

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

**“Perancangan Desain UX Website Dinas Ketahanan Pangan”**

**Shaubil Haq  
6404201009**



**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

**Shaubil Haq**  
NIM. 6404201009

Bengkalis, 16-07-2024

  
Pembimbing  
Koordinator  
**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

  
**Jarotji, M.Kom**  
NIP. 198611072015041002

## **Kata pengantar**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kekeluargaan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Penulis 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

Shaubil Haq

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	2
1.1. Latar Belakang Pemikiran KP .....	2
1.2. Tujuan dan Manfaat KP .....	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek .....	4
1.3. Luaran Proyek Kerja Praktek.....	5
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI</b> .....	6
2.1. Sejarah Singkat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu .....	6
2.2. Visi dan Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu.....	7
2.2.1. Visi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu .....	7
2.2.2. Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu .....	7
2.3. Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu .....	8
2.4. Ruang Lingkup Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkulu .....	10
<b>BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP</b> .....	11
3.1. Spesifikasi Tugas .....	11
3.1.1. Membuat desain UX untuk website kantor dinas ketahanan pangan kabupaten Bengkulu. ....	11
3.1.2. Mengantar surat ke instansi lain.....	12
3.1.3. Mencatatat surat masuk dan keluar. ....	12
3.1.4. Mengetik dan mencetak absen harian honor dan pegawai kantor dinas ketahanan pangan kabupaten Bengkulu. ....	13
3.1.5. Mengisi data di website LPSE dan aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan). ....	13

3.1.6. Mengikuti Kegiatan Penjualan bahan pangan murah di halaman kantor dinas ketahanan pangan dan didepan rumah bupati .....	14
3.2. Target Yang Diharapkan .....	15
3.3. Perangkat Yang Digunakan .....	16
3.3.1. Perangkat Lunak (Software).....	16
3.3.2. Perangkat Keras (Hardware) .....	19
3.4. Data-data yang diperlukan.....	21
3.5. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek .....	22
<b>BAB IV. PERANCANGAN DESAIN USER INTERFACE (UX) WEBSITE KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN MENGGUNAKAN FIGMA.....</b>	<b>23</b>
4.1. Metodologi.....	23
4.2. Uraian Judul .....	23
4.3. Metode.....	23
4.4. Konsep UX .....	24
4.5. Perancangan Desain Mockup.....	25
4.5.1. Tampilan Desain Mockup Website Dinas Ketahanan Pangan .....	25
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>30</b>
5.1. Kesimpulan.....	30
5.2. Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Ketahanan Pangan .....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkalis .....	8
Gambar 3. 1 Surat Masuk dan Surat Keluar .....	12
Gambar 3. 2 Absensi Harian .....	13
Gambar 3. 3 Absen Harian Apel Sore.....	13
Gambar 3. 4 Pengisian Data Anggaran .....	14
Gambar 3. 5 Kegiatan Menjual Bahan Pangan .....	15
Gambar 3. 6 Logo Mozilla Firefox .....	16
Gambar 3. 7 Logo Figma .....	17
Gambar 3. 8 Logo Ms Word .....	18
Gambar 3. 9 Logo Ms Excel .....	18
Gambar 3. 10 Laptop Toshiba .....	19
Gambar 3. 11 Komputer .....	20
Gambar 3. 12 Mesin Cetak (Printer).....	20
Gambar 3. 13 Mesin Pengganda (Photocopy) .....	21
Gambar 4. 1 Tampilan Home.....	26
Gambar 4. 2 Profil.....	26
Gambar 4. 3 Agenda dan Pengumuman.....	27
Gambar 4. 4 Agenda dan Pengumuman.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 4. 5 Berita.....	27
Gambar 4. 6 Video Kegiatan .....	28
Gambar 4. 7 Foto Kegiatan dan Informasi Instansi .....	29

# **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.[1]

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.[2]

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.[3]

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.[4]

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 Juni 2021.[5]

## **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 spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.

4. Untuk mengetahuiUX perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahuiUX dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahuiUX peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahuiUX kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
8. Untuk mengetahuiUX cara berkomunikasi dan berinteraksi dengan baik dan benar di dunia pekerjaan.
9. Untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja serta menerapkan skill dan ilmu yang didapat selama menjalani perkuliahan di lapangan pekerjaan.
10. Untuk Meningkatkan ilmu dan keterampilan selama menjalani kerja praktek serta mengetahuiUX cara menjalin hubungan yang baik sesama di dunia kerja.

#### 1.2.2. Manfaat Kerja Praktek

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melaluiUX keterlibatan secara langsung dalam Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Meningkatkan keterampilan seperti komunikasi, kerja tim, adaptabilitas, dan kepemimpinan di dunia kerja.

6. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.
7. Mendapatkan masukan yang baik dari praktisi dan atasan selama menjalani kerja praktek, mengenai kinerja dan perkembangan selama kerja praktek.
8. 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 “Desain UX/UX Website Dinas Ketahanan Pangan” yang dimana diharapkan nantinya dapat diimplementasikan oleh Bagian Program dan Tata Usaha Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.

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

## **2.2. Visi dan Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis**

### **2.2.1. Visi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis**

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

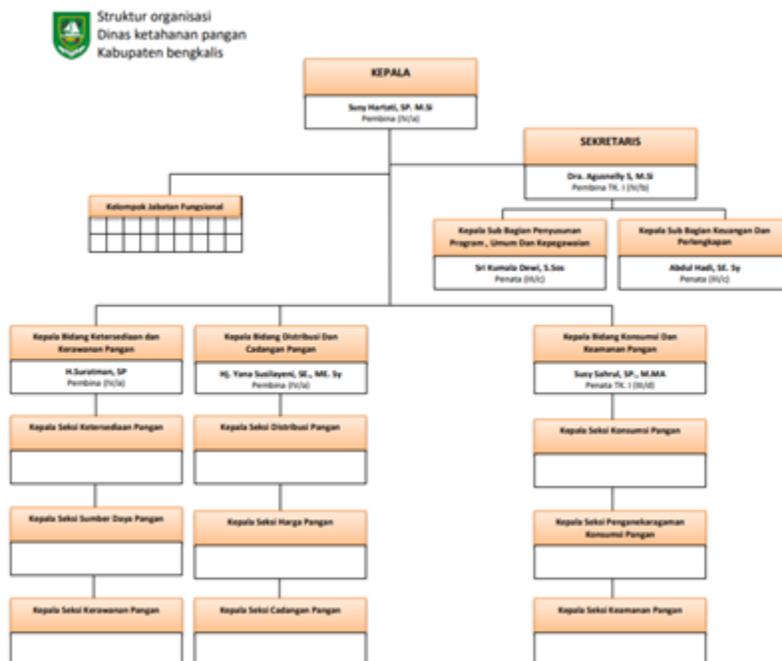
### **2.2.2. Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis**

Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis 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 Bengkalis

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



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkalis

Sumber : Kantor Dinas Ketahanan Kabupaten Bengkalis

Untuk dapat mencapai tujuannya, Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis 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 melalUX 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 UX 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 :

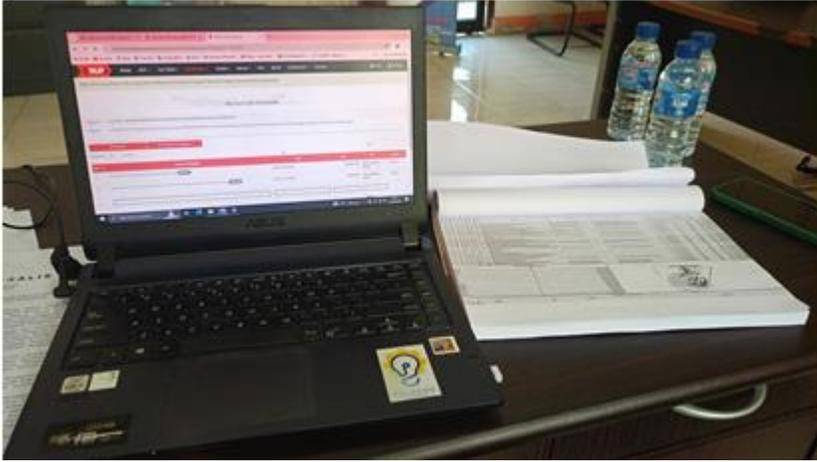
The image shows a document from the 'Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dinas Ketahanan Pangan'. It features a table with the following columns: 'No', 'Nama Pegawai', 'Jabatan', 'Gaji Pokok', and 'Tgl.'. The table contains approximately 20 rows of data, listing individual employees and their respective details. At the bottom right of the document, there is a signature and a stamp area.

Gambar 3. 2 Absensi Harian

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 dilihat pada gambar 3.1.5.



**Gambar 3. 4 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. Penjualan pangan murah

### **Gambar 3. 5 Kegiatan Menjual Bahan Pangan**

#### **3.2. Target Yang Diharapkan**

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui UX 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 UX untuk website kantor dinas ketahanan pangan kabupaten bengkalis.  
Target yang diharapkan desain UX 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 UX 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. 6 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 nyata-nyatanya terus diraih hingga Mozilla Firefox berhasil melakukan perbaruan ke versi 7.0 pada tahun 2019 kemarin.

## 2. Balsamiq Mockup



**Gambar 3. 7 Logo Figma**

Balsamiq Mockups adalah alat perangkat lunak yang dirancang untuk membuat prototipe antarmuka pengguna (UX) dan wireframes dengan cepat dan mudah. Alat ini banyak digunakan dalam proses pengembangan produk untuk merancang dan merencanakan tata letak serta fitur antarmuka sebelum tahap pengembangan yang lebih mendalam dimulai.

## 3. Microsoft Word



**Gambar 3. 8 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. 9 Logo Ms Excel**

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

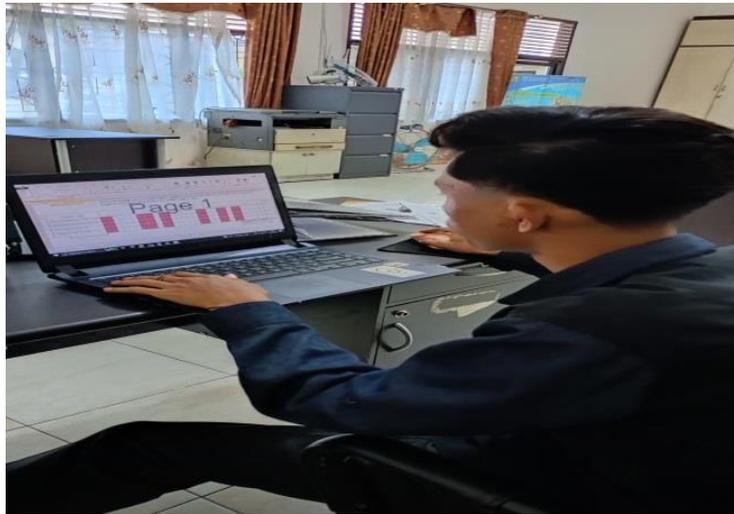
Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS, Software ini dikenal juga sebagai Microsoft Office Excel, MS. Excel atau sering disebut sebagai Excel. Microsoft Excel 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. 10 Laptop Toshiba**

Laptop pribadi merek TOSHIBA 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 UX

- 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. 11 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 menetik dan mencetak absen harian pegawai dan honor.

## 3. Mesin Cetak (Printer)



**Gambar 3. 12 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. 13 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 UX 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 (UX) WEBSITE KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN MENGUNAKAN FIGMA**

### **4.1. Metodologi**

### **4.2. Uraian Judul**

Rancangan Desain User Experience (UX) 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 UX 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 UX website dinas ketahanan pangan supaya mudah dan nyaman dalam penggunaannya. Adapun beberapa hal yang dapat diperhatikan dalam proses pembuatan rancangan desain UX 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.

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 UX**

##### **1. Interview User**

Metode UX Research pertama adalah interview user. Metode ini seringkali digunakan oleh UX Researcher. Pengumpulan datanya mudah dan cocok untuk menemukan informasi terbaru. Karena proses tanya jawab yang detail. Sehingga, banyak dari UX Researcher menggunakan metode yang satu ini. Biasanya interview user ini diawali dengan pertanyaan kebiasaan user, sehingga UX Researcher akan mendapatkan ide dan informasi yang komprehensif.

## 2. Focus Group Discussion (FGD)

Focus Group Discussion merupakan metode UX Research yang dapat memberikan kamu insight, perilaku, dan kebutuhan pengguna. Metode yang satu ini sangat cocok untuk menemukan produk ide produk yang baru. Biasanya UX Researcher membuat forum di dalamnya lalu mereka memberikan studi kasus kepada penggunanya. Setelah memberikan studi kasus, UX Researcher akan berdiskusi dengan pengguna antara satu sama lain.

## 3. Task Analysis

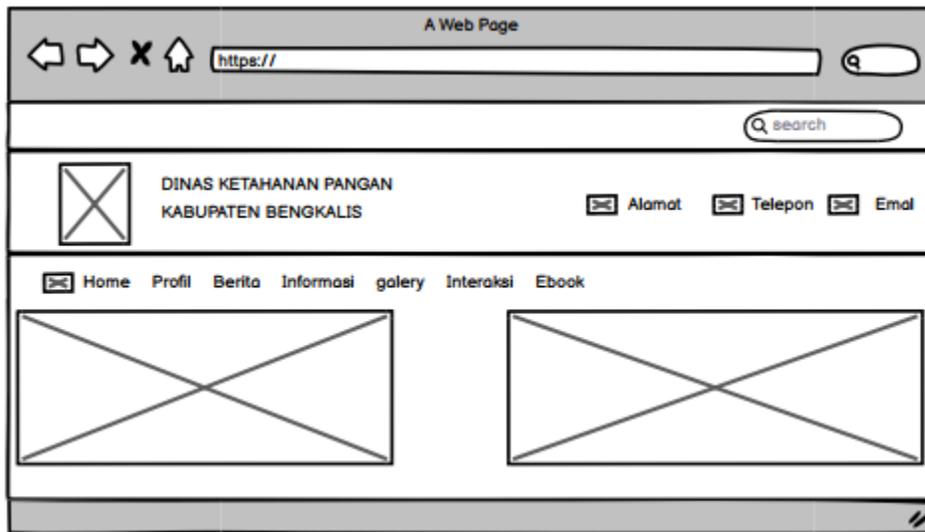
Task Analysis adalah metode yang digunakan oleh UX Researcher dalam memahami tujuan dari pengguna. UX Researcher disini berperan untuk menganalisis kegiatan apa yang dilakukan mereka untuk mencapai tujuan tersebut. Biasanya task analysis ini diberikan dalam bentuk diagram yang menjelaskan journey dari pengguna. Hal ini penting karena akan menjelaskan langkah apa yang akan dijalani pengguna untuk mencapai tujuannya.

### **4.5. Perancangan Desain Mockup**

#### 4.5.1. Tampilan Desain Mockup Website Dinas Ketahanan Pangan

##### 1. Dashboard Utama (Home)

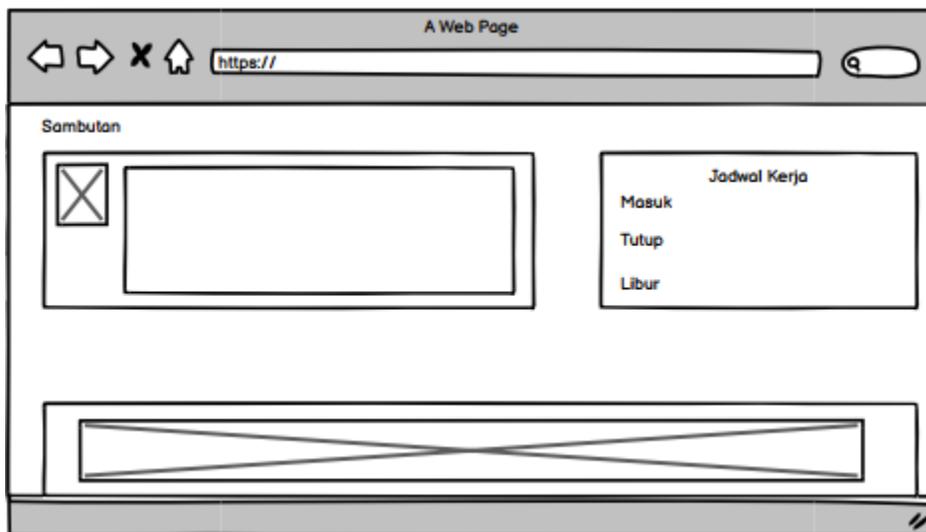
Dalam tampilan dashboard utama ini menampilkan logo Bengkalis serta menu header seperti home, profil, berita, informasi, galery, interaksi, dan e-book berisi foto utama dari website dinas ketahanan pangan.



**Gambar 4. 1 Tampilan Home**

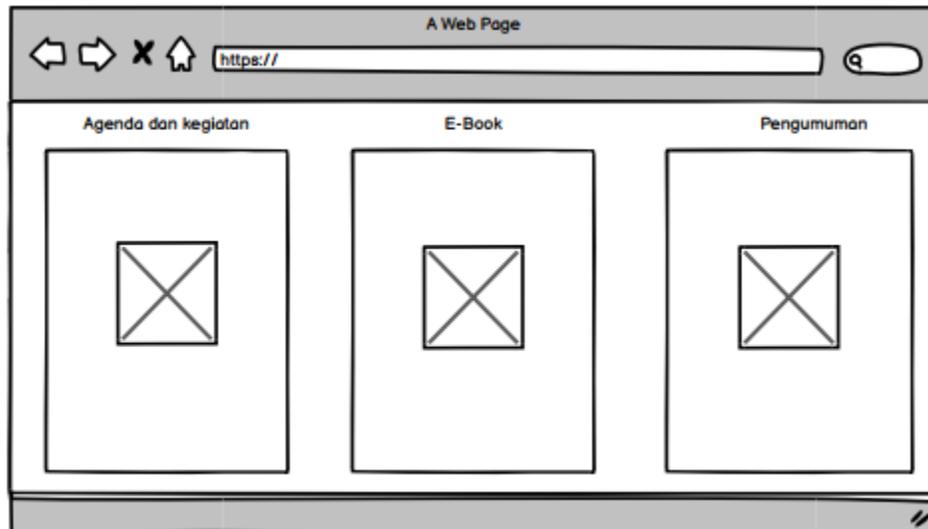
2. Profil dan Sambutan

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



**Gambar 4. 2 Profil**

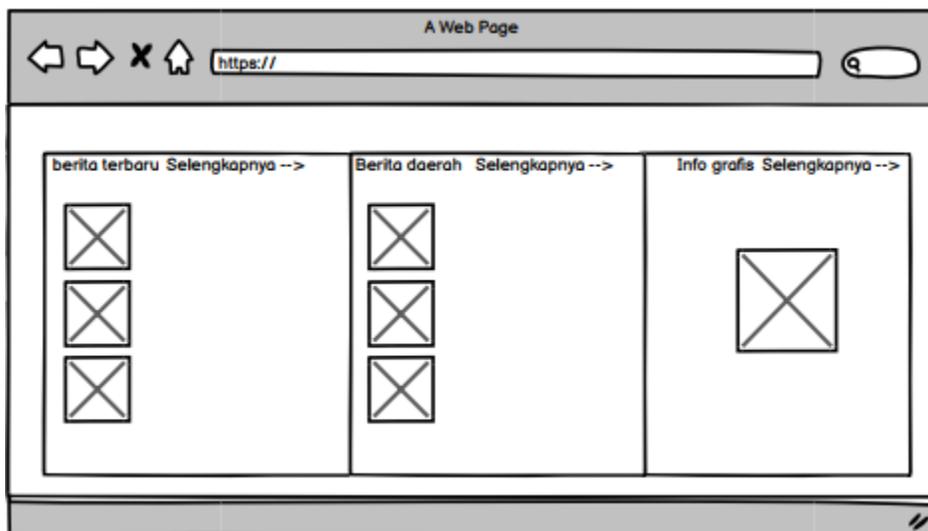
### 3. Agenda dan Pengumuman



**Gambar 4. 3 Agenda dan Pengumuman**

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

### 4. Berita

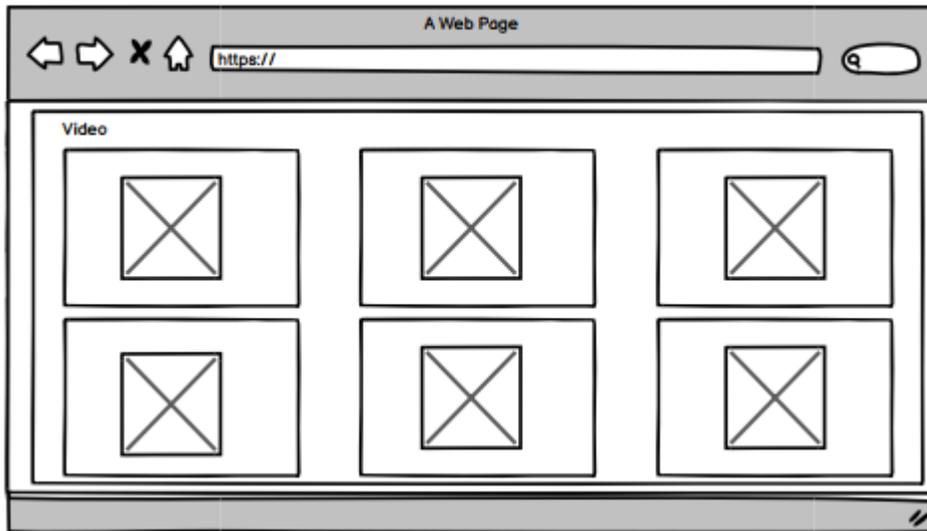


**Gambar 4. 4 Berita**

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

5. Video

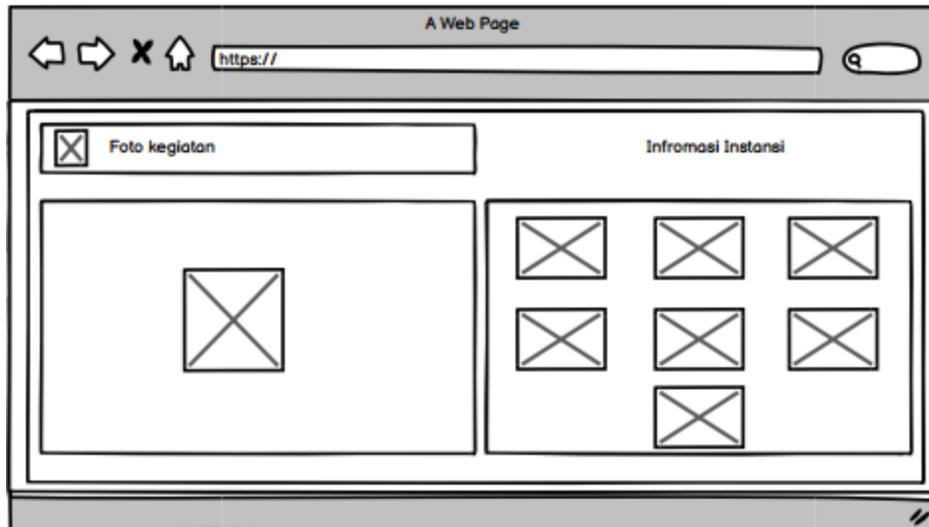
Video ini berisi tentang kegiatan-Kegiatan Kantor Dinas ketahanan Pangan yang dimana video tersebut diupload diyoutube dan dicantumkan di website dinas ketahanan pangan.



**Gambar 4. 5 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.



**Gambar 4. 6 Foto Kegiatan dan Informasi Instansi**

## **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 dikantor 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 diruangan tata usaha.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] 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.
- [2] C. Alkalah, “済無No Title No Title No Title,” vol. 19, no. 5, pp. 1–23, 2016.
- [3] D. L. Fay, “Kerja Praktek,” *Angew. Chemie Int. Ed.* 6(11), 951–952., pp. 1–4, 1967.
- [4] Politeknik Negeri Bengkalis, “Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis,” 2017.
- [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](mailto: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	Syabhani 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 Kumiati, 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](mailto:www.dpkkabengkalis@gmail.com)

Bengkalis, 05 Maret 2024

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

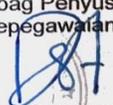
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu  
di -  
Tempat

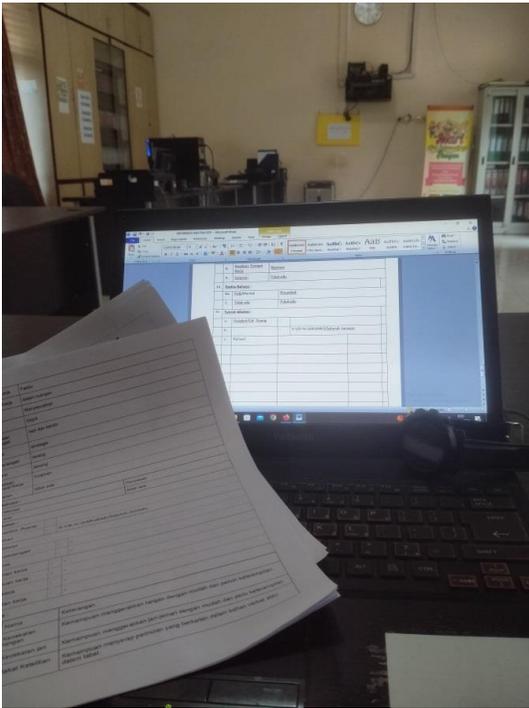
Menindaklanjuti Surat Nomor 875/PL31/TU/2024, Tanggal 26 Januari 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini disampaikan bahwa kami menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu mulai tanggal 11 Maret 2024 s.d. 15 Juli 2024 sebanyak 2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

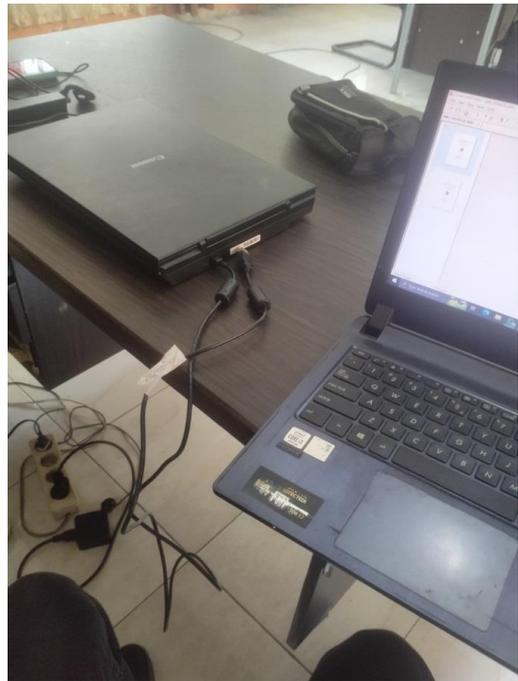
Demikian disampaikan atas perhatian diucapkan terima kasih.

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 Bengkalis Nomor : ..... Kode Pos : 28714  
Telepon (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail : dcpkab.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	B	B	B	B													B	B	B	B			B	B	B	B			B	B	B				
2	SHAUBIL HAQ	A	A	A	A													I	I	I			A	A	A	A			A	A	A					

**Keterangan :**  
A : Alpha  
D : Dinas  
C : Cuti

PEMBIMBING 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 : [dkpkab.bengkalis@gmail.com](mailto: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 : Cudi

PENIBIMBING 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. [dkpkab\\_bengkalis@gmail.com](mailto:dkpkab_bengkalis@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Shaubil Haq  
Tempat/Tgl. Lahir : Tanjung Durian, 03 Agustus 2001  
Alamat : Pasaman

Telah Melakukan Kerja Praktek di Bagian TU Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu Tengah 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