

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

**RANCANG SISTEM ARSIP SURAT MENYURAT
BAPENDA BENGKALIS**



Oleh :

RANDI HIDAYAT

6304181118

PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK
RANCANG SISTEM APLIKASI SURAT MENYURAT BAPENDA BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Randi Hidayat
6304181113

Bengkalis, 28 Oktober 2022

Pembimbing KP

**KASSUBAG UMUM &
KEPEGAWAIAN**



RIKA ANDRIANI, SE

NIP. 19790903 200901 2 002

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak

Kasmawi, M.Kom

NIP. 197706072014041001

Disetujui

Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak

Fajri Pradesio Putra, M.Cs

NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah swt berkat rahmat, hidayah, karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Peraktek (KP) yang dilakukan dikantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karna itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johnny Custer, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Syahrudin, SH. MM sebagai Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Ibuk Rika Andriani, SE selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis merasa bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Peraktek ini penulis mendapat kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diajarkan dibangku kuliah dalam dunia pekerjaan secara nyata dan menanamkan prilaku yang baik dalam pekerjaan.

Penulis mengucapkan permohonan maaf kepada semua pihak yang terlibat jika terdapat kesalahan dan kesilapan selama proses Kerja Praktek berlangsung,

baik kesalahan yang disengaja maupun tidak di sengaja baik bersifat rohani maupun jasmani. Penulis juga menyadari laporan ini tidak luput dari berbagai kesalahan dan kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Bengkalis, Oktober 2022

Randi Hidayat

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM BAPENDA	4
2.1 Profil dan sejarah BAPENDA.....	4
2.2 Visi dan Misi BAPENDA	5
2.3 Struktur Organisasi.....	5
2.4 Ruang Lingkup Instansi BAPENDA.....	6
2.4.1 Kepala Bidang	6
2.4.2 Sekretaris	7
2.4.3 Bidang Pendataan dan Pendaftaran	8
2.4.4 Bidang Penerimaan	10

2.2.5 Bidang Penagihan	11
2.2.6 Bidang Pengendalian	11
BAB III METODOLOGI.....	13
3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan.....	13
3.2 Target Yang diharapkan	13
3.3 Perangkat yang digunakan	14
3.4 Kendala yang dialami.....	14
BAB IV MEMBANGUN WEBSITE SURAT MENYURAT.....	15
4.1 Metodologi	15
4.1.1 Prosedur pembuatan sistem	15
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	16
4.1.3 Proses Perancangan	17
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	19
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	20
4.2.1 Analisa Data.....	20
4.2.2 Rancangan Sistem.....	21
4.2.3 Implementasi sistem	26
BAB V PENUTUP.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Bengkulu	6
Gambar 4. 1 Tahapan Pembuatan Sistem	15
Gambar 4. 2 Analisis Sistem Yang Akan Dibangun.....	18
Gambar 4. 3 Usecase Diagram.....	21
Gambar 4. 4 Usecase Diagram Petugas	22
Gambar 4. 5 Activity Diagram Login	23
Gambar 4. 6 Activity Input Data Pengguna	24
Gambar 4. 7 Activity Menyimpan Surat	24
Gambar 4. 8 Tampilan Rancangan UI <i>Login</i>	25
Gambar4. 9 Tampilan Rancangan UI Halaman Input Data Mahasiswa	25
Gambar 4. 10 Tampilan Login	26
Gambar 4. 11 Tampilan Home.....	26
Gambar 4. 12 Tampilan Lihat Surat.....	27
Gambar 4. 13 Tampilan Tambah Petugas	27
Gambar 4. 14 Tampilan Home Petugas	28
Gambar 4. 15 Tampilan Tambah Surat Masuk	28
Gambar 4. 16 Tampilan Tambah Surat Keluar	29
Gambar 4. 17 Tampilan Form Tambah Surat Masuk	29
Gambar 4. 18 Tampilan Form Tambah Surat Keluar	30

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	19
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	33
Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktek	57
Lampiran 3. Nilai Kerja Praktek	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dilaksanakan guna menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang didapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja dilapangan. Kerja praktek merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktek.

Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Rekayasa Perangkat Lunak bergerak di bidang studi mencakup beberapa aktivitas diluar pengembangan perangkat lunak biasa. Bidang ini mencakup berbagai aplikasi untuk pengembangan dan desain hingga pendekatan sistematis, sehingga membutuhkan pengalaman kerja dibidang teknologi maupun desain. Setiap mahasiswa yang mengambil program studi Rekayasa Perangkat Lunak ini melaksanakan Kerja Praktek guna meningkatkan pengetahuan di bidang teknologi, program dan desain sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja. Kerja praktek dilaksanakan di kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. (Bapenda) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu tempat pelaksanaan kerja praktek sesuai dengan bidang studi Rekayasa Perangkat Lunak.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu instansi yang memiliki topuksi kerja yang luas. Tugas yang meliputi bidang perpajakan dari berbagai segi, yang proses kerjanya sudah banyak menggunakan banyak aplikasi. BAPENDA Kabupaten Bengkalis juga memberikan kesempatan untuk siswa dan mahasiswa Kerja Praktek (KP), guna meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki. Disamping itu selain melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada instansi, BAPENDA Kabupaten Bengkalis juga memberikan tugas sesuai profesi bidang studi yang digeluti siswa dan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor BAPENDA Kabupaten Bengkalis penulis mendapatkan tugas untuk membangun sebuah Website Pendataan Pengarsipan Surat Keluar dan Surat Masuk yang dikelola dibidang TU menggunakan bahasa pemograman *PHP* dan database *MySQL*. Aplikasi Arsip Surat Menyurat ini guna untuk mempermudah staf bapenda dalam menyimpan rekap surat baik itu surat yang diterima dari intansi lain maupun surat yang dikeluarkan bapenda itu sendiri.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dapat menyimpan file Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Sistem dapat mengubah (edit) data, hapus data, tambah data file surat.

1.3 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan yang diperoleh dari Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh dari kampus
2. Meningkatkan kemampuan mengenai ilmu rekayasa perangkat lunak.

3. Mendapatkan pengalaman baru dan suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik.
4. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun manfaat yang diperoleh dari Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dari kampus ke tempat kerja praktek secara nyata.
2. Meningkatkan kerja sama antara pihak perkantoran dengan lembaga pendidikan khususnya Program Studi D4-Rekayasa Perangkat Lunak.
3. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran proyek kerja praktek adalah sebuah website pengarsipan untuk surat masuk dan surat keluar Di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Bengkalis yang dapat membantu pegawai ataupun karyawan kantor dalam menyimpan file surat masuk dan surat keluar yang ada.

BAB II

GAMBARAN UMUM BAPENDA

2.1 Profil dan sejarah BAPENDA Kabupaten Bengkalis

Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 lembaran Negara Nomor 25 tahun 1956 dengan ibu kotanya Bengkalis, saat ini kabupaten bengkalis merupakan salah satu dari 12 kabupaten/kota di provinsi Riau. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan peningkatan pengelolaan Penerimaan Daerah yang optimal dan profesional serta di dukung dengan peran aktif Masyarakat berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan Masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemugutan maupun manfaat maka perlu di Edukasi mengenai pajak serta silakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media Informasi baik melau media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi.

2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

1. Visi

Terwujudnya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis Sebagai Institusi Pemerintah Meningkatkan Pengelolaan Penerimaan Daerah Yang Optimal Dan Profesional Dengan Didukung Peran Aktif Masyarakat

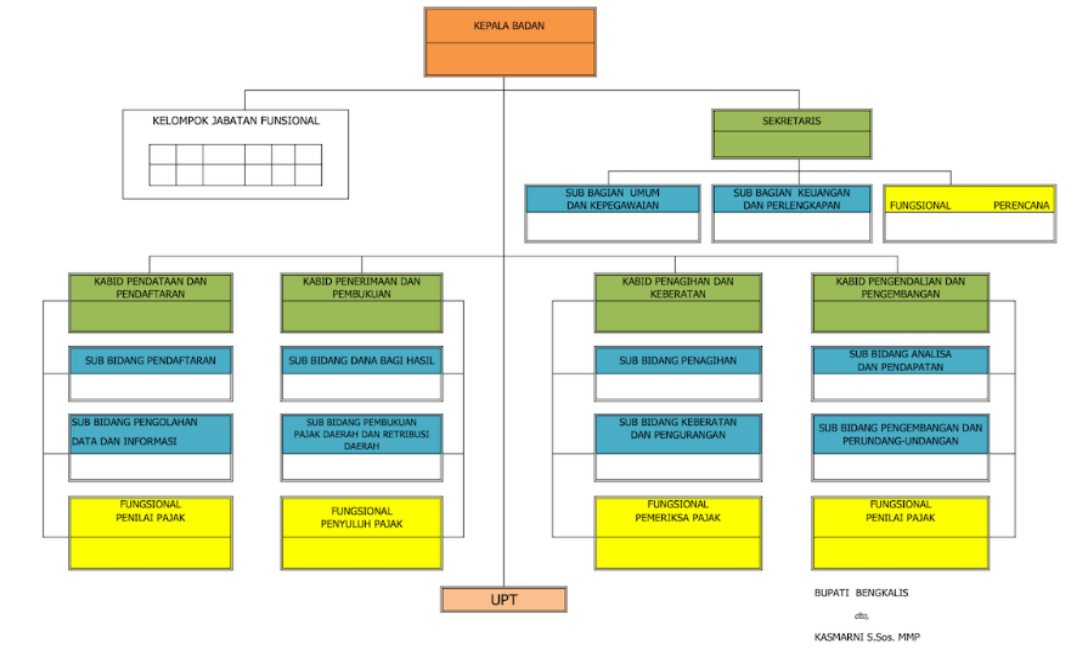
2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sistem produser administrasi pajak daerah dan retribusi daerah yang tertib.
2. Meningkatkan kordinasi dengan stakeholder instansi lain dan masyarakat.
3. Meningkatkan profesional dan kemampuan aparatur pengelolaan penerimaan daerah.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Bapenda Kabupaten Bengkalis disusun dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur organisasi pada Bapenda Kabupaten Bengkalis yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis

2.4 Ruang Lingkup Instansi Bapenda Kabupaten Bengkalis.

Untuk Kerja Praktek yang saya lakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang berlokasi JL. Jendral Sudirman, Kec.Bengkalis, Kab.Bengkalis , Riau 28771. Struktur organisasi di Badan Bapenda Kabupaten Bengkalis terdiri atas :

2.4.1 Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan Daerah dan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan Daerah
2. Penyelenggaraan kebijakan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan Daerah
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan Daerah
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Penyusunan Program, Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bidang Keuangan dan Perlengkapan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi :

1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset
 - d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan

hubungan masyarakat.

e. Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat

f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Pelaksanaan tugas-tugas lain.

3. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Penyusunan Program.

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan kegiatan dan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Sub Bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4.3 Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Bidang Pendataan dan Pendaftaran memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Pendaftaran, Sub Bidang Penilaian, dan Sub Bidang Pengolahan Data dan InFormasi. Bidang Pendataan dan Pendaftaran memiliki tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran.
- c. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah baru.
- d. Melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan.
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
- f. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
- g. Melaksanakan Administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak.
- h. Melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak.
- i. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah.
- j. Melakukan monitoring, pemutakhiran data dan back up data aplikasi perpajakan daerah.
- k. Melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah.
- l. Menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Objek Pajak.

- m. Menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah.
- n. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah.
- o. Melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan.
- p. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Bumi Bangunan Perkotaan.
- q. Melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah.
- r. Melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan

2.4.4 Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Bidang Penerimaan dan Pembukuan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Dana bagi hasil, Sub Bidang Pembukuan PBB- P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Bidang Penerimaan dan Pembukuan memiliki tugas :

- a. Mempersiapkan Administrasi pengelolaan dana bagi hasil.
- b. Memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi UPT PBB- P2 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
- c. Memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- d. Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis (UPT) .

e. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Pajak Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB).

f. Melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB.

g. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2.4.5 Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, dan Sub Bidang Pemeriksaan. Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki tugas :

a. Perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

c. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan.

d. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan.

2.4.6 Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Bidang Pengendalian dan Pengembangan memiliki seorang Kepala Bidang yang bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan

Administratif kepada seluruh unit kerja yang meliputi Sub Bidang Analisa dan Pendapatan, Sub Bidang Pengembangan dan Perundang- Undangan, dan Sub Bidang Evaluasi Pemantauan. Bidang Pengendalian dan Pengembangan memiliki tugas :

- a. Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan inFormasi pembangunan daerah.
- b. Penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD), dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) dan merumuskan bahan rencana pendanaan pembangunan non APBD Kabupaten Bengkalis.
- c. Pengintegrasian, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta.
- d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Bengkalis.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 April 2022 hingga sampai tanggal 08 Agustus 2022 serta penambahan waktu selama lebih kurang dua bulan oktober BAPENDA Kabupaten Bengkalis Selama Pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung tugas yang di berikan, diantaranya:

1. Rapat Terkait Pengajuan Proposal Pembentukan UPT
Membahas terkait pengajuan pembentukan UPT (Unit Pelayanan Teknis) di Bathin Solapan Bersama Pejabat Daerah di Kantor Bupati.
2. Mengumpulkan Data dan Informasi Untuk Pembuatan Proposal UPT
Mengumpulkan berbagai data pendukung dan informasi dari berbagai instansi baik itu instansi yang ada di dalam maupun diluar kabupaten bengkalis untuk membuat proposal pembentukan UPT .
3. Mengumpulkan dan Menyerahkan Berkas dari Tenaga Honorer Administrasi
Berkas Honorer administrasi yang ada di Lingkup Kerja BAPENDA bengkalis dikumpulkan dan diserahkan ke Kantor BKPP untuk Pendataan Pengajuan P3K .
4. Melakukan Perawatan Pada Perangkat Hardwere di Ruang TU
Melakukan perawatan beberapa perangkat yang ada diruangan TU, seperti mengisi tinta Printer, mengkoneksikan ulang Printer dan scanner yang tidak terhubung laptop atau kekomputer, dan juga menginstal ulang komputer.

3.2 Target Yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dikantor BAPENDA Kabupaten Bengkalis selama 4 bulan terdapat target yang ingin dicapai diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisa masalah dalam lingkup dunia kerja perkantoran
2. Memahami suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membantu kinerja kerja yang baik untuk kedepannya.
3. Memahami dan mengasah kemampuan dalam dunia kerja bidang IT maupun perkantoran.

3.3 Perangkat yang digunakan

1. **Printer**
Printer merupakan salah satu perangkat yang sering digunakan baik itu dalam melakukan pekerjaan baik itu terkait surat menyurat, penyelesaian proposal, dan lain sebagainya.
2. **Scanner**
Scanner merupakan perangkat yang juga sering digunakan karena berguna untuk mengubah data yang ada didalam kertas menjadi file.
3. **Laptop**
Laptop merupakan perangkat keras yang digunakan untuk membuat project, laporan, dan penunjang kerja lainnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada BAPENDA Kabupaten Bengkalis.

3.4 Kendala yang dialami

Kendala yang dialami selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor BAPENDA Kabupaten Bengkalis yaitu: kurangnya kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat sehingga merasa sedikit canggung terhadap lingkungan kerja tersebut dan beberapa kali ada mis- komunikasi sehingga perintah yang diberikan tidak sesuai dengan yang dikerjakan.

BAB IV

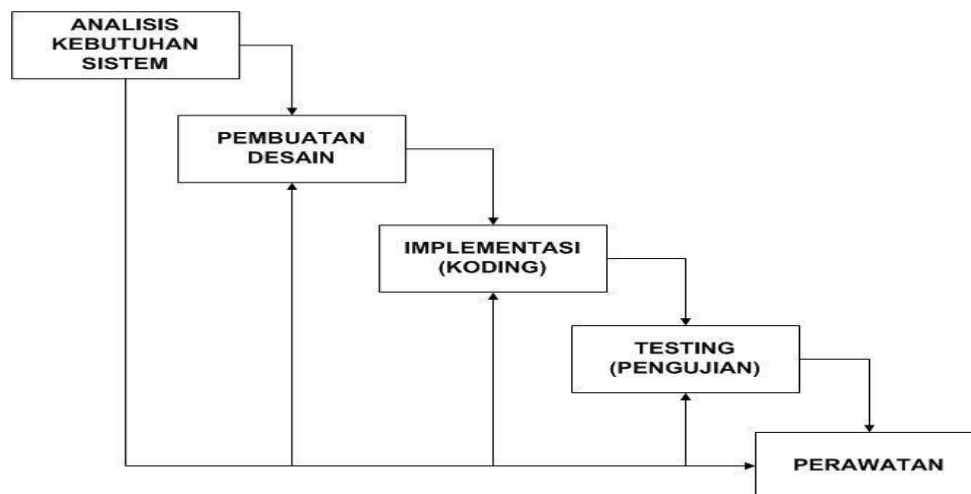
MEMBANGUN WEBSITE ARSIP SURAT MENYURAT

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur pembuatan sistem

Dalam prosedur pembuatan *website* pendataan anak magang ini menggunakan metode *waterfall*. Model *waterfall* adalah salah satu model SDLC (software Development Life Cycle) yang paling sederhana. Model ini cocok untuk pengembangan perangkat lunak dengan spesifikasi yang tidak berubah-ubah (Rosa & shalahuddin, 2019).

Adapun tahapan yang dilakukan dalam pembuatan website Pendataan Anak Magang adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Tahapan pembuatan Sistem

1. Analisis

Pada tahap ini dilakukan analisis kebutuhan sehingga akan ditemukan beberapa kebutuhan yang dibutuhkan sistem yaitu berupa data dalam pembangunan sistem.

2. Pembuatan Desain

Tahap berikutnya adalah perancangan dimana pada tahap ini dilakukan kegiatan pemodelan basis data, pemodelan arsitektur sampai dengan pemodelan sistem. Pada pemodelan arsitektur digunakan aplikasi figma, draw.io untuk pembuatan *prototipe* design arsitektur aplikasi, pemodelan sistem menggunakan diagram *Unified Modelling Language* (UML) yaitu *Usecase Diagram* dan *Activity Diagram*.

3. Implementasi / Kodingan

Setelah perancangan dilakukan, selanjutnya sistem diimplementasikan kedalam bentuk kode program dengan menggunakan PHP dan *database* MySQL

4. Pengujian

Setelah dilakukan pengkodean, sistem yang telah dibuat akan diuji dengan melakukan pengujian Black Box Testing guna untuk mengevaluasi kekurangan atau kesalahan yang terdapat pada sistem yang dikembangkan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan pada sistem, maka akan dilakukan perbaikan ulang pada tahap pengkodean sehingga sistem yang dikembangkan bebas dari kesalahan.

5. Perawatan

Pemeliharaan sistem dilakukan untuk menjaga sistem agar tetap berada dalam kondisi baik dan dapat diterima oleh penggunanya.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah teknik wawancara dan observasi. Observasi dapat dilakukan dengan mengunjungi

langsung pihak-pihak yang berkepentingan (secara aktif), maupun pasif yaitu menggunakan *online survey* (Ramadani,2018). Wawancara merupakan tahapan yang penting dalam setiap proses pembangunan sebuah informasi yakni dengan melakukan wawancara langsung dengan pegawai atau karyawan bagian TU.

Adapun daftar pertanyaan yang dilakukan pada saat proses wawancara adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang berjalan saat ini?
2. Kendala apa saja yang didapat pada saat pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar manual?
3. Jika saya membuat website yang nantinya digunakan untuk pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar apakah bisa membantu menyelesaikan masalah ini?

4.1.3 Proses Perancangan

Dalam proses perancangan website Arsip Surat Menyurat ini dilakukan analisis sistem yang sedang berjalan dan rancangan sistem yang akan dibangun, antaranya adalah sebagai berikut:

a. Analisis sistem yang sedang berjalan

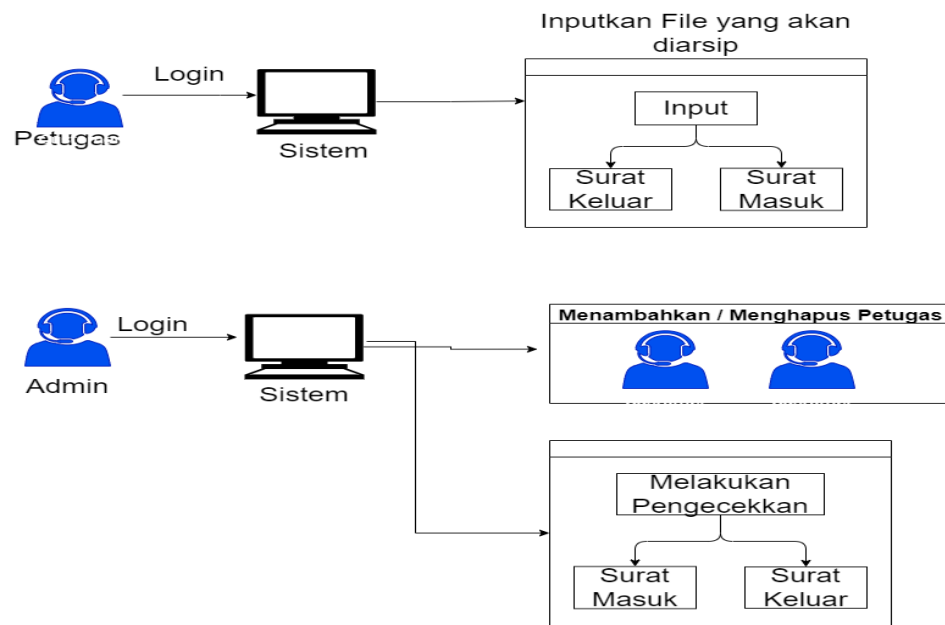
Sebelum adanya aplikasi, sistem pengarsipan surat menyurat masih berjalan dengan manual, yakni:

1. Ketika mendapatkan surat dari instansi lain, surat yang sudah didapatkan harus difotocopy kemudian hasil cetakkannya dimasukkan kebundle.
2. Bundle dari surat yang dicetak disusun dilemari khusus arsip.
3. Surat yang dikirim oleh Bapenda keinstansi lain juga harus di fotocopy dan disimpan dibundle kemudian diletakkan di lemari arsip.
4. Karyawan atau pegawai harus mencatat baik itu perihal surat, tanggal surat baik itu surat masuk maupun surat keluar di buku ekspedisi dan buku khusus

surat masuk dan surat keluar.

b. Rancangan sistem yang akan dibangun

Adapun gambaran rancangan sistem informasi yang akan dibangun adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 2 Analisis sistem yang akan dibangun

(Sumber data Olahan)

Pada sistem yang akan dibangun admin dapat membuka *website* Arsip Surat Menyurat dengan melakukan login terlebih dahulu, Kemudian sistem akan menampilkan beranda yang tersedia 2 fitur, yang mana satu fitur untuk menambah pegawai atau petugas dan mengecek laporan surat guna untuk mempermudah admin dalam menambahkan petugas yang bisa menggunakan sistem serta mengecek setiap surat masuk dan surat keluar yang sudah disimpan petugas .

Petugas juga dapat menggunakan *website* Arsip Surat Menyurat dengan melakukan login terlebih dahulu, Lalu sistem akan menampilkan beranda yang mana memiliki beberapa fitur yang bisa menyimpan Surat Masuk dan Surat Keluar serta bisa menghapus, mengedit dan melihat surat yang telah disimpan.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun tahapan dan jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pengembangan *website* Pengarsipan Surat Menyurat dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

No	\Uraian	Bulan Ke-															
		1				2				3				4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Analisis	■	■														
2	Perancangan		■	■													
3	Pengkodean				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Pengujian													■	■	■	
5	Pemeliharaan															■	■
6	Pembuatan Laporan																■

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisa Data

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

1. Data admin & Petugas

Data admin & petugas adalah data yang akan digunakan untuk login yang membutuhkan username dan password. Hak akses yang digunakan oleh sistem terhadap data ini adalah CRUD data surat dan pegawai.

2. Data Surat yang ditampilkan harus sesuai dengan aplikasi agar tidak terjadi kesalahan informasi. Data yang dibutuhkan adalah , No. agenda, nomor surat masuk / keluar, Prihal surat, tanggal surat, instansi pengirim / tujuan, tanggal surat diterima atau diantarkan.

Adapun alat yang digunakan dalam pembuatan sistem arsip surat menyurat ini adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat Lunak (Software)

1. Sistem Operasi : Windows 10
2. Data base : MySQL
3. Pengelolahan : Microsoft Visio 2016, Figma.

- b. Perangkat Keras (Hardware)

1. Processor : Intel Core i5
2. Memori : 8 GB 3. System type : 64-bit Operating System.

4.2.2 Rancangan Sistem

Tahap ini merupakan tahapan rancangan sistem yang nantinya akan dibangun dan menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Rancangan sistem yang akan dibuat berupa diagram-diagram yakni berupa *usecase* serta tampilan rancangan aplikasi.

1. Use Case Diagram

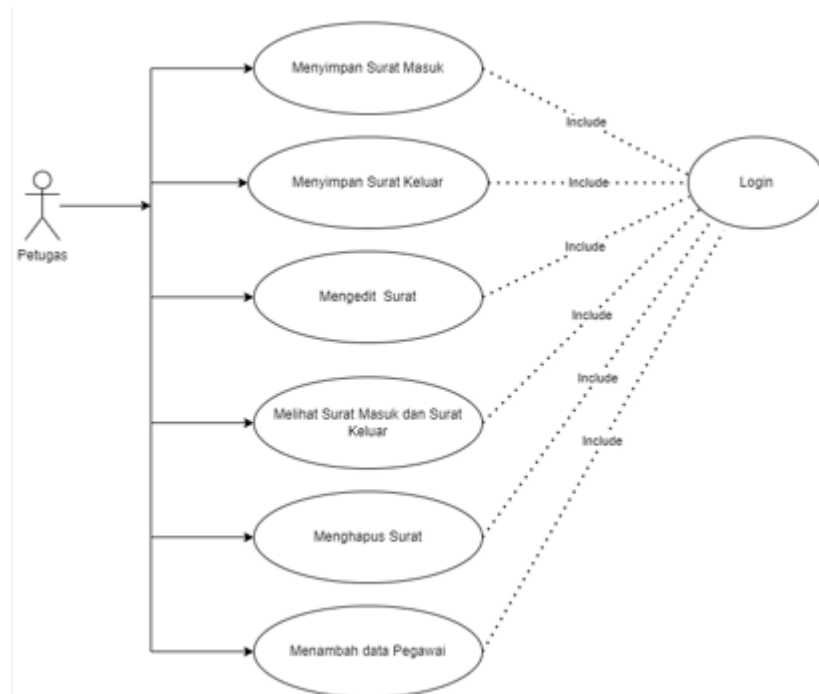
Use Case Diagram merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem yang akan dibuat *Use Case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat (Rosa & Shalahuddin, 2019).

Adapun rancangan *use case* pada website arsip surat menyurat adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Usecase diagram

Pada gambar diatas dapat dijelaskan bahwa, admin sebagai aktor pertama dari website arsip surat menyurat dapat melakukan login, menambah, menghapus dan mengedit petugas, melihat laporan surat masuk dan surat keluar, serta melihat data pegawai.



Gambar 4. 4 Usecase diagram Petugas

Pada gambar diatas dapat dijelaskan bahwa, admin sebagai aktor kedua dari website arsip surat menyurat dapat melakukan login, menyimpan surat keluar dan surat masuk, menambah, mengedit surat, melihat surat masuk dan surat keluar, menghapus surat dan menambah data pegawai.

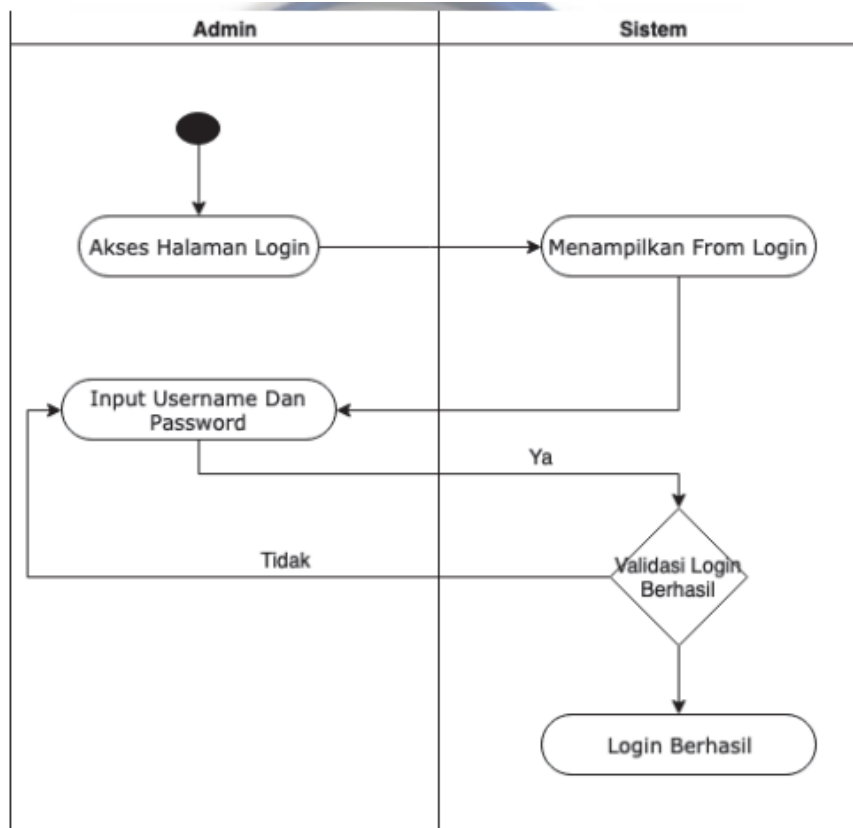
2. Activity diagram

Activity diagram atau diagram aktivitas menggambarkan *workflow* (Aliran kerja) atau aktivitas sari sebuah sistem atau proses bisnis atau menyang ada pada perangkat lunak (Rosa & Shalahuddin, 2019).

Adapun *activity diagram* pada *website* Arsip Surat Menyurat (*back-end*) adalah sebagai berikut:

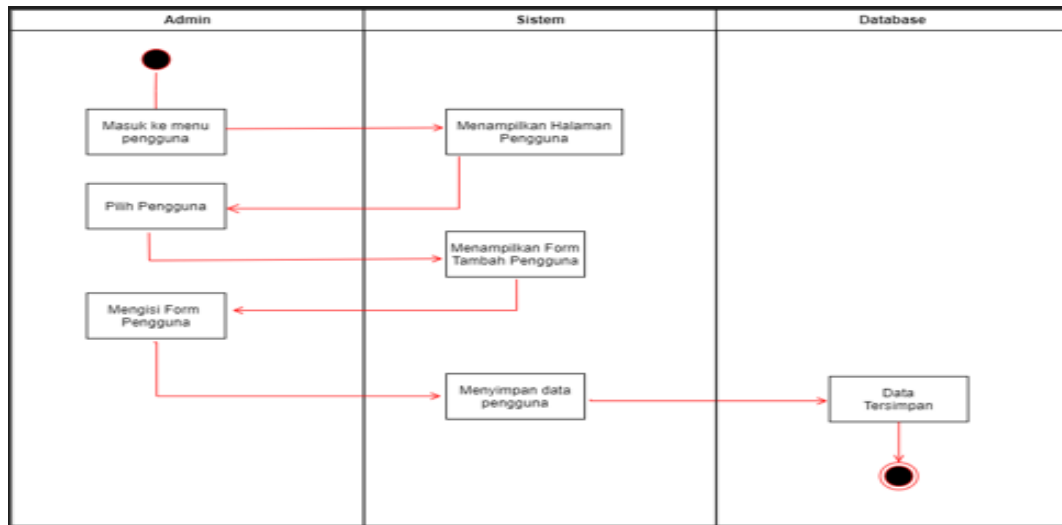
- Login

Admin dapat masuk ke *login*, memasukkan *username* dan *password* dan sistem akan memvalidasi apakah inputan yang dimasukkan telah benar jika iya maka akan tampil halaman utama, jika tidak maka ulangi masukkan nama dan *password* yang benar.



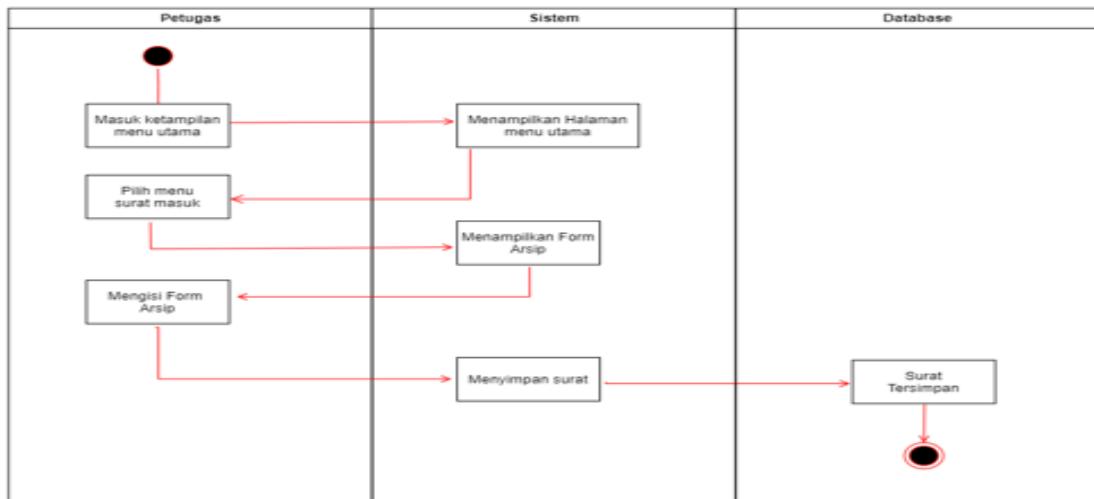
Gambar 4. 5 Activity diagram login

- Memasukkan Data Pengguna



Gambar 4. 6 Activity input data Pengguna

- Menyimpan Surat

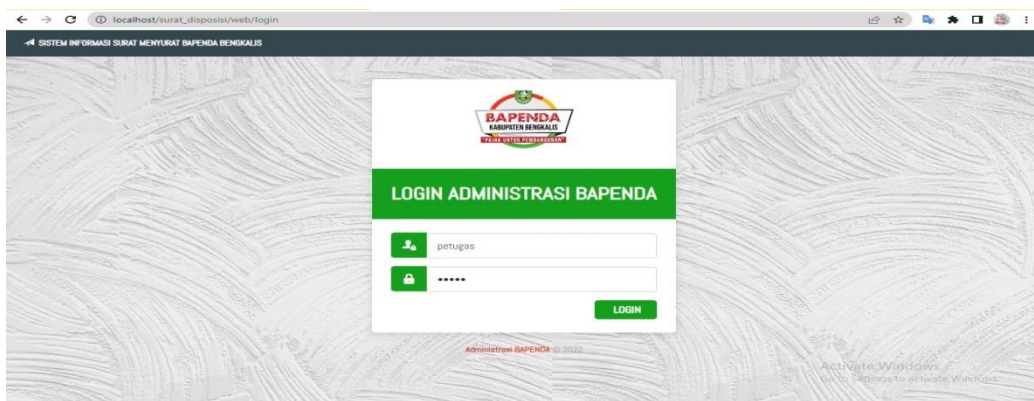


Gambar 4. 7 Activity Menyimpan surat

3. Rancangan UI (*User Interface*)

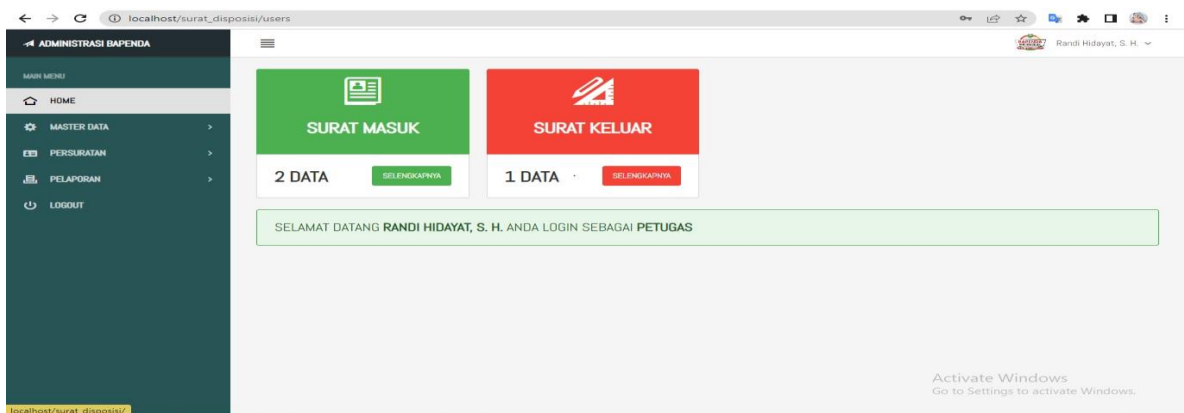
UI adalah tampilan visual sebuah produk yang menjembatani sistem dengan pengguna. Adapun rancangan UI pada *website* Arsip Surat Menyurat (back-end) adalah sebagai berikut

Tampilan Login



Gambar4. 8 Tampilan rancangan UI halaman login

Tampilan Halaman Home

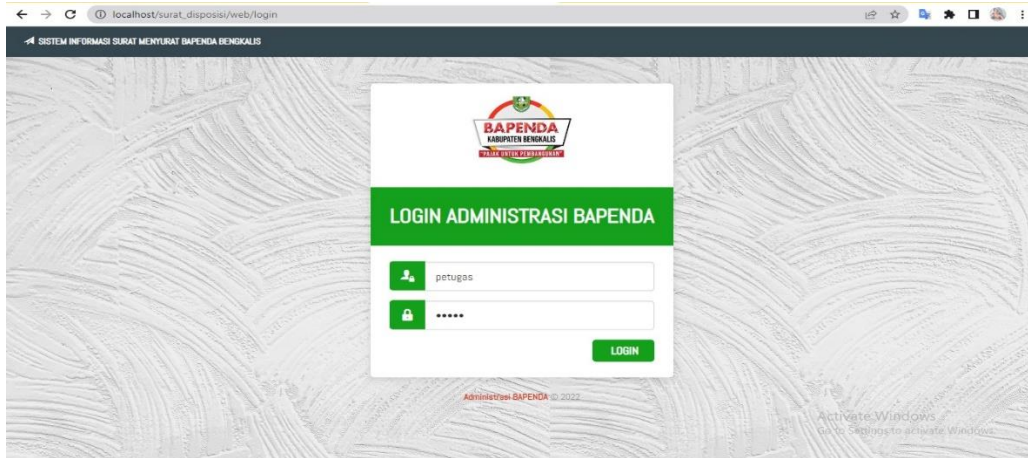


Gambar 4. 9 Tampilan rancangan UI halaman input data mahasiswa

4.2.3 Implementasi sistem

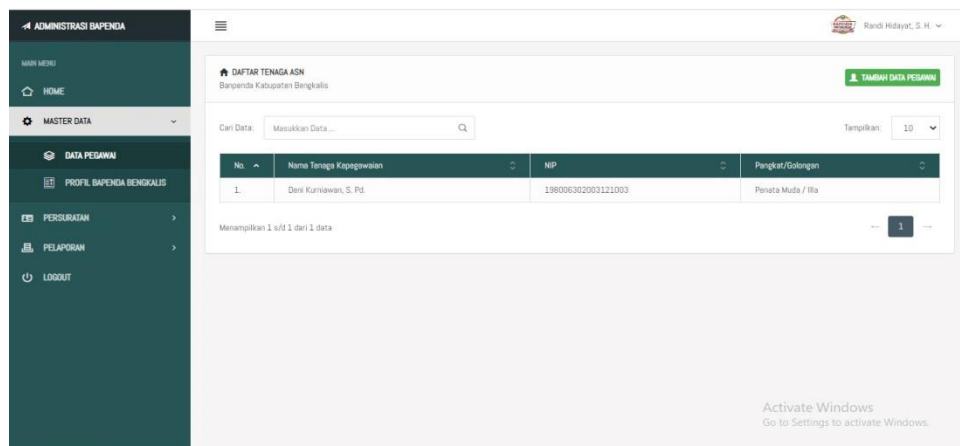
- Tampilan Login

Admin bisa melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan username dan password.



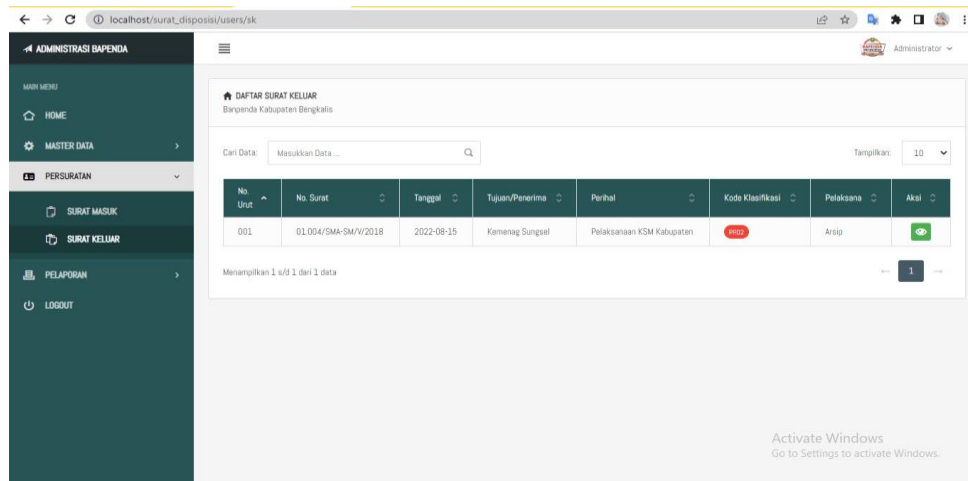
Gambar 4. 10 Tampilan login

- Halaman Utama Admin



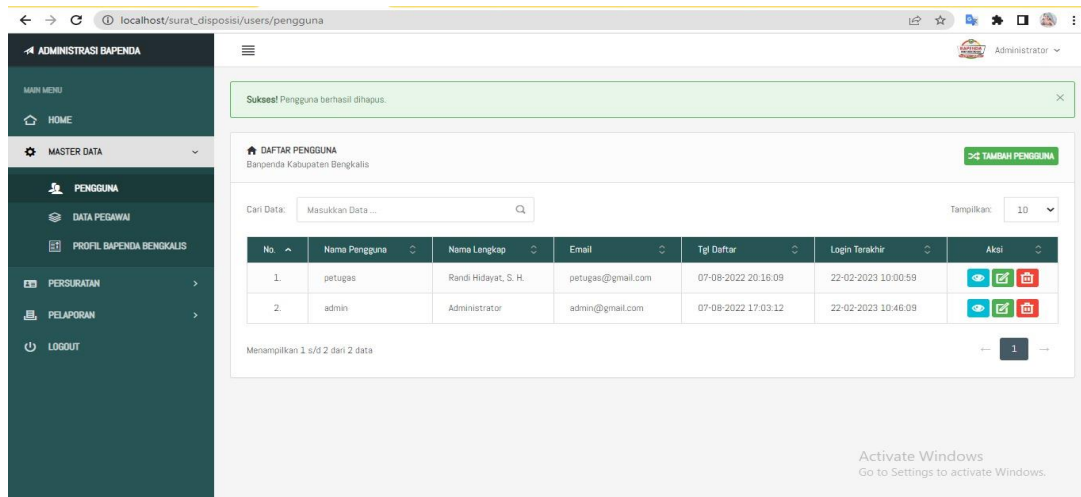
Gambar 4. 11 Tampilan home

- Halaman Admin Melihat Laporan Surat



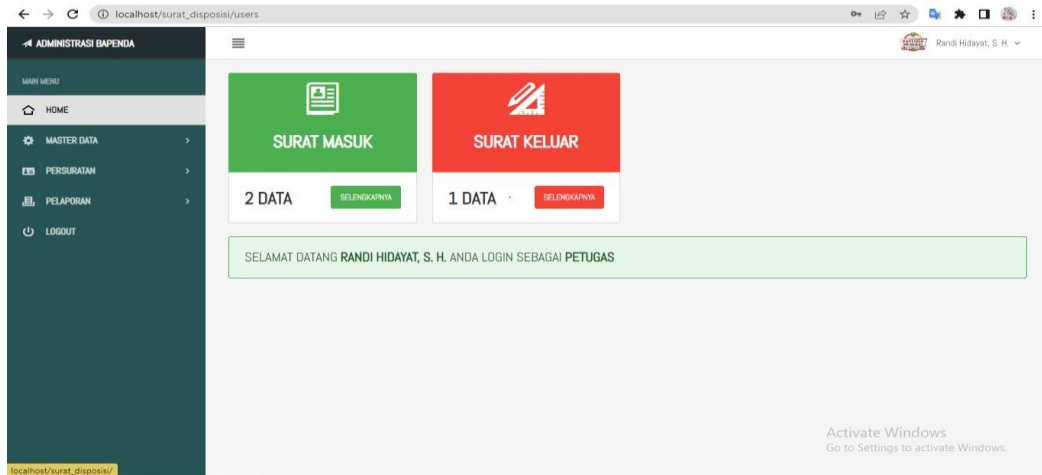
Gambar 4. 12 Tampilan Lihat Surat

- Halaman Admin Tambah Petugas



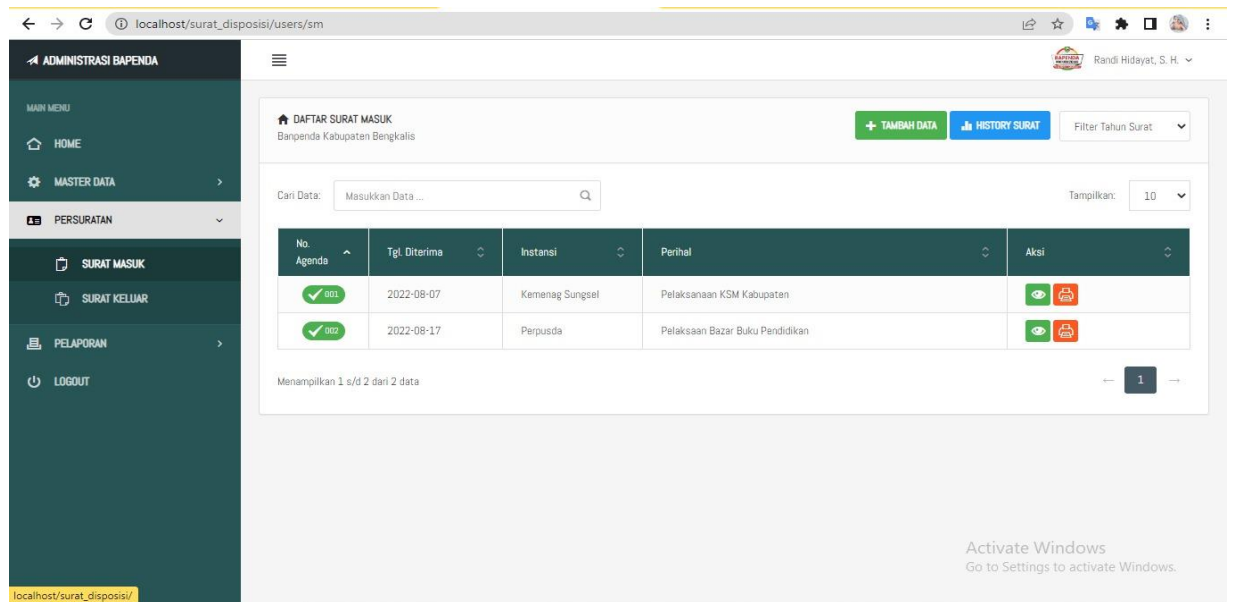
Gambar 4. 13 Tampilan Tambah Petugas

- Halaman Petugas Home



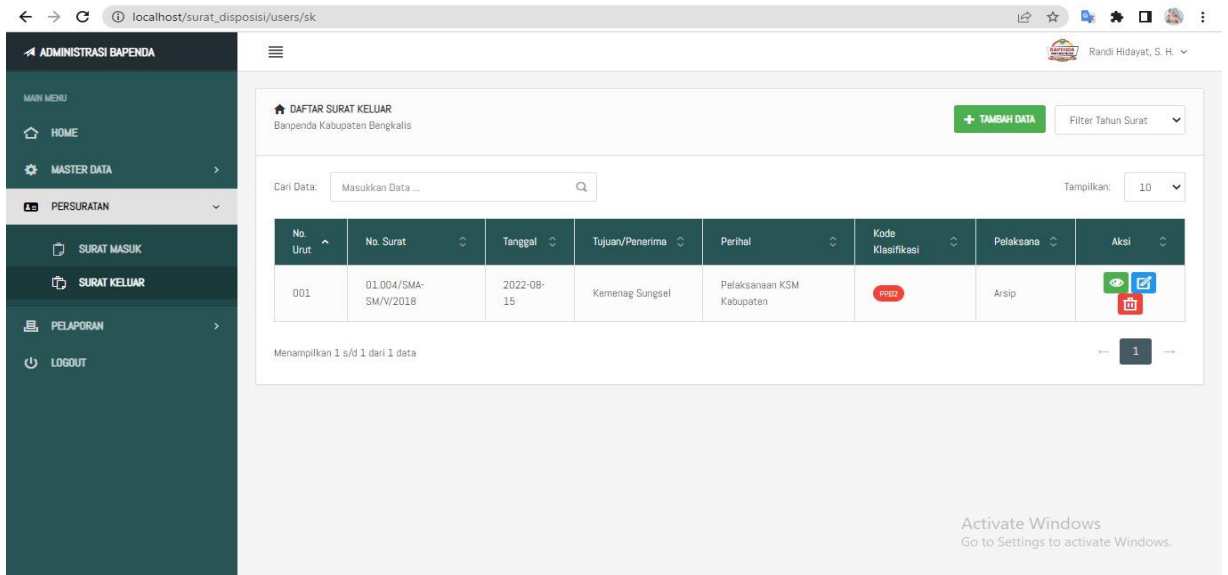
Gambar 4. 14 Tampilan Home Petugas

Halaman Tambah Surat Masuk



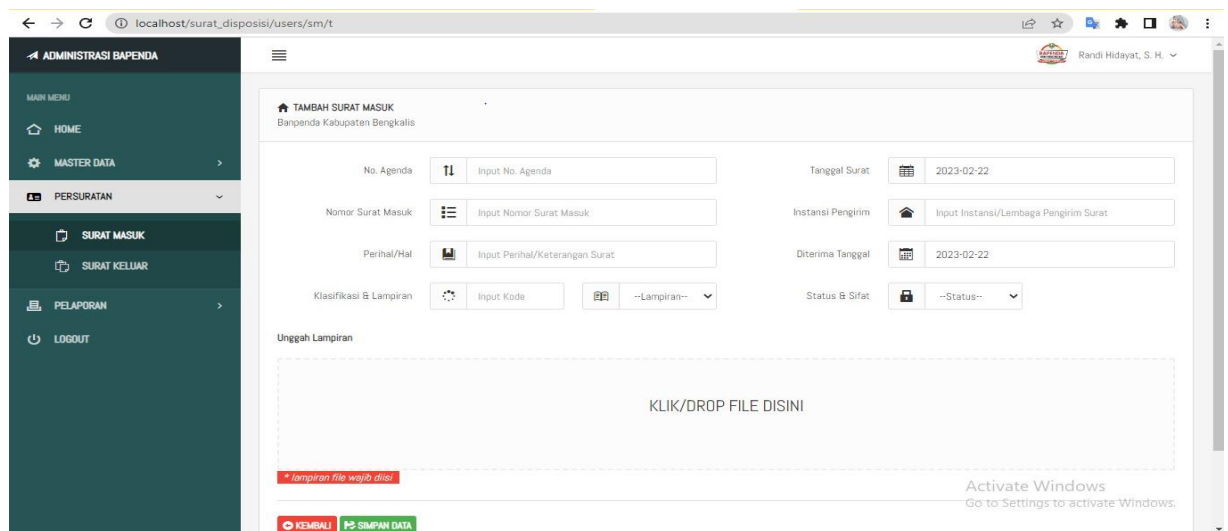
Gambar 4. 15 Tampilan Tambah Surat Masuk

- Halaman Tambah Surat Keluar



Gambar 4. 16 Tampilan Tambah Surat Keluar

- Halaman Form Tambah Surat Masuk



Gambar 4. 17 Tampilan Form Tambah Surat Masuk

- Halaman Form Tambah Surat Keluar

The screenshot displays a web application interface for adding outgoing letters. The browser address bar shows the URL `localhost/surat_disposisi/users/sk/t`. The page title is "ADMINISTRASI BAPENDA" and the user is identified as "Randi Hidayat, S. H.". The main content area is titled "TAMBAH SURAT KELUAR" for "Banpenda Kabupaten Bengkalis".

The form contains the following fields:

- No. Urut:
- Tanggal Surat:
- Nomor:
- Kode:
- Perihal/Hal:
- Tujuan/Penerima:
- Pelaksana:
- Bagian:

Below the form is a section for "Lampiran" (Attachments) with a dashed border and the text "Klik atau Drop Lampiran disini". A note below this section states "*Lampiran wajib diisi".

At the bottom of the form, there are two buttons: "KEMBALI" (Return) and "SIMPAN DATA" (Save Data). A Windows watermark "Activate Windows Go to Settings to activate Windows." is visible in the bottom right corner.

Gambar 4. 18 Tampilan Form Tambah Surat Keluar

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Ada beberapa kesimpulan yang diperoleh dari hasil rancangan dan pengujian aplikasi Website Arsip Surat Menyurat pada Kantor Bapenda Kabupaten Bengkalis yaitu :

1. Aplikasi sistem arsip surat menyurat yang dirancang dapat digunakan pegawai bapenda untuk menyimpan file-file surat didalam database sistem.
2. Pada rancangan website arsip surat menyurat proses tambah , edit, dan hapus sudah berjalan dengan baik.

5.2 Saran

Dikarenakan waktu pembuatan yang cukup singkat, pembuatan *website* Arsip Surat Menyurat (*back-end*) pada Kantor Bapenda Kabupaten Bengkalis masih memiliki beberapa kekurangan dan belum memenuhi target yang diharapkan. Kekurangan tersebut seperti tampilannya yang kurang menarik dan interaktif. Dengan demikian disarankan agar ada pihak yang dapat melanjutkan pembuatan *website* tersebut agar menjadi *website* yang lebih menarik dan interaktif dan digunakan secara umum sesuai dengan fungsi yang direncanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Ramdani,F. (2018). Ilmu Geoinformatika: Observasi Hingga Validasi.
UB Press.Malang.

Rosa,AS dan Shalahuddin,M.(2019).*Rekayasa Perangkat Lunak
Terstruktur danBerorientasi Objek*. Infoematika. Bandung.

LAMPIRAN 1. KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at /
Minggu 1 TANGGAL : 11 April – 15 April
2022

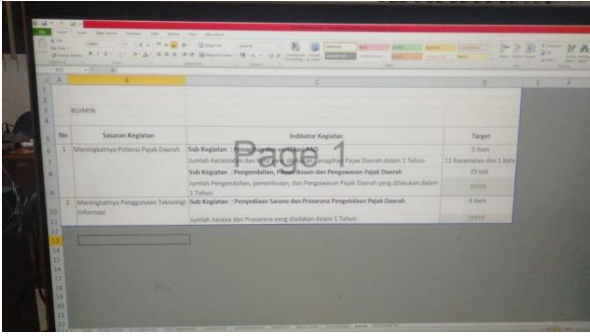
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Tabel Pejabat Di Bapenda	Buk Nia Kurniati	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat tabel pejabat Bapenda

HARI/MINGGU : Senin - Jum'at /
Minggu 2

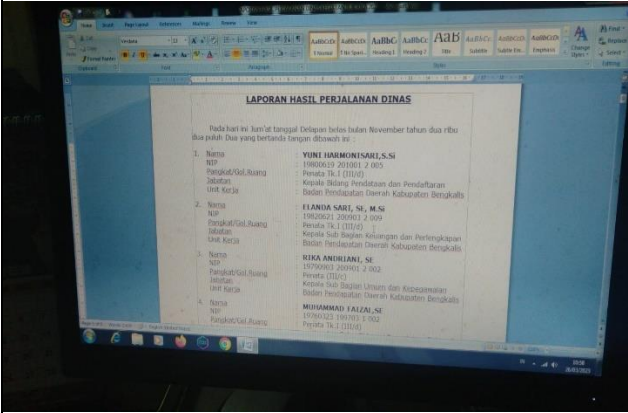
TANGGAL : 18 April – 22 April
2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mempelajari SKP	Bapak Supian Sahuri	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mempelajari Skp pegawai

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at /
Minggu 3 TANGGAL : 25 April – 29 April
2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Bapak Sumardiono	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas

HARI : Senin – Jum'at / Minggu 4

TANGGAL : 9 Mei – 13 Mei 2022

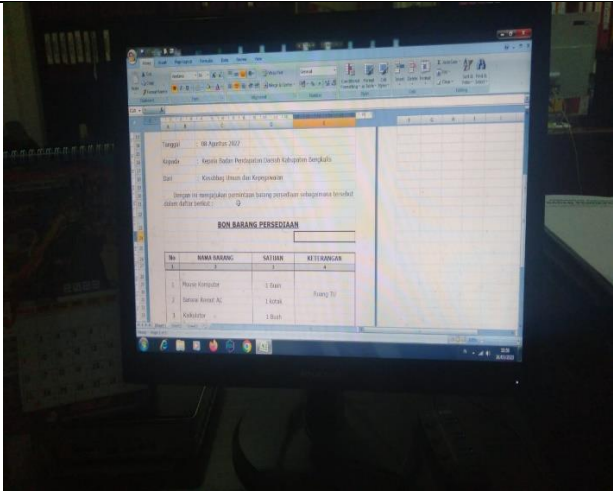
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Bercengkrama Suasana Idul Fitri	Bapak & Ibuk Pegawai	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Foto Bersama

HARI/MINGGU : Senin – Jumat /
Minggu 5

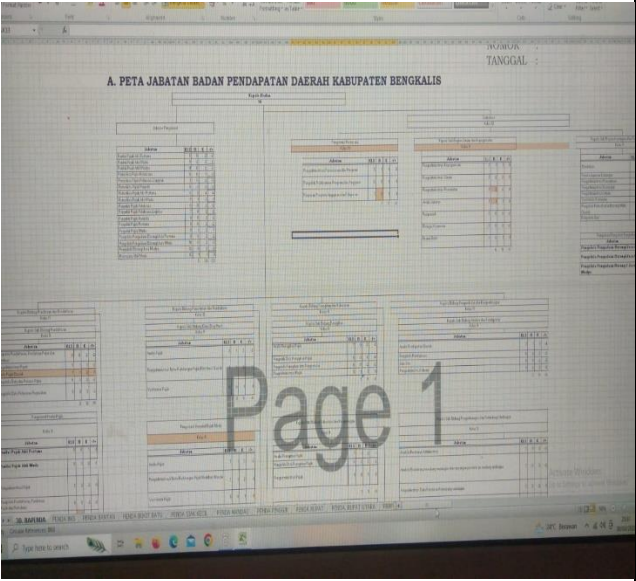
TANGGAL : 16 Mei – 20
Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Bon barang	Bapak Sumardiono	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat Bon Barang

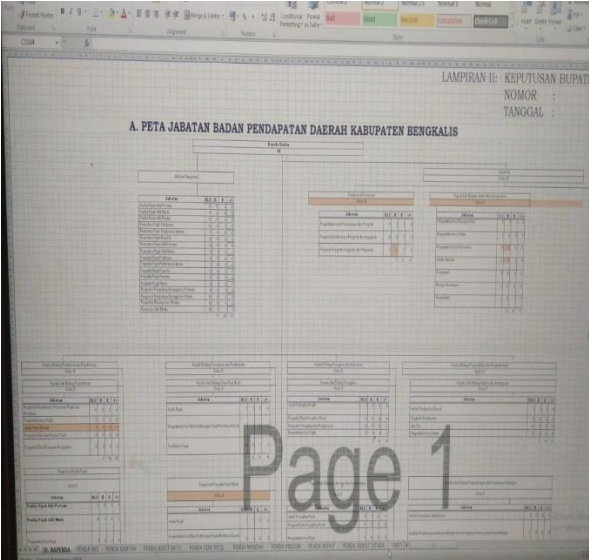
HARI/MINGGU : Senin - Jum'at /
 Minggu 6 TANGGAL : 23 Mei – 27 Mei
 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Peta Organisasi Bapenda	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Peta Jabatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu


HARI/MINGGU : Senin - Jumat //
 Minggu 7 TANGGAL : 30 Mei – 3 Juni
 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memperbaiki Peta Organisasi	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memperbaiki Peta Jabatan

HARI/MINGGU : Senin – Jumat /
Minggu 8 TANGGAL : 6 Juni – 10 Juni
2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantarkan Surat	Ibuk Rika Andriani	

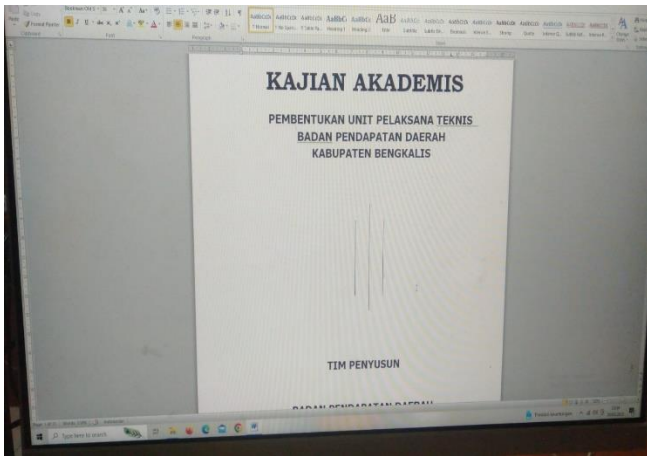
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantarkan Surat Keinstansi instansi yang telah ditentukan

HARI/MINGGU :Senin – Jumat /

Minggu 9 TANGGAL : 13 Juni – 17 Juni

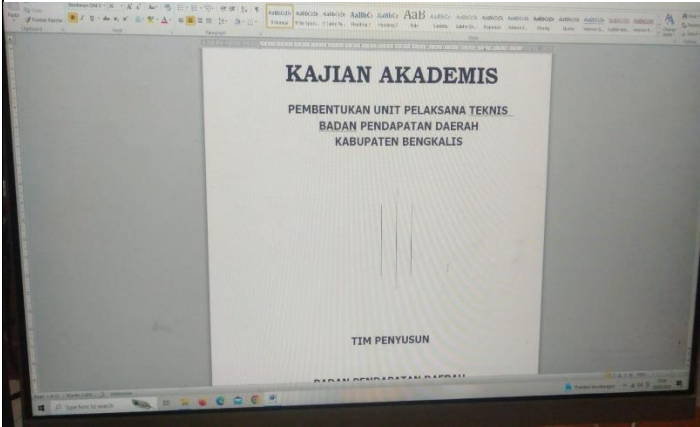
2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Kajian Akademis Pembentukan UPT	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 A screenshot of a document titled "KAJIAN AKADEMIS" (Academic Study) for the formation of a technical implementation unit (UPT) in Bengkulu Regency. The document is from the Regional Revenue Office (Badan Pendapatan Daerah) of Bengkulu Regency. It lists the organizing team (TIM PENYUSUN) and is dated 2022. The document is displayed on a computer screen with a Windows taskbar visible at the bottom.	Membuat Kajian Akademis Pembentukan UPT Bathin Solapan

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/
Minggu 10 TANGGAL : 20 Juni – 24 Juni
2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Kajian Akademis Pembentukan UPT	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Proposal Kajian Akademis Untuk Pengajuan UPT Bathin Solapan

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at /
 Minggu 11 TANGGAL : 27 Juni – 1 Juli
 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengisi Tinta Printer	Bapak Afrizal	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengisi Tinta Printer

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at /

Minggu 12 TANGGAL : 4 Juli – 8 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Konsultasi dalam Penulisan Kajian Akademis	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Konsultasi penulisan kajian akademis pembentuk UPT Bathin Solapan di rengat

HARI/MINGGU :Senin – Jum’at /

Minggu 13 TANGGAL : 11 Juli – 15 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Spt Dinas	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membuat Surat Perintah Tugas

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at /

Minggu 14 TANGGAL : 18 Juli – 22 Juli

2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyiapkan berkas perjalanan Dinas	Ibuk Rika Andriani	
2	Mengumpulkan data Terkait penyelesaian kajian akademis pembentukkan upt	Ibuk Rika Andriani	


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan dinas ke duri untuk mengumpulkan data terkait penyelesaian kajian akademis pembentukkan upt bathin solapan

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/

Minggu 15 TANGGAL : 25 Juli – 29 Juli


2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengumpulkan data yang Didapatkan di Duri	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengumpulkan data terkait pembentukan upt


HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/
 Minggu 16 TANGGAL : 01 Agustus – 05
 Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memfotocopy Berkas	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memfotocopy berkas untuk disimpan di bundle arsip

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/
Minggu 17 TANGGAL : 08 Agustus – 12
Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginstall scanner	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginstall scanner

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/
Minggu 18 TANGGAL : 15 Agustus – 19
Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memperbaiki kajian akademis pembentukan upt	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memperbaiki Kajian akademis

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/
 Minggu 19 TANGGAL : 22 Agustus – 26
 Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menstample berkas Amprah gaji	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menstample berkas

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/
 Minggu 20 TANGGAL : 29 Agustus – 02
 September 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengumpulkan berkas Honorer untuk p3k	Ibuk Rika Andriani	

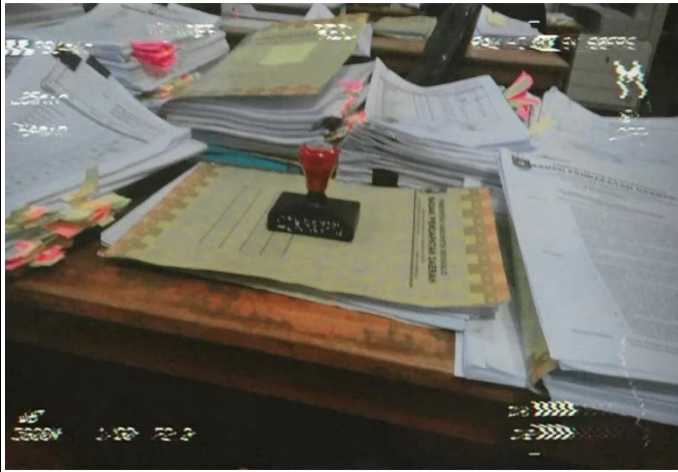
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengumpulkan berkas p3k

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/ Minggu

21 TANGGAL : 05 September – 09

September 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menstample berkas p3k honorer	Ibuk Rika Andriani	

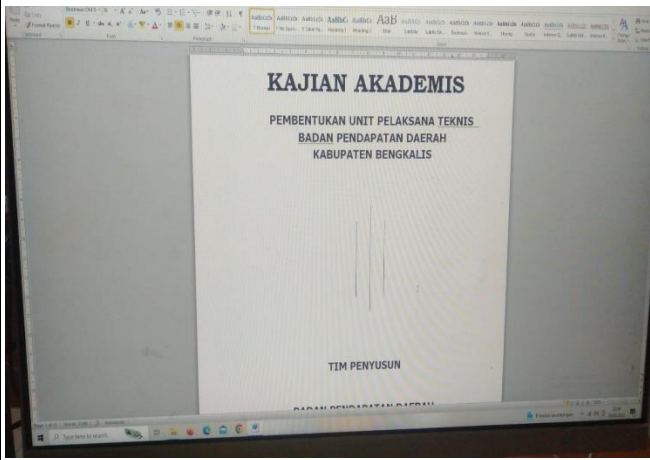
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menstample berkas p3k honorer

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/ Minggu

21 TANGGAL : 05 September – 09

September 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memperbaiki Kajian Akademis	Ibuk Rika Andriani	

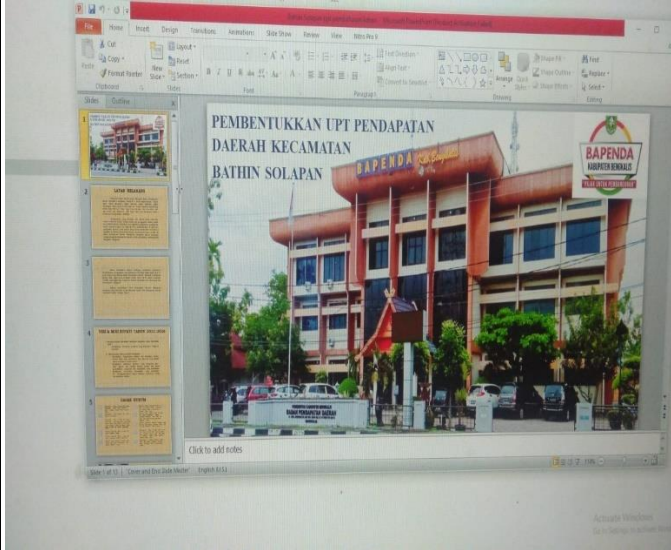
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memperbaiki kajian akademis pembentukkan upt

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/ Minggu

22 TANGGAL : 12 September – 16

September 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Power Point tentang pengusulan pembentukan upt bapenda di bathin solapan	Ibuk Rika Andriani	

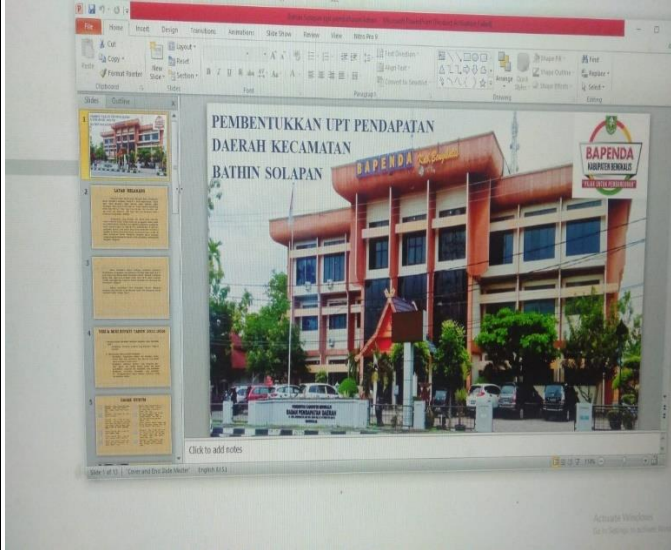
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Power Point pengusulan pembentukan upt

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at ,/ Minggu

23 TANGGAL : 26 September – 30

September 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Power Point tentang pengusulan pembentukan upt bapenda di bathin solapan	Ibuk Rika Andriani	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Power Point pengusulan pembentukan upt

LAMPIRAN 2. SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712
Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 420/PD-SEK/ IX / 434 / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : SYAHRUDDIN, SH.MM
- b. Nip : 19730105 199703 1 005
- c. Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I
- d. Jabatan : Kepala Badan Pendapatan Daerah

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : RANDI HIDAYAT
- b. Nim : 6304181113
- c. Tempat/Tgl.Lahir : Pangkalan Batang, 18 November 2000
- d. Alamat : Jl. Utama gg. Pusara

Telah melakukan Kerja Praktek pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu. Sejak tanggal 08 April sampai dengan 08 Agustus 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 21 September 2022

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



SYAHRUDDIN, SH.MM
Pembina Tk. I
NIP. 19730105 199703 1 005

LAMPIRAN 3. NILAI KERJA PRAKTEK

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Randi Hidayat
NIM : 6304181113
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung- jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	85
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 : Dalam segi kedisiplinan, ketepatan, penyesuaian diri sudah baik dan mempunyai rasa tanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang di berikan. Untuk kedepannya dapat di tingkatkan lagi.

Bengkalis, 21 September 2022

KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



RIKA ANDRIANI, S.E
NIP. 19790903 200901 2 002

