.1 Visi

Sebagai unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.2 Misi

Membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan,



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi
(Sumber : <https://bkpp.bengkalisab.go.id>)

Struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselon, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis, diuraikan sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
 - 2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 - 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi.
- f. UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha

2.3. Ruang Lingkup Instansi

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis melaksanakan fungsi penunjang kepegawai, Pendidikan dan Pelatihan.

Adapun uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 63 Tahun 2016, adalah sebagai berikut :

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

3. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi.

4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan dan koordinasi dibidang pengembangan kompetensi aparatur.

5. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian

6. Unit Pelaksana Teknis

- 1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- 2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- 3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- 4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1. Rekapitulasi Data PLT Tahun 2021

Merekap semua data Pelaksana Tugas (PLT) tahun 2021 yang ada di arsip pembukuan dan di pindahkan ke arsip menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan memasukkan data Nama, Nip, Pangkat / Gol Ruang, Jabatan lama, Jabatan baru PLT / PLH dan Ket. Hasil Pekerjaan tersebut seperti dibawah ini :

NIP	NAMA	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN	JABATAN PLT/PLH	KET
19170908 200901100	Moh. Faizal Gusman, S.Kom	Penata (IIIc)	Karubag Perindogan Pada Bagian Perindogan Sekretariat DPRD Kab. Bengkulu	Plh. Kabag Humas dan Protokol Sekr. DPRD Kab. Bengkulu	5 Januari 2021
19520291 198803100	H. Heri Indra Putra, SE, ME	Pembina Utama Muda (IV/c)	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Bengkulu	Plh. Kadis Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	7 Januari 2021
19520298 198801100	Drs. H. T. Zainuddin, M.Si	Pembina Utama Muda (IV/c)	Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kab. Bengkulu	Plh. Kadis Perkebunan Kab. Bengkulu	7 Januari 2021
19510303 198603100	Tamim, S. M. Si	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Karubag Umum & Kepegawaian Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19510305 200904100	Vudyo Haryanto, SH, NPA	Pembina (IV/a)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19510301 201003100	S. Eshari, Sp	Penata (III/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19180747 203001200	Rizumawati, Sp	Penata (III/a)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Keuangan & Perencanaan Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19520708 199902100	Syaiful Bahri, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19180526 195103100	S. Ihsani, Sp, M.P.	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19541028 201001200	Rika Oktia Nurvasari, Sp	Penata (III/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19172328 199303200	H. El Susanti, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19530420 195702100	Appi	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19173023 199703100	Syaiful Ras, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19580613 199003200	Nurani, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19181201 200903100	drh. H. M. Mardani	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19173013 200003100	Rahmat Hamadhan, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19580701 199303100	Rizka	Penata (III/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19140323 200903200	Russy Syahrul, Sp	Penata (III/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19560925 200701100	Sana, S. Pi	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19560228 198801200	Uddawati, S. Pi	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19140328 200604200	Astuti Iqoni, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19160301 201001200	Margali, S. Pi	Penata (III/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19580622 203001200	Dingo Siregar, S. H	Penata (III/c)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19510710 198801200	Eka Aneta, SH	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19141111 200701200	Febriana Sulistyawati, SH	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19510529 199403100	Saharna, Sp	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19541225 198503200	Rohani	Penata Muda T. K (III/b)	Pelaksana Pada Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan	8 Januari 2021
19540595 198803100	Rumadi, Sp, M.Si	Pembina (IV/a)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Umum & Kepegawaian Pada Sekretariat Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19180520 200903100	Wasi, S. Pi	Penata (III/c)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Umum & Kepegawaian Pada Sekretariat Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19130919 199301100	Azmi Faizal, S. Huri	Penata T. K (III/d)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19510222 200701100	Gilardi, Sp	Penata Muda T. K (III/b)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19180705 201001200	Yuli Indri Lesari, A.Md	Penata Muda (III/a)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19120102 200502100	Muslimah, S. Pi, M.Si	Pembina (IV/a)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19181011 201001100	Rini Halsa, SE, Sp	Penata Muda (III/a)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kasubag. Peny. Program Pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perikanan Kab. Bengkulu	8 Januari 2021
19181029 201002200	Natalia Sudirman, S.Hur	Penata (III/c)	Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Bengkulu	Plh. Kepala LPT Pembibitan & Peny. Perkebunan Kec. Bukit Batu	8 Januari 2021

Gambar 3. 1 Rekapitulasi Data PLT Tahun 2021
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

3.2. Mengarsipkan Data dari Dinas Kesehatan

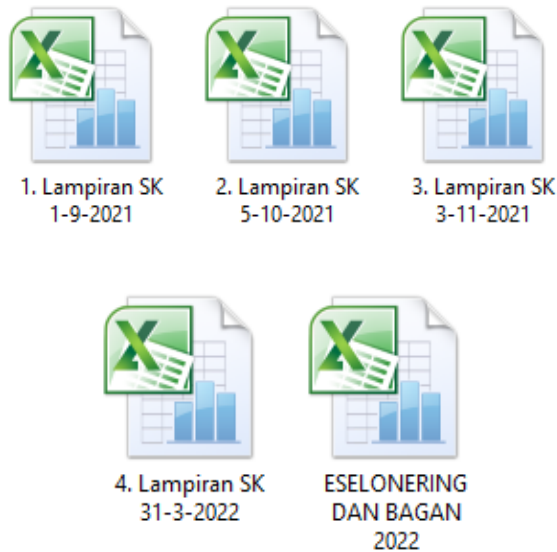
Mengarsipkan data dari berkas yang diantar ke kantor, berkasnya yaitu Dokter, Perawat dan Bidan yang diarsipkan berupa Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, Nip, Pendidikan, Pangkat/Gol Ruang/TMT, Jabatan Lama, Angka Kredit Lama, Instansi, Jabatan Baru, Angka Kredit Baru dan Huruf AK. Hasil dari Pekerjaan tersebut seperti dibawah ini :

No.	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	NIP.	PENDIDIKAN	PANGKAT/ GOL. RUANG / TMT	JABATAN LAMA	ANGKA KREDIT LAMA	INSTANSI	JABATAN BARU	ANGKA KREDIT BARU	HURUF AK
1.	MARISA, AMK	Bengkalis, 31 Maret 1986	198603312009032004	D-III Keperawatan Tahun 2007	Penata Muda (III/a) TMT 01-10-2015	Perawat Pelaksana Lanjutan	160,747	UPT Puskesmas Bengkalis Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis	Perawat Penyelia	206,207	Dua Ratus Enam, Dua Ratus Tujuh
2.	ENDANG SRI HARTITI, AMK	Duri, 07 Juli 1977	197707072010012006	D-III Keperawatan Tahun 2009	Penata Muda (III/a) TMT 01-04-2016	Perawat Mahir	200,967	UPT Puskesmas Sebangar Kecamatan Bathin Solapan	Perawat Penyelia	228,943	Dua Ratus Dua Puluh Delapan, Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga
3.	Ners. DEWI MAULIDA, S. Kep	Bengkalis, 17 Februari 1979	197902172010012002	S-1 Keperawatan + Ners. Tahun 2018	Penata Muda (III/a) TMT 01-10-2016	Perawat Ahli Pertama	158,398	Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis Kabupaten Bengkalis	Perawat Ahli Muda	213, 208	Dua Ratus Tiga Belas, Dua Ratus Delapan
4.	MUSLIM MUNAJI, AMK	Sungai Pakning, 07 Oktober 1986	198610072009031002	D-III Keperawatan Tahun 2008	Penata Muda (III/a) TMT 01-10-2016	Perawat Mahir	162,509	UPT Puskesmas Sebangar Kecamatan Bathin Solapan	Perawat Ahli Muda	203,200	Dua Ratus Tiga, Dua Ratus

Gambar 3. 2 Mengarsipkan Data dari Dinas Kesehatan
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

3.3. Rekapitulasi Eselonering dan Bagian 2022

Merekap data pegawai dari file lampiran SK tanggal 01 September, 05 Oktober, 03 November 2021 dan 31 Maret 2022. Data tersebut dijadikan menjadi satu file yaitu Eselonering yang berisi Jabatan, Unit Kerja, Nama, Tempat, Tanggal Lahir, Nip, Pangkat/Gol Ruang, TMT Gol dan Pelantikan (No. SK/Tanggal dan TMT Pelantikan). Hasil dari pekerjaan tersebut seperti dibawah :



Gambar 3. 3 Lampiran SK
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

No.	JABATAN	Ess.	UNIT KERJA	NAMA	TEMPAT, TGL LAHIR	NIP.	PANGKAT/ GOL. RUANG/	TMT GOL.	PELANTIKAN	
									No. SK./TGL	TMT PELANTIKAN
1	Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu (Perda Nomor 7 Tahun 2019 TGL 28-10-2019)									
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu	II.a	Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu	H. BUSTAMI HY. SH., MM.	Rumbio Jaya, 07 September 1964	19640907 198603 1 009	Pembina Utama Muda (IV/c)	01-04-2018	Kpts. 821.22/BK PP/07/2018 Tgl 12-2-2018	14-02-2018
1.1	Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	II.b	Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu	TOHARUDIN, SH, M.Si	Bengkalis, 14 April 1966	19660414 198903 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	01-10-2018		01-09-2021
1.2	Staf Ahli Bupati Bengkulu Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	II.b	Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu	Drs. JOHANSYAH SYAFRI	Prabumulih, 11 April 1968	19680411 199303 1 009	Pembina Tingkat I (IV/b)	01-04-2019		03-11-2021
1.3	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	II.b	Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu	ALFAKHRURRAZY, ST, M.Si	Bengkalis, 31 Agustus 1971	19710831 200003 1 002	Pembina Tk. I (IV/b)	01-04-2018		01-09-2021
1.4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu	II.b	Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu	ANDRIS WASONO, AP, M.Si	Pekanbaru, 13 Desember 1967	19761213 199602 1 001	Pembina Tingkat I (IV/b)	01-10-2015		01-09-2021

Gambar 3. 4 Rekapitulasi Eselonering dan Bagan
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

3.4. Mengatarkan Surat ke beberapa Instansi

Surat yang diantarkan berupa surat untuk Pelantikan, Undangan, dan Ujian Dinas. Surat-surat tersebut diantarkan ke beberapa instansi/kantor di lingkungan Kabupaten Bengkulu seperti dibawah ini :

1. Kantor Camat Bengkulu
2. Kantor Camat Bantan
3. Sekretariat Daerah
4. Inspektorat
5. DPRD Kabupaten Bengkulu
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)
7. Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
9. Badan Penelitian dan Pengembangan
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
11. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
15. Dinas Perdagangan dan Perindustrian

16. Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP)
17. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
19. Dinas Ketahanan Pangan
20. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
21. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
22. Dinas Pemadam Kebakaran
23. Dinas Pendidikan
24. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
25. Dinas Sosial
26. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
27. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
28. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan
29. Dinas Perkebunan
30. Dinas Kesehatan
31. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
32. Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan
33. Dinas Perikanan
34. Dinas Perhubungan
35. Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis

Waktu untuk menyelesaikan pengantaran surat hanya dilakukan dalam 2 hari dan dalam pekerjaan tersebut tidak ada kendala pada saat menyelesaikannya. Hasil pekerjaan tersebut seperti dibawah :

1. Mengantarkan Surat ke Kantor Bupati



Gambar 3. 5 Mengantarkan Surat ke Kantor Bupati

2. Mengantarkan Surat ke Dinas Pendidikan



Gambar 3. 6 Mengantarkan Surat ke Dinas Pendidikan

3. Mengantarkan Surat ke Dinas Sosial



Gambar 3. 7 Mengantarkan Surat ke Dinas Sosial

4. Mengantarkan Surat ke Dinas Pemadam Kebakaran



Gambar 3. 8 Mengantarkan Surat ke Dinas Pemadam Kebakaran

5. Mengantarkan Surat ke Dinas Lingkungan Hidup



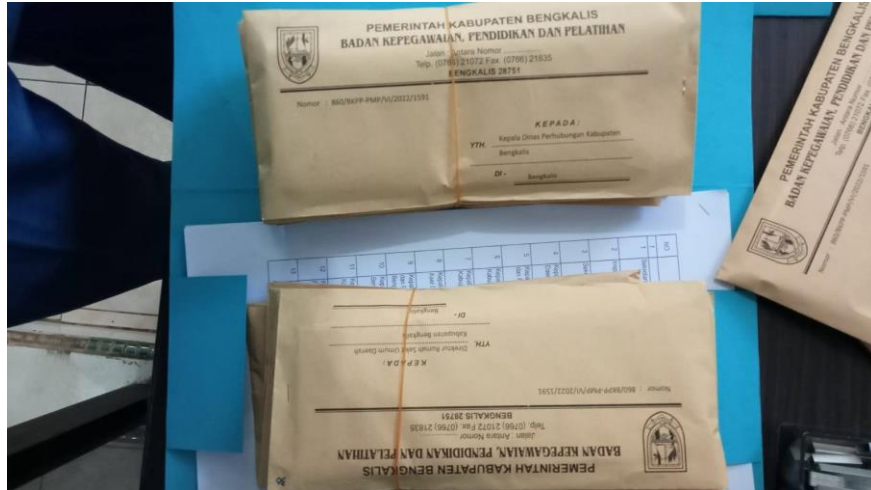
Gambar 3.9 Mengantarkan Surat ke Dinas Lingkungan Hidup

6. Mengantarkan Surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Gambar 3.10 Mengantarkan Surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

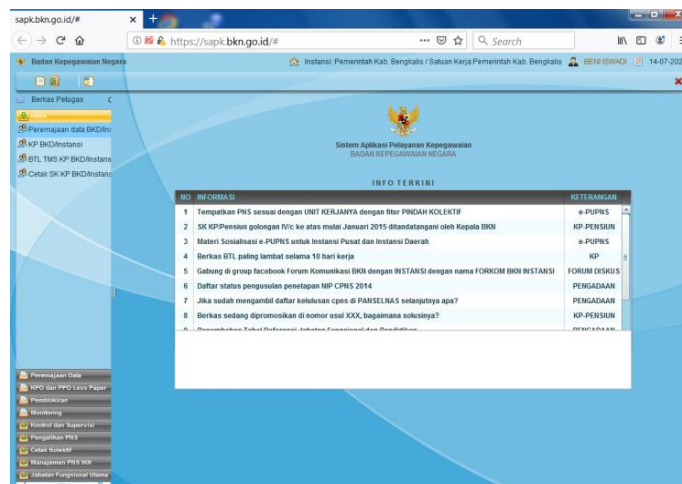
7. Contoh Surat



Gambar 3. 11 Contoh Surat

3.5 Peremajaan Data Mutasi Pegawai di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Melakukan peremajaan data mutasi pegawai di SAPK dengan memasukkan data pegawai yang mengajukan perpindahan/mutasi, dimana perpindahan tempat kerja lama ke tempat kerja baru didaerah Kabupaten Bengkulu. Hasil pekerjaan tersebut seperti dibawah :



Gambar 3.12 Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAPK)
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

3.6 Menerima dan Menginputkan Data Persyaratan Ujian Dinas

Menerima berkas persyaratan calon peserta ujian yang diterima dalam bentuk map tulang berwarna sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. Biru Tua : Ujian Dinas Tingkat I dan II
- b. Kuning : Ujian Penyesuaian Ijazah S-1
- c. Orange : Ujian Penyesuaian Ijazah S-2
- d. Merah : Ujian Penyesuaian D-III
- e. Coklat : Ujian Penyesuaian SLTA
- f. Hijau : Ujian Penyesuaian SLTP

Menginputkan data persyaratan Ujian Dinas yang berupa Nama, Nip, Tempat/Tanggal Lahir, Pangkat, Sk. Pangkat Terakhir (Nomor, Tanggal dan TMT), Jabatan, Unit Kerja, Pendidikan Terakhir (Jurusan, No Ijazah, Tanggal dan Universitas), Izin Belajar Bupati (Nomor dan Tanggal). Tanggal penginputan dimulai dari 24 Juni – 22 Juli 2022 dalam tahap pengerjaan dibutuhkan waktu sekitar 1 bulan lamanya. Hasil pekerjaan tersebut seperti dibawah :



Gambar 3.13 Berkas Ujian Dinas
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

DAFTAR PESERTA UJIAN TERBUKA DAN UJIAN TENGAH PANGKAT PENYESUAIAN JAZAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS TA. 2022																	
No.	KODE PESERTA	NAMA	NIP	TEMPAT, TGL LAHIR	PANGKAT	SK. PANGKAT TERAKHIR			JABATAN	UNIT KERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR			IZIN BELAJAR/BUPATI		KET.	
						NOMOR	TANGGAL	TMT			JURUSAN	NO. JAZAH	TANGGAL	UNIVERSITAS	NOMOR		TANGGAL
ULIAN PENYESUAIAN S-2																	
1		EMI RAMDANI, S.Pd	19320362019 0313001	Bantan, Tua, 16 Maret 1933	Penata Muda Tingkat I (IIA)	833BEKPP/PP/2020/003	30-11-2020	01-03-2020	Guru PPKN ANI Pertama	SMP Negeri 8 Bantan	S-2 Pendidikan Kewarganegaraan	07817002/GP/02/S2/2019	01-03-2019	Universitas Negeri Yogyakarta	895.VEKPP- PK/AJ2020/008	10-08-2021	
ULIAN PENYESUAIAN S-1																	
1		LENNY SUFIANI	1979010262000 09012 001	Kelapati, 26 Januari 1979	Pengatur Tingkat I (IIIa)	823BEKPP/PP/2020/002	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	Dinas Tanaman Pangan, Hobi/kultura dan Peternakan	S-1 Ilmu Administrasi Negara	63201202201 7897	17-06-2022	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PK/AJ2020/201	22-12-2021	
2		AHARDI	19860309201 4081001	Siak Sri Indapura, 09 Maret 1986	Pengatur Muda Tingkat I (IIB)	KPTS 824 2/B KPP/2019/83	20-06-2019	01-04-2019	Staf	Badan Perencanaan Pengembangan Daerah Kabupaten	S-1 Akuntansi Syariah	62202020190 0006	17-09-2022	STIE Syarifah Bengkalis	895.VEKPP- PK/AJ2019/005	28-11-2019	
3	Kurang jazah	M. ERENIS	198101420090 111006	Bengkalis, 14 November 1981	Pengatur Tingkat I (IIIa)	823BEKPP/PP/2020/001	31-03-2021	01-04-2021	Pengadministrasi Umum	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten	S-1 Ilmu Administrasi Negara	63201202201 6965	23-05-2022	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PK/AJ2020/04	14-07-2020	
4		JUNAIDI	199305102009 011009	Sungai Pakning, 11 Mei 1991	Pengatur Tingkat I (IIIa)	823BEKPP/PP/2020/001	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	Dinas Pengawasan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten	S-1 Ilmu Administrasi Negara	63201202202 7184	26-11-2021	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PK/AJ2020/059	07-07-2021	
5		ZULKARNAIN	19740509201 0011003	Kelapati, 09 Mei 1974	Pengatur Tingkat I (IIIa)	823BEKPP/PP/2020/001	31-03-2022	01-04-2022	Pelaksana	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten	S-1 Ilmu Administrasi Negara	63201202200 0704	21-04-2022	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PK/AJ2020/124	03-02-2014	
6		DODI SANDRA, S.A.P.	198903202008 011004	Pekabaru, 31 Oktober 1981	Pengatur (IIB)	823BEKPP/PP/2020/001	31-03-2020	01-04-2020	Pengadministrasi Umum	Kantor Camat Bander Laksamana Kabupaten Bengkalis	S-1 Ilmu Administrasi Negara	63201202202 6330	26-11-2021	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PK/AJ2020/124	07-07-2021	
7		TASAFUDIN	197611201900 11003	Petani, 13 November 1976	Pengatur (IIB)	823BEKPP/PP/2019/001	28-09-2018	01-10-2018	Pelaksana	Kantor Camat Batin Solipan	S-1 Ilmu Administrasi Negara	63201202202 7245	26-11-2021	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PK/AJ2020/103	06-10-2012	
8		ERVIANTI	197608092001 212 2 006	Sungai Pakning, 05 Agustus 1978	Pengatur (IIB)	823BEKPP/PP/2020/002	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	SMP Negeri 4 Bukit Batu Kabupaten Bengkalis	S-1 Ilmu Pemerintahan	652012021001 1231	22-10-2021	FHISIP Universitas Terbuka	895.VEKPP- PP/2019/069	28-09-2019	

Gambar 3.14 Data dari Berkas Ujian Dinas
(Sumber : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)

3.7 Kendala Yang Dialami

Kendala yang dialami selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat sehingga merasa sedikit canggung terhadap lingkungan kerja.
2. Kurangnya pemahaman cara mengatasi dan mendapatkan solusi.
3. Kurangnya komunikasi yang baik sehingga pekerjaan yang diberikan tidak sesuai dengan yang dikerjakan.

Solusi pada saat mendapatkan kendala :

1. Memahami diri sendiri agar bisa menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja.
2. Memahami cara mengatasi solusi dan penyelesaiannya.
3. Memperbaiki komunikasi agar dapat beradaptasi di lingkungan kerja supaya bias bekerja sama dengan baik.

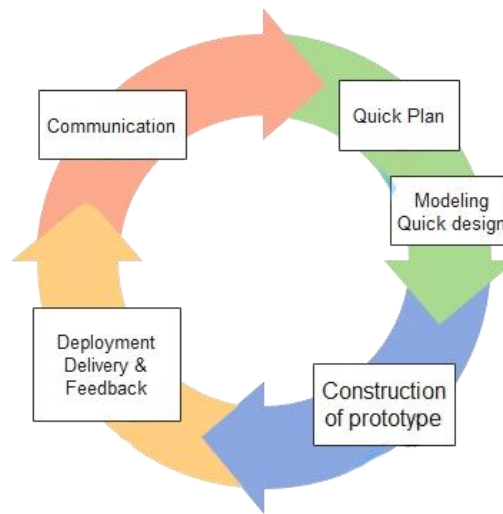
BAB IV

PERANCANGAN SISTEM PENGAJUAN CUTI ASN KABUPATEN BENGKALIS

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosdur Pembuatan Sistem

Metodologi yang digunakan tentang bagaimana cara mengatasi permasalahan dalam membangun sistem perangkat lunak yang dibutuhkan user berdasarkan masalah yang terjadi. Metode yang digunakan untuk merancang dan membangun Website Sistem Pengajuan Cuti ASN Kabupaten Bengkalis ini adalah menggunakan metode prototype. Metode Prototype merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang memungkinkan adanya interaksi antara pengembang sistem dengan pengguna sistem, sehingga dapat mengatasi ketidakserasian antara pengembang dan pengguna (Pressman, 2012: 50).



Gambar 4.1 Metode Prototype
(Sumber : Pressman, 2012: 50)

1. Communication merupakan tahapan awal dari model prototype guna mengidentifikasi permasalahan yang ada, serta informasi-informasi lain yang diperlukan untuk membangun sistem
2. Quick Plan ialah tahapan yang dikerjakan dengan kegiatan penentuan sumber daya, spesifikasi untuk pengembangan berdasarkan kebutuhan sistem dan tujuan berdasarkan pada hasil komunikasi yang dilakukan agar pengembangan dapat sesuai dengan yang diharapkan.
3. Modeling Quick design ialah representasi atau menggambarkan model sistem yang akan dikembangkan seperti proses dengan perancangan menggunakan Unified Modeling Language (UML).
4. Construction of prototype merupakan tahapan yang digunakan untuk membangun prototype dan menguji coba sistem yang dibangun.
5. Deployment delivery & feedback merupakan tahapan yang dibutuhkan untuk mendapatkan feedback dari pengguna, sebagai hasil evaluasi dari tahapan sebelumnya dan implementasi dari sistem yang dikembangkan.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pengembangan sistem ketika melakukan pengumpulan data menggunakan teknik observasi wawancara. Hal ini dilakukan langsung ditempat kerja praktek yang digunakan untuk mengetahui masalah dan menyelesaikan masalah tersebut. Adapun proses observasi dan wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

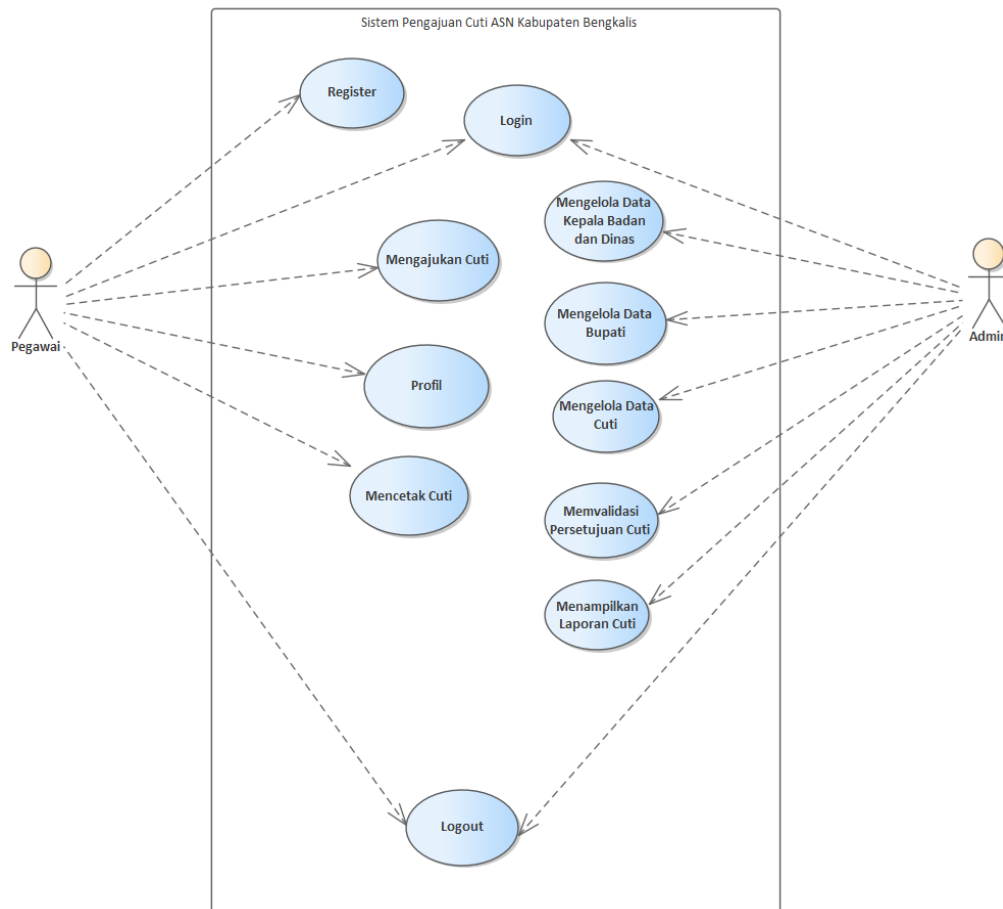
1. Mengamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam membangun sistem
2. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah
3. Memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak yang terkait pada penelitian

4.1.3 Proses Perancangan

Dalam pengembangan sistem, proses perancangan menggunakan use case dan activity diagram antara lain :

4.1.3.1 Usecase Diagram

Menurut (Julianto & Setiawan, 2019) *Use Case Diagram* merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara aktor dengan sistem. *Use case diagram* dapat mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. Aktor dalam sistem ini terbagi menjadi 2 yaitu Pegawai (*user*) dan Admin.

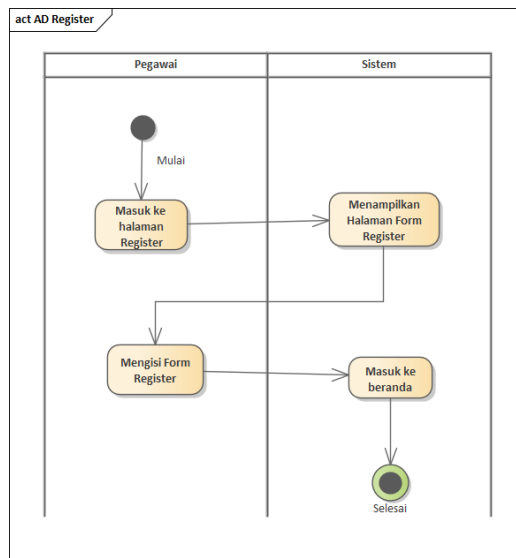


Gambar 4.2 Usecase Diagram

4.1.3.2 Activity Diagram

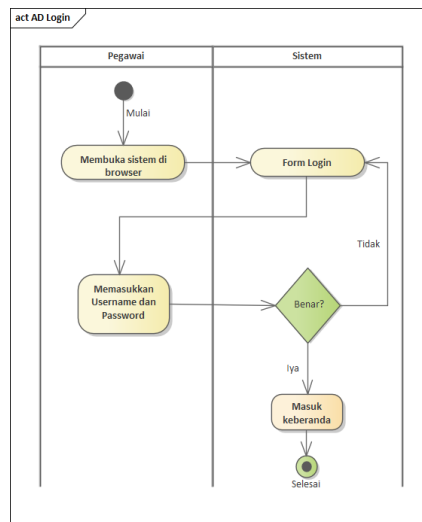
Menurut Rosa dan Shalahuddin (2018:161), Activity Diagram menggambarkan workflow (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis..

a. Halaman Register



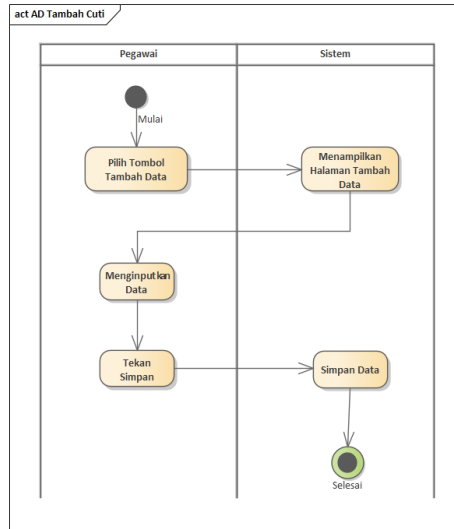
Gambar 4.3 Activity Diagram Halaman Register

b. Halaman Login



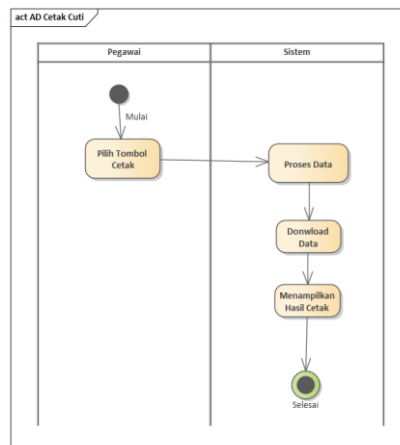
Gambar 4.4 Activity Diagram Halaman Login

c. Tambah Cuti



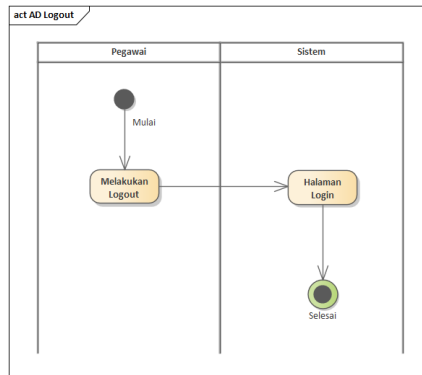
Gambar 4.5 Activity Digram Tambah Cuti

d. Cetak Cuti



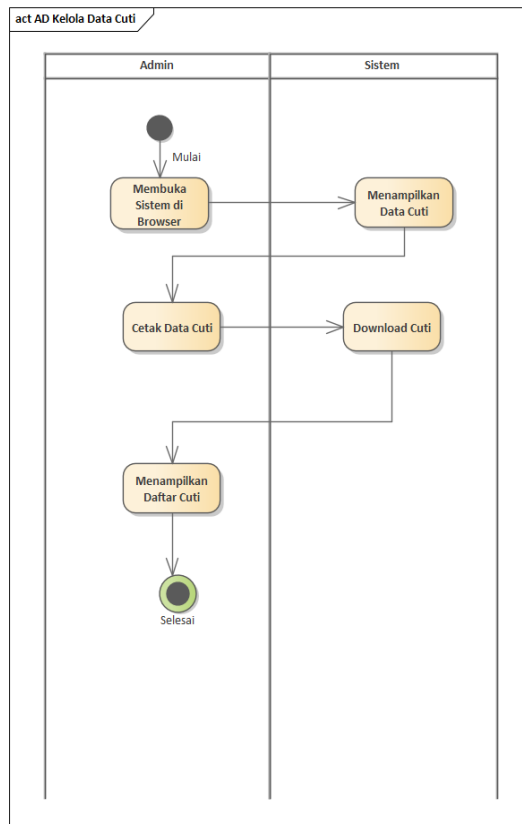
Gambar 4.6 Activity Diagram Cetak Cuti

e. Logout



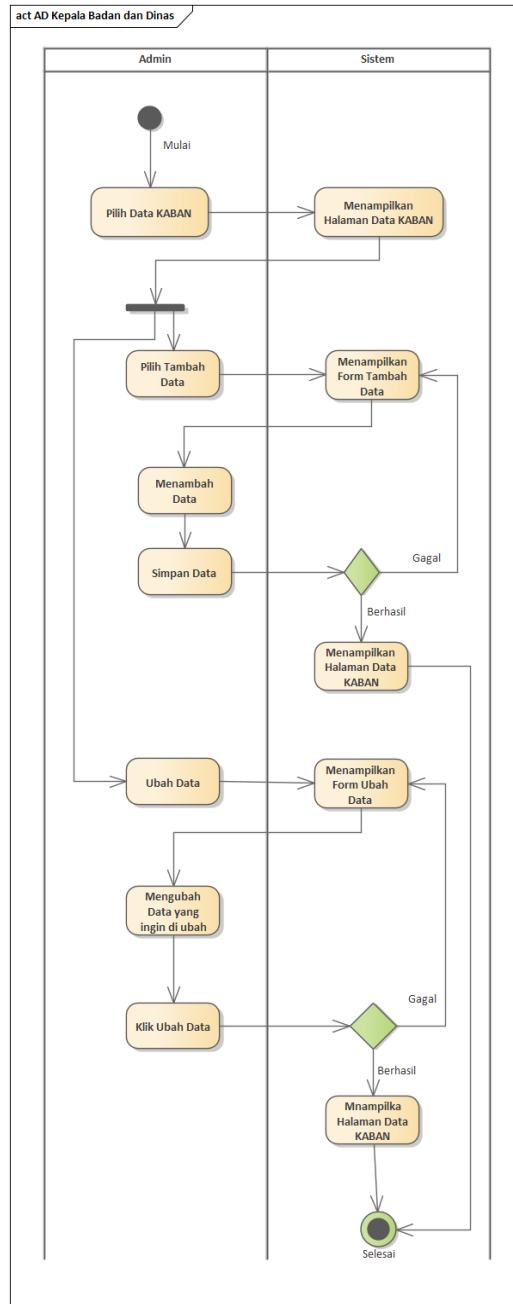
Gambar 4.7 Activity Diagram Loguot

f. Kelola Data Cuti



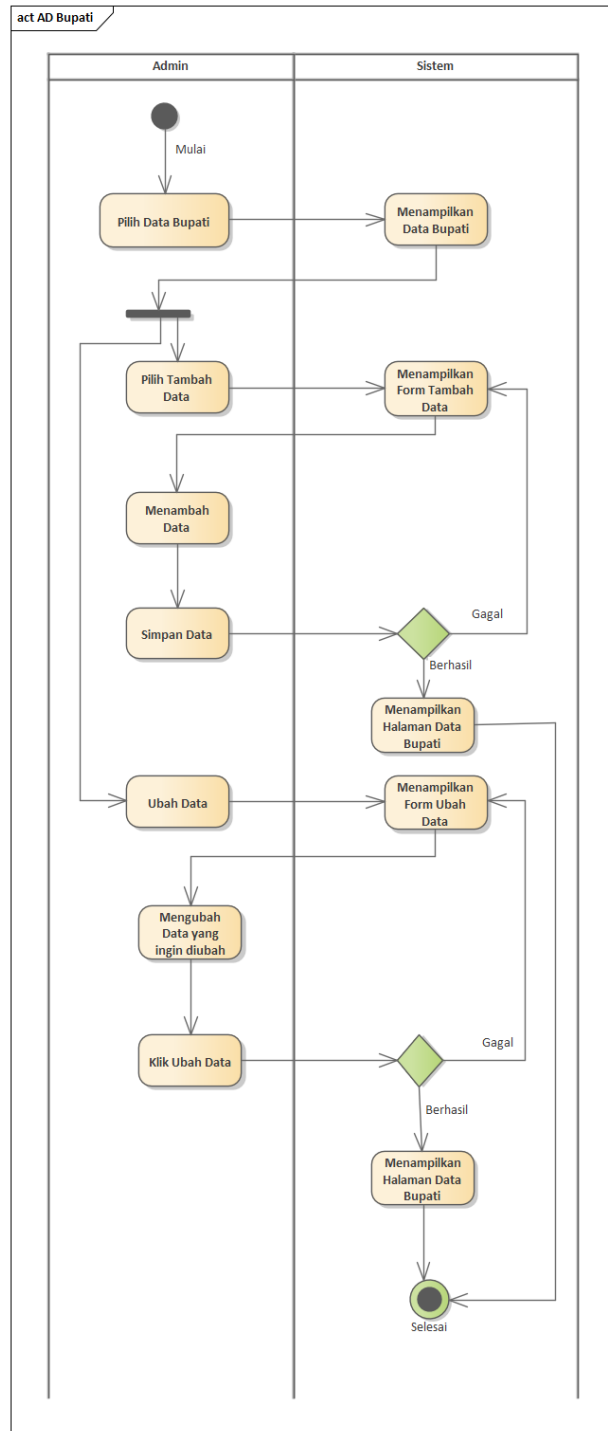
Gambar 4.8 Activity Diagram Kelola Data Cuti

g. Kelola Data Kepala Badan dan Dinas



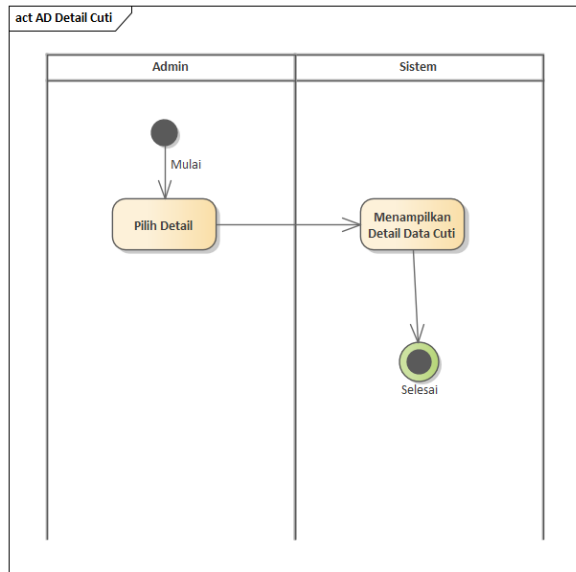
Gambar 4.9 Activity Diagram Kelola Data Kepala Badan dan Dinas

h. Kelola Data Bupati



Gambar 4.10 Activity Diagram Kelola Data Bupati

i. Detail Data Cuti



Gambar 4.11 Activity Diagram Detail Data Cuti

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tabel 4.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan																		
		April			Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1	Communication	█	█	█	█															
2	Quick plan					█	█	█	█											
3	Modelling									█	█	█								
4	Construction													█	█	█	█	█		
5	Deployment delivery dan feedback																		█	█
6	Membuat Laporan													█	█	█	█	█	█	█
7	Dokumentasi	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

4.2 Perancangan

4.2.1 Analisa Data

Tahap analisa data merupakan tahap yang bertujuan menentukan data yang diperlukan untuk sistem, berikut data yang dibutuhkan :

1. Data Pengguna

Setiap pengguna sistem diwajibkan memiliki akun dimana harus registrasi terlebih dahulu.

2. Data Cuti

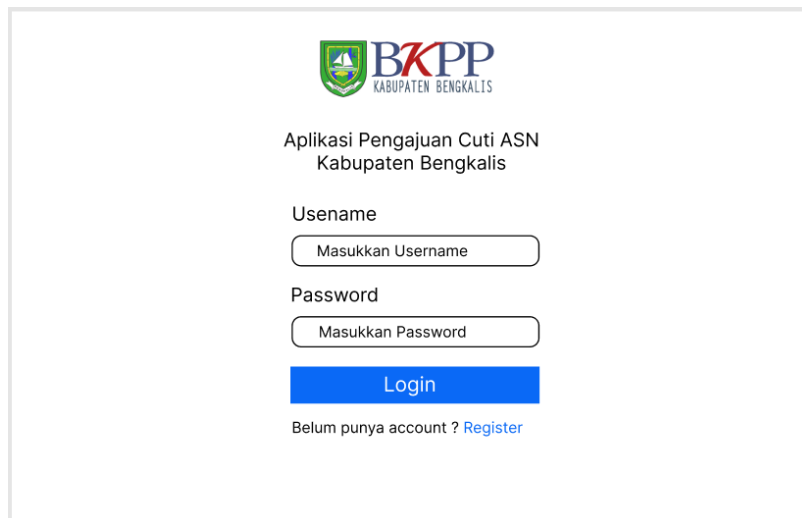
Setiap cuti yang diajukan data tersebut akan di rekap oleh admin.

4.2.2 Rancangan Tampilan Sistem

Tahap ini merupakan rancangan tampilan sistem yang dibuat menggunakan figma yang menjadi gambaran sistem yang akan dibangun dengan 2 tampilan dari sisi pengguna dan admin. Tampilan rancangan sistem sebagai berikut :

1. Halaman Login

Halaman login ialah tahapan pertama ketika pengguna masuk ke website.

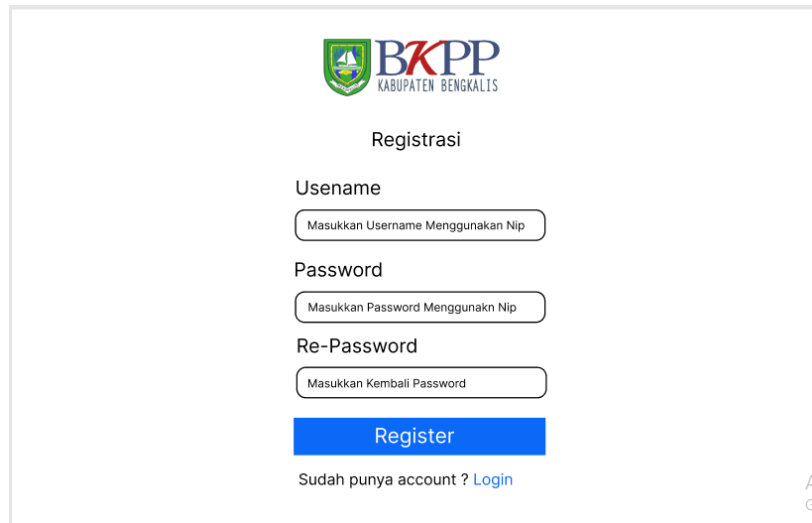


The image shows a login page for the 'Aplikasi Pengajuan Cuti ASN Kabupaten Bengkalis'. At the top center is the logo for 'BKPP KABUPATEN BENGKALIS'. Below the logo, the text 'Aplikasi Pengajuan Cuti ASN Kabupaten Bengkalis' is displayed. There are two input fields: one for 'Username' with the placeholder text 'Masukkan Username', and one for 'Password' with the placeholder text 'Masukkan Password'. Below these fields is a blue 'Login' button. At the bottom, there is a link that says 'Belum punya account ? Register'.

Gambar 4.12 Halaman Login

2. Halaman Register

Halaman Register adalah halaman untuk pendaftaran pengguna ketika pengguna tidak memiliki akses ke web.



Registrasi

Username
Masukkan Username Menggunakan Nip

Password
Masukkan Password Menggunakan Nip

Re-Password
Masukkan Kembali Password

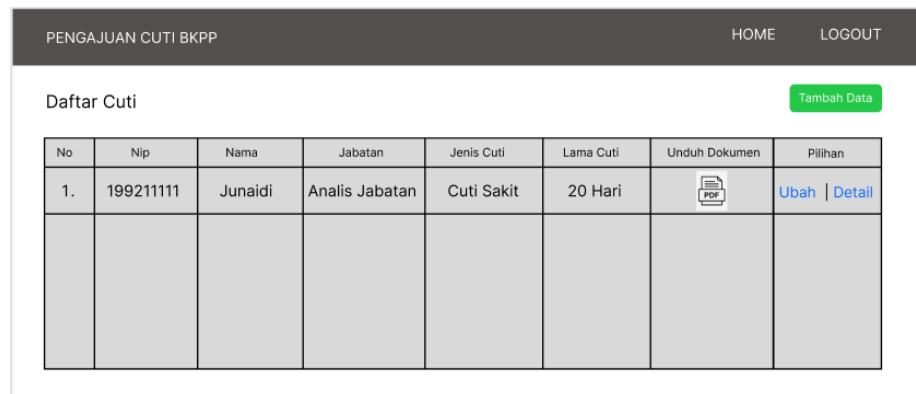
Register


Sudah punya account? [Login](#)

Gambar 4.13 Halaman Register

3. Halaman Beranda

Halaman Beranda ialah halaman awal setelah selesai login dan menampilkan daftar cuti yang diajukan.



No	Nip	Nama	Jabatan	Jenis Cuti	Lama Cuti	Unduh Dokumen	Pilihan
1.	199211111	Junaidi	Analisis Jabatan	Cuti Sakit	20 Hari		Ubah Detail

Gambar 4.14 Halaman Beranda

4. Tambah Data

Tambah Data adalah halaman berbentuk form untuk pengajuan cuti yang akan diajukan atau ditambahkan.

The screenshot shows a web form titled "Form Pengajuan Cuti" within the "PENGAJUAN CUTI BKPP" application. The form includes the following fields and controls:

- Header: "PENGAJUAN CUTI BKPP", "HOME", "LOGOUT"
- Form Title: "Form Pengajuan Cuti" and a dropdown menu "Pilih Kepala Badan" with a downward arrow.
- Input fields: "Nama", "Nip", "Jabatan", "Masa Kerja", "Unit Kerja", "Jenis Cuti" (with a dropdown "Pilih Jenis Cuti"), "Lama Cuti", "Tanggal Mulai", and "Tanggal Selesai".
- Text area: "Alasan Cuti" with a large input box.
- Buttons: A yellow "Simpan" button at the bottom left.

Gambar 4.15 Tambah Data

5. Halaman Ubah

Halaman Ubah adalah halaman untuk mengubah data cuti.

The screenshot shows the "Form Pengajuan Cuti" page in the "PENGAJUAN CUTI BKPP" application, displaying the "Ubah" (Edit) view. The form shows pre-filled data for a user:

- Header: "PENGAJUAN CUTI BKPP", "HOME", "LOGOUT"
- Form Title: "Form Pengajuan Cuti" and a dropdown menu "DJAMALUDIN, AP,M.SI".
- Input fields: "Nama" (Junaldi), "Nip" (199211111), "Jabatan" (Analisis Jabatan), "Masa Kerja" (4 Tahun), "Unit Kerja" (BKPP), "Jenis Cuti" (Cuti Tahunan), "Lama Cuti" (20 Hari), "Tanggal Mulai" (09/05/2022), and "Tanggal Selesai" (28/05/2022).
- Text area: "Alasan Cuti" (Urusan Keluarga).
- Buttons: A yellow "Ubah" button at the bottom left.

Gambar 4.16 Halaman Ubah

6. Halaman Detail

Halaman detail adalah halaman yang menampilkan detail dari setiap data yang di inputkan pada pengajuan cuti.

PENGAJUAN CUTI BKPP HOME LOGOUT

Back

KEPALA BADAN
D. JAMALUDIN, AP.M.Si

I. DATA PEGAWAI

Nama	Junaidi	NIP	199211111
Jabatan	Analisis Jabatan	Masa Kerja	4 Tahun
Unit Kerja	BKPP		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL

Cuti Tahunan

III. ALASAN CUTI

Urusan Keluarga

IV. LAMANYA CUTI

Selama	20 Hari/Bulan/Tahun	Mulai Tanggal	2022-05-09	Mulai Selesai	2022-05-28
--------	---------------------	---------------	------------	---------------	------------

Gambar 4.17 Halaman Detail

7. Halaman Admin

Halaman Admin adalah halaman yang menampilkan daftar keseluruhan cuti pegawai.

PENGAJUAN CUTI BKPP HOME DATA KABAN DATA BUPATI LOGOUT


Daftar Cuti Laporan

No	Nip	Nama	Jabatan	Jenis Cuti	Lama Cuti	Unduh Dokumen	Pilihan
1.	199211111	Junaidi	Analisis Jabatan	Cuti Tahunan	20 Hari		Detail Hapus
2.	19803143	Wawan	Staf	Cuti Sakit	4 Hari		Detail Hapus

Gambar 4.18 Halaman Admin

8. Halaman Data Kepala Badan dan Dinas

Halaman Data Kepala Badan dan Dinas adalah halaman yang menampilkan daftar nip, nama, jabatan dan kantor dari setiap kepala badan atau dinas.

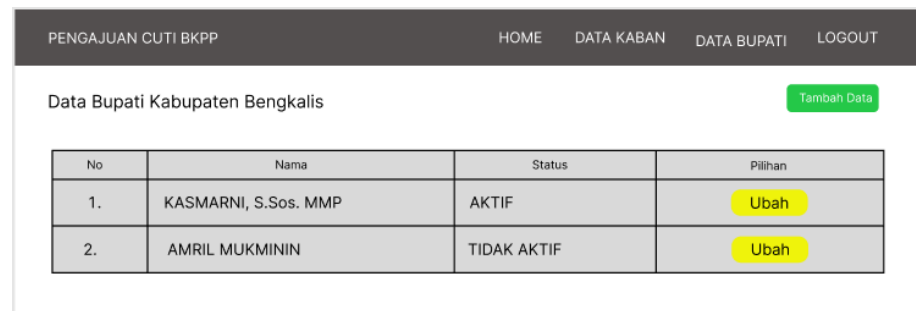


No	Nip	Nama	Jabatan	Kantor	Pilihan
1.	1964049071986031009	H. BUSTAMI HY, S.H., M.M.	Sekretaris Daerah	Kantor Bupati Kabupaten Bengkulu	Ubah Detail
2.	197105221991011001	RADIUS AKIMA, S.Sos, M.T.	Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu	Inspektorat Kabupaten Bengkulu	Ubah Detail
3.	198106012009031002	RINTO, S.E., M.Si.T.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu	Ubah Detail
4.	197603121966121002	BAFIARDHI IKHSAN, S.S.T.P., M.Si	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu	DPRD Kabupaten Bengkulu	Ubah Detail
5.	197402101993111001	DJAMALUDIN, AP, M.Sii	Kepala Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu	Ubah Detail

Gambar 4.19 Halaman Data Kepala Badan dan Dinas

9. Halaman Data BUPATI

Halaman Data Bupati adalah halaman yang menampilkan daftar Bupati di Kabupaten Bengkulu.



No	Nama	Status	Pilihan
1.	KASMARNI, S.Sos. MMP	AKTIF	Ubah
2.	AMRIL MUKMININ	TIDAK AKTIF	Ubah

Gambar 4.20 Halaman Data BUPATI

4.3 Kesulitan dan Solusi Selama KP

Luaran KP pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis yaitu Sistem Pengajuan Cuti ASN Kabupaten Bengkalis sudah selesai dibuat oleh penulis. Namun terdapat sedikit kendala saat pengerjaannya yaitu Prototype sistem yang dibuat dengan arahan namun tidak sesuai pada saat di implementasikan dan sudah diperbaiki seperti seharusnya.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Kerja Praktek di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu sebagai berikut.

1. Selama melaksanakan kerja praktek penulis mendapatkan ilmu yang tidak didapatkan dari akademik dan tugas-tugas yang diberikan sehingga menambah wawasan dan pengetahuan terhadap dunia kerja.
2. Menambah pengalaman kerja serta mendapatkan ilmu bagaimana menjaga kedisiplinan diri dan melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.
3. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan, baik itu mengenai teknologi dan penggunaan sistem yang terkomputerisasi sebagai pengganti cara manual.

5.2 Saran


Adapun saran terkait pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis untuk selanjutnya sangat direkomendasikan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang khususnya Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak. Namun untuk melaksanakan kerja praktek sebaiknya memilih tempat dan bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan yang diambil dan mempersiapkan diri untuk mendalami dan memahami kemampuan serta *skill* yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Julianto, S., & Setiawan, S. (2019). Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Tiket Bus Pada Po. Handoyo Berbasis Online.
- Nugroho, A. 2010. Rekayasa Perangkat Lunak Menggunakan UML & Java. Yogyakarta: Andi Offset.
- Pressman, R, S. 2012. Rekayasa Perangkat Lunak.Pendekatan Praktisi. Edisi 7. Yogyakarta : Andi Offset.
- Politeknik Negeri Bengkalis (2017) *Panduan KP Polbeng Bengkalis*.
- Rosa A.S. and M. Shalahuddin (2018). Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek. Edisi revisi. Bandung: Informatika Bandung.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 5.1 Surat Keterangan Selesai Mengerjakan Kerja Praktek

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan : Antara Nomor
Telp. (0766) 21072 Fax. (0766) 21835
BENGKALIS 28751

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/BKPP-PMP/2022/2351

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : Helmi Afriadi, S.Pd.I
b. Nip : 19770427199903 1 005
c. Pangkat/Gol Ruang : Pembina
d. Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : Khairul Nizam
b. Nim : 6304181123
c. Tempat/Tgl.Lahir : Penampi/16September 2000
d. Alamat : Jl. Wonosari Tengah Gg. Makmur, Kecamatan Bengkalis


telah melakukan Kerja Praktek pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 14 Maret sampai dengan 29 Juli 2022 sebagai Tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 01 Agustus 2022

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS
KEPALA BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PROMOSI

**HELMI AFRIDI, S.Pd.I**
Pembina
NIP. 19770427199903 1 005

Lampiran 5.2 Surat Balasan Dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan : Antara Nomor
Telp. (0766) 21072 Fax. (0766) 21835
BENGKALIS 28751

NOTA DINAS

Dari : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Bengkulu
Kepada : Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Tanggal : 14 Maret 2022
Nomor : 423.4/BKPP-Sekrt/ND/487
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penempatan Kerja Praktek di lingkungan Badan
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten
Bengkalis.

Berdasarkan Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 0871/PL31/TU/2022 tanggal 8 Maret 2022 hal Permohonan Kerja Paktek (KP), untuk melaksanakan Kerja Paktek (KP) di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu, yang dimulai pada tanggal 14 Maret sampai dengan 14 Juli 2022.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, agar pelaksanaan Kerja Praktek tersebut lebih optimal dan memberikan pengalaman kerja yang komprehensif mengenai tata kerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu, maka perlu dilakukan penempatan terhadap Mahasiswa tersebut, yaitu :

Nama : Khairul Nizam
NIM : 6304181123
Jurusan : Teknik Informatika
Tempat Tugas : Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Diharapkan kepada Saudara kiranya dapat memanfaatkan tenaga yang bersangkutan dan sekaligus menjadi Instruktur/pembimbing.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS

Sekretaris

NURKAMARZAMAN, S.H.

Pembina Tk. 1

NIP. 19710420 199203 1 001

Lampiran 5.3 Form Penilaian Kerja Praktek

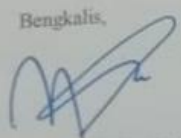
PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Khatrul Nizam
 NIM : 6304181123
 Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
 Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	94
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	84
5	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

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

Catatan :

Bengkalis,

BENI ISWADI, SE
 ANALIS JABATAN

Lampiran 5.4 Foto Kegiatan Kerja Praktek



Lampiran 5.5 Absen Harian Kerja Praktek

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA PRAKTEK BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS											
NO	NAMA	MINGGU/TANGGAL	HARI					S	I	A	KETERANGAN
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT				
1.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 1 14 Maret - 18 Maret 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
2.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 2 21 Maret - 25 Maret 2022	Absen	S	Absen	Absen	Absen	1			DEMAM
3.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 3 28 Maret - 1 April 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
4.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 4 04 April - 08 April 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
5.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 5 11 April - 15 April 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
6.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 6 18 April - 22 April 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
7.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 7 25 April - 29 April 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
8.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 8 09 Mei - 13 Mei 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
9.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 9 16 Mei - 20 Mei 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
10.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 10 23 Mei - 27 Mei 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
11.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 11 30 Mei - 03 Juni 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
12.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 12 07 Juni - 11 Juni 2022	Absen	1	1	1	1	1	4		MENGIKUTI PELATIHAN VSM
13.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 13 13 Juni - 17 Juni 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
14.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 14 20 Juni - 24 Juni 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen	S	1		DEMAM
15.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 15 27 Juni - 01 Juli 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
16.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 16 04 Juli - 08 Juli 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
17.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 17 11 Juli - 15 Juli 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				
18.	KHAIRUL NIZAM	MINGGU 18 18 Juli - 22 Juli 2022	Absen	Absen	Absen	Absen	Absen				

Keterangan:
S : Sakit
A : Alpa
I : Izin

Mengetahui,
Pembina Kuliah Kerja Praktek
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS

Sub Bidang Pengembangan
Karir dan Promosi

EDLSAMUDRA, SH
NIP. 197211032006041011

Kepala Bidang
Pengadaan, Mutasi dan Promosi

HELMI AFRADI, S.Pd
NIP. 197704271996031065


Lampiran 5.6 Log Mingguan Yang Telah Di Paraf

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 1

TANGGAL : 14 Maret 2022 – 18 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan	Edi Samudra, SH	
2	Rekapitulasi Data PLT		
3	Mengarsipkan Data Perawat, Sanitarian dan Nutrisionis	Bedi Iswandi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan Data Perawat, Sanitarian dan Nutrisionis. Berupa SK Pangkat dan Angka Kredit

2.

Merekapitulasi data PLT Tahun 2021. Berupa Nama, Nip, Pangkat/Gol, Jabatan, Jabatan PLT.


3.


NO.	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	NIP.	PENDIDIKAN	PANGKAT/ GOL. RUANG / TMT	JABATAN LAMA	ANGKA KREDIT LAMA	INSTANSI	JABATAN BARU	ANGKA KREDIT BARU	HURUF AK
1.	MARISA, AMK	Bengkalis, 31 Maret 1986	198603 312009 032004	D-III Keperawatan Tahun 2007	Penata Muda (III/a) TMT 01-10-2015	Perawat Pelaksana Lanjutan	160,747	UPT Puskesmas Bengkalis Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis	Perawat Penyelia	206,207	Dua Ratus Enam, Dua Ratus Tujuh
2.	ENDANG SRI HARTITI, AMK	Duri, 07 Juli 1977	197707 072010 012006	D-III Keperawatan Tahun 2009	Penata Muda (III/a) TMT 01-04-2016	Pearawat Mahir	200,967	UPT Puskesmas Sebangar Kecamatan Bathin Solapan	Perawat Penyelia	228,943	Dua Ratus Dua Puluh Delapan, Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga
3.	Ners. DEWI MAULIDA, S. Kep	Bengkalis, 17 Februari 1979	197902 172010 012002	S-1 Keperawatan di Ners Tahun 2018	Penata Muda (III/a) TMT 01-10-2015	Perawat Ahli Pertama	158,398	Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis Kabupaten Bengkalis	Perawat Ahli Muda	213, 208	Dua Ratus Tiga Belas, Dua Ratus Delapan
4.	MUSLIM MUNAJI, AMK	Sungai Pakning, 07 Oktober 1986	198610 072009 031002	D-III Keperawatan Tahun 2008	Penata Muda (III/a) TMT 01-10-2016	Perawat Mahir	162,509	UPT Puskesmas Sebangar Kecamatan Bathin Solapan	Perawat Ahli Muda	203,200	Dua Ratus Tiga, Dua Ratus
4.	NORAPITA SARI, AM-AMK	10-11-1987	198711 102010 012015	D-III Analisis Kesehatan Tahun 2008	Penata Muda (III/a) TMT 01-04-2016	Franata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	150,437	Rumah Sakit Umum Daerah Encik Marivam	Franata Labkes Penyelia	200,133	Dua Ratus. Seratus Tiga Puluh Tiga

Mengarsipkan Data Perawat, Sanitarian dan Nutrisionis

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**



MINGGU : 2
TANGGAL : 21 Maret – 25 Maret 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan Data Bidan	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan Data Bidan. Berupa SK Pangkat dan Angka Kredit.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 3
TANGGAL : 28 Maret – 1 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencatat Data Mutasi	Marini	
2	Mengantar Surat Undangan Pelantikan Pegawai ke Beberapa Instansi	Edi Samudra, SH	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mencatat Data Mutasi dan Telaah Staf Pegawai dalam Bentuk Pembukuan.

2.

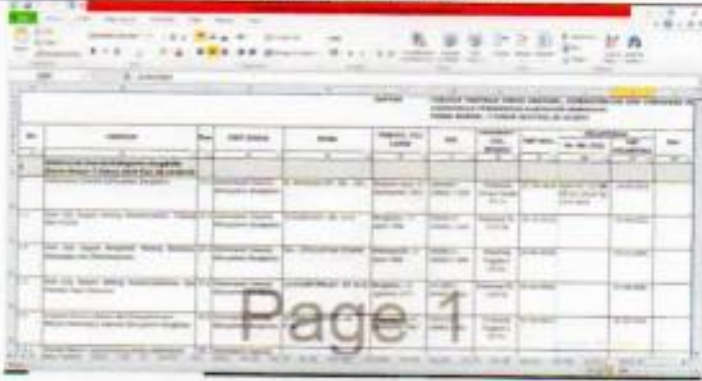


Mengantarkan Surat Undangan Ke Beberapa Instansi Pegawai Didaerah Kabupaten Bengkalis.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 4
TANGGAL : 4 April – 8 April 2022

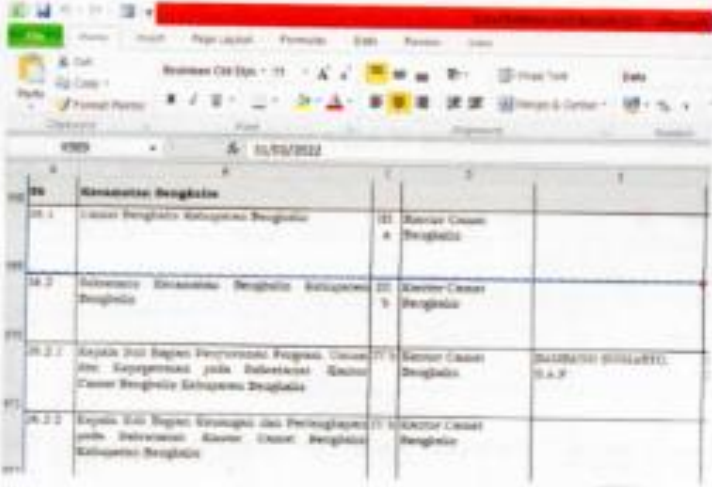
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapitulasi Eselonering dan Bagan 2022	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Merekapitulasi Eselonering dan Bagan 2022. Berupa data beberapa instansi mulai dari Kepala Camat, Kepala Dinas DII.

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (KP)


MINGGU : 5
TANGGAL : 11 April 2022 - 15 April 2022

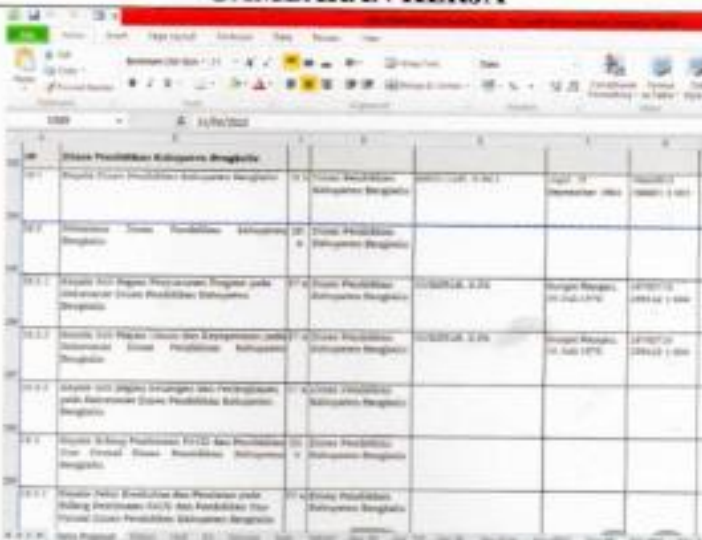
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapitulasi Eselonering dan Bagan	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN																									
1.	 <p>The screenshot shows a table with the following content:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Struktur Organisasi</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1</td> <td>Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep</td> <td>01</td> <td>Wakil Bupati</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep</td> <td>02</td> <td>Wakil Bupati</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.1</td> <td>Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep</td> <td>03</td> <td>Wakil Bupati</td> <td>DAFTAR DAFTAR...</td> </tr> <tr> <td>1.2.2</td> <td>Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep</td> <td>04</td> <td>Wakil Bupati</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Struktur Organisasi	1	2	3	1.1	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	01	Wakil Bupati		1.2	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	02	Wakil Bupati		1.2.1	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	03	Wakil Bupati	DAFTAR DAFTAR...	1.2.2	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	04	Wakil Bupati		<p>Merekapitulasi Eselonering dan Bagan 2022. Berupa data beberapa instansi mulai dari Kepala Camat, Kepala Dinas Dll.</p>
NO	Struktur Organisasi	1	2	3																							
1.1	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	01	Wakil Bupati																								
1.2	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	02	Wakil Bupati																								
1.2.1	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	03	Wakil Bupati	DAFTAR DAFTAR...																							
1.2.2	Struktur Organisasi Kabupaten Pangkep	04	Wakil Bupati																								

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 6
TANGGAL : 18 April 2022 – 22 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapitulasi Eselonering dan Bagan	Beni Iswadi, SE	
2	Mengarsipkan Data Jabatan Bidan, Perawat dan Tenaga Sanitarian		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Merekapitulasi Eselonering dan Bagan 2022. Berupa data beberapa instansi mulai dari Kepala Camat, Kepala Dinas DII.

2.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KESEHATAN
 Jalan Perumahan No. 1 - Talang - 82161 (Kec. Talang, Kab. Bengkalis) - 82161
 BENGKALIS

PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN TENAGA DOKTER
 Nomor: 821/2/Desa/2022

Bengkalis, 4 Januari 2022

KEPERAWATAN

Kategori	Lama	Baru	Jumlah
1. Perawat	150		150
2. Perawat Ners	25.070	25.105	51.175
3. Perawat Gigi	175.070	25.105	201.175
4. Perawat Gigi Ners		0.750	0.750
5. Perawat Gigi Ners Ners	175.070	25.855	201.925



Bengkalis, 4 Januari 2022
 KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN BENGKALIS


ERISAN SAPUTRA, TH
 Pembina Utama Muda
 NIP 19740220 200312 1 007

Mengarsipkan Data Jabatan Bidan, Perawat dan Tenaga Sanitarian dari Dinas Kesehatan.

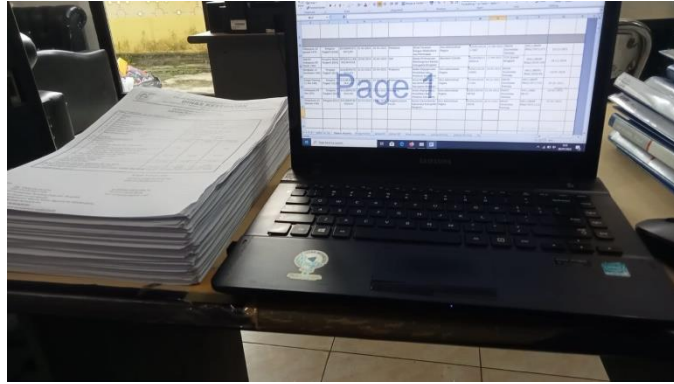
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 7
TANGGAL : 25 April 2022 – 29 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengerjakan Project : Membuat Sistem Informasi Pengajuan Cuti	Edi Samudra, SH	
2	Mengarsipkan Data Penetapan Angka Kredit Jabatan Bidan dan Asisten Apoteker	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengerjakan Project : Membuat Sistem Pengajuan Cuti ASN Kabupaten Bengkalis.


2.




Mengarsipkan Data
Penetapan Angka Kredit
Jabatan Bidan dan
Asisten Apoteker.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 8
TANGGAL : 09 Mei 2022 - 13 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan Data Penetapan Angka Kredit Jabatan Perawat dan Dokter	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan Data Penetapan Angka Kredit pada Jabatan Perawat dan Dokter.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 9
TANGGAL : 16 Mei 2022 – 20 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantarkan Surat Ke Beberapa Instansi	Edi Samudra, SH	
2.	Mengerjakan Project : Membuat Sistem Informasi Pengajuan Cuti		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantarkan Surat Ke Beberapa Instansi/Kantor di Kabupaten Bengkulu.

2.

Pengajuan Cuti BKPP						Home	Log Out
Daftar Cuti							
No	NIP	Nama	Jabatan	Jenis Cuti	Lama Cuti	Pilihan	
1	198306052007011007	Junaldi	Pelaksana	Cuti Tahunan	5 Hari	Detail Hapus	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Mengerjakan
Project : Membuat
Sistem Pengajuan
Cuti ASN
Kabupaten
Bengkalis.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 10
TANGGAL : 23 Mei 2022 - 27 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekapitulasi Data Penetapan Angka Kredit Jabatan Dokter	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

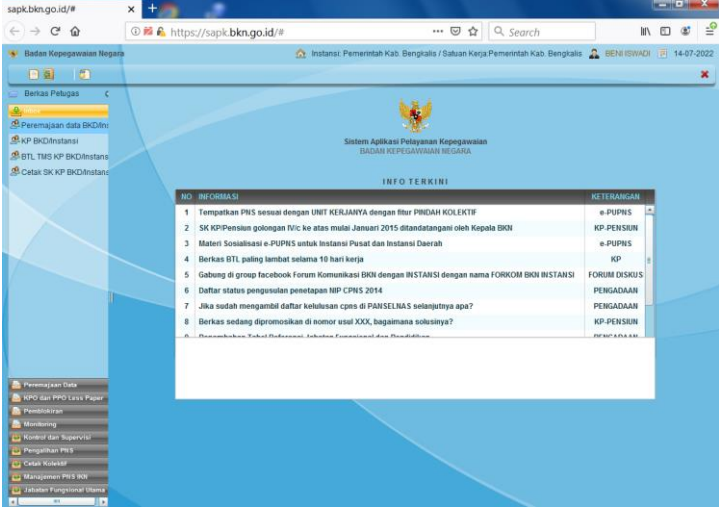
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Rekapitulasi Data Penetapan Angka Kredit pada Jabatan Dokter.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 11
TANGGAL : 30 Mei 2022 – 03 Juni 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	Edi Samudra,SH	
2.	Peremajaan Data Pegawai di SAPK		
3.	Rekapitulasi Data Penetapan Angka Kredit Jabatan Perawat	Beni Iswadi, SE	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Perkenalan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

2.	 <p>The screenshot shows the SAPK BKN website interface. A table titled 'INFORMASI' lists several items with their corresponding 'KETERANGAN' (explanations). The items include: 1. Temporary PMS with UNITS, 2. SK KP-Pension, 3. Socialization materials, 4. Late BTL forms, 5. Facebook forum, 6. CPNS 2014 registration, 7. Promotional forms, and 8. Promotional forms.</p>	Memasukkan data pegawai yang mengajukan perpindahan/mutasi, dimana perpindahan tempat kerja lama ke tempat kerja baru didaerah Kabupaten Bengkulu.																																								
3.	<table border="1" data-bbox="397 871 1112 1375"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA</th> <th>TEMPAT / TGL LAHIR</th> <th>NIP.</th> <th>PENDIDIKAN</th> <th>PANGKAT/ GOL. RUANG / TMT</th> <th>JABATAN LAMA</th> <th>ANGKA KREDIT LAMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>RENI, S.Tr.Keb</td> <td>Bukittinggi, 17 Januari 1978</td> <td>197801172005012008</td> <td>D-IV Terapan Kebidanan Tahun 2017</td> <td>Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-04-2021</td> <td>Bidan Pertama</td> <td>164,376</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RIKA APDANIATI, AMK</td> <td>Bekasbaru, 17 Januari 1985</td> <td>198501172010012006</td> <td>D-III Keperawatan Tahun 2006</td> <td>Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-04-2019</td> <td>Perawat Mahir</td> <td>150,7</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>LUSI HIDAYAH, S.Tr.KG</td> <td>Bengkalis, 23 Desember 1987</td> <td>198712232009032003</td> <td>D-IV Keperawatan Gigi Tahun 2018</td> <td>Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-10-2020</td> <td>Perawat Gigi Ahli Pertama</td> <td>153,748</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>SYOFRIYANTI, AMRO</td> <td>Matur, 28 Mei 1976</td> <td>197605282008012010</td> <td>D-III Refraksionis Optisien Tahun 1999</td> <td>Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-10-2020</td> <td>Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan</td> <td>153</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	NIP.	PENDIDIKAN	PANGKAT/ GOL. RUANG / TMT	JABATAN LAMA	ANGKA KREDIT LAMA	1.	RENI, S.Tr.Keb	Bukittinggi, 17 Januari 1978	197801172005012008	D-IV Terapan Kebidanan Tahun 2017	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-04-2021	Bidan Pertama	164,376	2.	RIKA APDANIATI, AMK	Bekasbaru, 17 Januari 1985	198501172010012006	D-III Keperawatan Tahun 2006	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-04-2019	Perawat Mahir	150,7	3.	LUSI HIDAYAH, S.Tr.KG	Bengkalis, 23 Desember 1987	198712232009032003	D-IV Keperawatan Gigi Tahun 2018	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-10-2020	Perawat Gigi Ahli Pertama	153,748	4.	SYOFRIYANTI, AMRO	Matur, 28 Mei 1976	197605282008012010	D-III Refraksionis Optisien Tahun 1999	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-10-2020	Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan	153	Rekapitulasi Data Penetapan Angka Kredit pada Jabatan Perawat.
NO.	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	NIP.	PENDIDIKAN	PANGKAT/ GOL. RUANG / TMT	JABATAN LAMA	ANGKA KREDIT LAMA																																			
1.	RENI, S.Tr.Keb	Bukittinggi, 17 Januari 1978	197801172005012008	D-IV Terapan Kebidanan Tahun 2017	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-04-2021	Bidan Pertama	164,376																																			
2.	RIKA APDANIATI, AMK	Bekasbaru, 17 Januari 1985	198501172010012006	D-III Keperawatan Tahun 2006	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-04-2019	Perawat Mahir	150,7																																			
3.	LUSI HIDAYAH, S.Tr.KG	Bengkalis, 23 Desember 1987	198712232009032003	D-IV Keperawatan Gigi Tahun 2018	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-10-2020	Perawat Gigi Ahli Pertama	153,748																																			
4.	SYOFRIYANTI, AMRO	Matur, 28 Mei 1976	197605282008012010	D-III Refraksionis Optisien Tahun 1999	Penata Muda Tingkat I (III/b) TMT 01-10-2020	Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan	153																																			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 12
TANGGAL : 13 Juni 2022 – 17 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantarkan Surat Untuk Ujian Dinas Ke Beberapa Instansi	Edi Samudra, SH	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengantarkan Surat Untuk Ujian Dinas Ke Beberapa Instansi/ Kantor di Kabupaten Bengkulu.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 13
TANGGAL : 20 Juni 2022 – 24 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai	Beni Iswadi, SE	
2.	Menginputkan Data Berkas Ujian Dinas Pegawai		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai. Yakni Ujian Penyesuaian Ijazah S1, S2, Tingkat 1, Tingkat 2, dan Penyesuaian Ijazah SMA.

2.


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following structure:

SLAMET RIYONO										
DAFTAR : PESERTA UJIAN DINAS DAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS TA. 2022										
NAMA	NIP	TEMPAT, TGL LAHIR	PANGKAT	SK PANGKAT TERAKHIR			JABATAN	UNIT KERJA	PENDIDIKAN	
				NOMOR	TANGGAL	TMT			JURUSAN	NO IJAZAH
2	3	3	4	4	5	6	5	7	8	6

Menginputkan Data Berkas Ujian Dinas Pegawai. Berupa inputan Nama, Nip, Jabatan, Pendidikan, SK Jabatan, Ijazah, Instansi dll.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 14
TANGGAL : 27 Juni 2022 – 01 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai	Beni Iswadi, SE	
2.	Menginput Data Berkas Ujian Dinas Pegawai		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai. Yakni Ujian Penyesuaian Ijazah S1, S2, Tingkat 1, Tingkat 2, dan Penyesuaian Ijazah SMA.


2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	UJIAN PENYESUAIAN S-1										
11	1		LENNY SUFIANI	19790126200090012001	Kelapaatt, 26 Januari 1979	Pengatur Tingkat I (II/c)	823/BKPP/IV/2021/02	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten
12	2		AHARDI	1986030920014081001	Sisi-Sri Indrapura, 09 Maret 1986	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	KPTS.824.2/BKPP/2019/63	20-06-2019	01-04-2019	Staf	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu
13	3		Kurang Ijazah M. EFENDI	198111142000011006	Bengkalis, 14 November 1981	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/2021/01	31-03-2021	01-04-2021	Pengadministrasi Umum	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten
14	4		JUNAJDI	1981051120009011009	Sungai Paksi, 11 Mei 1981	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/2021/01	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	Dinas Perikanan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu
15	5		ZULKARNAIN	1974050920010011003	Kelapaatt, 09 Mei 1974	Pengatur Tingkat I (II/c)	823/BKPP/IV/2022/01	31-03-2022	01-04-2022	Pelaksana	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten
16	6		DODI SANDRA, S.A.P	198110312008011004	Pekabarsa, 31 Oktober 1981	Pengatur (II/c)	823/BKPP/IV/2020/01	31-03-2020	01-04-2020	Pengadministrasi Umum	Kantor Camat Bander Laksmana Kabupaten Bengkulu
17	7		TASARUDIN	1976111320010011013	Petaui, 13 November 1976	Pengatur (II/c)	823/BKPP/X/2018/01	28-09-2018	01-10-2018	Pelaksana	Kantor Camat Bathin Solapan
18	8		ERYIANTI	1978080520012122006	Sungai Paksi, 05 Agustus 1978	Pengatur (II/c)	823/BKPP/IV/2021/01	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	SMP Negeri 4 Bukit Ratu Kabupaten

Menginputkan Data Berkas Ujian Dinas Pegawai. Berupa inputan Nama, Nip, Jabatan, Pendidikan, SK Jabatan, Ijazah, Instansi dll.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 15
TANGGAL : 4 Juli 2022 – 8 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai	Beni Iswadi, SE	
2.	Menginputkan Berkas Ujian Dinas Pegawai		
3.	Rekapitulasi SK Dinas Kesehatan		
	Catatan Pembimbing Industri		

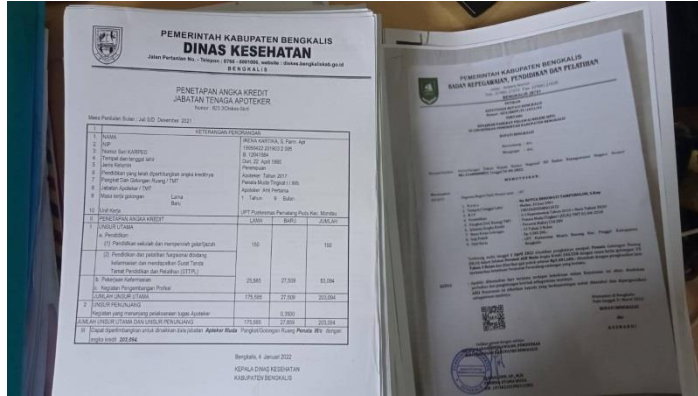
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai. Yakni Ujian Penyesuaian Ijazah S1, S2, Tingkat 1, Tingkat 2, dan Penyesuaian Ijazah SMA.

2.

UJIAN DINAS TINGKAT 1										
111	1	RAMLI	196904092007011007	Dumai, 09 April 1969	Pengatur Tingkat 1 (II/4)	823/BKPP/IV/2019/01	30-03-2019	01-04-2019	Pengadministrasi Umum	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis
112	2	ARIF RIFIAN	197712132007011005	Bengkalis, 13 Desember 1977	Pengatur Tingkat 1 (II/4)	823/BKPP/IV/2019/01	30-03-2019	01-04-2019	Staf Subbag dan Kepegawaian	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis
113	3	NURMALA	197809122008012016	Bengkalis, 12 September 1978	Pengatur Tingkat 1 (II/4)	823/BKPP/IV/2020/01	31-03-2020	01-04-2020	Staf Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis
114	4	ASLINA	198201092008012014	Pematang Duku, 09 Januari 1982	Pengatur Tingkat 1 (II/4)	823/BKPP/IV/2020/01	31-03-2020	01-04-2020	Staf Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis
115	5	HERMAN JAYA	196904252007011004	Siak Sri Indrapura, 25 April 1969	Pengatur Tingkat 1 (II/4)	823/BKPP/IV/2019/01	30-03-2019	01-04-2019	Staf	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis
116	6	MURNIATI	196612302007013002	Bengkalis, 30 Desember 1966	Pengatur Tingkat 1 (II/4)	823/BKPP/IV/2019/01	30-03-2019	01-04-2019	Pengadministrasi	Dinas Pertanian Kabupaten Bengkalis

Menginputkan Data Berkas Ujian Dinas Pegawai. Berupa inputan Nama, Nip, Jabatan, Pendidikan, SK Jabatan, Ijazah, Instansi dll.


3.



Rekapitulasi SK Jabatan Dinas Kesehatan

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 16
TANGGAL : 11 Juli 2022 – 15 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai	Beni Iswadi, SE	
2.	Menginputkan Berkas Ujian Dinas Pegawai		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai. Yakni Ujian Penyesuaian Ijazah S1, S2, Tingkat 1, Tingkat 2, dan Penyesuaian Ijazah SMA.

2.	HERGAWATI	19071100200 801 2 005	Tempung Wetung 06 November 1989	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/IV/2 020/01	31-03-2020	01-04-2020	Pengadministrasi Umum	Dinas Umum Kabupaten Utara Kabupaten Bengkalis
	LINDA HERLINA	19820424200 801 2 024	Bengkalis, 24 April 1982	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/IV/2 020/01	31-03-2020	01-04-2020	Pengadministrasi Umum	RSUD Bengkalis Kabupaten Bengkalis
	YESMAR	19720830200 901 1 003	Teluk Mesjid, 30 Agustus 1972	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/IV/2 021/01	31-03-2021	01-04-2021	Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bereencana Kabupaten
	SAWALUDDIN	19810822200 801 1 004	Bengkalis, 22 Agustus 1981	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/X/2 020/01	31-08-2020	01-04-2020	Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bereencana Kabupaten
	IRMA NOVIANTI	19810502200 701 2 003	Bengkalis, 02 Mei 1981	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/IV/2 019/01	30-03-2019	01-04-2019	Pelaksana	Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis
	ISNIA AFRANTI	19790402200 801 2 011	Sungai Selari, 02 April 1979	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/X/2 020/01	31-08-2020	01-10-2020	Pelaksana	Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten
	WAHYUNI BINTI UMBAK	19710713200 701 2 006	Rambah, 13 Juli 1971	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/IV/2 019/01	30-03-2019	01-04-2019	Pengadministrasi Umum	Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten
	SUHARTI	19670310200 701 2 002	Bengkalis, 10 Maret 1967	Pengatur Tingkat 1 (II/d)	823/BKPP/IV/2 019/01	30-03-2019	01-04-2019	Pengadministrasi Umum	Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten

Menginputkan
Data Berkas Ujian
Dinas Pegawai.
Berupa inputan
Nama, Nip,
Jabatan,
Pendidikan, SK
Jabatan, Ijazah,
Instansi dll.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 17
TANGGAL : 18 Juli 2022 – 22 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai	Beni Iswadi, SE	
2.	Menginputkan Berkas Ujian Dinas Pegawai		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai. Yakni Ujian Penyesuaian Ijazah S1, S2, Tingkat 1, Tingkat 2, dan Penyesuaian Ijazah SMA.


2.

		701 2 007	10 Desember 1975	Pengatur Tingkat I (II/d)	019/01
11	NURAKHMAN	19740326200 701 1 001	Pekanbaru, 26 Maret 1974	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/ 019/01
12	SYAMSUL BAHRI	19761119200 801 1 003	Kelapapati, 19 November 1995	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/ 020/01
13	ZULKIFLI	19691217200 701 1 002	Bengkalis, 17 Desember 1965	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/ 019/01
14	HENDRA	19720211200 701 1 006	Bengkalis, 11 Februari 1972	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/ 019/01
15	HENDRA	19720211200 701 1 006	Bengkalis, 11 Februari 1972	Pengatur Tingkat I (II/d)	823/BKPP/IV/ 019/01

Menginputkan Data Berkas Ujian Dinas Pegawai. Berupa inputan Nama, Nip, Jabatan, Pendidikan, SK Jabatan, Ijazah, Instansi dll.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 18
TANGGAL : 25 Juli 2022 – 29 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginputkan Berkas Ujian Dinas Pegawai	Beni Iswadi, SE	
2.	Menginputkan Nomor HP Peserta Ujian Dinas Pegawai		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima Berkas Ujian Dinas Pegawai. Yakni Ujian Penyesuaian Ijazah S1, S2, Tingkat 1, Tingkat 2, dan Penyesuaian Ijazah SMA.

2.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Daftar Peserta Ujian Dinas 2022". The table contains the following data:

INDEX SIMPEG	NO. PESERTA	NO. KODE PESERTA	NAMA	NIP.	NIP. Pada SIMPEG	UNIT KERJA
1	1	1/Pi-SI/BKS/2022				
2	2	2/Pi-SI/BKS/2022				
3	1	1/Pi-SI/BKS/2022	LENNY SUFIANI	19790126200901 2 001		Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kabupaten
4	2	2/Pi-SI/BKS/2022	AHARDI	19860309201408 1 001		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu
5	3	3/Pi-SI/BKS/2022	M. EFENDI	19811114200901 1 006		Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Beng
6	4	4/Pi-SI/BKS/2022	JUNAIDI	19810511200901 1 009		Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkulu
7	5	5/Pi-SI/BKS/2022	ZULKARNAIN	19740509201001 1 003		Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Beng
8	6	6/Pi-SI/BKS/2022	DODI SANDRA, S.A.P	19811031200801 1 004		Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkulu
9	7	7/Pi-SI/BKS/2022	TASARUDIN	1976111201001 1 013		Kantor Camat Bathin Solapan
10	8	8/Pi-SI/BKS/2022	ERVIANTI	19780803201212 2 004		SMP Negeri 4 Bukit Batu Kabupaten Bengkulu
11	9	9/Pi-SI/BKS/2022	BAMBANG SUGIANTO	19800306200801 1 006		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah
12	10	10/Pi-SI/BKS/2022	MARIANA	19830211201001 2 001		SMP Negeri 1 Bukit Batu Kabupaten Bengkulu
13	11	11/Pi-SI/BKS/2022	JUPRIZAL	19820527200801 1 009		Kantor Camat Bukit Batu Kabupaten Bengkulu
14	12	12/Pi-SI/BKS/2022	MISTINA	19830818201001 2 006		Kantor Camat Bukit Batu Kabupaten Bengkulu
15	13	13/Pi-SI/BKS/2022	LENI YUSNITA, A.Ma	19810125200801 2 009		SD Negeri 8 Bathin Solapan Kecamatan Bathin Solapan
16	14	14/Pi-SI/BKS/2022	SITI ROHANI	19830526201001 2 001		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten
17	15	15/Pi-SI/BKS/2022	DARUL ILHAM	19801008201001 1 004		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten

Menginputkan Nomor HP Peserta Ujian Dinas Pegawai. Berupa inputan Nama, Nip, Instansi Pegawai dan No HP.