

**APLIKASI SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT
PERINTAH PERJALANAN DINAS
BKPP BENGKALIS**



DARWIN NANTO
6304181117

**PROGRAM STUDI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTEK
APLIKASI SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS BKPP BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DARWIN NANTO
6304181117

Bengkalis, 30 September 2022

Pembimbing KP
Analisis Kinerja Bidang Penilaian
Kinerja Aparatur, Penghargaan dan
Pemberhentian


JUNAIIDI, S.Sos
NIP. 198306052007011007

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak


Depandi Enda, M.Kom
NIP. 199005222019031010

Disetujui
Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak


Adi Prasio Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan doa kepada Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nyalah penulis dapat melaksanakan kerja praktek dan menyelesaikan laporan kerja praktek yang dilaksanakan di **BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS**. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Terima kasih kepada semua pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kerja praktek dan menyelesaikan laporan kerja praktek ini antara lain :

1. Bapak Johny Custer, M. T sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Depandi Enda, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Ediyarsyah, S.H.,MPA selaku Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
6. Bapak Junaidi, S.SOS selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian 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, 14 Oktober 2022

Darwin Nanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	2
BAB II	4
GAMBARAN UMUM INSTANSI	4
2.1 Biodata Instansi	4
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan / Instansi.....	4
2.2.1 Visi	4
2.2.2 Misi	4
2.3 Struktur Organisasi Instansi	5
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	6
BAB III	8
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP	8
3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan	8
3.1.1 Melakukan Inputan Data Pegawai	8
3.1.2 Membantu Permasalahan Dalam Komputer Pegawai.....	8
3.1.3 Membuat Surat Pernyataan dan Nama Jabatan Struktural	8
3.2 Target Yang Diharapkan	8
3.3 Perangkat Yang Digunakan.....	9
3.3.1 Google Chrome	9
3.3.2 Website Badan Kepegawain Negara.....	9
3.3.3 Jaringan Wifi.....	9
3.3.4 Laptop	9
3.4 Kendala Yang Dialami	9

BAB IV	10
PERANCANGAN APLIKASI SPT DAN SPPD	10
4.1 Metodologi	10
4.1.1 Prosedur Pembuatan Aplikasi	10
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	12
4.1.3 Proses Perencanaan	13
4.1.4 Tahapan dan pelaksanaan.....	15
4.2 Perancangan Dan Implementasi	15
4.2.1 Analisa Data	15
4.2.2 Rancangan Sistem	16
4.2.3 Rancangan system.....	17
4.2.4 Implementasi Sistem	19
4.2.5 Dampak Implementasi Sistem	25
BAB V. PENUTUP	26
5.1 Kesimpulan.....	26
5.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Instansi	5
Gambar 4. 1 Tahapan Waterfall	10
Gambar 4. 2 Sistem yang sedang berjalan	13
Gambar 4. 3 Sistem yang diusulkan.....	14
Gambar 4. 4 Use Case Diagram.....	16
Gambar 4. 5 Halaman Login.....	17
Gambar 4. 6 Halaman Dashboard	17
Gambar 4. 7 Halaman NPPD	18
Gambar 4. 8 Halaman SPT.....	18
Gambar 4. 9 Halaman SPPD	19
Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Login.....	20
Gambar 4. 11 Halaman Dashboard	20
Gambar 4. 12 Tampilan Halaman NPPD.....	21
Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Cetak NPPD.....	21
Gambar 4. 14 Halaman SPT	22
Gambar 4. 15 Halaman Cetak SPT	22
Gambar 4. 16 Halaman SPPD	23
Gambar 4. 17 Halaman Cetak SPPD Bagian Depan.....	24
Gambar 4. 18 Halaman Cetak SPPD Bagian Belakang.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	3
Tabel 4.1 Tahapan wawancara.....	11
Tabel 4.2 Tahapan dan Jadwal.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. KEGIATAN HARIAN KERJA PERAKTEK.....	28
LAMPIRAN 2. SURAT KETERANGAN KERJA PERAKTEK.....	46
LAMPIRAN 3. NILAI KERJA PERAKTEK.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja praktek (KP) atau *On the Job Training* (OJT) merupakan kegiatan latihan kerja, menerapkan ilmu, memberikan gagasan dan ide kepada tempat kerja praktek yang dilakukan oleh Mahasiswa tingkat akhir, juga sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan dari program studi D4 Rekayasa Perangkat Lunak yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam pendidikan kejuruan, kerja praktek bertujuan untuk memberikan kerja praktis yang dilandasi dari teori-teori yang telah dipelajari, hal itu juga memuat kurikulum tentang Sistem Pendidikan Nasional yang berdasarkan UU No. 20 tahun 2003. Berhubungan dengan hal tersebut Mahasiswa berkesempatan untuk terjun langsung kelapangan kerja sehingga mempelajari kondisi dan menerapkan metode-metode serta ilmu yang didapatkan dari bangku perkuliahan yang membuat mahasiswa menjadi lebih paham sehingga bisa bermanfaat ketika memasuki dunia pekerjaan di kemudian hari.

Berhubungan dengan hal diatas, maka penulis melaksanakan kerja praktek di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis yang dilakukan dengan latar belakang kantor tersebut memiliki sub bidang dan pekerjaan-pekerjaannya yang sesuai dengan program studi penulis yakni D4 Rekayasa Perangkat Lunak.

Selama 4 bulan melakukan kerja praktek di BKPP penulis menemukan permasalahan yang dihadapi oleh pegawai instansi tersebut dimana para pegawai instansi pemerintahan di Kabupaten Bengkalis masih belum banyak yang belum memanfaatkan teknologi digital dalam pencatatan data. Salah satunya surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD). Dari hasil wawancara kepada pegawai BKPP pelaku masih menggunakan *Microsoft word* dan *Microsoft Excel* sebagai media pencatatan data. Solusi dari permasalahan yang diusulkan melakukan pembuatan aplikasi pencatatan data SPT dan SPPD, aplikasi ini nantinya terdapat fitur untuk menampilkan informasi-informasi SPT

dan SPPD, mencetak laporan SPT dan SPPD yang dapat membantu pegawai BKPP dalam pencatatan data yang lebih akurat dan memudahkan dalam pembuatan laporan.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dilakukannya dari kegiatan kerja praktek sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Mengenal dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan menyesuaikan diri dalam menghadapi permasalahan.
3. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama masa perkuliahan yang kemudian diterapkan di dunia pekerjaan.
4. Melakukan penerapan sistem informasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas berbasis web.

Manfaat yang didapatkan dari kegiatan kerja praktek sebagai berikut :

1. Mendapatkan perbandingan antara teori dan metode di perkuliahan dan kenyataan operasional di dunia kerja.
2. Memberikan usulan dan solusi untuk menangani masalah yang terjadi di Instansi BKPP.
3. Memudahkan pegawai dalam melakukan pendataan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
4. Meningkatkan kerja sama antara pihak instansi dengan lembaga pendidikan khususnya Program studi D4 Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan selama proses kerja praktek berlangsung selama 4 bulan yang dimulai dari 13 juni 2022 sampai dengan 30 september 2022, maka target luaran yang diharapkan setelah melaksanakan

program kerja praktek pada tabel 1.1. Selain itu juga hasil dari kegiatan ini juga akan digunakan untuk menyusun laporan dari kerja praktek.

Tabel 1.1 Luaran Proyek Kerja Praktek

No	Kegiatan	Target Luaran yang Diharapkan
1	Manajemen surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas instansi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> . Karna itu maka dilakukan pembuatan aplikasi SPT dan SPPD sehingga dapat mempermudah dalam proses pembuatan SPT dan SPPD dengan akurat, cepat, dan efisien.	Aplikasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas berbasis Web.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Biodata Instansi

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 Kabupaten Bengkalis dan Balai Pendidikan Pelatihan Kabupaten Bengkalis. Kemudian pada tahun 2017 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkalis yang terpecah menjadi dua instansi yakni Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkalis dan Balai Pendidikan Pelatihan Kabupaten Bengkalis bergabung kembali dan menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan / Instansi

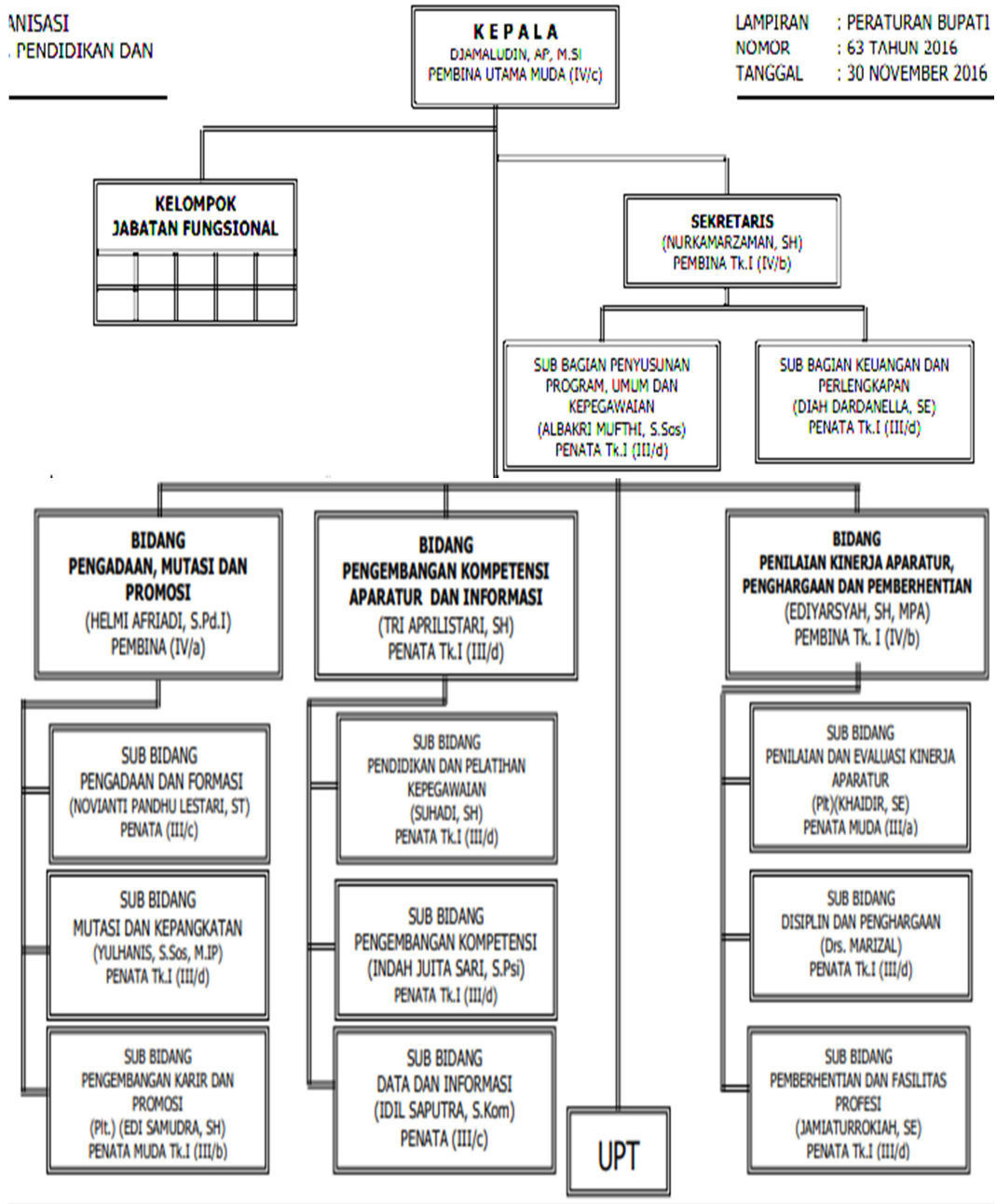
2.2.1 Visi

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.

2.3 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Instansi

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

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program Umum dan Kepegawaian
 - 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
 - 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
 - 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
 - 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi
- f. UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha

2.4 Ruang Lingkup Instansi

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, 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 di bidang badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
2. Sekretariat
Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian.
6. Unit Pelaksana Teknis
 - a. Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - b. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknik operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.
 - c. UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 13 juni 2022 hingga tanggal 14 oktober 2022 di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek penulis ditempatkan di bagian Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian yang dipimpin oleh Bapak EDIYARSYAH, SH.,MPA. Adapun tugas yang diberikan, diantaranya :

3.1.1 Melakukan Inputan Data Pegawai

Dalam kegiatan ini, saya bertugas melakukan input data pegawai yang sudah pensiun dan belum pensiun, menggunakan aplikasi data pegawai pada instansi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

3.1.2 Membantu Permasalahan Dalam Komputer Pegawai

Permasalahan disini adalah permasalahan pada sistem perangkat lunak dan perangkat keras yang sudah lama atau tidak sesuai dengan versi terbaru sehingga mengakibatkan sistem menjadi lambat dan *error*, sehingga sebuah komputer harus di update agar dapat mengikuti versi terbaru.

3.1.3 Membuat Surat Pernyataan dan Nama Jabatan Struktural

Membuat surat pernyataan pengalihan jabatan *structural* ke jabatan *fungsional*, dan memasukan nama jabatan yang disetarakan ke jabatan *fungsional* melalui proses penyetaraan.

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Kabupaten Bengkalis selama 4 bulan, terdapat target yang ingin dicapai, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah

2. Memahami suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membantu etos kerja yang baik
3. Memahami dunia kerja dibidang IT

3.3 Perangkat Yang Digunakan

3.3.1 Google Chrome

Google Chrome adalah sebuah web browser yang dibuat untuk digunakan mengakses internet dengan kinerja yang lebih cepat dan sederhana. Chrome merupakan browser yang banyak digunakan oleh pengguna internet.

3.3.2 Website Badan Kepegawain Negara

Website Badan Kepegawaian Negara merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai wadah informasi mengenai kepegawaian di kabupaten bengkalis.

3.3.3 Jaringan Wifi

Jaringan wifi merupakan salah satu peran yang sangat besar bagi penulis. Dimana penulis dapat terbantu untuk menemukan solusi-solusi dari berbagai masalah yang penulis hadapi terutama pembuatan project aplikasi yang dimana jaringan wifi sangat berperan penting.

3.3.4 Laptop

Laptop merupakan perangkat keras yang digunakan untuk membuat project, laporan, inputan data perkara, dan penunjang kerja lainnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Pengadilan Agama Bengkalis.

3.4 Kendala Yang Dialami

Kendala yang dialami selama pelaksanaan Kerja Praktek yaitu: kurangnya kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat dan kurangnya pemahaman cara mengatasi dan mendapatkan solusi dengan cepat sehingga merasa sedikit canggung terhadap lingkungan kerja tersebut.

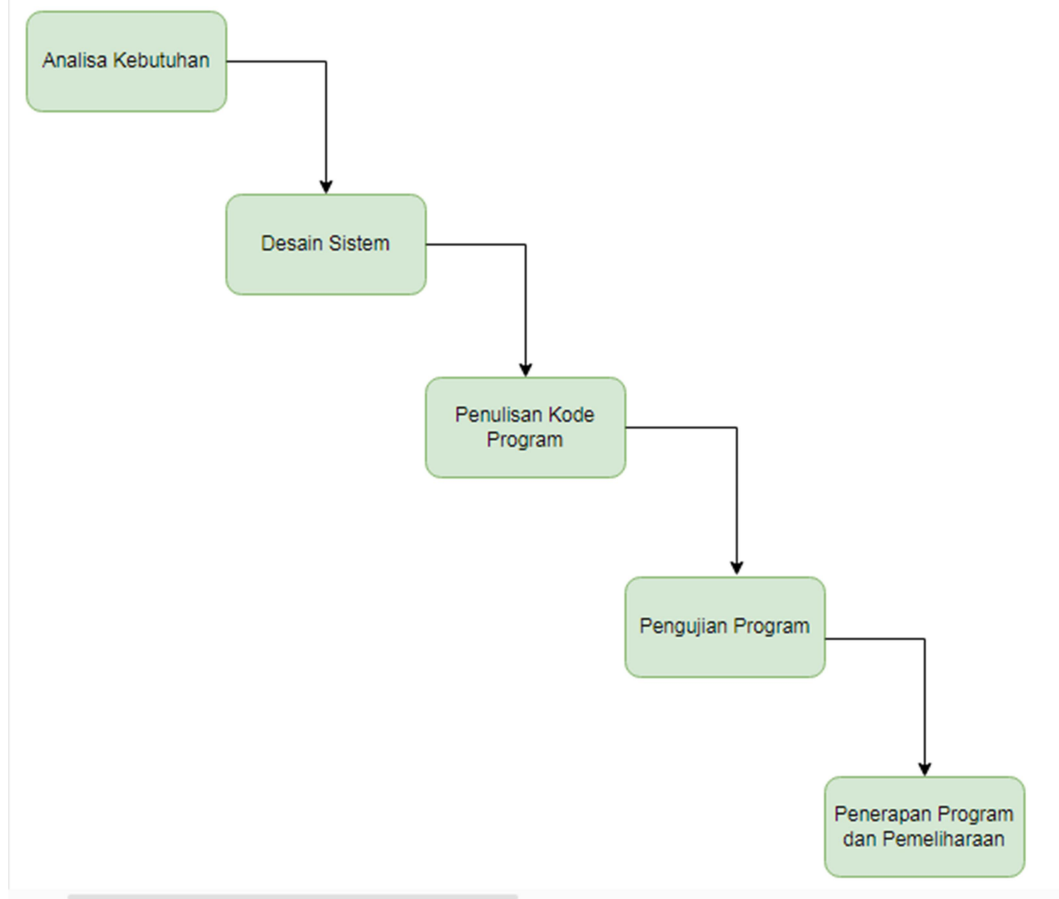
BAB IV PERANCANGAN APLIKASI SPT DAN SPPD

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Aplikasi

Pembuatan sistem ini menggunakan metode waterfall. Metode waterfall ini merupakan salah satu metode dalam SDLC (Software Development Life Cycle). Metode ini digunakan untuk menyelesaikan permasalahan pada saat membangun aplikasi yang dibuat dan berdasarkan permasalahan yang ada.

Adapun tahapan yang digunakan dalam pembuatan aplikasi SPT dan SPPD ini adalah sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Tahapan Waterfall
(Sumber Data Olahan)

1. Analisa kebutuhan

Tahapan yang pertama ini yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara atau studi literatur, wawancara dilakukan kepada pembimbing kerja praktek yaitu bapak JUNAIDI, S.SOS jabatan sebagai Analis Kinerja pada bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian, wawancara dilakukan selama lebih kurang 30 Menit. Pada bagian ini akan mendapatkan informasi dari user dan ini akan menjadi contoh untuk menerjemahkan kedalam bahasa pemrograman.

Tabel 4.1 Tahapan Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah sebelumnya instansi ini sudah menggunakan aplikasi untuk membuat spt dan sppd?	Belum pernah menggunakan aplikasi sama sekali
2	Bagaimana sistem pembuatan spt dan sppd yang diterapkan?	Sistem pembuatan menggunakan <i>Word</i> dan <i>Excel</i>
3	Bagaimana sistem pembuatan laporan?	Pembuatan laporan sama seperti pendataan menggunakan <i>Word</i> dan <i>Excel</i>
4	Apa kendala yang dialami dengan sistem yang sekarang	Proses pengerjaan menjadi rumit, butuh ketelitian agar tidak salah catat dan membuang banyak waktu serta data yang tidak teratur
5	Siapa saja yang terlibat saat proses pembuatan Spt dan sppd	Hanya ada satu orang yang terlibat untuk pendataan dan transaksi namun jika ada kesibukan kami merekrut orang lain untuk proses pembuatan spt dan sppd
6	Apakah dibutuhkan sistem yang terkomputerisasi?	Ya sangat dibutuhkan

7	Sistem seperti apa yang dibutuhkan?	Yang bisa menyelesaikan masalah diatas
8	Fitur-fitur penting apa saja yang diinginkan?	Fitur penting yang dibutuhkan adalah menu yang bisa membuat spt dan sppd serta mengolah data spt dan sppd
9	Apakah punya pengalaman menggunakan aplikasi ?	Sudah pernah

2. Desain Sistem

Tahapan ini dilakukan perancangan sistem dari permasalahan yang ada menggunakan use case diagram.

3. Penulisan Program

Tahapan ini dilakukan pengkodean program dengan membuat database terlebih dahulu menggunakan Mysql dan kode program menggunakan bahasa pemrograman *HTML, Css, Bootstrap* dan *software editor Visual Studio Code*.

4. Pengujian Program

Pada bagian ini akan dilakukan pengujian dari sistem untuk memastikan apakah aplikasi sudah sesuai dengan kebutuhan dari pengguna.

5. Penerapan program dan Pemeliharaan

Tahapan ini merupakan tahapan terakhir yang akan dilakukan pemeliharaan dan perubahan apabila dalam setiap pengembangan perangkat lunak yang telah dibuat apabila tidak terdeteksi pada saat melakukan pengujian.

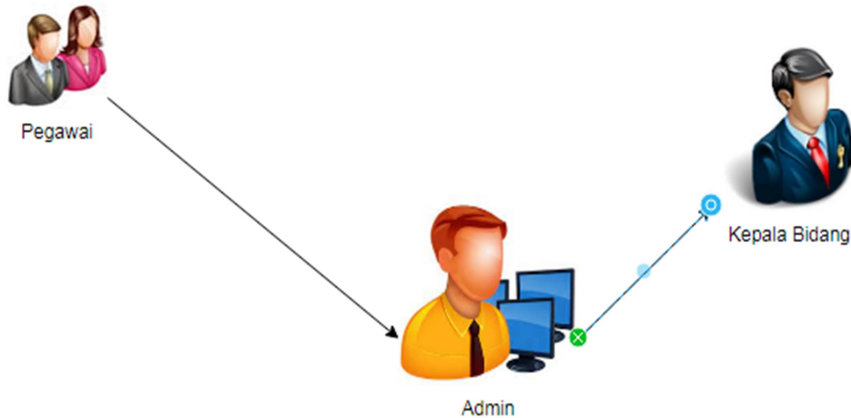
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Pada saat pembuatan sistem ini dibutuhkan teknik yang akan digunakan untuk memudahkan pekerjaan dalam melakukan pengumpulan data yaitu dengan melakukan wawancara untuk mengetahui permasalahan yang dialami.

4.1.3 Proses Perencanaan

Setelah melakukan pengumpulan data, maka akan dilakukan perencanaan sistem, kemudian menganalisa sistem yang berjalan dan yang diusulkan.

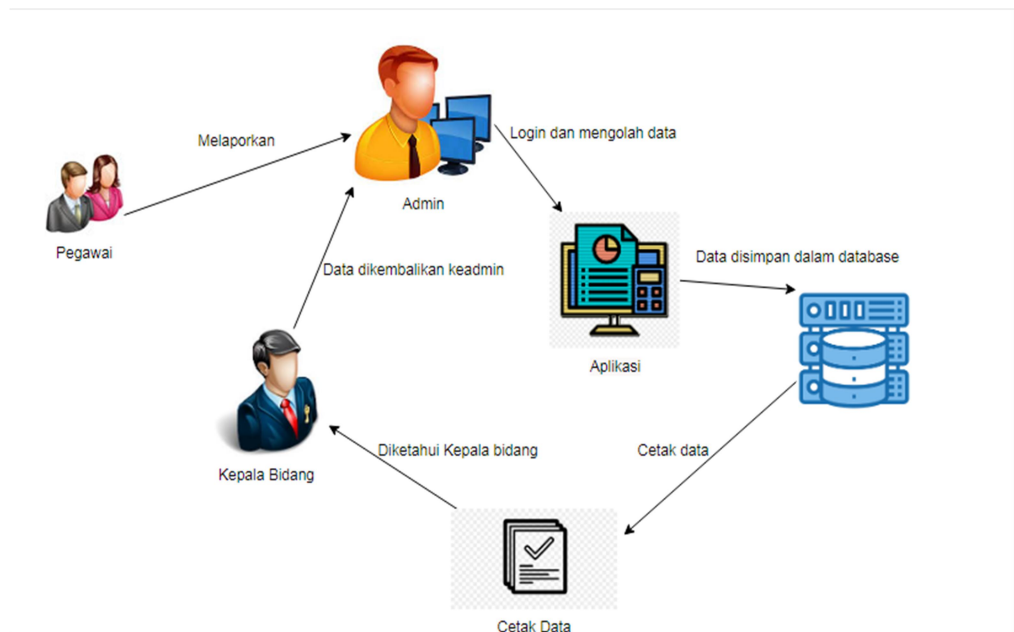
- a. Sistem yang sedang berjalan



Gambar 4. 2 Sistem yang sedang berjalan
(Sumber data Olahan)

Sistem yang sedang berjalan saat ini, pegawai melaporkan untuk membuat SPT dan SPPD ke admin, kemudian admin melakukan pembuatan SPT dan SPPD menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, lalu memberikan SPT dan SPPD yang telah selesai kepada kepala bidang.

b. Sistem yang diusulkan



Gambar 4. 3 Sistem yang diusulkan
(Sumber Data Olahan)

Dalam sistem yang diusulkan ini, pegawai melaporkan ke admin untuk membuat SPT dan SPPD, admin hanya perlu login ke dalam aplikasi, menginput data pegawai yang melakukan perjalanan kemudian data yang telah dibuat otomatis akan tersimpan kedalam database dan diketahui oleh kepala bidang. Sehingga untuk kedepannya admin tidak repot mencari data perjalanan karna semua data tersimpan didalam database.

4.1.4 Tahapan dan pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan selama pembuatan aplikasi SPT dan SPPD ini dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 4.2 Tahapan dan Jadwal

No	Uraian Kegiatan	Bulan																	
		Juni				Juli				Agustus				Septem ber				Okto ber	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Analisa Kebutuhan	■	■	■	■														
2	Desain Sistem					■	■	■	■										
3	Pengkodean									■	■	■	■	■	■	■	■		
4	Pengujian														■	■			
5	Penerapan dan Pemeliharaan																	■	■
6	Laporan													■	■	■	■	■	■

4.2 Perancangan Dan Implementasi

4.2.1 Analisa Data

Pada tahapan analisis data ini merupakan tahapan yang bertujuan untuk menentukan data apa saja yang diperlukan untuk membuat sistem berikut data yang dibutuhkan, yaitu :

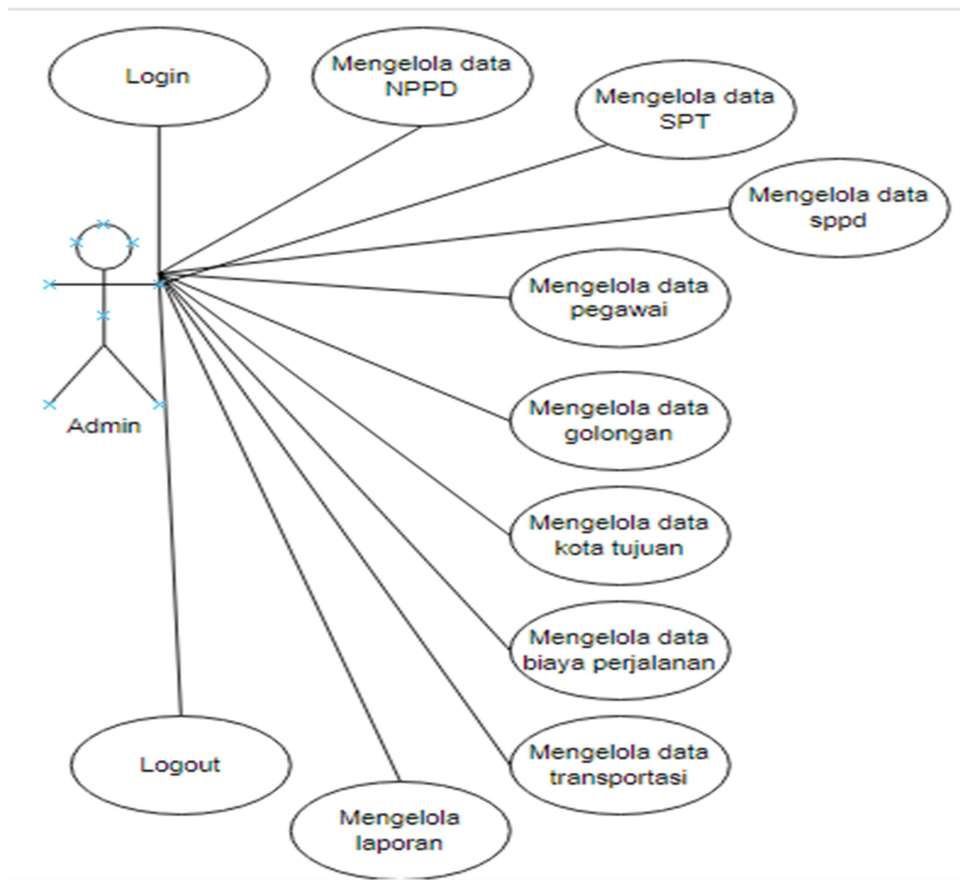
1. Data pegawai
Digunakan untuk mengetahui siapa yang akan melakukan tugas
2. Data tujuan
Data tujuan digunakan untuk mengetahui kemana pegawai tersebut akan bertugas.
3. Data golongan
4. Data biaya perjalanan
5. Data jenis transportasi

4.2.2 Rancangan Sistem

Tahapan ini merupakan tahapan yang nantinya akan di bangun dan menggambarkan secara rinci bagaimana sistem ini akan berjalan.

- a. Use C
- b. ase Diagram

Use case diagram merupakan suatu diagram yang menggambarkan suatu aktifitas user.

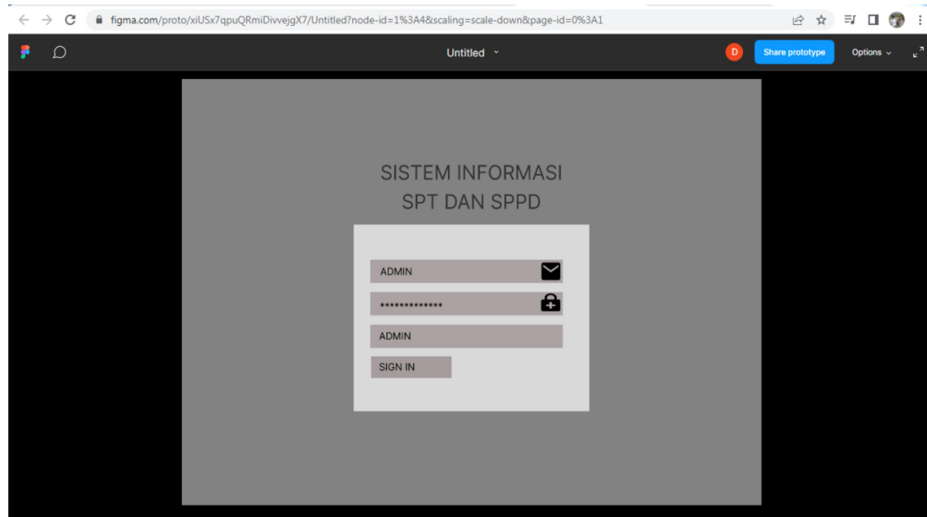


Gambar 4. 4 Use case Diagram
(Sumber Data Olahan)

Admin dapat mengelola data apabila admin mempunyai akses untuk login dengan mengisi Username dan Password dengan benar sehingga dapat mengakses halaman beranda, mengelola NPPD, mengelola SPT, mengelola SPPD, mengelola data pegawai, mengelola data golongan, mengelola kota tujuan, mengelola biaya perjalanan, mengelola data transportasi, mengelola laporan. Jika sudah selesai melakukan aktivitas admin dapat melakukan logout.

4.2.3 Rancangan system

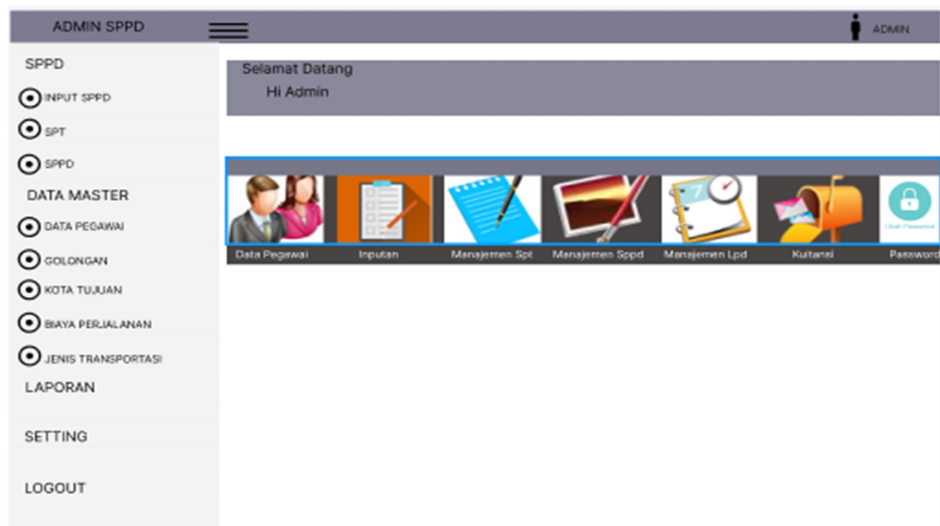
1. Tampilan Halaman Login



Gambar 4. 5 Halaman Login

Rancangan halaman login dibuat menggunakan figma, dalam halaman login terdapat username, password dan logout dengan background warna abu-abu.

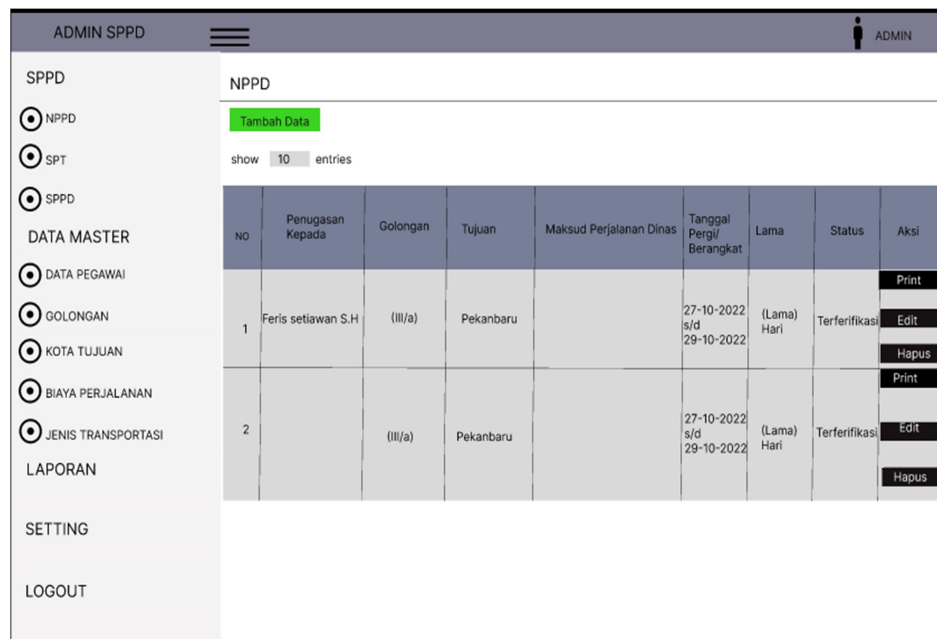
2. Tampilan Halaman Dashboard



Gambar 4. 6 Halaman Dashboard

Halaman dashboard dibuat menggunakan figma, dalam halaman dashboard terdapat data pegawai, inputan NPPD, manajemen SPT, manajemen SPPD, kwitansi dan logout dengan gambar icon.

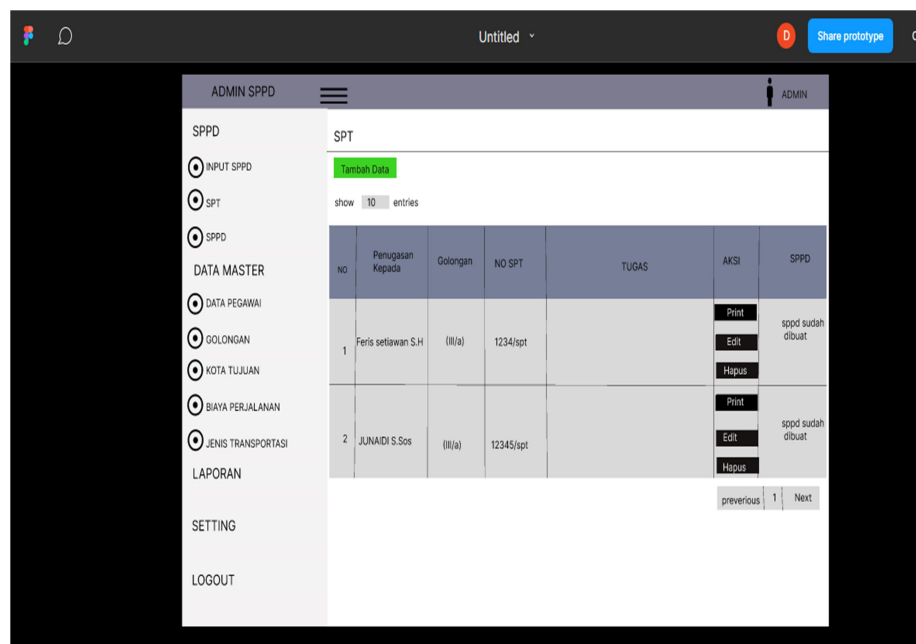
3. Tampilan Halaman NPPD



Gambar 4. 7 Halaman NPPD

Halaman NPPD dibuat menggunakan figma, dalam NPPD terdapat nomor, nama pegawai yang bertugas, golongan, tujuan, maksud perjalanan, tanggal berangkat, lama keberangkatan, status, tambah data, hapus, edit dan print.

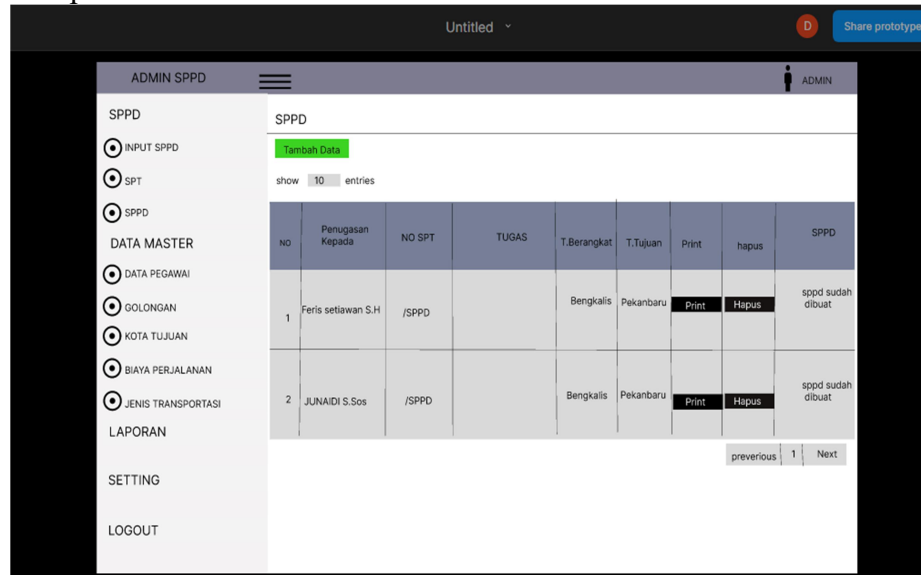
4. Tampilan Halaman SPT



Gambar 4. 8 Halaman SPT

Halaman SPT dibuat menggunakan figma, dalam SPT terdapat nomor, nama pegawai yang bertugas, golongan, nomor SPT, tujuan, hapus, edit, print dan buat SPPD.

5. Tampilan Halaman SPPD



Gambar 4. 9 Halaman SPPD

Halaman SPPD dibuat menggunakan figma, dalam SPPD terdapat nomor, nama pegawai yang bertugas, nomor SPT, tugas, tempat berangkat, tempat tujuan, print, hapus dan pemberitahuan SPPD.

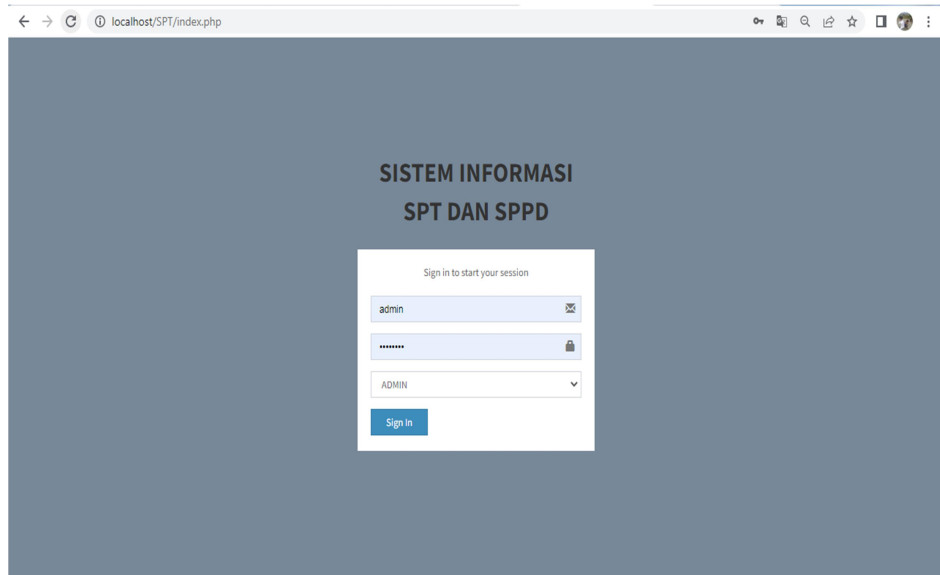
4.2.4 Implementasi Sistem

Project yang dihasilkan selama kerja praktek adalah sebuah website yang berfungsi untuk membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas. Sistem ini di buat agar dalam pembuatan dan penyimpanan data lebih mudah serta rapi.

Tahapan ini akan mengimplementasikan sistem yang telah dirancang, implementasi ini dilakukan dengan menjalankan sistem secara local.

Berikut ini hasil dari implementasi sistem adalah sebagai berikut :

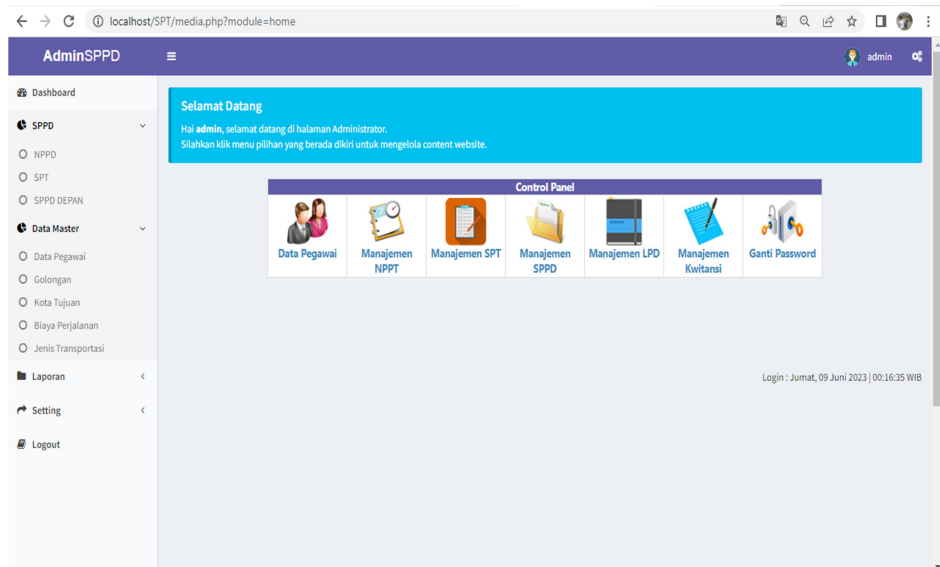
1. Tampilan Halaman Login



Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Login

Tampilan awal ketika admin membuka website yaitu halaman login, untuk masuk ke sistem dibutuhkan login terlebih dahulu dengan memasukkan Username dan Password sehingga admin dapat masuk ke dashboard pada sistem.

2. Tampilan Halaman Dashboard



Gambar 4. 11 Halaman Dashboard

Setelah melakukan login maka admin dapat masuk ke halaman dashboard dan memilih halaman mana yang diinginkan.

3. Tampilan Halaman NPPD

No	Pemugasan Kepada	Golongan	Tujuan	Maksud Perjalan Dinas	Tgl Pergi s/d Tgl Kembali	Lama	Status	Aksi
1	1. Rosdaneer, S.Pd	Golongan IV	Pekanbaru	Dalam rangka mengikuti kegiatan Evaluasi Kinerja Tahap II oleh Tim Kinerja Kanreg XII BKN Pekanbaru	2023-06-08 s/d 2023-06-10	3 hari	Terverifikasi	Cetak Hapus
2	1. Agus Hatorangan, S.Ag	Golongan III	Kec.Tebing Tinggi Timur	abcd	2023-06-09 s/d 2023-06-14	6 hari	Terverifikasi	Cetak Hapus
3	1. Sesi Suswanti, S.Pd 2. Agusnadi 3. Desy Erita	Golongan III Golongan III	Kec.Rangsang		2023-05-22 s/d 2023-05-29	8 hari	Terverifikasi	Cetak Hapus
4	1. Kurniawan Hadiputra, SE 2. Agus Hatorangan, S.Ag	Golongan III Golongan III	Batam	ijkhjkj kjh hk j	2023-05-25 s/d 2023-05-29	5 hari	Terverifikasi	Cetak Hapus
5	1. Rosdaneer, S.Pd	Golongan IV	Kec.Tebing Tinggi Timur	lorem ipsum	2023-05-21 s/d 2023-05-31	11 hari	Terverifikasi	Cetak Hapus

Gambar 4. 12 Tampilan Halaman NPPD

Ketika admin memilih halaman NPPD, maka admin dapat melakukan tambah data NPPD, hapus NPPD, edit NPPD dan cetak NPPD, data NPPD adalah kunci untuk menjalankan halaman SPT.

4. Tampilan Halaman Cetak NPPD

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Jalan : Antara No. 1
 Telp. (0766) 2107 Fax. (0766) 21835
 BENGKALIS 28751

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis
 Dari : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian
 Tanggal :
 Nomor : 800/BKPP-PKPP/2022/
 Sifat : Biasa
 Hal : Mohon Persetujuan Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Ke

1. Nama/NIP : **Rosdaneer, S.Pd/196103111 198804 1 001**
 Pangkat/Golongan Ruang : Pembina/Golongan IV
 Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis

Mohon diberikan surat Perintah Tugas & Surat Perintah Perjalanan Dinas

1. Tempat Tujuan : **Pekanbaru**
 2. Maksud Perjalanan Dinas : Dalam rangka mengikuti kegiatan Evaluasi Kinerja Tahap II oleh Tim Kinerja Kanreg XII BKN Pekanbaru
 3. Kendaraan Yang Dipergunakan : Bus
 4. Lama Perjalanan : 3 hari
 a. Tanggal Berangkat : 08 Juni 2023
 b. Tanggal Kembali : 10 Juni 2023

Dikeluarkan : Dibengkalis
 Pada Tanggal :
**KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
 APRATUR PENGHARGAAN DAN
 PEMBERHENTIAN**
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran

EDIYARSYAH SH- MPA
 Pembina Tk I
 NIP. 19680822 199203 1 001

Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Cetak NPPD

Berikut tampilan halaman cetak NPPD apabila admin melakukan cetak NPPD. Data yang di tampilkan pada halaman cetak NPPD di dapat dari data NPPD yang telah di tambahkan oleh admin.

5. Tampilan halaman SPT

No	Nama	Golongan	No SPT	Tugas	Aksi	SPPD
1	1. Agusnadi 2. Desy Erita	Golongan III	./spt/	dinas bulanan	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat
2	1. Kumiawan Hadiputra, SE	Golongan III	./spt/	1. dinas bulanan 2. dinas bulan september	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat
3	1. Agus Hatorangan, S.Ag 2. Husni Mubarak, S. Ag, M.Pd1 3. Sesi Suswanti, S.Pd	Golongan III Golongan III Golongan III	./spt/	dinas bulan september	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat
4	1. Rosdaneer, S.Pd	Golongan IV	./spt/	1. kijkljkb 2. jhjkzndn skcnkj	[Print] [Delete] [Buat SPPD]	
5	1. Rosdaneer, S.Pd	Golongan IV	./spt/	lorem ipsum	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat
6	1. Agusnadi 2. Desy Erita	Golongan III Golongan III	2023/spt/	lorem	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat
7	1. Agus Hatorangan, S.Ag	Golongan III	./spt/	abcd	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat
8	1. Rosdaneer, S.Pd	Golongan IV	./spt/	Dalam rangka mengikuti kegiatan Evaluasi Kinerja Tahap II oleh Tim Kinerja Kanreg XII BKN Pekanbaru	[Print] [Delete]	sppd sudah dibuat

Gambar 4. 14 Halaman SPT

Data halaman SPT di dapat dari data NPPD yang telah disetujui, data SPT tidak akan ditemukan apabila belum disetujui. Pada halaman SPT admin dapat melakukan hapus SPT, edit SPT, cetak SPT dan buat SPPD.

6. Tampilan Halaman Cetak SPT

PT/modul/mod_spt/cetak.php?module=spt&act=print&id=72

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : ./spt/

Dasar 1. Surat dari Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru Nomor : 367/B-BM.01/SD/KR.XII/2023 tanggal 5 april 2023 hal pelotting kinerja tahap II
2. Nota dinas dari kepala bidang penilaian kinerja apratur, penghargaan dan pemberhentian Nomor : 800.1.11/BKPP-PKPP/2023/ tanggal : 4 m3i 2023

MEMERINTAHKAN

Kepada
1. Nama : Rosdaneer, S.Pd
Nip : 196103111 198804 1 001
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina/Golongan IV
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis

Untuk Dalam rangka mengikuti kegiatan Evaluasi Kinerja Tahap II oleh Tim Kinerja Kanreg XII BKN Pekanbaru

Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS

DIANMALUDIS AP MSI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740210 199311 1 001

Gambar 4. 15 Halaman Cetak SPT

Berikut tampilan halaman cetak SPT apabila admin melakukan cetak SPT. Data yang ditampilkan pada halaman cetak SPT di dapat dari data SPT yang telah di tambahkan oleh admin dari halaman NPPD dan di edit untuk penambahan data pada halaman SPT.

7. Tampilan Halaman SPPD

The screenshot shows a web application interface for managing SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	No SPPD	Tugas	T.Berangkat	T.Tujuan	Cetak	Hapus	Kwitansi
1	Agusnadi	./sppd/	dinas bulanan	Selatpanjang	Kec.Merbau			
2	Desy Erta	./sppd/	dinas bulanan	Selatpanjang	Kec.Merbau			
3	Agus Hatorangan, S.Ag	./sppd/	dinas bulan september ini	Selatpanjang	Kec. Pulau Merbau			
4	Husni Muबारak, S. Ag. M.Pd.I	./sppd/	dinas bulan september ini	Selatpanjang	Kec. Pulau Merbau			Buat Kwitansi
5	Sesi Suswanti, S.Pd	./sppd/	dinas bulan september ini	Selatpanjang	Kec. Pulau Merbau			Buat Kwitansi
6	Kurmiawan Hadiputra, SE	./sppd/	dinas bulan september	Selatpanjang	Batam			Buat Kwitansi
7	Agusnadi	./sppd/		Selatpanjang	Kec.Rangsang			Buat Kwitansi

Gambar 4. 16 Halaman SPPD

Data SPPD di dapat dari data SPT pada halaman SPT terdapat menu untuk membuat SPPD. Pada halaman SPPD admin dapat melakukan hapus SPT, cetak SPPD dan buat kwitansi.

8. Tampilan Halaman Cetak SPPD Bagian Depan

The screenshot shows the printed front page of an SPPD form. The form includes the following information:

Lembar ke :
Kode No :
Nomor : ./sppd/

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	Rosdaneer, S.Pd NIP. 196103111 198804 1 001
3.	a. Pengkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2011 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	Pembina Golongan IV Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
4.	Maksud Perjalan Dinas	Dalam rangka mengikuti kegiatan Evaluasi Kinerja Tahap II oleh Tim Kinerja Kanreg XII BKN Pekanbaru
5.	Alat Angkutan Yang di Penggunaan	Bus
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	Bengkalis Pekanbaru
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	3 hari 08 Juni 2023 10 Juni 2023
8.	Pengikut	
9.	a. Pembina Anggaran b. Instansi c. Mata Anggaran	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis 0.0.00
10.	Keterangan Lain-Lain	

Di Tetapkan di Bengkalis
Pada Tanggal :
KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR
PENGIHARGAAN DAN PEMBERHENTIAN

Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran

EDIVARSYAIL, SIL-MPA
Pembina Tk I
NIP. 19680822 199203 1 001

Gambar 4.17 Halaman Cetak SPPD Bagian Depan

Tampilan halaman cetak SPPD bagian depan secara otomatis terbuat jika telah melakukan inputan pada SPT, isi dari cetak SPPD bagian depan terdiri dari nomor lembaran, kode SPPD, nomor SPPD, pejabat yang memberi perintah, nama, nip, golongan, jabatan, maksud perjalanan, transportasi yang digunakan, tempat berangkat, tempat tujuan, lama perjalanan, tanggal berangkat, tanggal kembali, pengikut, anggaran biaya, instansi dan mata anggaran. Halaman cetak inilah yang digunakan pegawai sebagai data bahwa mendapat perintah melakukan perjalanan dinas.

9. Tampilan Halaman Cetak SPPD Bagian Belakang

<p>I. Berangkat dari : Bengkalis (Tempat kedudukan) Ke : Pekanbaru Pada Tanggal : 2023-06-08 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Rosdaneer S Pd NIP.196103111 198804 1 001</p>	
<p>II. Tiba di: Pekanbaru Pada Tanggal : 2023-06-08 Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Pekanbaru Ke : Bengkalis Pada Tanggal : 2023-06-10 Kepala :</p>
<p>III. Tiba di : Bengkalis Pada Tanggal : 2023-06-10 Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : - Ke : - Pada Tanggal : Kepala :</p>
<p>IV. Tiba di : - Pada Tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : - Ke : - Pada Tanggal : Kepala :</p>
<p>V. Tiba di : - Pada Tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : - Ke : - Pada Tanggal : Kepala :</p>
<p>VI Tiba kembali di : - Pada tanggal :</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p>DJAMALUDIN, AP, M.Si NIP. 19740210 199311 1 001</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atau perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p>DJAMALUDIN, AP, M.Si NIP. 19740210 199311 1 001</p>
VII.	CATATAN LAIN
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Gambar 4. 18 Halaman Cetak SPPD Bagian Belakang

Tampilan halaman cetak SPPD bagian belakang secara otomatis terbuat jika telah melakukan inputan pada SPT, isi dari cetak SPPD bagian belakang terdiri dari tempat berangkat, tujuan, tanggal, nama pegawai, tiba di tempat tujuan, tanggal tiba dan tanggal kembali.

4.2.5 Dampak Implementasi Sistem

Kerja praktek ini dilakukan selama kurang lebih 4 Bulan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis terhitung dari tanggal 13 Juni sampai 14 Oktober 2022. Adapun dampak implementasi terhadap diri sendiri adalah menerapkan wawasan dan mempelajari dalam mengimplementasikan ke dalam bahasa pemrograman *Html* agar dapat menjadi sebuah aplikasi sistem yang berguna bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktek di instansi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis, yakni mendapatkan pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang tidak pernah diketahui sebelumnya. Selain itu juga mendapatkan perbandingan antara teori dan praktik di perkuliahan dan kenyataan operasional di dunia kerja.

5.2 Saran




Saran untuk Mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan kerja praktek yakni lebih memprioritaskan kerja praktek di perusahaan yang bergerak di bidang teknologi, terutama di bidang rekayasa perangkat lunak, karena itu sangat sesuai dengan program studi D4-Rekayasa Perangkat lunak. Namun jika tidak bisa, lebih baik memprioritaskan kerja praktek di instansi yang memerlukan tenaga IT dan memilih instansi yang memberikan bonus untuk dimanfaatkan mengikuti *course online* berbayar yang kemudian berguna untuk meningkatkan *skill*.

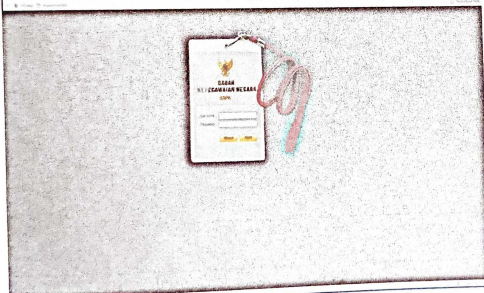
DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2021. *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (Kp) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.
- Pressman, Roger S. 2012. *Rekayasa Perangkat Lunak-Buku Satu, Pendekatan Praktisi (Edisi 7)*. Yogyakarta: Andi.
- Nursaid, F. F., Brata, A. H., & Kharisma, A. P. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Persediaan Barang Dengan React JS Dan React Native Menggunakan Prototype (Studi Kasus: Toko Uda Fajri). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer e-ISSN, 2548, 964X*.
- Iswari, L. (2021). Penerapan React JS Pada Pengembangan FrontEnd Aplikasi Startup Uniform. *AUTOMATA, 2(2)*.
- Putra, Ardiansyah. "Contoh Proposal Kerja Praktek (Fakultas Teknik Informatika UIR)." *Journal Informatika Technology, 2014: hlm:3*
- Pressman, Roger S. 2012. *Rekayasa Perangkat Lunak-Buku Satu, Pendekatan Praktisi (Edisi 7)*. Yogyakarta: Andi.
- Rosa, A.S, dan M.Shalahuddin. (2016) *Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek)*, Informasi Bandung, Bandung.



LAMPIRAN 1. KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

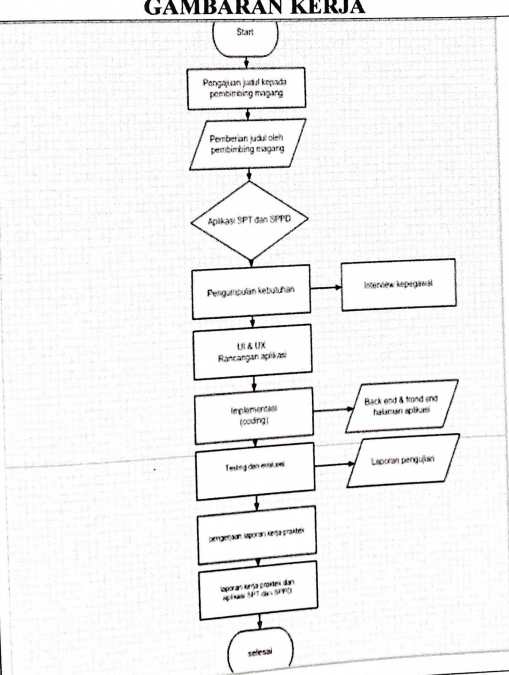
HARI/MINGGU : Minggu 1
TANGGAL : 13 Juni – 17 Juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan diri,	JUNAIDI,S.Sos	
2	Membantu menginput data pegawai		
	Catatan Pembimbing Instansi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Penginputan data pegawai yang sudah pensiun dan belum pensiun dikabupaten bengkalis menggunakan aplikasi data pegawai di dalam badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kabupaten bengkalis.



HARI/MINGGU : Minggu 2
TANGGAL : 20 Juni – 24 Juni

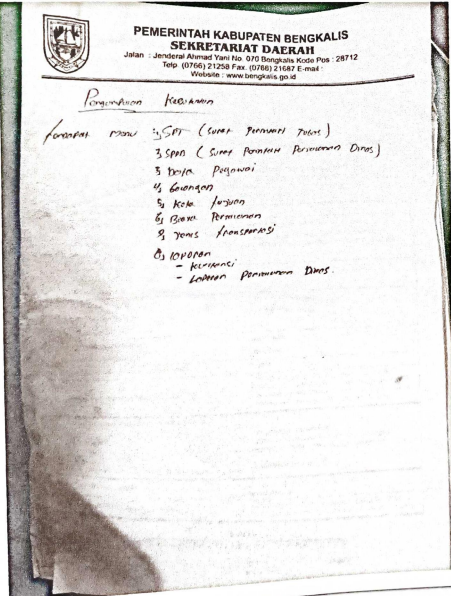
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pemberian judul oleh pembimbing magang.	JUNAIDI,S.Sos	
2	Membuat alur kegiatan dalam bentuk flowchart		
	Catatan Pembimbing Instansi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[Pengajuan judul kepada pembimbing magang] A --> B[/Pemberian judul oleh pembimbing magang/] B --> C{Apakah SPT dan SPMD} C --> D[Pengumpulan kebutuhan] E[Interview kepegasai] --> D D --> F[UI & UX Rancangan aplikasi] F --> G[Implementasi coding] H[Back end & front end halaman aplikasi] --> G G --> I[Testing dan evaluasi] J[Laporan pengujian] --> I I --> K[Pengiriman laporan kerja praktek] K --> L[laporan kerja praktek dan aplikasi SPT dan SPMD] L --> M([selesai]) </pre>	<p>Mengajukan judul kemudian mengarahkan judul ke pembimbing magang, selanjutnya merealisasikan judul sesuai langkah-langkah pada flowchart.</p>



HARI/MINGGU : Minggu 3

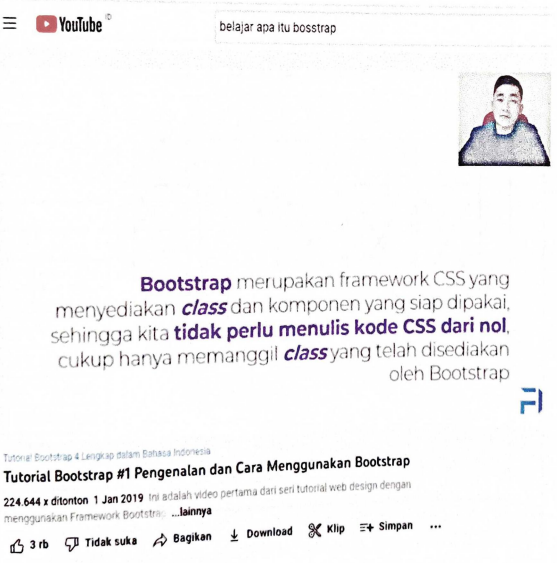
TANGGAL : 27 Juni – 1 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengumpulan kebutuhan	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai adalah Surat Perintah Tugas(SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dimana pembuatan surat SPT dan SPPD dibuat melalui inputan dan terdapat CRUD di setiap masing-masing bagian.

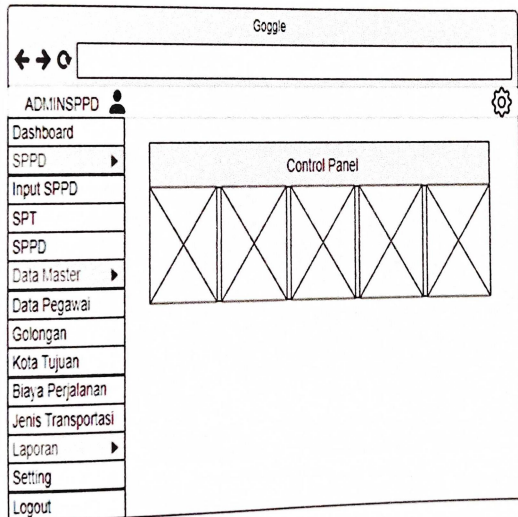
HARI/MINGGU : Minggu 4
 TANGGAL : 4 Juli – 8 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mempelajari berbagai sumber tentang Bootstrap	JUNAIDI S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	 <p>belajar apa itu bootstrap</p> <p>Bootstrap merupakan framework CSS yang menyediakan <i>class</i> dan komponen yang siap dipakai, sehingga kita tidak perlu menulis kode CSS dari nol, cukup hanya memanggil <i>class</i> yang telah disediakan oleh Bootstrap</p> <p>Tutorial Bootstrap 4 Lengkap dalam Bahasa Indonesia Tutorial Bootstrap #1 Pengenalan dan Cara Menggunakan Bootstrap 224.644 x ditonton 1 Jan 2019 ini adalah video pertama dari seri tutorial web design dengan menggunakan Framework Bootstrap: ...lainnya</p> <p>3 rb Tidak suka Bagikan Download Klip Simpan ...</p>	Memahami dan mempelajari dari berbagai sumber mengenai bootstrap


HARI/MINGGU : Minggu 5
 TANGGAL : 11 Juli – 15 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat tampilan menggunakan balsamiq mockup	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat tampilan menggunakan balsamiq mockup dari kebutuhan

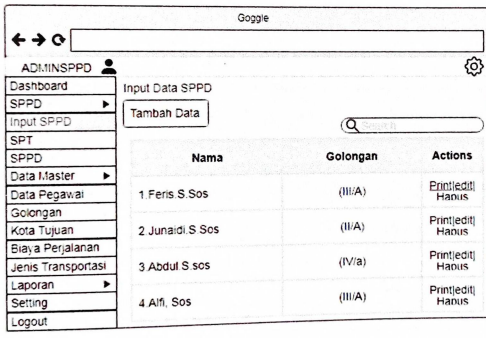
HARI/MINGGU : Minggu 6
TANGGAL : 18 Juli – 22 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti kegiatan VSGA Junior Web Developer	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengikuti kegiatan VSGA Junior Web Developer di Politeknik Negeri Bengkalis

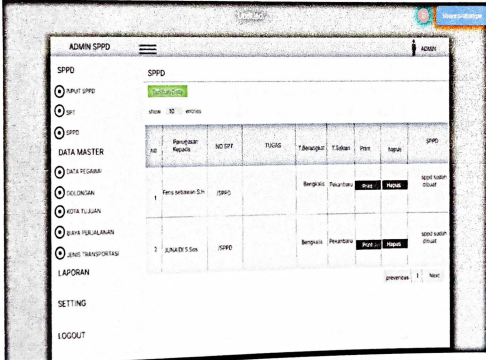
HARI/MINGGU : Minggu 7
TANGGAL : 25 Juli – 29 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat tampilan menggunakan balsamiq mockup	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat tampilan menggunakan balsamiq mockup dari kebutuhan


HARI/MINGGU : Minggu 8
TANGGAL : 1 Agustus – 5 Agustus

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat design aplikasi dengan Figma	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Design dibuat dengan aplikasi Figma yang nantinya ingin dibuat dengan menggunakan Bootstrap

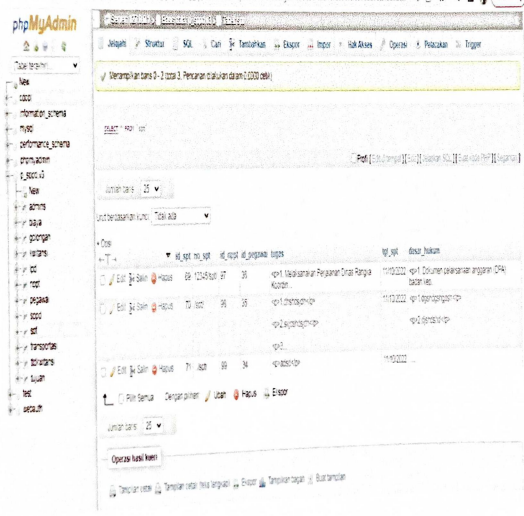
HARI/MINGGU : Minggu 9
 TANGGAL : 8 Agustus – 12 Agustus

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat design aplikasi dengan Figma	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		



NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Design dibuat dengan aplikasi Figma yang nantinya ingin dibuat dengan menggunakan Bootstrap

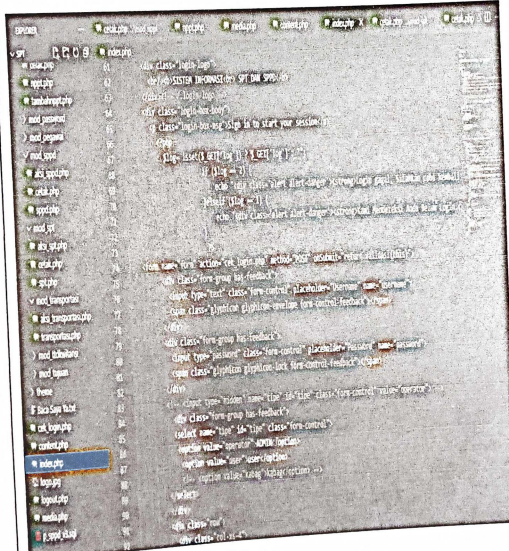
HARI/MINGGU : Minggu 10
 TANGGAL : 15 Agustus – 19 Agustus

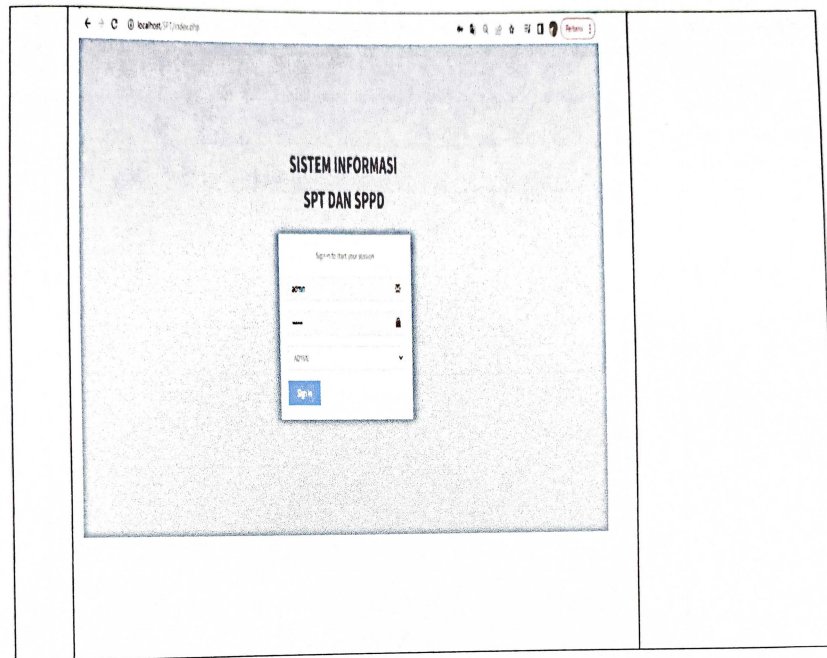
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat database menggunakan phpmyadmin	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat database menggunakan phpmyadmin



HARI/MINGGU : Minggu 11
 TANGGAL : 22 Agustus – 26 Agustus

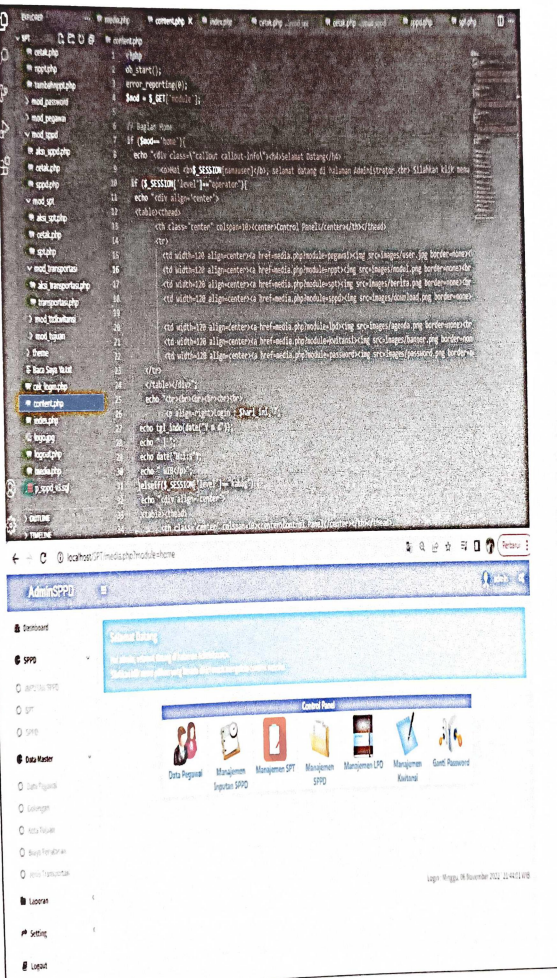
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat tampilan Aplikasi	JUNAIDIS.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memulai pengkodean dan tampilan aplikasi





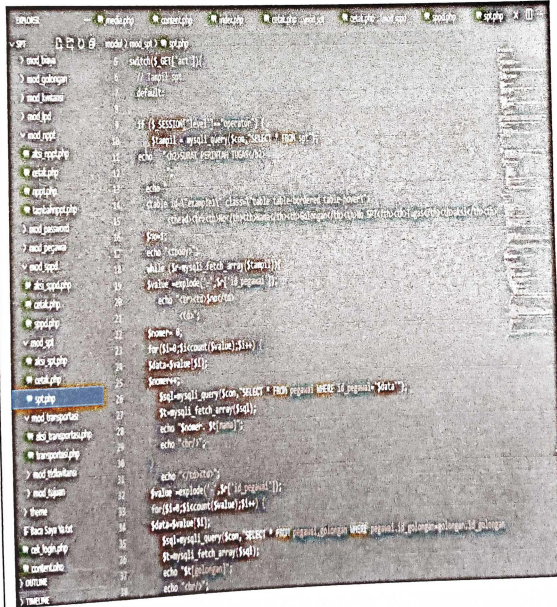
HARI/MINGGU : Minggu 12
 TANGGAL : 29 Agustus – 2 September

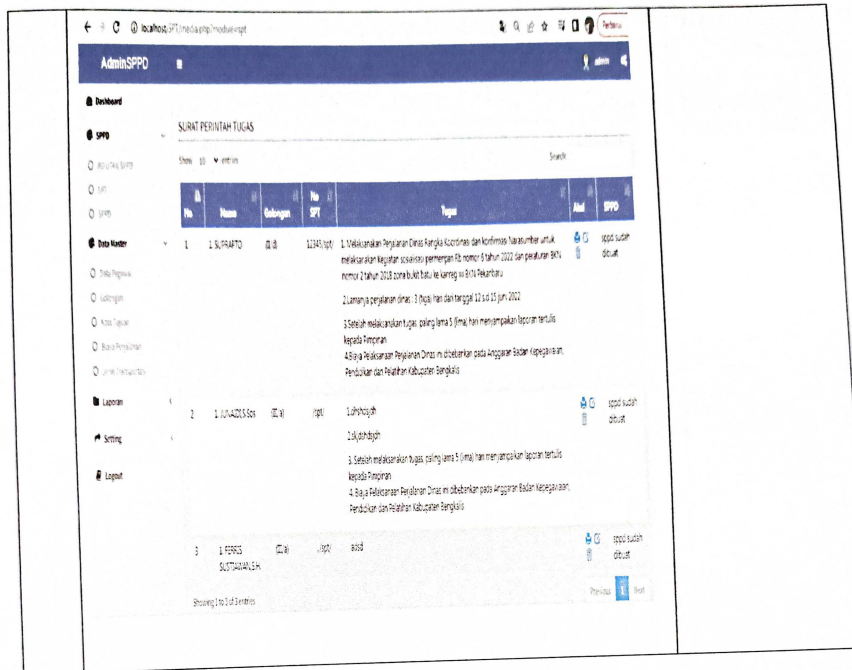
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat tampilan Aplikasi	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		

N O	GAMBARAN KERJA	KETERAN GAN
1	 <p>The image shows a development environment. The top part is a code editor with PHP code for session management. The code includes a session_start() call, a check for an existing session, and a redirect to a control panel if no session is found. Below the code is a browser window displaying the 'Admin SPPD' dashboard. The dashboard has a sidebar with navigation links like 'Dashboard', 'SPPD', 'Data Kader', and 'Logout'. The main content area features a 'Selamat Datang' message and a 'Control Panel' section with icons for 'Data Pegawai', 'Manajemen Laporan SPPD', 'Manajemen SPPD', 'Manajemen LPD', 'Manajemen Kultural', and 'Ganti Password'. The login date is shown as 'Login Minggu, 19 November 2023 21:42:14 WIB'.</p>	Memulai pengkodean dan tampilan aplikasi



HARI/MINGGU : Minggu 13
TANGGAL : 5 September – 9 September

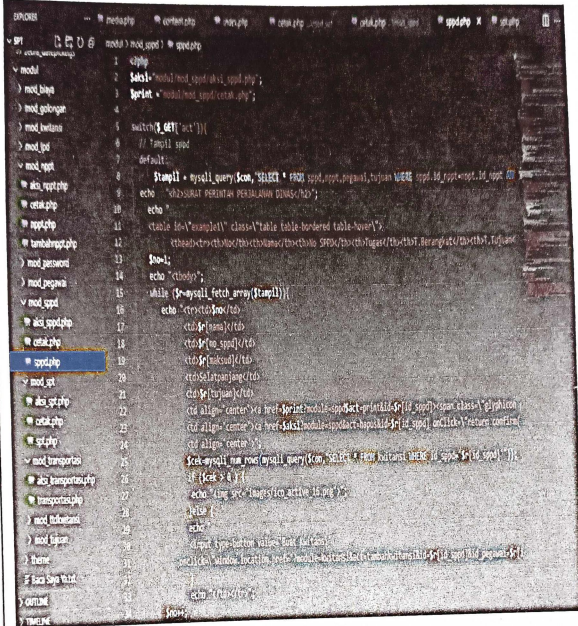
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat tampilan Aplikasi	JUNAIDI,S.Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memulai pengkodean dan tampilan aplikasi



HARI/MINGGU : Minggu 14
TANGGAL : 12 September – 16 September

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat tampilan Aplikasi	JUNAIDI, S. Sos	
	Catatan Pembimbing Instansi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	 <pre> 1 <?php 2 \$db=mysqli_connect('localhost','root',''); 3 \$db=mysqli_select_db(\$db,'db_name'); 4 5 mysqli_set_charset(\$db,'utf8'); 6 // Tampilkan data 7 default: 8 9 \$tbl=mysqli_query(\$db,"SELECT * FROM tbl_barang"); 10 echo "Kategori barang: "; 11 12 \$tbl=mysqli_query(\$db,"SELECT * FROM tbl_barang"); 13 14 echo "Kategori barang: "; 15 16 while(\$row=mysqli_fetch_row(\$tbl)){ 17 echo "<table border='1'>"; 18 echo "<tr>"; 19 echo "<td>"; 20 echo "</td>"; 21 echo "</tr>"; 22 echo "</table>"; 23 } 24 25 \$tbl=mysqli_query(\$db,"SELECT * FROM tbl_barang"); 26 while(\$row=mysqli_fetch_row(\$tbl)){ 27 echo "<table border='1'>"; 28 echo "<tr>"; 29 echo "<td>"; 30 echo "</td>"; 31 echo "</tr>"; 32 } 33 34 echo "</table>"; 35 36 } 37 38 } 39 40 } 41 42 } 43 44 } 45 46 } 47 48 } 49 50 } 51 52 } 53 54 } 55 56 } 57 58 } 59 60 } 61 62 } 63 64 } 65 66 } 67 68 } 69 70 } 71 72 } 73 74 } 75 76 } 77 78 } 79 80 } 81 82 } 83 84 } 85 86 } 87 88 } 89 90 } 91 92 } 93 94 } 95 96 } 97 98 } 99 100 } </pre>	Memulai pengkodean dan tampilan aplikasi

No	Nama	SPPO	Tujuan	Uraian	TglJenis	Cetak	Hapus	Edit
1	SU-SPAD	J200		Dian rangka koordinasi dan konsultasi tentang faktor data E-ukir region 40 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu ke Kantor Regional IC 2019 Pekanbaru.	Seoranging	Pekantab		Surat Kutansi
2	SU-SPAD	J200	meu/kejak		Seoranging	Pekantab		Surat Kutansi
3	PERC	J200	akad		Seoranging	Pekantab		Surat Kutansi

HARI/MINGGU : Minggu 15
TANGGAL : 19 September – 23 September

TIDAK MASUK KARENA SAKIT !!

HARI/MINGGU : Minggu 16
TANGGAL : 26 September – 30 September

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Persiapan penutup magang	JUNAIDI,S.Sos	<i>K</i>
	Catatan Pembimbing Instansi		<i>K</i>

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat laporan kegiatan magang, tanda tangan pembimbing

LAMPIRAN 2. SURAT KETERANGAN KERJA PERAKTEK



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 860/BKPP-PKPP/2022/12.

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama	: EDIYARSYAH, S.H.,MPA
b. Nip	: 19680822 199203 1 001
c. Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I (IV/b)
d. Jabatan	: Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama	: DARWIN NANTO
b. Nim	: 6304181117
c. Tempat/Tgl.Lahir	: Jangkang/27 Februari 2000
d. Alamat	: Jl. Yos Sudarso, 002/013, Pantai Indah Selatbaru, Kecamatan Bantan

Telah melakukan Kerja Peraktek pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 30 September 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, 30 September 2022

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENGKALIS
Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,
Penghargaan dan Pemberhentian



EDIYARSYAH, S.H.,MPA
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680822 199203 1 001

LAMPIRAN 3. SURAT NILAI KERJA PERAKTEK



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

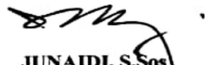
Nama : DARWIN NANTO
NIM : 6304181117
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	69
2	Tanggung- jawab	25%	79
3	Penyesuaian diri	10%	72
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku secara umum	15%	70
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

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

Catatan :

Bengkalis, 30 September 2022


JUNAI DI, S.Sos
NIP. 19830605 2007011007