

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) PADA KANTOR DINAS
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BENGKALIS PADA
BIDANG TATA USAHA (TU)**

“Perancangan Desain UI Website Dinas Ketahanan Pangan”

Syabhani Kurnia Putra

6404201003



PROGRAM STUDI D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK

DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Program Studi Diploma D4 Keamanan Sistem Informasi

Syahbani Kurnia Putra
NIM. 6404201003

Bengkalis, 16-07-2024



Sri Kumala Dewi, S.Sos
NIP. 198607052011022001

Dosen Pembimbing
Program Studi D4 Keamanan Sistem
Informasi



Mansur, M.Kom
NIP. 198209192021211003

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi D4 Keamanan Sistem Informasi



Mansur, M.Kom
NIP. 198611072015041002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah swt berkat rahmat, hidayah dan 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 Dinas Ketahanan Pangan 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 Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom, selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Jaroji, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Keamanan Sistem Informasi Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibuk Rezki Kurniati, M.Kom, selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Keamanan Sistem Informasi.
5. Bapak Mansur, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibuk Susy Hartati, SP. M.SI selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan
7. Ibuk Sri Kumala Dewi, S.Sos Tiara Mulia Putri, S.Kom selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek Dinas Ketahanan Pangan.
8. Bang Wendy Harla Putra selaku mentor Lapangan Kerja Praktek Dinas Ketahanan Pangan yang telah membimbing kami.
9. Bang Mustafa, dan Kak Sari, selaku senior dan rekan kerja di lapangan.
10. Kedua Orang Tua yang telah mensupport dan memberikan doa restunya di setiap langkah dan tujuan.

Penulis merasa bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di Dinas Ketahanan Pangan, karena adanya pelaksanaan Kerja Praktek 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 disengaja, 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, 18 Mei 2024

Syabhani Kurnia Putra

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat KP	2
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.3. Luaran Proyek Kerja Praktek.....	3
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	4
2.1. Sejarah Singkat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis	4
2.2. Visi dan Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis	5
2.2.1. Visi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis	5
2.2.2. Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis	5
2.3. Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis	5
2.4. Ruang Lingkup Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkalis	7
BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP	9
3.1. Spesifikasi Tugas	9
3.1.1. Membuat desain UI untuk website kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis.....	9
3.1.2. Mengantar surat ke instansi lain.....	9
3.1.3. Mencatatat surat masuk dan keluar.	9
3.1.4. Mengetik dan mencetak absen harian honor dan pegawai kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis.	10
3.1.5. Mengisi data di website LPSE dan aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).....	11
3.1.6. Mengikuti Kegiatan Penjualan bahan pangan murah di halaman kantor dinas ketahanan pangan dan didepan rumah bupati.....	12
3.2. Target Yang Diharapkan	13
3.3. Perangkat Yang Digunakan	14

3.3.1. Perangkat Lunak (Software).....	14
3.3.2. Perangkat Keras (Hardware).....	16
3.4. Data-data yang diperlukan.....	19
3.5. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek.....	19
BAB IV. PERANCANGAN DESAIN USER INTERFACE (UI) WEBSITE	
KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN MENGGUNAKAN FIGMA	20
4.1. Metodologi.....	20
4.2. Uraian Judul.....	20
4.3. Metode	20
4.4. Prosedur Pembuatan Desain	22
4.4.1. Analisis	22
4.4.2. Mencari Referensi	22
4.4.3. Desain Rancangan Website	22
4.5. Metodologi Pengumpulan Data.....	22
4.6. Proses Perancangan	23
4.7. Perancangan Desain UI.....	23
4.7.1. Wireframe.....	23
4.7.2. Warna Dasar Website	25
4.7.3. Tampilan Desain UI Website Dinas Ketahanan Pangan.....	26
4.8. Dampak Implementasi Sistem	30
4.9. Kendala Implementasi Sistem.....	30
BAB V. PENUTUP.....	31
5.1. Kesimpulan.....	31
5.2. Saran.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Ketahanan Pangan.....	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkulu.....	6
Gambar 3. 1 Surat Masuk dan Surat Keluar	10
Gambar 3. 2 Absen Harian Apel Sore.....	11
Gambar 3. 3 Pengisian Data Anggaran	12
Gambar 3. 4 Kegiatan Menjual Bahan Pangan	12
Gambar 3. 5 Logo Mozilla Firefox	14
Gambar 3. 6 Logo Figma	15
Gambar 3. 7 Logo Ms Word	15
Gambar 3. 8 Logo Ms Excel.....	16
Gambar 3. 9 Laptop Toshiba.....	16
Gambar 3. 10 Komputer	17
Gambar 3. 11 Mesin Cetak (Printer).....	18
Gambar 3. 12 Mesin Pengganda (Photocopy).....	18
Gambar 4. 1 Prosedur Pembuatan Desain	22
Gambar 4. 2 Wireframe.....	24
Gambar 4. 3 Penggunaan Warna.....	25
Gambar 4. 4 Icon	26
Gambar 4. 5 Tampilan Home	27
Gambar 4. 6 Profil	27
Gambar 4. 7 Agenda dan Pengumuman	28
Gambar 4. 8 Berita.....	28
Gambar 4. 9 Video Kegiatan.....	29
Gambar 4. 10 Foto Kegiatan dan Informasi Instansi	30

BAB I.PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran KP

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. Hard skill adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki hard skill saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan soft skill dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan hard skill dan soft skill sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA (www.polbeng.ac.id).

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik

Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak [1].

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan ujian seminar proposal dan sidang skripsi. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Bidang Tata Usaha (TU) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 16 (Enam Belas Minggu) minggu terhitung sejak tanggal 18 Maret 2024 sampai dengan 15 Juli 2021.

1.2. Tujuan dan Manfaat KP

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek

Secara umum tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui cara berkomunikasi dan berinteraksi dengan baik dan benar di dunia pekerjaan.
2. Untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja serta menerapkan skill dan ilmu yang didapat selama menjalani perkuliahan di lapangan pekerjaan.
3. Untuk Meningkatkan ilmu dan keterampilan selama menjalani kerja praktek serta mengetahui cara menjalin hubungan yang baik sesama di dunia kerja.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktek

1. Meningkatkan keterampilan seperti komunikasi, kerja tim, adaptabilitas, dan kepemimpinan di dunia kerja.
2. Mendapatkan masukan yang baik dari praktisi dan atasan selama menjalani kerja praktek, mengenai kinerja dan perkembangan selama kerja praktek.

3. Melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi di dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3. Luaran Proyek Kerja Praktek

Yang menjadi luaran proyek kerja praktek yang akan di serah terimakan oleh penulis ialah laporan akhir serta dokumentasi pekerjaan harian dan “Perancangan Desain UI Website Dinas Ketahanan Pangan” yang dimana diharapkan nantinya dapat di implementasikan oleh Bagian Program dan Tata Usaha Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu.

BAB II.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Ketahanan Pangan

Sumber : <https://bengkaliskab.go.id/>

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/Kota pada bagian kedua pasal 3 ayat 2 menyatakan bahwa ketahanan pangan merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Selanjutnya peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah pada pasal 22 ayat 5 menyebutkan bahwa ketahanan pangan termasuk dalam kelompok urusan yang diwadahi dalam bentuk badan (lembaga teknis). Undang-undang RI nomor 16 tahun 2006 tentang sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan telah mengamanatkan pada pasal 8 ayat 2 huruf c bahwa harus dibentuk kelembagaan penyuluhan pemerintah pada tingkat kabupaten/kota berbentuk badan pelaksana penyuluhan.

Sesuai dengan uraian diatas dan mengingat pentingnya peningkatan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian serta menindaklanjuti peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 dan undang-undang RI nomor 16 tahun 2006 maka pemerintah Kabupaten Bengkalis merasa perlu untuk membentuk SKPD khusus yang menangani tentang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, sehingga dipandang perlu untuk mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008, yang diantaranya berisi tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan

Kabupaten Bengkulu. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Bengkulu sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu dibidang Pembangunan pertanian dan ketahanan Pangan Daerah, perlu memfokuskan kegiatan pembangunan yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi Pemerintah Kabupaten Bengkulu.

2.2. Visi dan Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

2.2.1. Visi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

Terwujudnya Kabupaten Bengkulu sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia.

2.2.2. Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah :

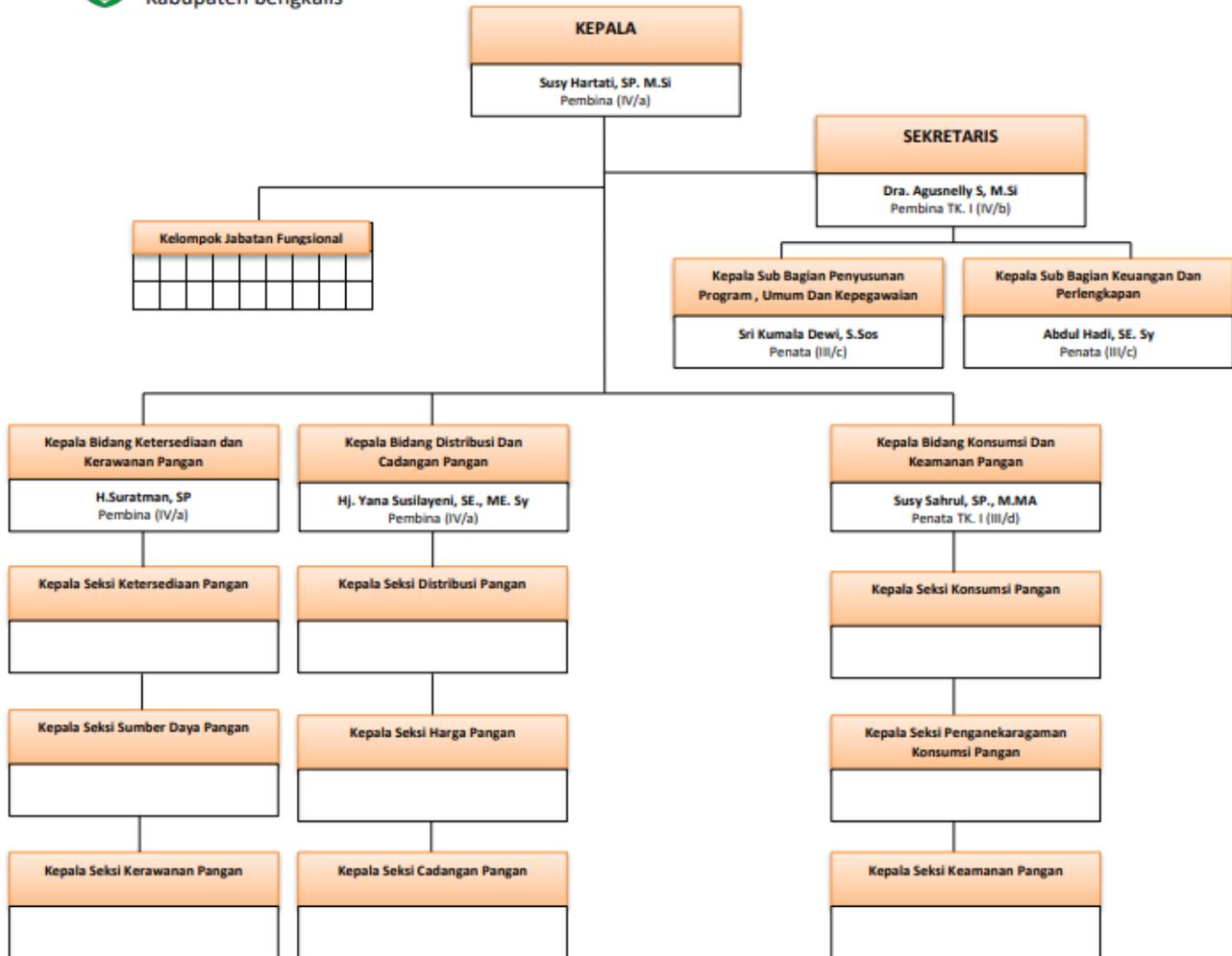
1. Terwujudnya pemerintah yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan yang bijak, berani dan ikhlas.
2. Terwujudnya pengelola seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia.
3. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

2.3. Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu disusun sesuai dengan ketentuanketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempat. Berikut Merupakan Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan.



Struktur organisasi
Dinas ketahanan pangan
Kabupaten Bengkulu



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkulu

Sumber : Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkulu

Untuk dapat mencapai tujuannya, Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu dalam kegiatan operasionalnya dipimpin oleh seorang KADIS (Kepala Dinas). Adapun tugas dari masing-masing divisi adalah sebagai berikut:

1. Kepala
Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Ketahanan Pangan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan Umum dan Kepegawaian. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sub bagian penyusunan program dibawahnya juga mempunyai bidang Tata Usaha (TU) dimana bidang ini akan mencatat surat masuk dan keluar serta mempersiapkan absen setiap harinya untuk pegawai dan honor yang ada dikantor dinas ketahanan pangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan 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 mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas untuk mengecek ketersediaan dan stok pangan yang ada disuatu kabupaten.
 4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas untuk melakukan pendistribusian pangan yang ada di suatu kabupaten ke daerah-daerah.
 5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas untuk melihat apakah pangan yang akan di distribusikan dan distok sudah bagus dan baik untuk dikonsumsi oleh masyarakat.

2.4. Ruang Lingkup Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkalis

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis, disingkat DKP Kabupaten Bengkalis adalah lembaga teknis daerah dibidang ketahanan pangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah dibidang ketahanan, kerawanan, dan keamanan pangan. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis ini terletak di Jalan Antara No.451 Kabupaten Bengkalis.

BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1. Spesifikasi Tugas

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Instansi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis selama 16 (Enam belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Maret sampai dengan 15 Juli 2024 dan ditempatkan pada bagian Bidang Tata Usaha (TU).

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Tata Usaha dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan yang dilakukan.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 16 (Enam belas) minggu pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis di Bidang Tata Usaha adalah sebagai berikut:

3.1.1. Membuat desain UI untuk website kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis.

Sebelum mulai membuat sebuah Website, diperlukan sebuah rancangan untuk melihat bagaimana bentuk dari Website yang akan dibangun, untuk itu akan digunakan aplikasi Microsoft Word untuk merancang Website ini, adapun rancangan aplikasi yang dibuat akan dijelaskan lebih lanjut dalam Bab IV.

3.1.2. Mengantar surat ke instansi lain.

Mengantar surat ke instansi lain merupakan sebuah pembelajaran bagi kami tentang bagaimana cara untuk mengantar surat ke kantor lain dengan baik dan benar.

3.1.3. Mencatat surat masuk dan keluar.

Mencatat surat masuk dan surat keluar merupakan sebuah kerja harian di bidang Tata Usaha karena merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan di arsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang (di Bidang Program). Setelah mencatat surat masuk terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya, seperti

mengagendakan surat turun yang ditujukan untuk bagian-bagian tertentu. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1.3. Mengagendakan surat masuk dibawah ini:



Gambar 3. 1 Surat Masuk dan Surat Keluar

3.1.4. Mengetik dan mencetak absen harian honor dan pegawai kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis.

Mengetik dan mencetak absen harian merupakan kerja harian di bidang Tata Usaha karena yang menyiapkan absen harian apel pagi dan sore di kantor dinas ketahanan pangan dan waktu masuk apel pagi senin – rabu 7:30 untuk pagi dan absen apel sore senin – rabu 4:00, Kamis absen kegiatan senam pagi di lapangan tugu 7:00 untuk sore kamis apel sebelum pulang jam 4:30, jumat pagi apel jam 7:30 dan dilanjut setelahnya baca yasin di aula, pulang sore apel sebelum pulang jam 4:30. dapat dilihat pada Gambar 3.1.4. dibawah ini :

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN
Jalan Antara Genggono Bengkulu Nomor ... Kode Pos 28714
Telepon (0786) 22002 Fax (0786) 22002 E-mail: dtkab.bengkalis@gmail.com

HARI / TANGGAL :
BIDANG : SEKRETARIAT

NO	NAMA/NIP	JABATAN	WAKTU (WIB)	TTD
1	SUSY HARTATI, SP, M. Si 19751217 200604 2 001	KEPAKA DINAS Pembina (IV/a)	16.00	
2	Dra. AGUSNELLY S, M. Si 19680816 199303 2 001	SEKRETARIS Pembina TK. I (IV/b)	16.00	
3	SRI KUMALA DEWI, S. Sos 19860705 201102 2 001	KASUBBAG PPUK Penata (III/c)	16.00	
4	ABDUL HADI, SE. Sy 19760623201001 1 1 003	KASUBBAG KEU PERLENGKAPAN Penata (III/c)	16.00	
5	SISKA WIDAYATI 19800509 109902 2 001	STAF SUBBAG KEU PERLENGKAPAN Penata Muda TK. I (III/b)	16.00	
6	RAHMAD SANTOSO, SP 19740804 200112 1 002	STAF SUBBAG PPUK Penata Muda TK. I (III/b)	16.00	
7	SELY ARNITA, SP 19920813 201903 2 005	STAF SUBBAG PPUK Penata Muda TK. I (III/b)	16.00	
8	SRI HARTATI, SE 19831210 200901 2 005	STAF SUBBAG KEU PERLENGKAPAN Penata Muda (III/a)	16.00	
9	RAHIM 19750717 200701 1 004	STAF SUBBAG PPUK Penata Muda (III/a)	16.00	
10	SEPRIZAL 19770923 200701 1 004	STAF SUBBAG KEU PERLENGKAPAN Penata Muda (III/a)	16.00	
11	MELIZAR 19780527200901 1 003	STAF SUBBAG KEU PERLENGKAPAN Pengatur TK. I (III/d)	16.00	
12	SAFRI 19780910 201001 1 004	STAF SUBBAG KEU PERLENGKAPAN Pengatur TK. I (III/d)	16.00	
13	TUTI NATALIA SARI 800 400 227	STAF SUBBAG PPUK Honorer	16.00	
14	WENDI HARLAPUTRA, S. Dt	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	
15	KHUSNUL KHOTIMAH, SH	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	
16	WIRIAYANA	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	
17	FITRI ANDRIANI	STAF SUBBAG KEU PERLENGKAPAN Tenaga Sukarela	16.00	
18	PUTRI WULANDARI, A.Md	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	
19	SERUNI RAMANDA	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	
20	MUSTOFA	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	
21	JAILANI	STAF SUBBAG PPUK Tenaga Sukarela	16.00	

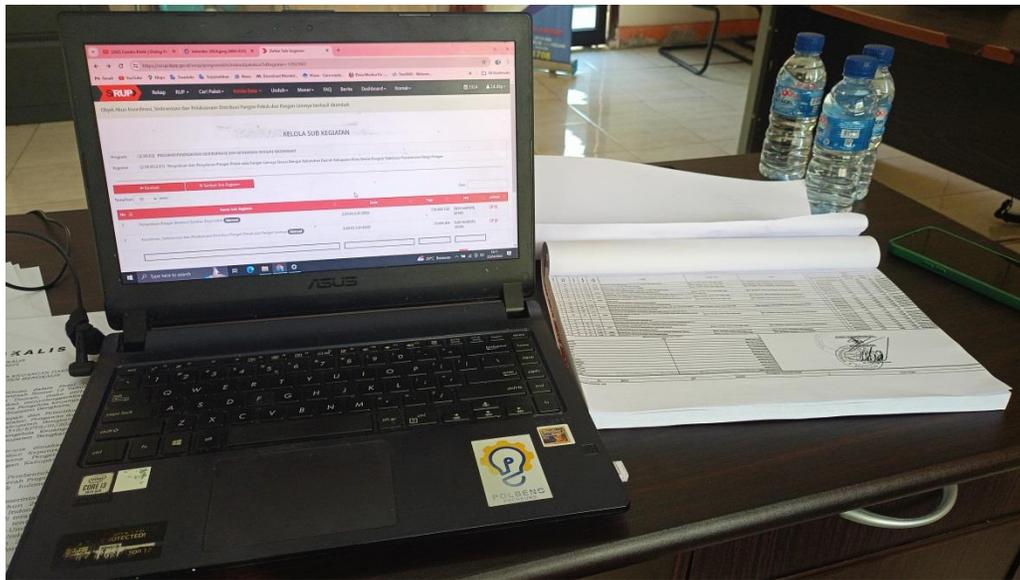
SEKRETARIS DINAS KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN BENGKALIS

SUSY HARTATI, SP, M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19751217 200604 2 001

Gambar 3. 2 Absen Harian Apel Sore

3.1.5. Mengisi data di website LPSE dan aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).

Mengisi data di website lpse dan aplikasi Sirup ini penulis diberi tugas dari bidang program yang dimana disini mengisi data anggaran yang di pakai dari kantor dinas ketahanan pangan seperti anggaran wifi,alat alat kantor dan sebagainya. Dapat dilihatpada gambar 3.1.5.



Gambar 3. 3 Pengisian Data Anggaran

3.1.6. Mengikuti Kegiatan Penjualan bahan pangan murah di halaman kantor dinas ketahanan pangan dan didepan rumah bupati.

Kegiatan Penjualan Bahan Pangan Murah di halaman kantor dinas ketahanan pangan dan didepan rumah bupati kegiatan tersebut kami ikut selama magang 4 bulan kami diajak 2 kali mengikuti kegiatan tersebut yang dimana bahan pangan yang dijual murah tersebut seperti beras,cabai,telur,minyak,daging,bawang,kentang dan tomat, semua bahan pangan tersebut terjual semua bagi kalangan masyarakat yang ingin membeli. Dapat dilihat pada gambar 3.1.6.



Gambar 3. 4 Kegiatan Menjual Bahan Pangan

3.2. Target Yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Tata Usaha (TU) adalah sebagai berikut :

1. Membuat desain UI untuk website kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis.
Target yang diharapkan desain UI ini bisa digunakan sebagai contoh untuk website dinas ketahanan pangan
2. Mengantar surat ke instansi lain
Target yang diharapkan adalah surat aman dan sampai ditempat yang dituju
3. Mencatat surat masuk dan surat keluar
Target yang diharapkan Mengagendakan surat masuk adalah untuk mengetahui surat masuk atau surat keluar sesuai dengan buku agenda dan dapat digunakan sebagai panduan mengarsip surat.
4. Mengetik dan mencetak absen harian honor dan pegawai kantor dinas ketahanan pangan
Target yang diharapkan absen harian yang di ketik dan di cetak/print benar sesuai format tanggal,hari dan jam.
5. Mengisi data di website LPSE dan aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).
Target yang diharapkan data data anggaran keuangan yang di isi pada aplikasi SIRUP dan LPSE benar dan tidak ada salah ataupun berlebih dalam mengisi anggaran yang digunakan kantor dinas ketahanan pangan.
6. Mengikuti kegiatan penjualan bahan pangan murah dihalaman kantor dinas ketahanan pangan dan didepan rumah bupati
Target yang diharapkan kegiatan penjualan bahan pangan murah ini berjalan lancar dan bahan pangan terjual habis.

3.3. Perangkat Yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (software) maupun perangkat keras (hardware). Beberapa Perangkat yang digunakan untuk mengerjakan tugas selama kerja praktek di Kantor Dinas Ketahanan Pangan sebagai berikut :

3.3.1. Perangkat Lunak (Software)

1. Mozilla Firefox



Gambar 3. 5 Logo Mozilla Firefox

Sumber : <https://www.niagahoster.co.id/blog/apa-itu-web-browser/>

Mozilla Firefox dirilis pada tanggal 23 September 2002 oleh Mozilla Foundation beserta anak perusahaannya. Namun sebelum itu, Mozilla Firefox diciptakan oleh Blake Ross dengan nama awal Phoenix, yang kemudian dikenal sebagai Mozilla Firebird. Pada tanggal 3 April 2003, Yayasan Mozilla menjadikan Mozilla Firefox dan klien sure Thunderbird sebagai fokus utamanya. Setahun kemudian, Mozilla Firefox pun berhasil mendapat sambutan hangat dari media, bahkan sebelum Mozilla Firefox versi 1.0 dirilis.

Kepopuleran tersebut berpengaruh terhadap kesuksesan Mozilla, di mana Mozilla Firefox berhasil mendapatkan hampir 6 juta pengunduh setelah 12 hari perilisan Mozilla Firefox 1.0. Kepopuleran tersebut nyatanya terus diraih hingga Mozilla Firefox berhasil melakukan perbaruan ke versi 7.0 pada tahun 2019 kemarin.

2. Figma



Gambar 3. 6 Logo Figma

Sumber : <https://icon-icons.com/id/icon/figma-logo/171159>

Figma merupakan tools desain yang efisien karena tim yang terlibat dalam proses desain bisa memberikan feedback langsung dengan meninggalkan catatan di Figma. Meski memiliki tools editing yang beragam, Figma lebih berfokus untuk mendesain user interface aplikasi dan website. Utamanya Figma digunakan untuk merancang user interface design (UI) karena memiliki fitur yang dapat variatif, namun keunggulan Figma lainnya juga dapat membantu kamu membuat user experience (UX) design.

3. Microsoft Word



Gambar 3. 7 Logo Ms Word

Sumber : <https://www.pngegg.com/id/search?q=word>

Secara umum, aplikasi Microsoft Word memiliki peran sebagai salah satu program pengolah kata yang memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai aktivitas terkait dokumen. Ini termasuk pembuatan, penyuntingan, dan penataan format dokumen sesuai kebutuhan individu.

4. Microsoft Excel



Gambar 3. 8 Logo Ms Excel

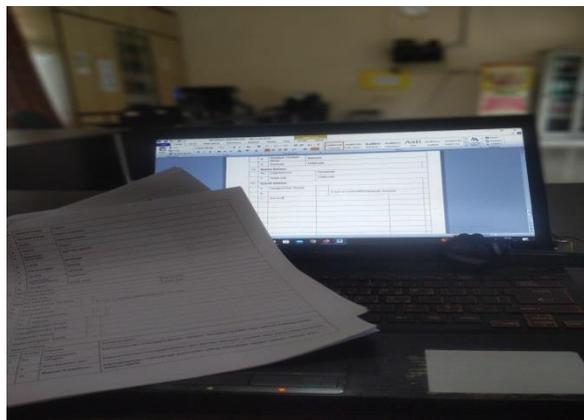
Sumber : <https://diengcyber.com/pengertian-microsoft-exel/>

Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS, Software ini dikenal juga sebagai Microsoft Office Excel, MS. Excel atau sering disebut sebagai Excel. Microsoft Excel adalah salah satu dari sekian banyak Program Aplikasi yang terdapat dalam paket aplikasi perkantoran Microsoft Office yang dikhususkan untuk pengolahan angka.

3.3.2. Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek (KP) di kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Laptop



Gambar 3. 9 Laptop Toshiba

Laptop pribadi merk THOSIBA laptop ini berukuran kecil dan ringan, laptop ini digunakan sebagai perangkat untuk mengerjakan laporan, mengisit data anggaran di website LPSE dan SIRUP serta digunakan membuat desain UI

- 1) Memory : 8 GB RAM
- 2) HDD : 300 GB
- 3) OS : Windows 10
- 4) Processor : Intel(R) Core(TM) i5-2520M CPU @ 2.50GHz 2.50 GHz

2. Komputer



Gambar 3. 10 Komputer

Sumber : Kantor DKP bidang Tata Usaha (TU)

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya Komputer di bidang TU ini digunakan untuk mengetik dan mencetak absen harian pegawai dan honor.

3. Mesin Cetak (Printer)



Gambar 3. 11 Mesin Cetak (Printer)
Sumber : Kantor DKP bidang Tata Usaha (TU)

Mesin Cetak (Printer) merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen harian.

4. Mesin Pengganda (Photocopy)



Gambar 3. 12 Mesin Pengganda (Photocopy)
Sumber : Kantor DKP bidang Tata Usaha (TU)

Mesin pengganda (Photocopy) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen yang diperlukan.

3.4. Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Tata Usaha (TU) adalah sebagai berikut:

1. Membuat desain UI untuk website kantor dinas ketahanan pangan data yang diperlukan ialah referensi website kantor dinas ketahanan pangan sebelumnya yang sudah tidak lama aktif untuk melihat struktur yang ada pada kantor dinas ketahanan pangan.
2. Dalam membuat absen harian data yang diperlukan ialah nama nama honor dan pegawai pada kantor dinas ketahanan pangan.
3. Mengisi data Anggaran di website LPSE dan SIRUP ialah buku RKA anggaran kantor dinas ketahanan pangan.
4. Menggunakan aplikasi yang memudahkan dalam penyelesaian dokumen” atau surat.

3.5. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadi kesalahan pada saat mengisi dana anggaran di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan). Anggaran yang di input tidak sesuai dibuku RKA.
2. Komputer yang digunakan untuk mengetik absen harian lemot atau lag.

BAB IV. PERANCANGAN DESAIN USER INTERFACE (UI) WEBSITE KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN MENGGUNAKAN FIGMA

4.1. Metodologi

4.2. Uraian Judul

Rancangan Desain User Interface (UI) Website Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis ini merupakan awalan desain antarmuka contoh untuk website profil kantor dinas ketahanan pangan serta upaya untuk pelayanan berbasis website dengan mengedepankan kebutuhan masyarakat sebagai layanan yang akan diberikan pada website dan memberikan informasi untuk masyarakat.

4.3. Metode

Metode yang digunakan dalam perancangan desain UI ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik tindakan, yang dimana mencakup siklus model action research yang dibuat (Davison, Martinsons & kock, 2004) dimana terdapat lima langkah yaitu diagnosa (Diagnosing), membuat rencana tindakan (Action planning), melakukan tindakan (Action taking), melakukan evaluasi (evaluating), pembelajaran (Learning). Tujuan digunakan metode ini yaitu membuat rancangan desain UI website dinas ketahanan pangan supaya mudah dan nyaman dalam penggunaannya. Adapun beberapa hal yang dapat diperhatikan dalam proses pembuatan rancangan desain UI website dinas ketahanan pangan, berikut penjelasannya :

1. Diagnosa, pada tahapan ini penulis melakukan penentuan kebutuhan website dinas ketahanan pangan dengan cara melakukan wawancara untuk mengetahui sistem pelayanan ataupun rancangan website seperti apa yang dimau.
2. Membuat rencana tindakan (action planning), sesuai dengan hasil diagnosa, selanjutnya penulis merancang bentuk layanan ataupun informasi yang akan disajikan pada website dinas ketahanan pangan.
3. Tindakan (action taking), pada tahapan ini penulis melakukan tindakan langsung atau langsung membuat desain website dinas ketahanan pangan menggunakan aplikasi figma dan mock up dan website colorhunt.com untuk menentukan warna yang cocok untuk website dinas ketahanan pangan.

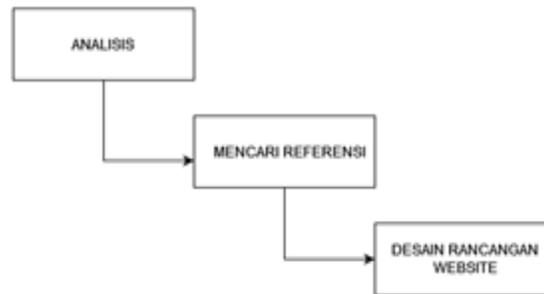
4. Evaluasi (evaluating), pada tahapan ini penulis melakukan evaluasi kembali yang melibatkan pihak-pihak di ruangan TU untuk menyempurnakan desain website dinas ketahanan pangan agar memperoleh hasil yang maksimal diantaranya seperti pemilihan warna, tata letak navigasi dan penggunaan icon, tujuan dalam evaluasi ini untuk membuat perbaikan yang tepat.
5. Pembelajaran (learning) tahapan ini adalah tahapan akhir yang dimana bertujuan untuk memberikan pengalaman pengguna atau user dan menjelaskan tahapan akhir dari rancangan desain.

4.4. Konsep Desain

Konsep dari desain UI (User Interface) mengikuti prinsip-prinsip dasar yang digunakan untuk menciptakan antarmuka pengguna yang efektif, fungsional, dan menarik. Desain UI yang baik harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, estetika, serta fungsionalitas agar memberikan pengalaman yang menyenangkan dan mudah digunakan. Berikut konsep dari desain UI :

1. Konsistensi (Consistency) adalah Penggunaan elemen desain seperti warna, font, dan ikon harus konsisten di seluruh aplikasi atau situs web, seperti penelitian ini menggunakan warna hijau dan ikon-ikon tertentu. Hal ini membantu pengguna mengenali pola dan merasa nyaman menggunakan antarmuka.
2. Kejelasan (Clarity) adalah Semua elemen pada UI harus memiliki tujuan yang jelas dan mudah dipahami.
3. Hierarki Visual (Visual Hierarchy) adalah Desain harus menunjukkan urutan informasi berdasarkan kepentingan, seperti pada desain UI ini peneliti mengurutkan beberapa menu yang tersedia pada desain.
4. Aksesibilitas (Accessibility) adalah pada Desain UI peneliti harus mempertimbangkan pengguna dengan berbagai kebutuhan khusus, seperti disabilitas visual atau motorik. Misalnya, menggunakan warna kontras tinggi atau menyediakan alternatif teks untuk gambar.
5. Efisiensi (Efficiency) adalah pada desain ini harus memungkinkan pengguna untuk menyelesaikan tugas dengan cepat dan tanpa hambatan. Kurangi jumlah klik dan langkah yang diperlukan.

4.5. Prosedur Pembuatan Desain



Gambar 4.1 Prosedur Pembuatan Desain

4.5.1. Analisis

Melakukan analisis sebelum mulai melakukan perancangan desain, seperti dalam pemilihan warna, bentuk, menu yang tersedia sesuai kebutuhan.

4.5.2. Mencari Referensi

Mencari referensi sebelum melakukan perancangan desain UI adalah salah satu langkah penting dalam tahap perancangan desain, karena dengan adanya referensi tersebut bisa menambah ide ide baru dalam melakukan desain UI pada website dan banyak website instansi kantor dinas yang bisa dijadikan referensi untuk desain UI website Dinas Ketahanan Pangan.

4.5.3. Desain Rancangan Website

Pada Kerja Praktek (KP) ini penulis membuat rancangan desain yang akan dibuat pada website manajemen surat berbasis web.

4.6. Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pembuatan desain UI ini penulis menggunakan metode wawancara untuk mengumpulkan data, yang dimana metode ini penulis gunakan untuk mewawancari terkait tentang menu menu yang tersedia untuk website dinas ketahanan pangan dan pemilihan warna dalam rancangan desain UI website.

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan narasumber dengan Tanya cara jawab

langsung. Wawancara dilakukan dengan para pengguna bagaimana dengan tampilan yang diinginkan.

4.7. Proses Perancangan

1. Analisis yang sedang berjalan

Pada saat ini website di Kantor Dinas Ketahanan Pangan sudah tidak berjalan lagi selama 1 tahun, informasi yang saya dapatkan ketika melakukan wawancara bahwa website sebelumnya itu yang menjadi admin juga bukan honor/pegawai dari Kantor Dinas Ketahanan Pangan maka dari itu website tidak aktif dan informasi serta berita berita sudah tidak bisa di upload di website tersebut.

2. Rancangan sistem yang diusulkan

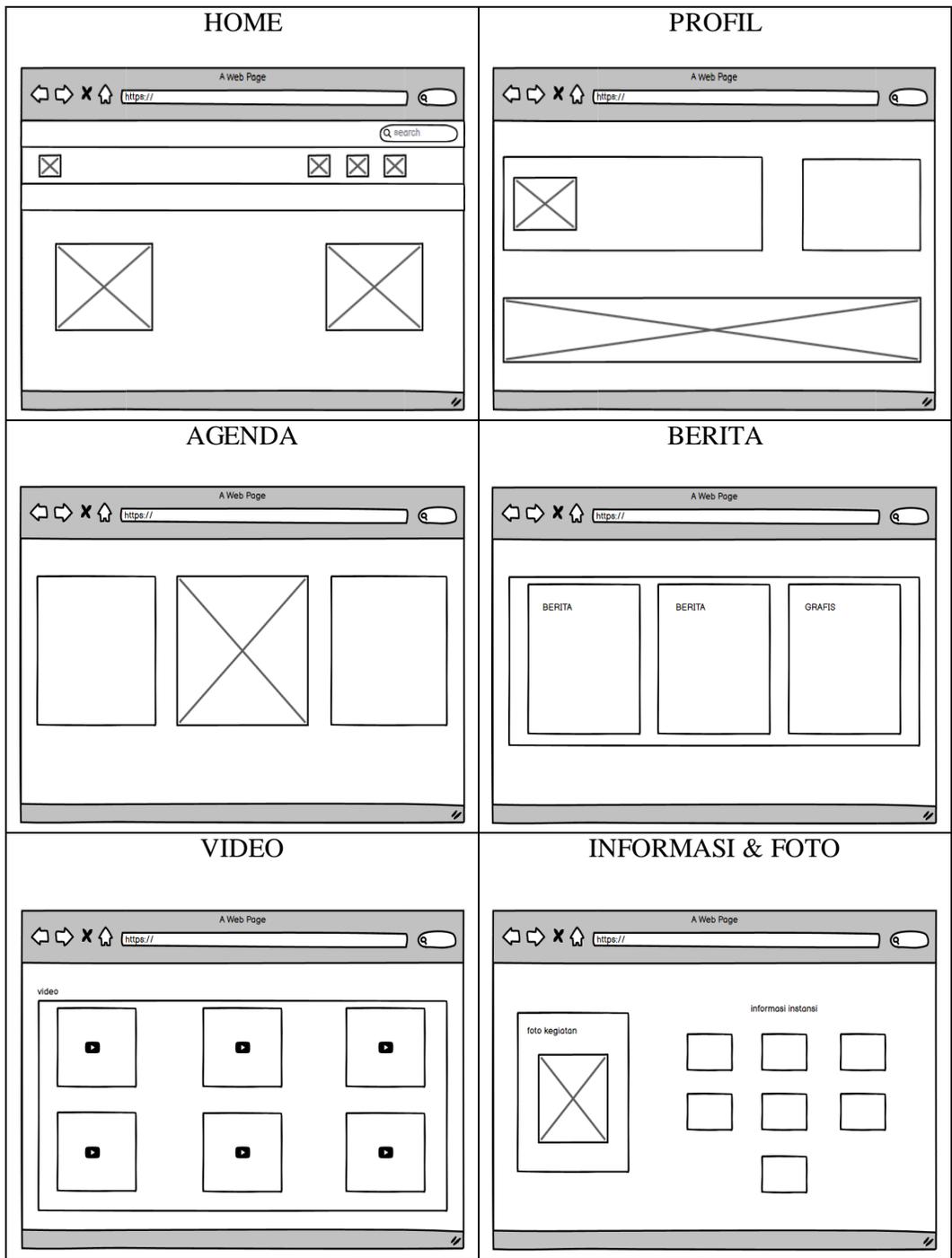
Disini penulis mengusulkan Rancangan Desain UI Website Kantor Dinas Ketahanan Pangan yang dimana Desain UI ini penulis buat untuk referensi Website Dinas Ketahanan Pangan.

4.8. Perancangan Desain UI

Adapun tahapan dalam perancangan Desain UI website kantor dinas ketahanan pangan ini sebagai berikut :

4.8.1. Wireframe

Wireframe ini merupakan gambaran awal untuk sketsa awal untuk website. Wireframe adalah representasi visual sederhana dari suatu halaman atau antarmuka aplikasi yang menunjukkan struktur dasar dan elemen-elemen utama tanpa detail desain visual yang lengkap. Wireframe sendiri menggunakan bentuk-bentuk dasar seperti kotak, garis, dan teks dummy untuk menunjukkan posisi dan hierarki elemen-elemen antarmuka.



Gambar 4. 2 Wireframe

4.8.2. Warna Dasar Website

Dalam pembuatan rancangan website ini menggunakan 3 warna dasar, dengan warna Hijau Muda (00985B), Hijau (00492C) , Gradient Putih Hijau (F3FFF4). Dimana penulis memperoleh referensi warna dari beberapa website kementerian pertanian republik indonesia <https://pertanian.go.id/> dan website <https://colorhunt.co/create>, Website ini merupakan website khusus untuk mencari referensi tema warna. Alasan penulis memilih warna ini karena penulis mengambil inspirasi dari pangan atau tumbuhan yang identik dengan warna hijau.

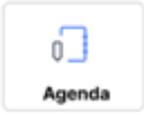


Gambar 4. 3 Penggunaan Warna

Sumber: <https://colorhunt.co/create>

4.8.3. Navigasi

Pengalaman pengguna yang lebih baik mungkin dihasilkan dari pemilihan ikon yang sesuai. Pengguna dapat dengan cepat memahami fungsionalitas dan konten situs web ketika ditampilkan dengan ikon yang jelas artinya dan mudah dikenal.

Icon			Keterangan
			Icon yang digunakan untuk menunjukkan alamat, telepon dan email
			Icon atau menu yang diletakkan pada menu utama
			Menu atau icon yang digunakan pada halaman informasi instansi
			
			

Gambar 4. 4 Icon

4.8.4. Tampilan Desain UI Website Dinas Ketahanan Pangan

1. Dashboard Utama (Home)

Dalam tampilan dashboard utama ini menampilkan logo Bengkulu serta menu header seperti home, profil, berita, informasi, galery, interaksi, dan e-book berisi foto utama dari website dinas ketahanan pangan.

- a. Pada logo Bengkulu dan nama kantor DKP di posisikan di atas sebagai tanda pengenal pada awalan website dan disampingnya terdapat menu location, telepon dan email.
- b. Pada menu header juga terdapat kolom pencarian yang diposisikan di sudut kanan supaya memudahkan user.

- c. Gambar pada halaman utama di letakkan sesuai posisi kiri dan kanan, gambar tersebut bertujuan untuk pengenalan kantor dkp.



Gambar 4. 5 Tampilan Home

2. Profil dan Sambutan

Profil dan sambutan ini berupa kata kata sambutan dari PLT.KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN dan ada jadwal kegiatan kerja.

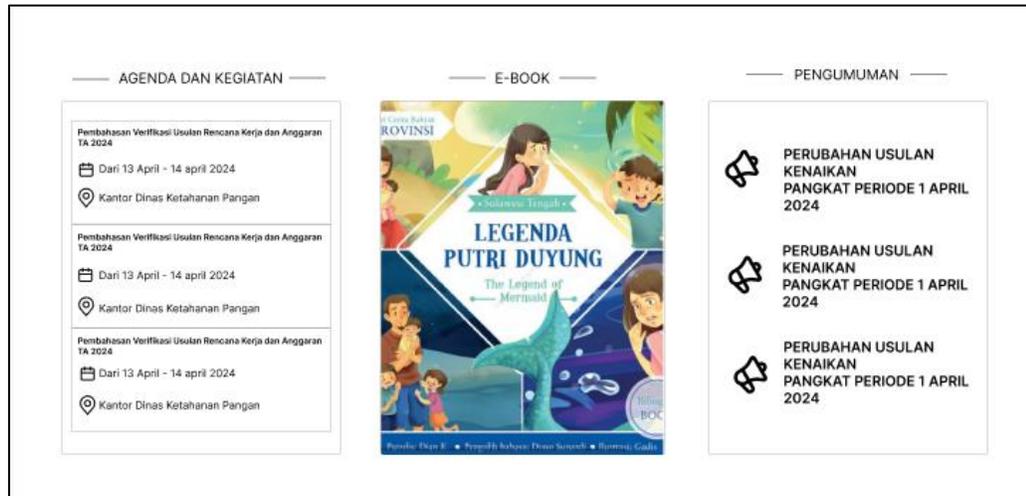
- a. Pada profil sambutan ada kolom sambutan yang dimana kolom tersebut diposisikan dan diperbesar, memudahkan user membaca.
- b. Kolom diposisikan samping kolom sambutan.



Gambar 4. 6 Profil

3. Agenda dan Pengumuman

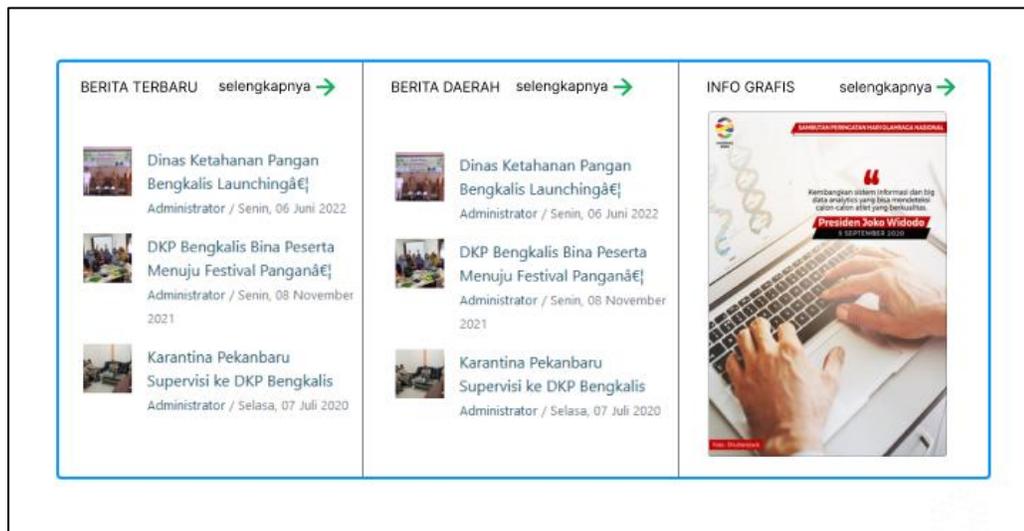
Agenda disini berisi agenda kegiatan yang ada di kantor dinas ketahanan pangan, menu pengumuman dan menu e-book.



Gambar 4. 7 Agenda dan Pengumuman

4. Berita

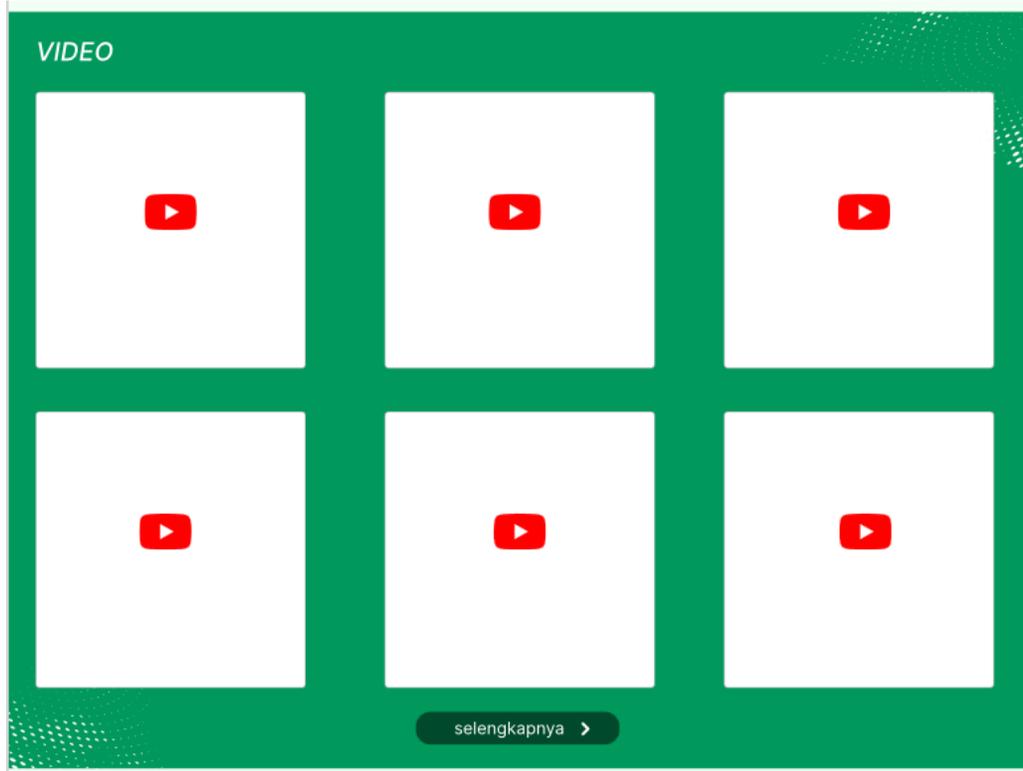
Berita ini tentang berita seputar tentang Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.



Gambar 4. 8 Berita

5. Video

Video ini berisi tentang kegiatan-Kegiatan Kantor Dinas ketahanan Pangan yang dimana video tersebut diupload diyoutube dan dicantumkan di website dinas ketahanan pangan.

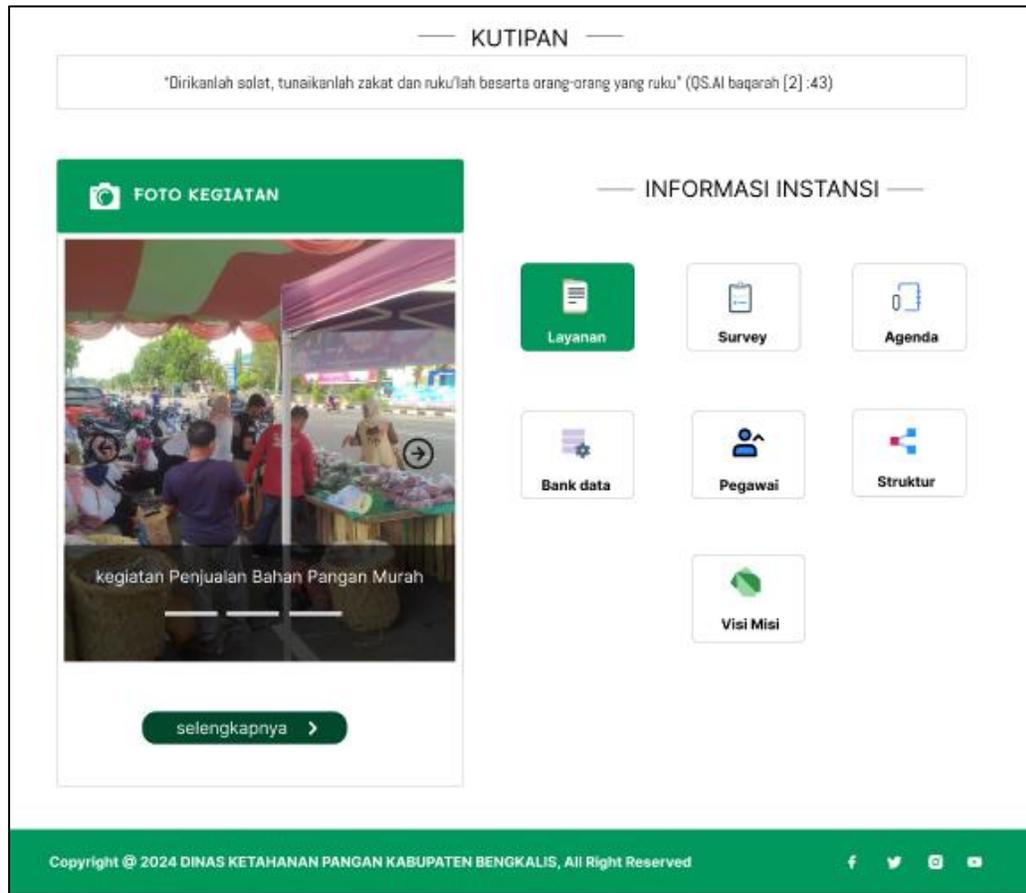


Gambar 4. 9 Video Kegiatan

6. Foto Kegiatan dan Informasi Instansi Yang Berisi Menu-Menu

Pada bawah dari desain website ini berisi tentang foto foto kegiatan dan menu menu yang berisi tentang informasi dari dinas ketahanan pangan seperti Layanan, Survey, Agenda, Bank Data, Pegawai, Struktur, dan Visi Misi.

- a. Posisi foto kegiatan diletakkan pada sudut kana bawah dan foto kegiatan tersebut mencakupi kegiatan yang dilakukan pada kantor dkp
- b. Pada menu informasi instansi di posisikan samping kolom foto kegiatan dan informasi instansi terdapat menu menu pendukung.



Gambar 4. 10 Foto Kegiatan dan Informasi Instansi

4.9. Dampak Implementasi Sistem

Implementasi sistem desain UI untuk website kantor dinas ketahanan pangan dapat memberikan dampak positif yang signifikan, terutama dalam hal peningkatan aksesibilitas informasi, pengalaman pengguna, dan efisiensi kerja.

4.10. Kendala Implementasi Sistem

Kendala Yang dihadapi yaitu pada saat melakukan perancangan dalam pemilihan warna yang sesuai dengan instansi Kantor Dinas Ketahanan Pangan serta kurangnya pemahaman dalam merancang desain UI.

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat penulis ambil dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini adalah bahwa KP membantu mahasiswa untuk memahami dan menerapkan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selain itu, penulis juga mendapatkan wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya di lingkungan pemerintahan. Penulis dapat memahami bagaimana interaksi antara pimpinan dan staf dalam dunia kerja, serta mempelajari cara bersosialisasi yang baik dan efektif di lingkungan profesional.

5.2. Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan penulis terkait dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah bagi pihak instansi di kantor dinas ketahanan pangan terutama di bidang tata usaha tetap konsisten dalam menjalankan tugasnya untuk memenuhi visi dan misi yang tertera di kantor dinas ketahanan pangan serta saran untuk kelancaran dan mempercepat proses kinerja di ruangan tata usaha sebaiknya instansi atau kantor dapat mengupgrade perangkat keras (hardware) seperti komputer di ruangan tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Politeknik Negeri Bengkalis, “Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis,” 201
- [2] T. Turap, T. B. Merupakan, T. B. Lebih, and T. D. Turap, “No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title,” pp. 1–17.
- [3] C. Alkalah, “済無No Title No Title No Title,” vol. 19, no. 5, pp. 1–23, 2016.
- [4] D. L. Fay, “Kerja Praktek,” *Angew. Chemie Int. Ed.* 6(11), 951–952., pp. 1–4, 1967.
- [5] Umiyati, “No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title,” vol. 4, no. 1, p. 6, 2021.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 875 /PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

26 Januari 2024

Yth. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis
Di Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan/Industri, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan/Industri yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 11 Maret s.d 15 Juli 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Syahbani Kurnia Putra	6404201003	D-IV Keamanan Sistem Informasi
2	Shaubil Haq	6404201009	D-IV Keamanan Sistem Informasi

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP197906172014041001

Contact Person:
Rezki Kurniati, S.Kom., M.Kom (0852-6551-6425)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan : Antara Nomor Bengkulu Kode Pos : 28751
Telepon. (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail. www.dpkkabengkalis@gmail.com

Bengkalis, 05 Maret 2024

Nomor : 000.8/DKP-SEKRE/III/2024/90
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)

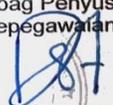
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
di -
Tempat

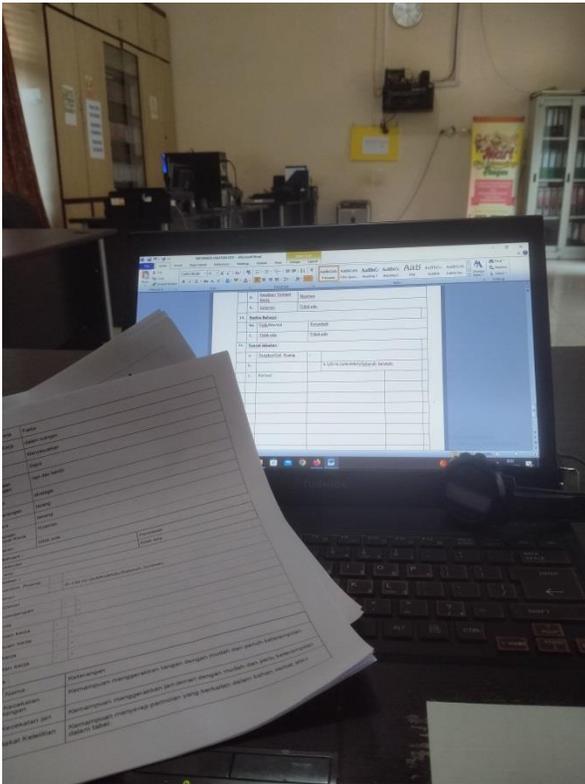
Menindaklanjuti Surat Nomor 875/PL31/TU/2024, Tanggal 26 Januari 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini disampaikan bahwa kami menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu mulai tanggal 11 Maret 2024 s.d. 15 Juli 2024 sebanyak 2 (dua) orang dengan nama sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Syahbani Kurnia Putra	6404201003	D-IV Keamanan Sistem Informasi
2.	Shaubil Haq	6404201009	D-IV Keamanan Sistem Informasi

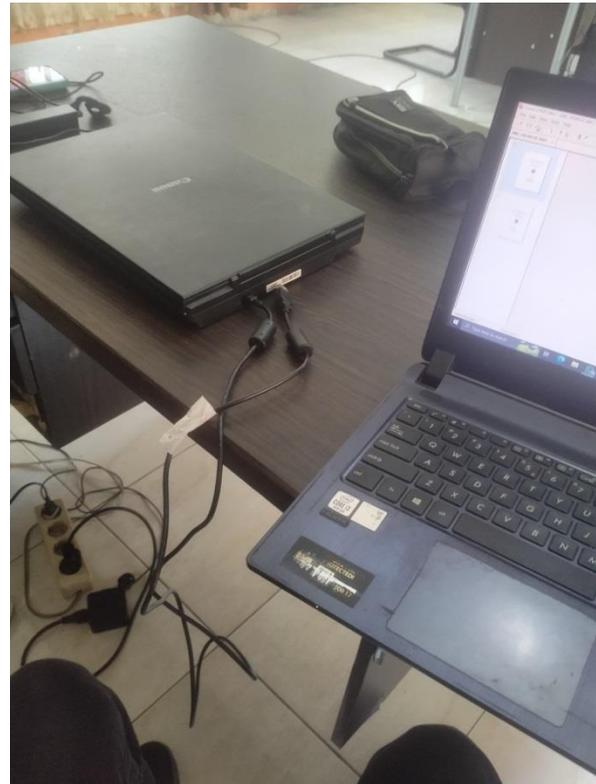
Demikian disampaikan atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS
Kasubbag Penyusunan Program Umum
Dan Kepegawaian,


SRI KUMALA DEWI, S.Sos
Penata
NIP. 19860705 201102 2 001



Membuat dokumen untuk kepala dinas ketahanan Pangan



Mencoba mesin scan dan scan berkas



Membuat Kupon Qurban Untuk Honor dan Pegawai



Mengisi Data Anggaran RKA



Mengikuti Kegiatan Senam Setiap hari Kamis



Foto Bersama Pertama kali Mengikuti Kegiatan Penjualan Bahan Pangan Murah Di Bulan Puasa



Foto Bersama Mengikuti Kegiatan Ke2 Penjualan bahan Pangan Murah di depan rumah bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan : Antara Senggoro Bengkulu Nomor : ... Kode Pos : 28714

Telepon. (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail. dkpkab_bengkalis@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800.1.3/DKP-SEKRE/VII/2024/203

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Syahbani Kurnia Putra
Tempat/Tgl. Lahir : Bengkulu, 23 Oktober 2001
Alamat : Jl. Kelapapati Tengah Gg.Sahabat

Telah Melakukan Kerja Praktek di Bagian TU Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu sejak tanggal 11 Maret 2024 sampai dengan 15 Juli 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di instansi, kami yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan, bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 16 Juli 2024

Pembimbing

Sri Kumala Dewi, S.Sos
NIP. 198607052011022001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN
Jalan Antara Senggoro Bengkalis Nomor : Kode Pos : 28714
Telepon (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail : dkpkab.bengkalis@gmail.com

REKAPITULASI : DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS BULAN MARET TAHUN 2024

No	NAMA/NIR	TANGGAL																															KETERANGAN				
		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	D	S	C	A	
1	SYAHBANI KURNIA PUTRA	B																	R	R	R	R	R														
2	SHALBIL HAQ																		R	R	R	R	R														

Keterangan :
S : Sakit
A : Alpha
D : Dinas
C : Cuti

PEMIMPING KOORDINATOR

Sst Kumala Dewi, S.Sos
NIP. 19860705 201102 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN
Jalan Antara Senggoro Bengkulu Nomor : Kode Pos : 28714
Telepon (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail : dkkkab.bengkalis@gmail.com

**REKAPITULASI : DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS BULAN APRIL TAHUN 2024**

No.	NAMA/NIR	TANGGAL																															KETERANGAN			
		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	D	S	C	A
1	SYAHBANI KURNIA PUTRA	W	B	B	B											B	B	B	B			B	B	B	B	B										
2	SHATBIL HAQ	B	B	B	B											I	I	I	I			B	B	B	B	B										

Keterangan :
A : Alpha
B : Dinas
C : Cuti

PEMIMPIN KORDINATOR

Sri Kumala Dewah, S.Si
NIP. 19860705 201102 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jalan Antara Senggoro Bengkulu Nomor : Kode Pos : 28714
Telepon (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail : dkpkab.bengkalis@gmail.com

REKAPITULASI : DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS BULAN MEI TAHUN 2024

No.	NAMA / NIR	TANGGAL																															KETERANGAN						
		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	D	S	C	A			
1	SYAHBANI KURNIA PUTRA		R	R																																			
2	SHAUBIL HAQ		SR	SR																																			

Keterangan :
A : Alpha
D : Dinas
C : Cuti

PEMIMPIN KORDINATOR

Siti Kamalia Dewi, S.Sos
NIP. 19860705 201102 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jalan Antara Senggoro Bengkulu Nomor : Kode Pos : 28714
Telepon (0766) 22002 Fax: (0766) 22002 E-mail : dkpkab.bengkalis@gmail.com

**REKAPITULASI : DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS BULAN JUNI TAHUN 2024**

No.	NAMA / NIR	TANGGAL																															KETERANGAN			
		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	D	S	C	A
1	SYAHBANI KURNIA PUTRA			R	R	R	R	R		R	R	R	R	R						R	R	R			R	R	R	R								
2	SHAUBIL HAQ			A	A	A	A	A		A	A	A	A	A						A	A	A			A	A	A	A								

Keterangan :
A : Alpha
D : Dinas
C : Cuti

PEMIMPIN KOORDINATOR


Sri Kumala Dewi, S.Sos
NIP. 19860705 201102 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN
Jalan Antara Senggoro Bengkulu Nomor : Kode Pos : 28714
Telepon (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail : dkkkab.bengkalis@gmail.com

RENAPITULASI : DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS BULAN JULI TAHUN 2024

No	NAMA / NIP	TANGGAL																															KETERANGAN				
		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	D	S	C	A	
1	SYAHBANI KURNIA PUTRA	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R				
2	SHALIBI HAQ	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R				

Keterangan:
A : Alpha
B : Dinas
C : Cuti

PEMBAHUBUNG KOORDINATOR


Siti Nurul Huda, S.Sos
NIP. 19860705 2011022 2 0001