

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH BENGKALIS**  
**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP**  
**SURAT PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH BENGKALIS**

**NURUL AINI**  
**6304201237**



**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**2024**

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### BADAN PENDAPATAN DAERAH BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**NURUL AINI**  
**6304201237**

Bengkalis, 28 Agustus 2024

Pembimbing Lapangan  
Kasubbag Umum & Kepegawaian



**Rika Andriani, S.E. MM**  
197909032009012002

Dosen Pembimbing Program Studi  
Prodi Rekayasa Perangkat Lunak

**Lidya Wati, M.Kom**  
NIP. 198908222014042001

Disahkan oleh:  
Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



**Prof. Prateso Putra M.Kom**  
NIP. 198805072015041003

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya, penulis bisa menyelesaikan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dengan baik, juga dapat menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktek dengan judul “ Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis”. Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Laporan dan rancang bangun Website di kerjakan guna memenuhi salah satu persyaratan guna menyelesaikan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah, yang merupakan salah satu syarat kelulusan di Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Bengkalis.

Dalam melaksanakan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis diberikan bimbingan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, bimbingan ini penulis dapatkan dari berbagai pihak, baik dari pembimbing, atau dari pegawai lain yang bekerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Bantuan ini tidak hanya diperoleh dari pihak Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis saja, namun selama pengerjaan laporan Kerja Praktek, bantuan dan bimbingan juga diperoleh dari dosen pembimbing. Ucapan terimakasih, penulis haturkan pada pihak -pihak yang mendukung penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini, antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Armada, M.T selaku Wakil Direktur I Bagian Akademik Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Guswandi, M.T selaku Wakil Direktur II Bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Akmal Indra, M.T selaku Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis.

5. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
6. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
7. Ibu Lidya Wati, M.Kom selaku dosen pembimbing untuk kerja praktek.
8. Seluruh Dosen Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
9. Ibuk Rika Andriani, S.E. MM selaku pembimbing selama kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari bahwa laporan atau pun hasil kerja praktek masih jauh dari kata sempurna, namun besar harapan penulis, laporan dan sistem yang telah dikembangkan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, baik sebagai referensi untuk penelitian lebih lanjut dengan topik serupa maupun sebagai bahan evaluasi. Oleh karena itu, penulis dengan tulus menerima setiap kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan laporan ini. Jika terdapat kesalahan dalam penulisan laporan, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya kepada para pembaca.

Bengkalis, 28 Agustus 2024



**Nurul Aini**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
1.1.    Latar Belakang .....	9
1.2.    Tujuan dan Manfaat .....	10
1.3.    Luaran Proyek.....	10
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>12</b>
2.1    Sejarah Singkat Instansi .....	12
2.2    Visi Dan Misi Instansi.....	13
2.3    Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis .....	13
2.5    Struktur Organisasi Instansi .....	19
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP .....</b>	<b>20</b>
3.1    Spesifikasi Kegiatan.....	20
3.2    Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.....	22
<b>BAB IV APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT .....</b>	<b>23</b>
4.1    Metodologi.....	23
4.1.1    Prosedur Pembuatan Sistem.....	23
4.1.2    Metodologi Pengumpulan Data.....	23
4.1.3    Proses Perancangan.....	24
4.1.4    Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan .....	24
4.1.4.1    Tahapan yang dilalui.....	24
4.1.4.2    Jadwal Pelaksanaan.....	26

4.2	Perancangan dan Implementasi.....	26
4.2.2	Rancangan Sistem.....	28
4.2.3	Implementasi Sistem.....	29
4.2.4	Pengujian.....	33
4.2.5	Dampak Implementasi Sistem .....	35
4.2.6	Kesulitan dan solusi selama KP.....	35
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>36</b>
5.1	Kesimpulan .....	36
5.2	Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>38</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BAPENDA Bengkulu .....	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BAPENDA Bengkulu .....	19
Gambar 3. 1 Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas.....	20
Gambar 3. 2 Scan Pakta Integritas .....	21
Gambar 3. 3 Membuat SPJ .....	21
Gambar 4. 1 Alur Metode Waterfall.....	23
Gambar 4. 2 Diagram Usecase Sistem .....	28
Gambar 4. 3 Hasil Implementasi Halaman Login .....	29
Gambar 4. 4 Hasil Implementasi halaman dashboard admin .....	29
Gambar 4. 5 hasil implementasi halaman data kode surat .....	30
Gambar 4. 6 hasil implementasi halaman tambah data kode surat.....	30
Gambar 4. 7 hasil implementasi halaman data ruangan .....	31
Gambar 4. 8 Hasil implementasi halaman tambah data ruangan.....	31
Gambar 4. 9 Hasil halaman data user.....	32
Gambar 4. 10 hasil halaman tambah data user .....	32
Gambar 4. 11 hasil halaman tambah data surat masuk.....	32
Gambar 4. 12 hasil halaman tambah data surat keluar.....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 2 Jadwal pelaksanaan .....	26
Tabel 4. 3 Tabel Pengujian.....	34



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi hasil kerja praktek .....	39
Lampiran 2. Sertifikat Magang .....	39
Lampiran 3. Form Penilaian BAPENDA .....	40
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah menyelesaikan KP .....	41
Lampiran 5. Absensi .....	42
Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja praktek di Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi semua mahasiswa. Ini juga menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk langsung terlibat di lapangan atau dunia kerja, guna menerapkan pengetahuan yang telah mereka peroleh selama masa studi.

Mengambil mata kuliah kerja praktek ini tidak hanya memberikan manfaat tambahan untuk studi, tetapi juga memiliki nilai penting untuk karier di masa depan. Selain itu, kerja praktek juga merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan kerja.

Selain itu kerja praktek juga bermanfaat untuk menambah nilai di CV atau resume dengan pengalaman kerja yang relevan, yang dapat meningkatkan peluang untuk mendapatkan pekerjaan di masa depan, dengan kerja praktek mahasiswa juga bisa mempelajari budaya di lingkungan kerja.

Dengan alasan-alasan di atas, kerja praktek dianggap penting selain sebagai salah satu syarat kelulusan. Penulis melakukan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Meskipun instansi ini tidak fokus pada teknologi atau komputer seperti yang dipelajari dalam program studi D4-Rekayasa Perangkat Lunak, selama kerja praktek penulis tetap mendapatkan tugas dari pembimbing yang relevan dengan bidang yang dipelajari di perkuliahan, yaitu rancang bangun aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Dikutip dari *website* Pemerintah Kabupaten Bengkalis, Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas Dinas Pendapatan Daerah adalah membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan

asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah serta menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah, penyelenggaraan kebijakan Pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pendapatan Daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Daerah, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis mendapatkan tugas untuk membangun sebuah aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berbasis website.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari Pelaksanaan kerja praktek ini adalah:

- a. Memberikan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama masa kuliah dalam praktik nyata.
- b. Mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- c. Melatih sikap tanggung jawab mahasiswa dalam dunia kerja
- d. Merancang dan membangun aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Manfaat dari kerja praktek ini meliputi:

- a. Memperluas jaringan kerja antara instansi dan lembaga pendidikan, yakni Badan Pendapatan Daerah dan Politeknik Negeri Bengkalis.
- b. Meningkatkan efisiensi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dalam proses pengelolaan arsip surat.

## **1.3. Luaran Proyek**

Luaran proyek dari kerja praktek ini adalah sebuah aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, berbasis *website* yang dikembangkan menggunakan metode

*Waterfall* untuk memastikan setiap tahapan proses pengembangan dilaksanakan dengan baik dan terstruktur.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

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



Gambar 2. 1 Kantor BAPENDA Bengkalis

Kabupaten Bengkulu dibangun atas dasar Undang- Undang nomor 12 tahun 1956, dengan ibu kotanya yang berada di Kecamatan Bengkulu, sedangkan Dinas Pendapatan Daerah di Kabupaten Bengkulu berdiri pada tanggal 2 Maret tahun 1999, yang kemudian berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah atau yang lebih sering disingkat menjadi BAPENDA, pada tahun 2016 lalu. Sesuai dengan fungsi, pemerintah Kabupaten Bengkulu berkewajiban untuk melakukan peningkatan pengelolaan daerah yang maksimal dan profesional yang didukung dengan peran aktif masyarakat, berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan sesuai dengan Visi Misi dan tugas yang diberikan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu.

Untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya pajak, baik dalam pemungutan maupun manfaatnya, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu berupaya memberikan edukasi pajak serta sosialisasi yang berkesinambungan melalui berbagai platform informasi, seperti media cetak, media elektronik, dan media massa. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat, Wajib Pajak, dan Wajib Retribusi kepada penduduk di Kabupaten Bengkulu.

Pada Undang- Undang No. 28 Tahun 2009 mengenai pajak daerah dan retribusi daerah, ada sekitar 11 jenis pajak yang menjadi kewenangan untuk di kelola oleh Kabupaten, pajak ini diantaranya adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerang jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet, pajak bumi bangunan perdesaan dan perkotaan.

## **2.2 Visi Dan Misi Instansi**

### **a. Visi**

Visi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis atau yang lebih dikenal dengan BAPENDA sebagai institusi daerah adalah meningkatkan pengelolaan penerimaan daerah yang optimal dan professional dengan didukung peran aktif masyarakat didalamnya.

### **b. Misi**

Misi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan sistem administrasi pajak daerah dan retribusi daerah dengan tertib.
- b. Meningkatkan kordinasi dengan stakeholder instansi lain dan masyarakat.
- c. Meningkatkan profesionalitas kerja dan kemampuan aparaur pengelolaan penerimaan daerah.
- d. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan motto “Mudah, Cepat dan Transparan”

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

### **2.3.1 Kepala Badan**

Kepala Badan memiliki tanggung jawab untuk membantu Bupati dalam menjalankan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prinsip otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah serta

melaksanakan fungsi-fungsi berikut:

- [1] Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang Pendapatan Daerah,
- [2] Melaksanakan kebijakan pemerintah dan memberikan pelayanan umum di bidang Pendapatan Daerah,
- [3] Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pendapatan Daerah,
- [4] Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.3.2 Sekretaris

Sekretaris bertugas memimpin dan mengelola pelayanan teknis serta administratif untuk semua unit kerja, yang mencakup Sub Bidang Penyusunan Program, Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bidang Keuangan dan Perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris memiliki fungsi-fungsi berikut:

#### 1. Sekretariat

Sekretariat bertugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi tugas-tugas dalam pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan, termasuk koordinasi perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, serta urusan umum dan kepegawaian. Fungsi-fungsi Sekretariat meliputi: a. Penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan. b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah. c. Pelaksanaan administrasi keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan aset. d. Pengurusan surat menyurat, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat. e. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat. f. Koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang dan tugas lainnya yang diberikan. Struktur Organisasi Sekretariat terdiri dari beberapa bagian:

a. Sub Bagian Penyusunan Program: Sub Bagian ini bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan-bahan panduan, kebijakan, pedoman, serta petunjuk teknis dan layanan terkait penyusunan program sesuai dengan

peraturan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: Sub Bagian ini memiliki tugas untuk menyiapkan kegiatan serta bahan-bahan panduan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis terkait urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ada.

c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan: Sub Bagian ini bertugas menyiapkan bahan-bahan panduan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 2.3.3 Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab atas pelayanan teknis dan administratif untuk seluruh unit kerja, termasuk Sub Bidang Pendaftaran, Sub Bidang Penilaian, dan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi. Tugas Bidang Pendataan dan Pendaftaran mencakup:

- [1] Menyusun perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- [2] Mengumpulkan data untuk digunakan sebagai bahan dalam perumusan kebijakan, panduan, pembinaan, serta petunjuk teknis yang terkait dengan pendataan dan pendaftaran.
- [3] Melakukan pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah baru melalui pengumpulan, pengelolaan, dan pencatatan data.
- [4] Melaksanakan penelitian lapangan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah serta menyusun laporan hasil penelitian.
- [5] Melakukan koordinasi untuk klarifikasi terkait perubahan atau ketidaksesuaian data pada objek dan subjek Pajak Daerah.
- [6] Mengelola administrasi dan proses penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
- [7] Mengurus administrasi dan proses mutasi objek dan/atau subjek pajak.



- [8] Memperbarui basis data Pajak Daerah dengan mendaftarkan objek baru dan mutasi objek atau subjek pajak.
- [9] Merencanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah.
- [10] Memantau, memperbarui, dan melakukan pencadangan data aplikasi perpajakan daerah.
- [11] Menjaga keamanan data aplikasi perpajakan daerah.
- [12] Menyediakan data, peta, dan dokumen pendukung untuk penetapan Nilai Jual Objek Pajak.
- [13] Menyiapkan data dan dokumen pendukung untuk perhitungan dasar pengenaan pajak pada Pajak Daerah.
- [14] Membangun, memelihara, dan mengembangkan basis data dan potensi Pajak Daerah.
- [15] Melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- [16] Membentuk, memelihara, dan mengembangkan basis data serta potensi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan.
- [17] Menghitung target Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah.
- [18] Mengelola arsip dokumen dan peta terkait pendataan Pajak Daerah.
- [19] Memberikan pelayanan kepada wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah.
- [20] Menganalisis dan mengembangkan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- [21] Menjalankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

#### 2.3.4 Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Bidang Penerimaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab atas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja, termasuk Sub Bidang Dana Bagi Hasil, Sub

Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB, serta Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tugas Bidang Penerimaan dan Pembukuan meliputi:

- [1] Menyiapkan administrasi untuk pengelolaan dana bagi hasil.
- [2] Memimpin dan menjalankan tugas pokok dan fungsi UPT PBB-P2 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
- [3] Mengarahkan dan membina staf dalam rangka pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi.
- [4] Memberikan pembinaan kepada unit pelaksana teknis (UPT).
- [5] Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Keputusan Pajak/Retribusi Daerah seperti SKPD, SKRD, SKPDKBT, SKRDKBT, SKPDN, SKRDN, SKPDLB, dan SKRDLB.
- [6] Melakukan pembukuan atas penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB.
- [7] Menghitung tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- [8] Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 2.3.5 Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab atas pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh unit kerja, termasuk Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, serta Sub Bidang Pemeriksaan. Tugas Bidang Penagihan dan Keberatan mencakup:

- [1] Merencanakan operasional program kegiatan sesuai dengan rencana strategis (RENSTRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- [2] Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada staf agar tugas-tugas dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.
- [3] Merumuskan kebijakan terkait sistem dan prosedur penagihan serta keberatan.
- [4] Melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya, serta menangani penghapusan

tunggakan.

### 2.3.6 Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Bidang Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja, termasuk Sub Bidang Analisa dan Pendapatan, Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan, serta Sub Bidang Evaluasi Pemantauan. Tugas utama dari Bidang Pengendalian dan Pengembangan meliputi:

- [1] Membantu Kepala Badan dalam penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi terkait pembangunan daerah.
- [2] Menyusun dokumen rencana pembangunan daerah seperti RPJPD, RPJMD, RKPD, serta dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja), dan merumuskan bahan rencana pendanaan pembangunan di luar APBD Kabupaten Bengkalis.
- [3] Mengintegrasikan, mengharmonisasikan, dan mensinergikan kegiatan antara perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, masyarakat, akademisi, dan sektor swasta.
- [4] Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah, perangkat daerah, serta pendanaan non-APBD Kabupaten Bengkalis.
- [5] Melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan terkait Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- [6] Menjalankan fungsi korporasi.

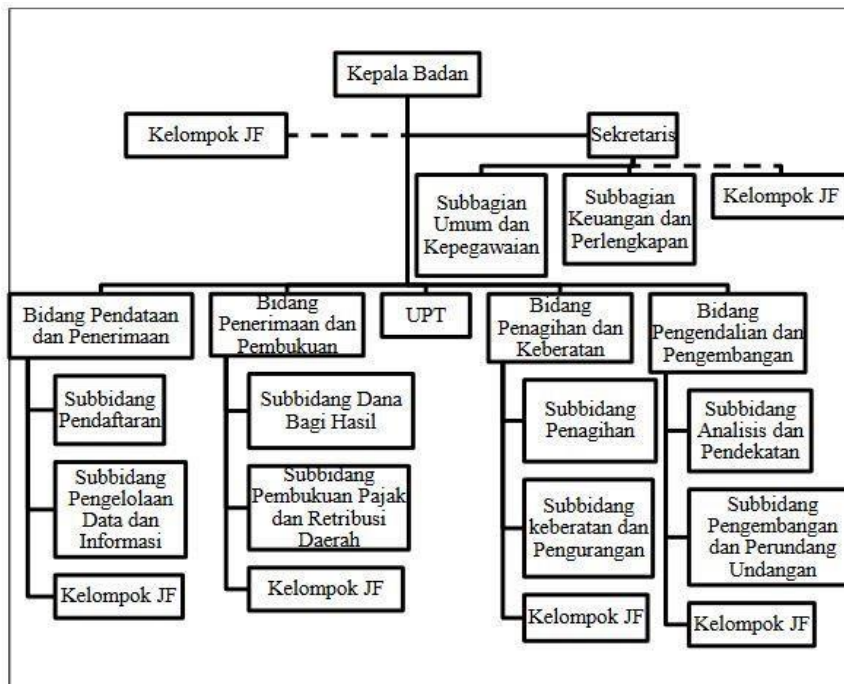
## 2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis tidak hanya berusaha meningkatkan pendapatan, baik dari pendapatan asli daerah maupun dana perimbangan, tetapi juga fokus pada peningkatan

kualitas layanan untuk wajib pajak. Bapenda berkomitmen untuk terus memperbaiki pelayanan guna memastikan kepuasan masyarakat dan wajib pajak dalam proses pembayaran pajak. Melalui kerjasama dengan lembaga perbankan, wajib pajak dapat melakukan pembayaran di bank yang telah menjalin kerjasama dengan Bapenda di berbagai lokasi. Bapenda, yang beroperasi di bawah pemerintah daerah, bertanggung jawab atas penerimaan pendapatan daerah melalui koordinasi dan pemungutan pajak, retribusi, bagi hasil pajak, dana perimbangan, dan lainnya. Badan ini dipimpin oleh seorang kepala dinas yang melapor langsung kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

## 2.5 Struktur Organisasi Instansi.

Struktur organisasi merupakan sistem yang digunakan untuk menentukan hierarki dalam sebuah organisasi, dengan tujuan untuk mengatur cara operasional dan membantu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah representasi bagan struktur organisasi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BAPENDA Bengkalis

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP**

#### **3.1 Spesifikasi Kegiatan**

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Kegiatan ini dimulai pada tanggal 6 Mei 2024 dan berlangsung hingga 23 Agustus 2024. Selama masa kerja praktek ini, terdapat berbagai tugas dan pembelajaran yang diberikan kepada peserta diberikan pekerjaan sebagai berikut :

1. Membuat Laporan Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan suatu instansi atau perusahaan untuk melaksanakan tugas resmi di luar kantor atau lokasi kerja utama mereka.



Gambar 3. 1 Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas

( Sumber: Dokumentasi Pribadi)

2. Mengscan Fakta Integritas

Fakta Integritas adalah sebuah dokumen atau pernyataan resmi yang berisi komitmen dan janji dari seorang individu atau sekelompok individu untuk bertindak secara jujur, transparan, dan bertanggung

jawab dalam menjalankan tugas atau wewenang tertentu.

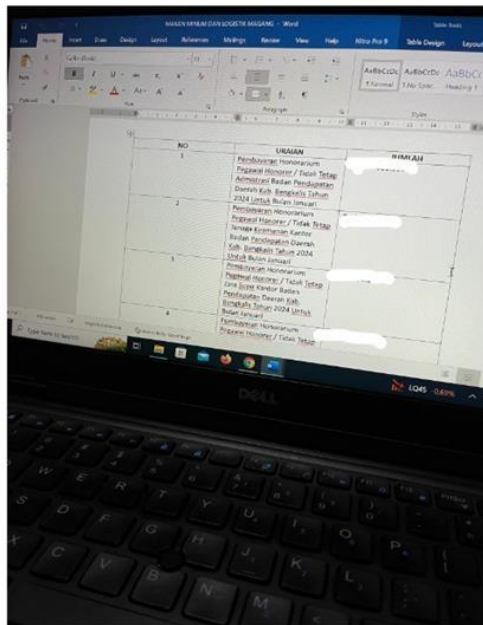


Gambar 3. 2 Scan Pakta Integritas

( Sumber: Dokumentasi Pribadi)

### 3. Menginput SPJ

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen resmi yang digunakan untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran atau kegiatan tertentu dalam sebuah instansi, seperti Badan Pendapatan Daerah (Bapenda). SPJ biasanya mencakup rincian penggunaan anggaran, lampiran bukti pengeluaran, dan laporan kegiatan yang telah dilakukan.



Gambar 3. 3 Membuat SPJ

( Sumber: Dokumentasi Pribadi)

### **3.2 Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.**

Pengerjaan tugas untuk pembuatan aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis menjadi fokus utama dalam kerja praktek ini. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan data surat. Pengembangan aplikasi dilakukan dengan menggunakan metode *Waterfall* untuk memastikan setiap tahapan proses pengembangan dilaksanakan dengan baik dan terstruktur. Aplikasi ini dirancang khusus untuk digunakan oleh admin dan petugas, dengan tujuan menyediakan sistem yang efisien dan mudah digunakan dalam pengarsipan data surat masuk dan keluar di instansi ini. Pengembangan aplikasi dilakukan dengan menggunakan metode *Waterfall* untuk memastikan setiap tahapan proses pengembangan dilaksanakan dengan baik dan terstruktur. Pada pembuatan website ini menggunakan bahasa pemrograman php, javascript dan menggunakan DBMS MySql.

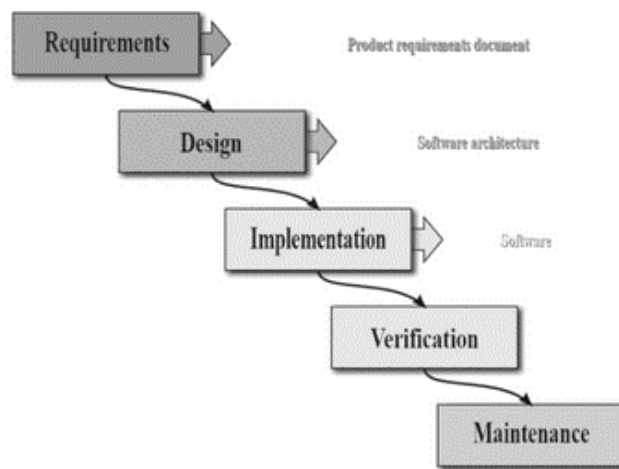
## BAB IV

### APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT

#### 4.1 Metodologi

##### 4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dibangun dengan menggunakan metode *Waterfall*. Metode ini dipilih karena pendekatannya yang sistematis dan terstruktur, memastikan bahwa setiap fase proyek diselesaikan dengan baik sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya. Berikut adalah tahapan yang diterapkan dalam metode *Waterfall* untuk pengembangan aplikasi ini:



Gambar 4. 1 Alur Metode Waterfall

( Sumber: Marina, dkk, 2017)

##### 4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

###### a. Studi Pustaka

Metode pengumpulan data untuk analisis kebutuhan aplikasi pengelolaan arsip surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi yang relevan dan



mendukung dalam merumuskan masalah. Proses ini melibatkan pencarian dari berbagai sumber seperti artikel ilmiah, publikasi sebelumnya, artikel online. Studi pustaka bertujuan untuk memberikan dasar teori yang kuat dan luas mengenai topik yang sedang diteliti, sehingga membantu dalam menentukan pendekatan yang tepat untuk pengembangan aplikasi.

#### **4.1.3 Proses Perancangan**

Setelah data terkumpul, penulis melanjutkan dengan merancang sistem menggunakan diagram *use case*. Berikut adalah ilustrasi sistem *website* yang akan dikembangkan:

#### **4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan**

Bagian ini menjelaskan langkah-langkah dan

Jadwal yang diperlukan untuk membangun sistem yang sedang dikembangkan. Berikut adalah rincian tahapan yang akan dilalui:

##### **4.1.4.1 Tahapan yang dilalui**

Tahapan yang dilalui adalah sebagai berikut:

a. Requirement

Pada langkah ini, penulis melakukan studi kasus dengan mempelajari fitur- fitur dan kebutuhan aplikasi arsip yang ada pada penelitian terdahulu, hal ini dilakukan untuk memahami fitur apa yang dibutuhkan dari aplikasi pengelolaan arsip surat di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

b. Design

Setelah kebutuhan dikumpulkan, penulis membuat desain untuk aplikasi pengelolaan arsip surat. Ini bisa berupa *usecase* dari aplikasi, yang menunjukkan bagaimana alur kerja aplikasi berfungsi..

c. Implementation

Disini, aplikasi pengelolaan arsip surat mulai dibangun

menggunakan bahasa pemrograman php secara natif, dan sedangkan untuk DBMS, penulis menggunakan DBMS MySql, dan teks editor Visual Studio Code.

d. Verification

Semua fitur yang telah dibangun diuji untuk memastikan bahwa semuanya berfungsi dengan baik. Pengujian ini menggunakan metode blackbox testing, yang fokus pada hasil fungsi aplikasi tanpa melihat ke dalam kode.

e. Maintenance

Tahap akhir adalah pemeliharaan, di mana aplikasi pengelolaan arsip surat diperbaiki dan diperbarui jika ditemukan masalah selama pengujian sebelumnya.

#### 4.1.4.2 Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal untuk pengembangan aplikasi ini adalah dalam waktu kurang lebih 4 bulan, berikut adalah jadwal pelaksanaan pengembangan sistem/ aplikasi:

Tabel 4. 1 Jadwal pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Requirement	■	■	■	■												
2	Design			■	■	■											
3	Implementatio n					■	■	■	■	■	■	■	■				
4	Verification													■	■		
5	Maintanance														■		
6	Penyusunan Laporan			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 4.2 Perancangan dan Implementasi

### 4.2.1 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Analisis kebutuhan perangkat lunak bertujuan untuk menentukan apa saja yang diperlukan dalam pengembangan aplikasi ini. Data yang diperoleh dari wawancara tertera pada tabel 4.1. Dari tabel tersebut, dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai kebutuhan yang harus dipenuhi, yaitu:

#### 1) Kebutuhan fungsional

##### a. Login

Deskripsi : sistem harus dapat memverifikasi kredensial admin (username dan password) untuk memastikan hanya admin dan petugas yang berwenang yang dapat mengakses aplikasi.

##### b. Menambah data surat masuk

Deskripsi : petugas harus dapat menambahkan informasi data surat masuk, dengan menginputkan tanggal surat, perihal, sifat surat, pengirim, dan mengunggah dokumen surat.

c. Melihat data surat masuk

Deskripsi : petugas, admin dan kordinator ruangan harus dapat melihat seluruh data surat masuk yang ada.

d. Menambahkan data surat keluar

Deskripsi : petugas harus dapat menambahkan informasi data surat keluar, dengan menginputkan unit pengolah surat, tanggal surat, kode surat, sifat surat, dan mengunggah dokumen surat.

e. Mengelola data ruangan/ unit pengolah

Deskripsi : admin harus dapat mengelola data ruangan/ unit pengolah surat.

f. Mengelola data kode surat

Deskripsi : admin harus dapat mengelola data kode surat.

g. Mengelola data user

Deskripsi : admin harus dapat mengelola data user.

h. Melihat data surat keluar

Deskripsi : petugas dan admin harus dapat melihat seluruh data surat keluar yang ada.

i. Logout

Deskripsi : Admin harus bisa keluar dari aplikasi dengan aman untuk mengakhiri sesi.

2) Kebutuhan non-fungsional

a. Sistem harus dilengkapi dengan fitur keamanan untuk mencegah akses yang tidak diotorisasi.

b. Tampilan antarmuka pengguna perlu dirancang agar mudah digunakan dan dipahami.

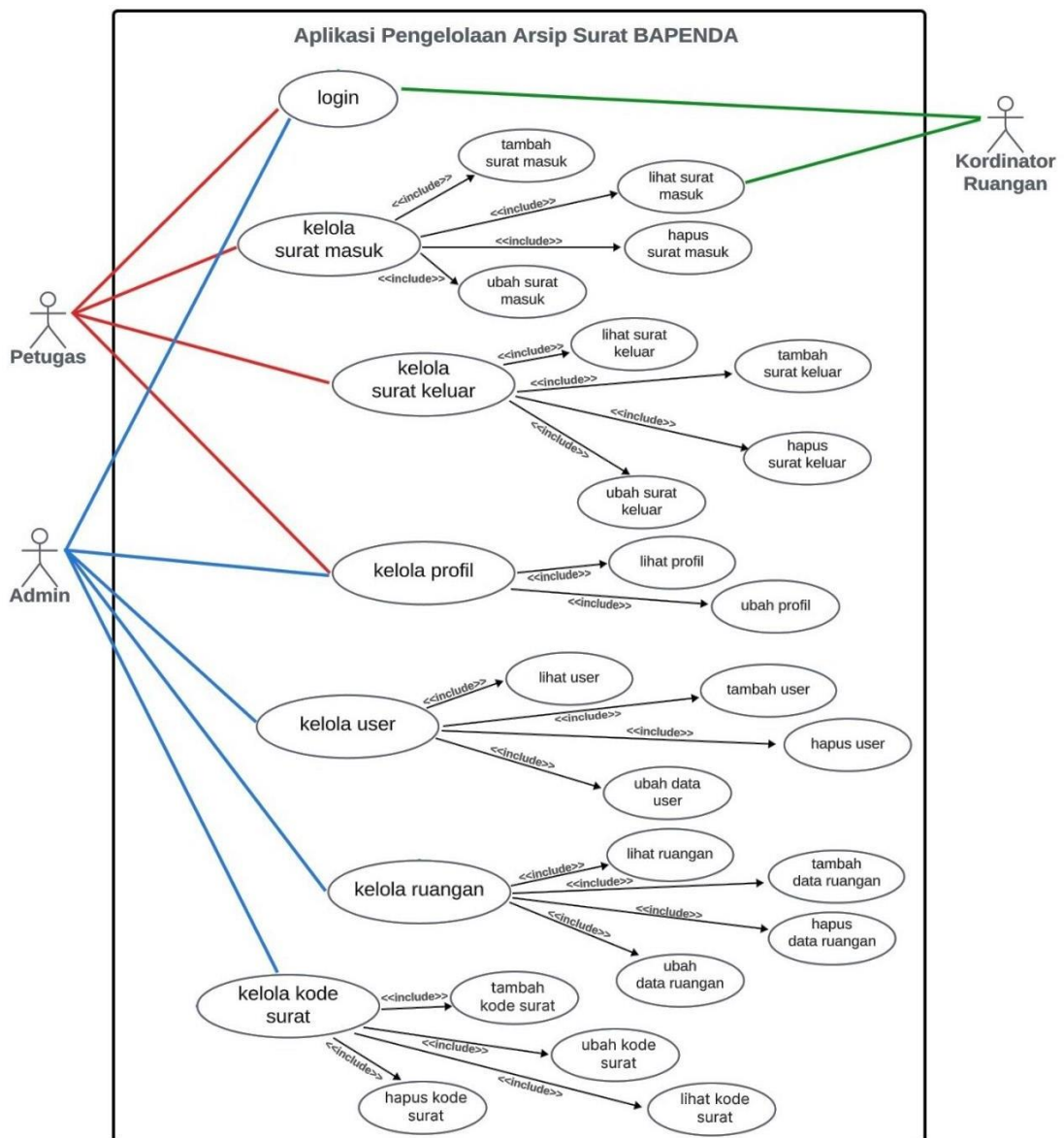
c. Waktu muat setiap halaman pada website tidak boleh melebihi 3 detik.

## 4.2.2 Rancangan Sistem

Desain sistem ini disusun untuk menjelaskan hasil dari perencanaan sistem yang telah dilakukan. Rancangan ini ditampilkan melalui diagram usecase yang telah disiapkan sebelumnya.

### a. Desain Usecase

Perancangan aplikasi dimulai dengan menggunakan diagram UML Usecase, berikut adalah diagram usecase sistem.



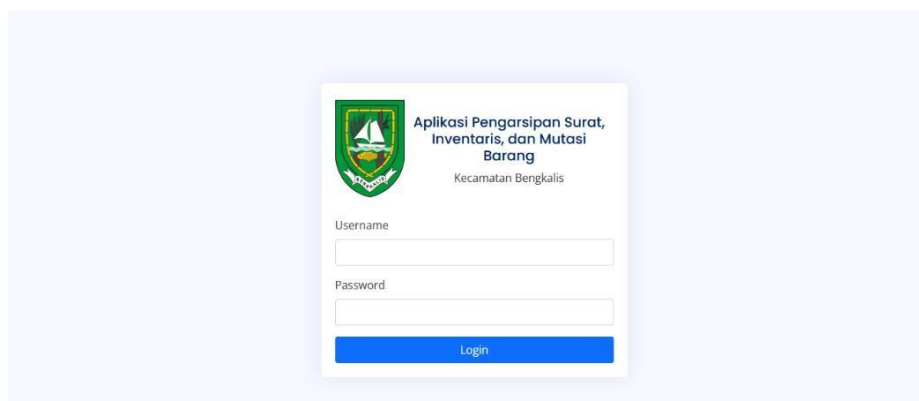
Gambar 4. 2 Diagram Usecase Sistem

### 4.2.3 Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan tahap di mana pengkodean untuk aplikasi pengarsipan surat dilakukan. Pengembangan aplikasi ini sebagian besar menggunakan PHP dan Bootstrap.

#### a. Halaman Login

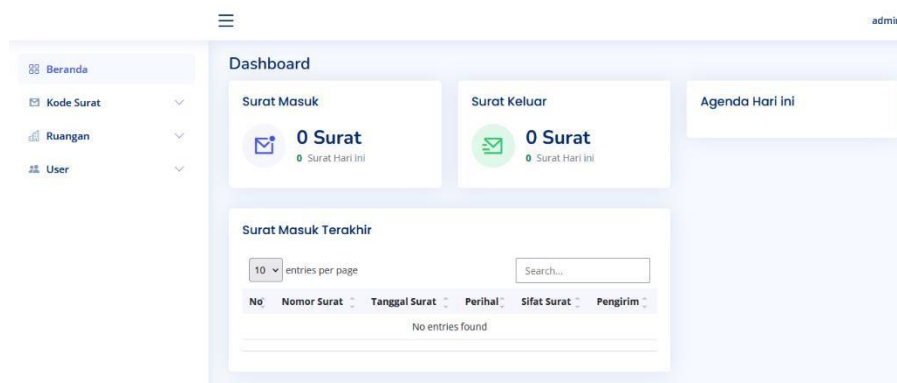
Halaman login ini memastikan bahwa hanya orang yang benar-benar memiliki akun yang bisa mengakses fitur atau data tertentu.



Gambar 4. 3 Hasil Implementasi Halaman Login

#### b. Halaman Dashboard






Adalah area utama dalam sebuah situs web atau aplikasi yang menampilkan ringkasan informasi dan fitur penting setelah Anda masuk.



Gambar 4. 4 Hasil Implementasi halaman dashboard admin

- c. **Halaman data kode surat**  
Adalah halaman yang menampilkan data kode surat yang akan digunakan untuk surat masuk dan keluar.



No	Kode Surat	Singkatan	Aksi
1	Surat Pengantar	Speng	 
2	Surat Perjanjian Kerja	PK	 
3	Sertifikat	SRT	 
4	Surat Perintah Perjalanan Dinas	SPPD	 
5	Surat Balasan	SB	 
6	Surat Rekomendasi	SR	 

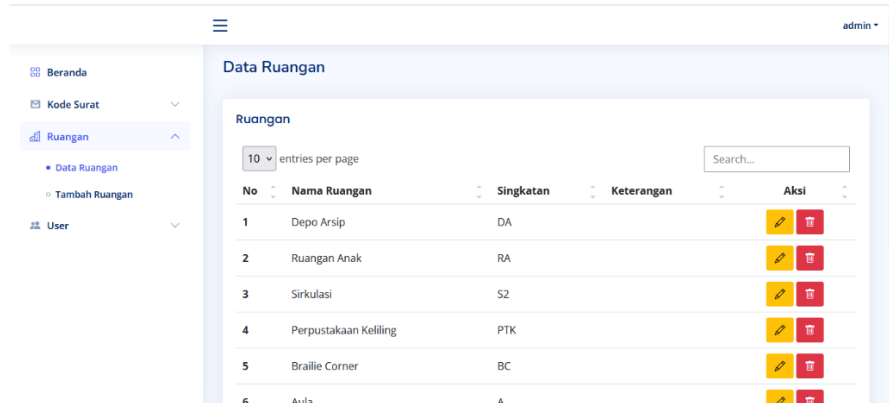
Gambar 4. 5 hasil implementasi halaman data kode surat

- d. **Halaman tambah kode surat**  
Halaman ini adalah halaman untuk menambah data kode surat, oleh admin.



Gambar 4. 6 hasil implementasi halaman tambah data kode surat

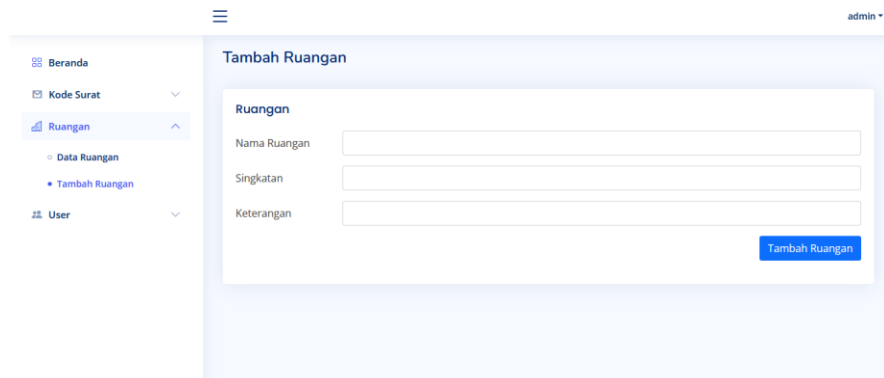
- e. **Halaman data ruangan**  
Halaman ini adalah halaman untuk melihat data ruangan / unit pengolahan yang ada.



Gambar 4. 7 hasil implementasi halaman data ruangan

f. Halaman tambah data ruangan

Halaman ini adalah halaman untuk menambah data ruangan / unit pengolah.

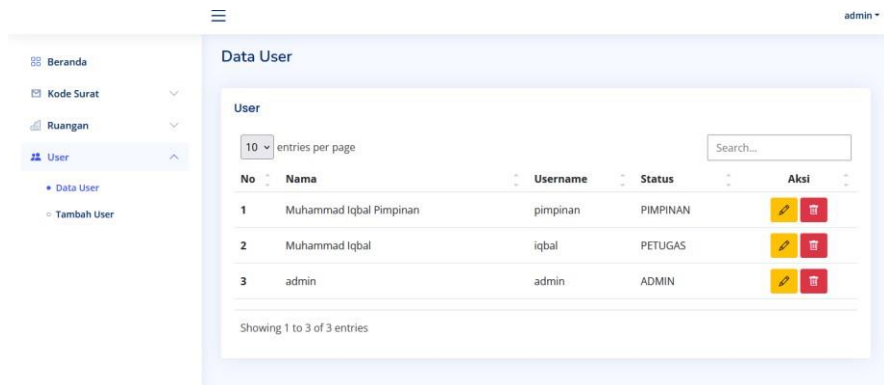


Gambar 4. 8 Hasil implementasi halaman tambah data ruangan

g. Halaman data user

Halaman ini adalah halaman untuk melihat data user.

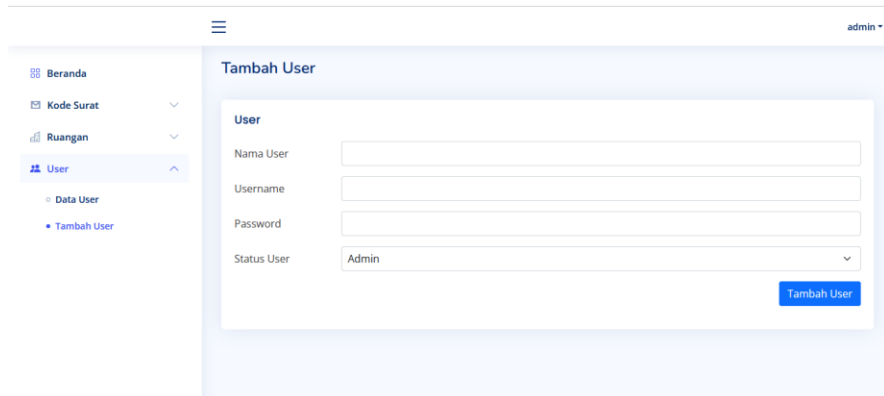




Gambar 4. 9 Hasil halaman data user

h. Halaman tambah data user

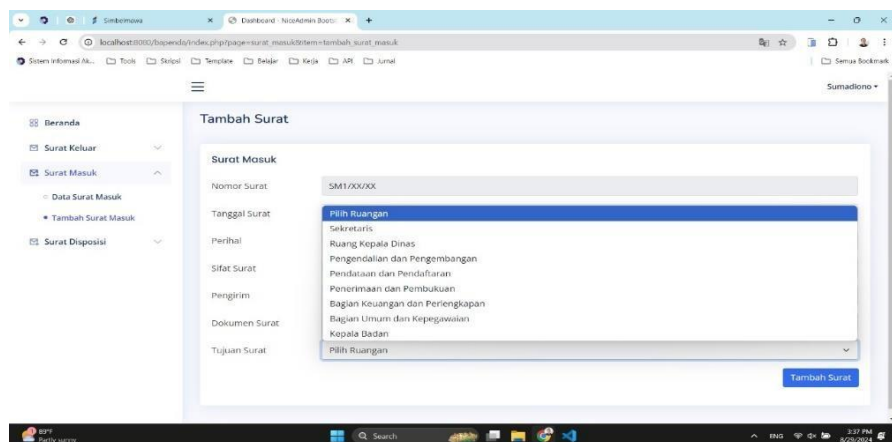
Halaman ini adalah halaman untuk menambah data user.



Gambar 4. 10 hasil halaman tambah data user

i. Halaman tambah data surat masuk

Halaman ini adalah halaman untuk menambah data surat masuk.



Gambar 4. 11 hasil halaman tambah data surat masuk

j. Halaman tambah data surat keluar

Halaman ini adalah halaman untuk menambah data surat keluar.

Gambar 4. 12 hasil halaman tambah data surat keluar

k. Halaman Koordinator Ruangan

Halaman ini adalah halaman untuk Koordinator memantau surat yang masuk di setiap bagian/bidang

Gambar 4. 3 hasil halaman surat masuk koordinator

#### 4.2.4 Pengujian

Pengujian sistem ini masuk kedalam tahapan verification pada tahapan pengujian *waterfall*, dalam pengujian ini, pengujian sistem dilakukan dengan menggunakan metode *blackbox testing*. Berikut adalah hasil pengujian menggunakan metode ini:sss

Tabel 4. 2 Tabel Pengujian

No	Pengujian	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Fitur login	Memasukkan username dan password yang benar	Berhasil login	Berhasil login ke sistem	Valid
2	Fitur login	Memasukkan username dan password yang salah	Gagal login dan menampilkan peringatan	Gagal login dan terdapat peringatan	Valid
3	Fitur tambah data surat masuk	Memasukkan data pada form surat masuk dengan mengosongkan salah satu kolom	Gagal menyimpan data dan sistem memberikan validasi form kosong/ perlu diisi	Form berhasil memberikan peringatan kolom kosong/ perlu diisi	Valid
4	Fitur tambah data surat keluar	Memasukkan data pada form surat masuk dengan mengosongkan salah satu kolom	Gagal menyimpan data dan sistem memberikan validasi form kosong/ perlu diisi	Form berhasil memberikan peringatan kolom kosong/ perlu diisi	Valid
5	Fitur lihat data surat masuk	Klik menu data surat masuk	Menampilkan semua data surat masuk yang ada	Berhasil menampilkan semua data surat masuk yang ada	Valid

6	Fitur lihat data surat keluar	Klik menu data surat keluar	Menampilkan semua data surat keluar yang ada	Berhasil menampilkan semua data surat keluar yang ada	Valid
---	-------------------------------	-----------------------------	--	---	-------

#### 4.2.5 Dampak Implementasi Sistem

Dengan penerapan aplikasi pengelolaan arsip surat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, proses pencatatan dan pengelolaan data surat menjadi lebih efisien dan terorganisir. Aplikasi ini memungkinkan staf Badan Pendapatan Daerah untuk menyimpan dan mengelola arsip surat masuk dan keluar secara digital dengan aman. Sistem ini dirancang untuk mempermudah akses dan pemeliharaan data arsip surat yang telah tersimpan dalam sistem. Sistem ini juga memastikan informasi tetap terjaga dengan baik, mudah diakses, dan berkelanjutan untuk penggunaan jangka panjang.

#### 4.2.6 Kesulitan dan solusi selama KP

Selama kerja praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis menghadapi banyak tantangan, terutama dalam pengembangan aplikasi arsip surat. Salah satu kesulitan utama adalah kurangnya pemahaman teknis dari pembimbing di instansi tersebut, karena mereka tidak memiliki latar belakang dalam rekayasa perangkat lunak seperti penulis. Hal ini menyebabkan penulis kesulitan dalam mendapatkan bimbingan yang memadai terkait teknis dan spesifikasi aplikasi yang sedang dikembangkan. Penulis juga harus mengatasi keterbatasan dalam menjelaskan kebutuhan teknis kepada pembimbing, yang menyebabkan proses pengembangan menjadi lebih lambat dan penuh tantangan. Selain itu, kurangnya dukungan teknis yang sesuai dengan bidang perangkat lunak memperburuk masalah, membuat penulis harus belajar dan mencari solusi secara mandiri, yang tentunya mempengaruhi kecepatan dan kualitas pengerjaan proyek.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama kerja praktek dalam pengembangan aplikasi pengelolaan arsip surat di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis mengalami berbagai masalah yang memengaruhi proses pengerjaan proyek. Meskipun ada tantangan terkait latar belakang teknis dari pembimbing di instansi tersebut, penulis tetap mendapatkan dukungan dan bantuan yang berharga. Pembimbing memberikan arahan dan bantuan dalam konteks administrasi dan kebijakan, meskipun tidak secara langsung terkait dengan rekayasa perangkat lunak.

Penulis berhasil menyelesaikan pengembangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pengalaman ini menunjukkan bahwa keterampilan dan inisiatif pribadi sangat berperan dalam keberhasilan proyek. Secara keseluruhan, proses pengembangan aplikasi pengelolaan arsip surat berhasil meskipun penuh tantangan. Penulis belajar banyak dari pengalaman ini dan mendapatkan wawasan berharga tentang pentingnya komunikasi dalam proyek yang melibatkan berbagai latar belakang keahlian.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran untuk program Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis adalah :

- a. Untuk meningkatkan kualitas aplikasi, pertimbangkan untuk bekerja sama dengan ahli teknologi atau perangkat lunak. Mereka dapat memberikan wawasan berharga dan membantu mengatasi masalah teknis yang mungkin tidak dipahami.
- b. Pengembangan Dokumentasi, dokumentasi yang jelas dan terperinci sangat penting dalam proyek pengembangan perangkat

lunak.

- c. Pemberian pelatihan kepada calon pengguna aplikasi sebaiknya dilakukan untuk mempermudah penggunaan aplikasi kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Marina, A., Wahjono, S. I., Sya'ban, M., & Suwarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akutansi Teori dan Praktikal*. Surabaya: UM Surabaya Publishing.
- Pemerintah Kabupaten Bnegkalis (n.d.). Sekilas Badan Pendapatan Daerah. Diakses pada 25 Agustus 2024, dari <https://bengkaliskab.go.id/perangkat-daerah/badan-pendapatan-daerah>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Dokumentasi Hasil Kerja Praktek



### Lampiran 2 Sertifikat Magang





### Lampiran 3 Form Penilaian Bapenda

**PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KAB. BENGKALIS, JL.SUDIRMAN NO 22 BENGKALIS**

Nama : Nurul Aini  
 NIM : 6304201237  
 Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung- jawab	25%	98
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	97
5	Perilaku secara umum	15%	90
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, 23 Agustus 2024  
  
 Rika Andriani S.E. MM  
 Pembimbing Lapangan

## Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan KP



### PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH

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

SURAT KETERANGAN  
Nomor: 800.1.4.1/PD-SEK/VIII/3072024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nurul Aini  
Tempat/ Tgl. Lahir : Kembang Luar / 02 Mei 2003  
Alamat : Jl.Nelayan, Kembang Luar

Telah melakukan Kerja Praktek pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, Sejak tanggal 06 Mei sampai dengan 23 Agustus 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.



Bengkalis, 23 Agustus 2024

Rika Andriani S.E. MM  
Korumbing Lapangan

# Lampiran 5 Absensi

06 Mei – 23 Agustus 24

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS  
 BULAN : MEI 2024

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	SRI WAHYUNI NIM. 6304201320	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Bidang Penerimaan dan Pembinaan																																				
2	NURUL AINI NIM. 6304201237	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																				

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 Sekretaris,  
  
 H.ZAMRI, SE  
 PEMBINA TK.I  
 NIP. 19680303 199403 1 006

canner

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS  
 BULAN : JUNI 2024

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
1	SRI WAHYUNI NIM. 6304201320	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Bidang Penerimaan dan Pembinaan																																					
2	NURUL AINI NIM. 6304201237	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																					

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 Sekretaris,  
  
 H.ZAMRI, SE  
 PEMBINA TK.I  
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS  
 BULAN : JULI 2024

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	SRI WAHYUNI NIM. 6304201320	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Bidang Penerimaan dan Pembinaan																																					
2	NURUL AINI NIM. 6304201237	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																					

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAER  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 Sekretaris,  
  
 H.ZAMRI, SE  
 PEMBINA TK.I  
 NIP. 19680303 199403 1 006

REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS  
 BULAN : AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
1	SRI WAHYUNI NIM. 6304201320	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Bidang Penerimaan dan Pembinaan																																					
2	NURUL AINI NIM. 6304201237	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian																																					

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAER  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 Sekretaris,  
  
 H.ZAMRI, SE  
 PEMBINA TK.I  
 NIP. 19680303 199403 1 006

## Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktek

06 -08 Mei 2024

» Tingkat Akhir » Kegiatan Pendukung » Detail Rincian Kegiatan

### Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan 🔍 [← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [✎ Edit](#) [🗑 Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bopenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

**Rincian Kegiatan**

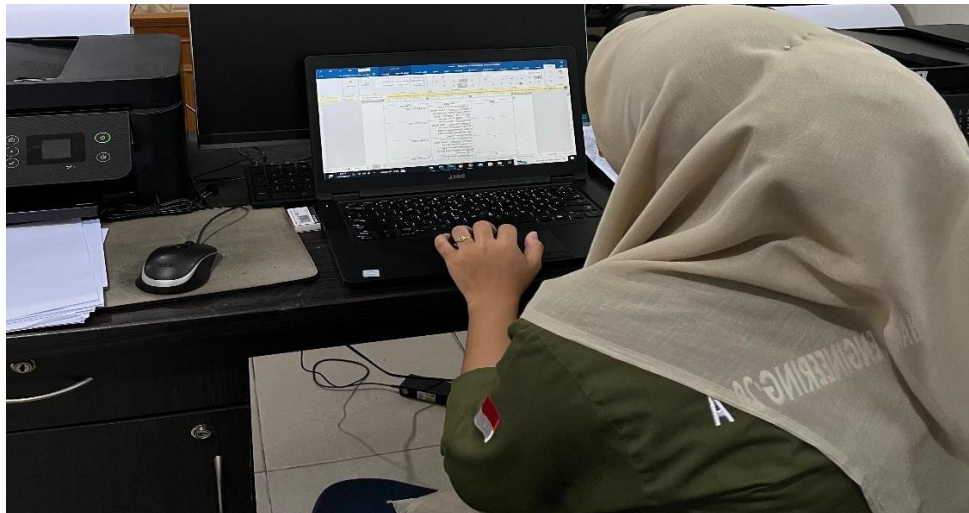
**Tgl. Kegiatan** 6 Mei 2024

**Pembimbing** 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

**Penulis** 6304201237 - Nurul Aini

**Topik** Pembagian Ruangan dan Penjelasan Kerja

**Deskripsi Kegiatan**  
Hari pertama masuk magang saya diperkenalkan ruangan-ruangan serta bagian yang ada di badan pendapatan daerah, lalu saya ditempatkan di sub bagian umum dan kepegawaian yang di pimpin oleh ibuk Rika Andriani, S.E.MM



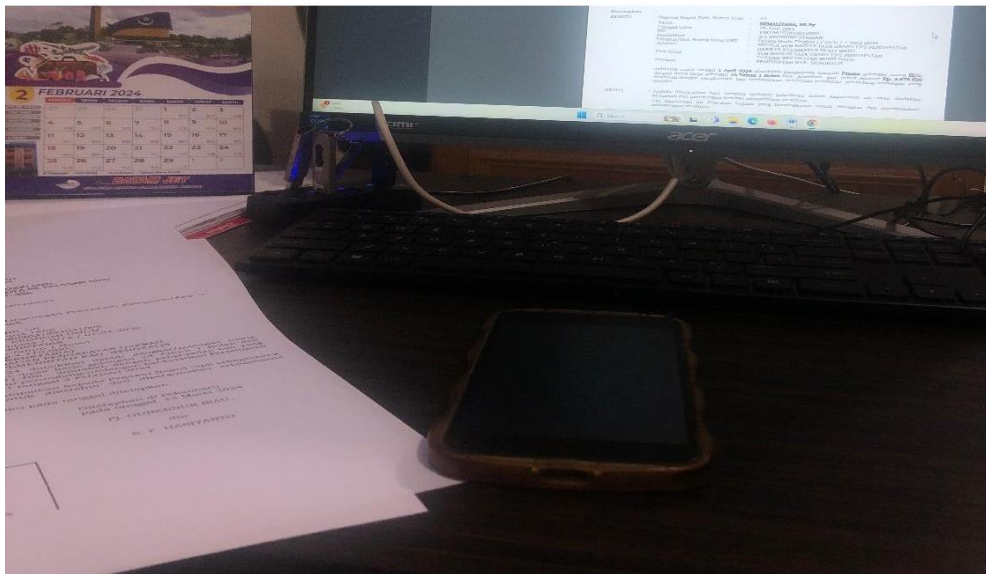
## 13 -15 Mei 2024

Q
Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
Edit
Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan	13 Mei 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201237 - Nurul Aini
Topik	Mengantar Surat Pensiun

**Deskripsi Kegiatan**  
Mengantar Surat Pensiun Karyawan Bapenda di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP)



## 17- 19 Mei 2024

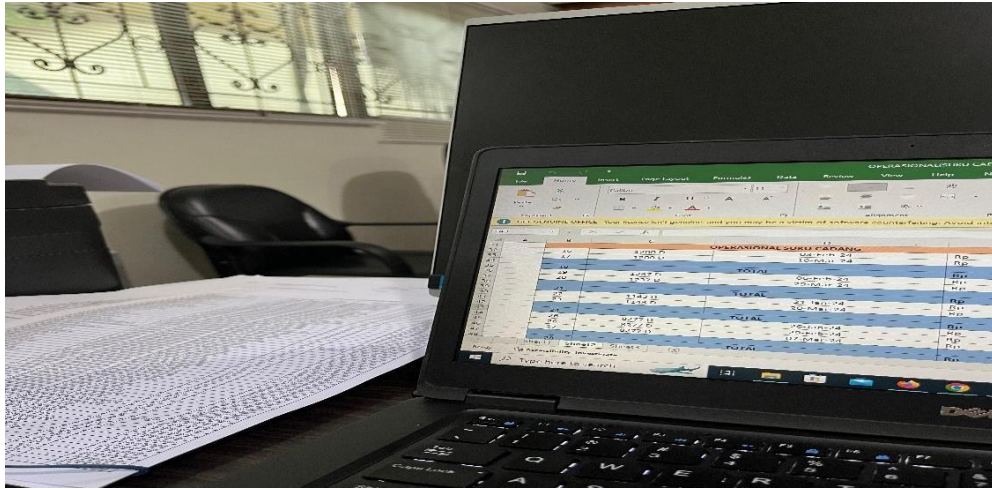
Q
Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
Edit
Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan	17 Mei 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201237 - Nurul Aini
Topik	Mengantar surat kenaikan pangkat

**Deskripsi Kegiatan**

**Pendukung**



## 20 – 28 Mei 2024

### Detail Rincian Kegiatan

←

Q

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

<b>Tgl. Kegiatan</b>	20 Mei 2024
<b>Pembimbing</b>	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
<b>Penulis</b>	6304201237 - Nurul Aini
<b>Topik</b>	Fotocopy Berkas

**Deskripsi Kegiatan**

---

**Pendukung**



### 03 Juni 2024

[Cari Kegiatan](#)
[Kembali ke Daftar](#)
[Tambah Baru](#)
[Edit](#)
[Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

**Tgl. Kegiatan** 3 Juni 2024  
**Pembimbing** 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom  
**Penulis** 6304201237 - Nurul Aini  
**Topik** Berangkat Dinas  
**Deskripsi Kegiatan**  
 Dumai, Mandau, Duri

**Pendukung**



## 04- 08 Juni 2024

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

**Tgl. Kegiatan** 4 Juni 2024

**Pembimbing** 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

**Penulis** 6304201237 - Nurul Aini

**Topik** Menyerahkan SPJ

**Deskripsi Kegiatan**  
SPJ yang sudah dikerjakan, jika sudah selesai diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan

### Pendukung



## 10- 12 Juni 2024

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

**Tgl. Kegiatan** 10 Juni 2024

**Pembimbing** 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

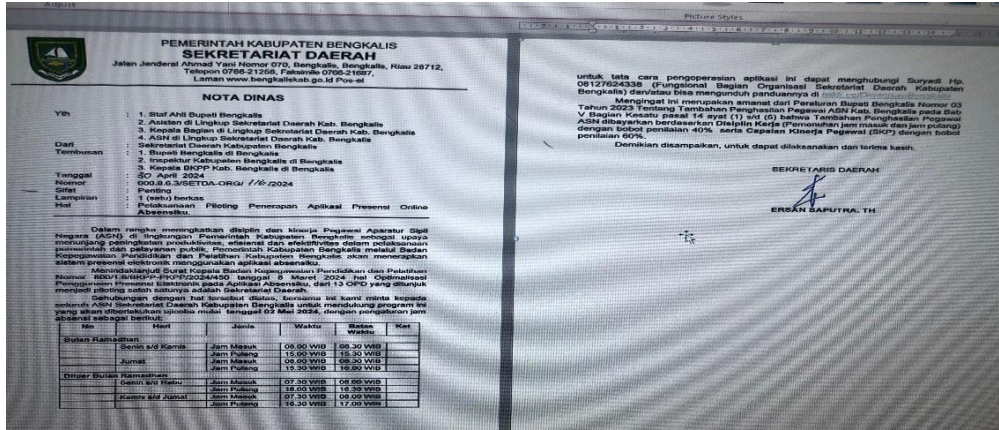
**Penulis** 6304201237 - Nurul Aini

**Topik** Membuat Surat Pengantar

**Deskripsi Kegiatan**

### Pendukung





**13- 15 Juni 2024**

Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

**Tgl. Kegiatan** 13 Juni 2024

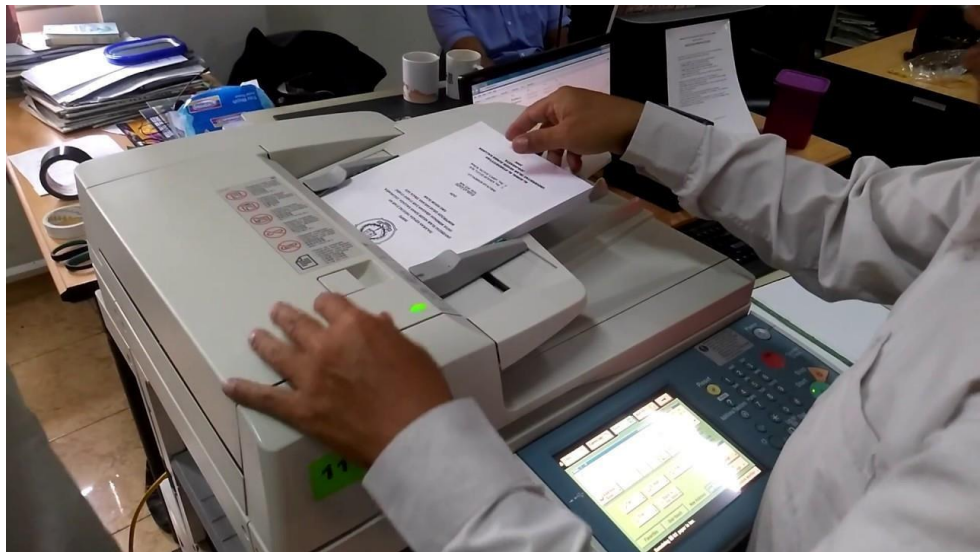
**Pembimbing** 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

**Penulis** 6304201237 - Nurul Aini

**Topik** Mengscan SPT

**Deskripsi Kegiatan**

**Pendukung**



## 16- 19 Juni 2024

◀

🔍

◀ Kembali ke Daftar

+ Tambah Baru

✎ Edit

🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	16 Juni 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201237 - Nurul Aini
Topik	Membayar Pajak Makan Minum
Deskripsi Kegiatan	

### Pendukung

Rincian Perhitungan		Harga	Ppn	Jumlah (Rp)
Koefisien / Volume	Satuan			
				Rp819.919.322
				Rp819.919.322
				Rp819.919.322
				Rp236.624.324
				Rp8.525.258
				Rp8.525.258
6 Lusin	Pcs	Rp84.531	0%	Rp507.188
20 Kotak	Kotak	Rp34.351	0%	Rp687.020
20 Kotak	Kotak	Rp42.793	0%	Rp855.860
25 Kotak	Kotak	Rp45.958	0%	Rp1.148.950
10 Pcs	Pcs	Rp41.620	0%	Rp416.200
40 Pcs	Pcs	Rp122.751	0%	Rp4.910.040
				Rp231.100
				Rp12.000
70 Pcs	Pcs	Rp16.800	0%	Rp1.176.000
40 Lusin	Pcs	Rp84.531	0%	Rp3.381.240
340 Kotak	Kotak	Rp11.724	0%	Rp3.988.160

## 20- 28 Juni 2024

◀

🔍

◀ Kembali ke Daftar

+ Tambah Baru

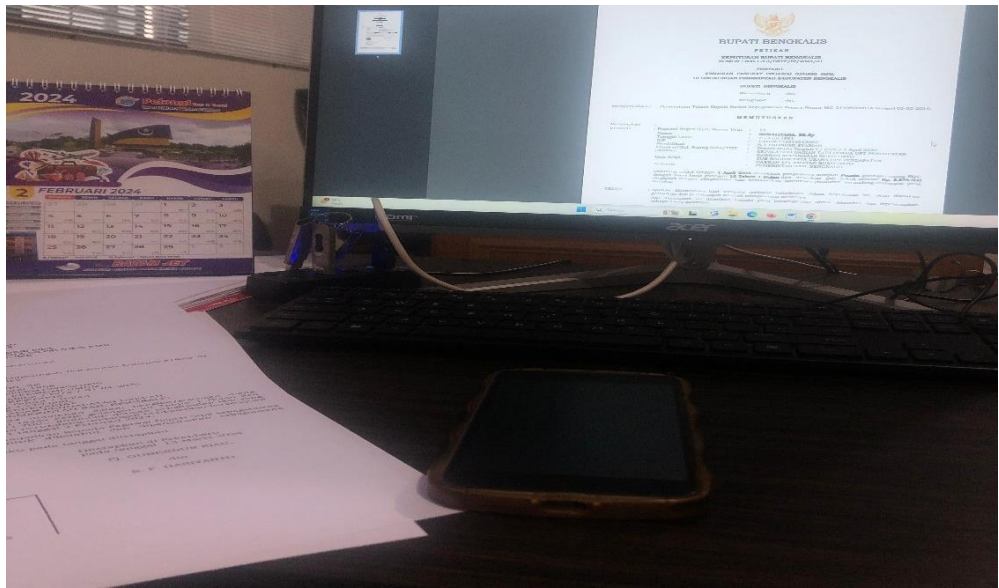
✎ Edit

🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	20 Juni 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201237 - Nurul Aini
Topik	Mempersiapkan Syarat Pencantuman Gelar
Deskripsi Kegiatan	

### Pendukung

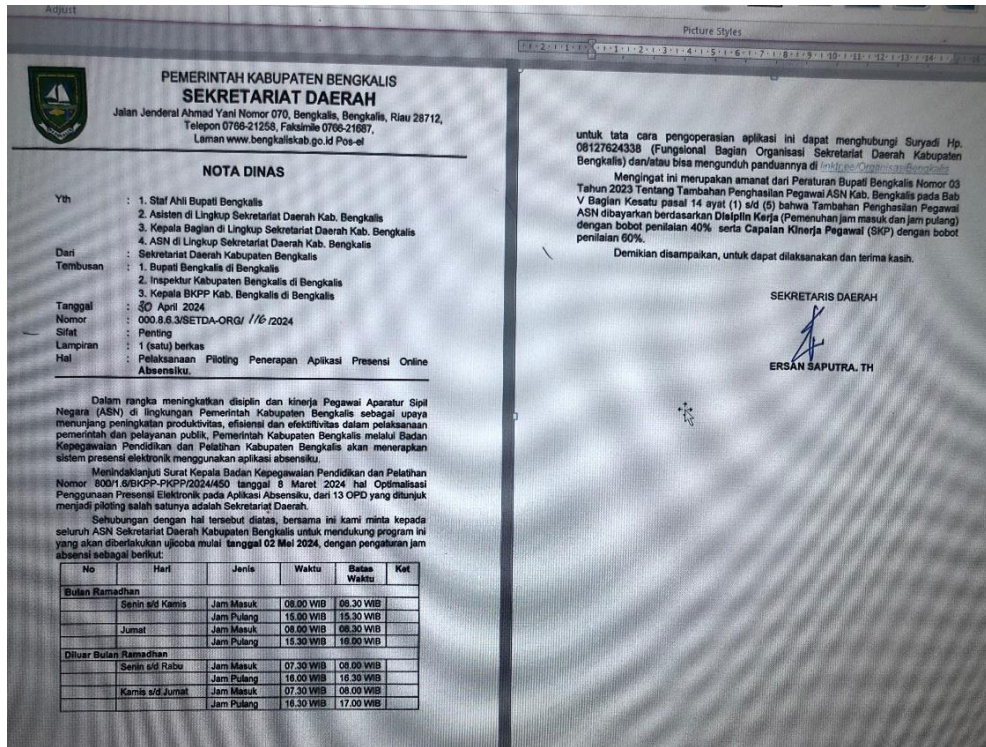


## 01-02 Juli 2024

Q

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				
<b>Tgl. Kegiatan</b>	1 Juli 2024			
<b>Pembimbing</b>	198908222014042001 – LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom			
<b>Penulis</b>	6304201237 – Nurul Aini			
<b>Topik</b>	Membuat Nota Dinas			
<b>Deskripsi Kegiatan</b>	Nota dinas adalah sebuah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat untuk menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan kepada pejabat lain dalam lingkungan masing-masing.			
<b>Pendukung</b>				



### 03-04 Juli 2024

Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik		Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek		
Tgl. Kegiatan	3 Juli 2024			
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI S.Pd., M.Kom			
Penulis	6304201237 - Nurul Aini			
Topik	Mengantar Surat Perbidang			
Deskripsi Kegiatan	Misalnya, Dibidang penagihan, Pengendalian, Pembukuan			

### Pendukung

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Pembayaran Honorarium Pegawai Honoriter / Tidak Tetap Administrasi Badan Penyelenggaraan Daerah Kab. Bengkalis Tahun 2024 Untuk Bulan Januari	Rp 144.600.000
2	Pembayaran Honorarium Pegawai Honoriter / Tidak Tetap Tenaga Keamanan Kantor Badan Penyelenggaraan Daerah Kab. Bengkalis Tahun 2024 Untuk Bulan Januari	Rp 27.200.000
3	Pembayaran Honorarium Pegawai Honoriter / Tidak Tetap Jasa Sajak Kantor Badan Penyelenggaraan Daerah Kab. Bengkalis Tahun 2024 Untuk Bulan Januari	Rp 4.800.000
4	Pembayaran Honorarium Pegawai Honoriter / Tidak Tetap	Rp 37.000.000

## 05 -26 Juli 2024

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 5 Juli 2024

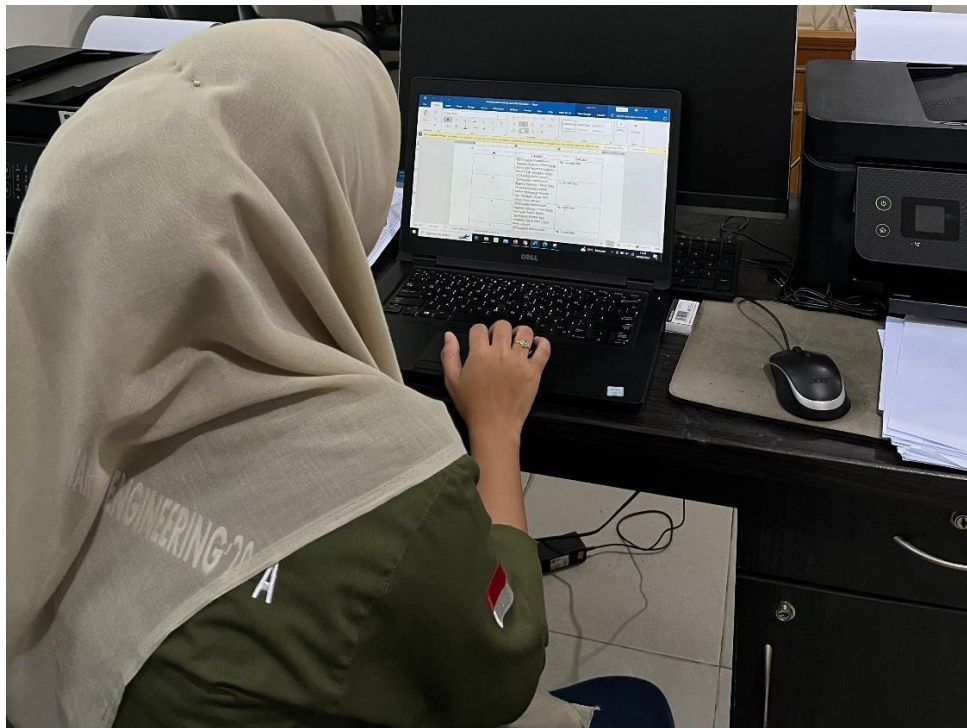
Pembimbing: 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304201237 - Nurul Aini

Topik: Entry Data

Deskripsi Kegiatan

**Pendukung**



## 05-10 Agustus 2024

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	<p><b>Tgl. Kegiatan</b> 5 Agustus 2024</p> <p><b>Pembimbing</b> 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom</p> <p><b>Penulis</b> 6304201237 - Nurul Aini</p> <p><b>Topik</b> Membuat Surat Tanda Terima</p> <p><b>Deskripsi Kegiatan</b> Tanda terima ini sebagai bukti telah berlangsungnya serah terima barang, uang, dokumen, atau jasa antar 2 pihak.</p> <p><b>Pendukung</b></p>			



## 12- 16 Agustus 2024

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	<p><b>Tgl. Kegiatan</b> 12 Agustus 2024</p> <p><b>Pembimbing</b> 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom</p> <p><b>Penulis</b> 6304201237 - Nurul Aini</p> <p><b>Topik</b> mengecek RKA</p> <p><b>Deskripsi Kegiatan</b></p> <p><b>Pendukung</b></p>			



## 19-22 Agustus 2024

[← Kembali ke Daftar](#)
[+ Tambah Baru](#)
[Edit](#)
[Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

**Tgl. Kegiatan** 19 Agustus 2024

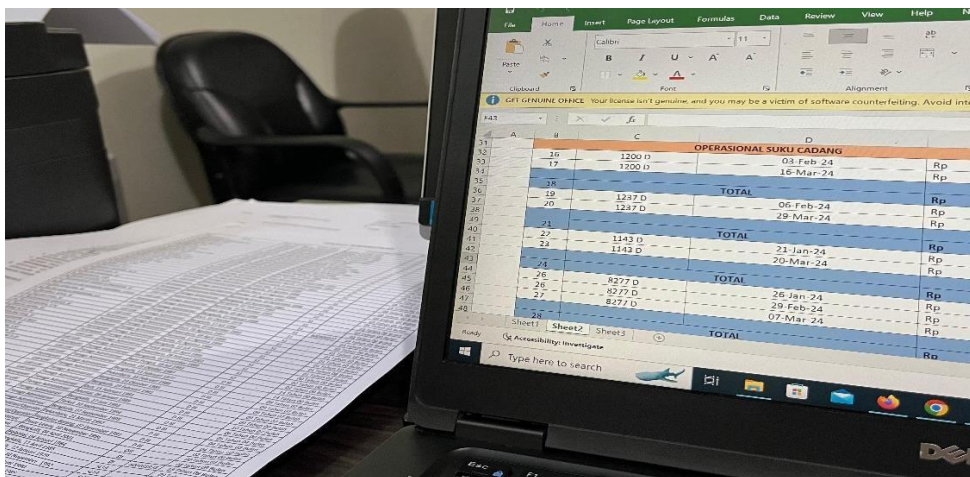
**Pembimbing** 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

**Penulis** 6304201237 - Nurul Aini

**Topik** Entry data

**Deskripsi Kegiatan**

### Pendukung



## 23 Agustus 2024

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Bapenda Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

<b>Tgl. Kegiatan</b>	23 Agustus 2024
<b>Pembimbing</b>	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
<b>Penulis</b>	6304201237 - Nurul Aini
<b>Topik</b>	Perpisahan magang di kantor Bapenda
<b>Deskripsi Kegiatan</b>	
<b>Pendukung</b>	

