

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS**

**SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA
PERKEBUNAN DI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN
BENGKALIS**

REKA RAMA RANI
6304201232



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

2024

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**REKA RAMA RANI
6304201232**

Bengkalis, 10 November 2024

Dinas Perkebunan Kabupaten
Bengkalis

Ahmad Pirdaus, S.Sos, MAP
NIP. 198512012012121008

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



Eva Yumami, S.Kom, M.T
NIP. 198904182022032008

Disetujui
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Fairi Protesio Putra, M.Cs
NIP. 198904182022032008

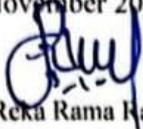
KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Sehingga dalam kesempatan ini, tak lupa juga ucapan terima kasih kepada kedua orang tua yang telah banyak memberikan dorongan berupa *financial* serta semangat yang diberikan dari awal hingga selesainya laporan ini. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian Laporan Kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
2. Bapak Eva Yumami, S.Kom, M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.Kom selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Mohammad Azmir, S.Hut.T, M.Sc selaku kepala dinas perkebunan kabupaten bengkalis.
5. Bapak Ahmad Pirdaus, S.Sos, MAP selaku pembimbing kerja praktek di dinas kabupaten bengkalis.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan saran yang membangun sangat di harapkan demi kesempurnaan laporan ini kedepannya. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, 10 November 2024


Reka Rama Hani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan dan Manfaat KP.....	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah Singkat Dinas perkebunan Kabupaten Bengkalis.....	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.3.1 Kepala dinas	5
2.3.2 Sekretaris	6
2.3.3 Kepala sub bagian umum dan kepegawaian.....	6
2.3.4 Kepala sub bagian keuangan dan perlengkapan	6
2.3.5 Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan.....	6
2.3.6 Fungsional Ahli Muda (Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan)	
7	
2.3.7 Kepala Bidang Produksi Perkebunan.....	7
2.3.8 Fungsional Ahli Muda (Bidang Produksi Perkebunan).....	7
2.3.9 Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan.....	7
2.3.10 Fungsional Ahli Muda (Bidang Perlindungan Perkebunan).....	8

2.3.11	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	8
2.3.12	Fungsional Ahli Muda (Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan)	8
2.3.13	Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Bengkalis	8
2.3.14	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan Kecamatan Bukit Batu.....	8
2.3.15	Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Mandau.....	9
2.3.16	Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Pinggir.....	9
2.3.17	Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Rumat	9
2.4	Ruang Lingkup Perusahaan.....	9
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK		12
3.1	Pengurusan dokumen disposisi	12
3.2	Apel pagi	12
3.3	Pembuatan Website Dinas Perkebunan Bengkalis.....	13
3.4	Pembuatan Surat	14
3.5	Pengarsipan Surat.....	14
3.6	Membuat daftar kehadiran	14
3.7	Merekap daftar kehadiran	14
3.8	Mengelola data pertanian.....	15
3.9	Membuat laporan bulanan.....	15
BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....		16
4.1	Metodologi	16
4.1.1	Prosedur Pembuatan Sistem.....	16
4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data.....	17
4.1.3	Proses Perancangan	18
4.1.4	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	18
4.2	Perancangan dan Implementasi	18
4.2.1	Analisis Data.....	18

4.2.2 Rancangan Sistem	18
4.2.3 Implementasi sistem	19
4.2.4 Dampak implementasi Sistem	23
BAB V PENUTUP.....	26
5.1 Kesimpulan.....	26
5.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal kegiatan.....	18
Tabel 4.2 Blackbox Testing	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi.....	5
Gambar 3.1 Pengurusan dokumen disposisi.....	12
Gambar 3.2 Pembuatan proposal resam solusi tekno.....	13
Gambar 3.3 Pembuatan website dinas perkebunan bengkalis	13
Gambar 4.1 Metode waterfall.....	16
Gambar 4.2 Usecase diagram.....	19
Gambar 4.3 Login	20
Gambar 4.4 Dashboard.....	20
Gambar 4.5 Rekap data	21
Gambar 4.6 Cetak Data	21
Gambar 4.7 Menu kabupaten	22
Gambar 4.8 Menu Kecamatan.....	22
Gambar 4.9 Menu desa.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek	28
Lampiran 2 Daftar Kegiatan.....	29
Lampiran 3 Daftar Kegiatan.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja praktek atau magang merupakan komponen krusial dalam pendidikan modern, memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman langsung di lapangan yang relevan dengan bidang studi mereka. Pengalaman ini memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang telah mereka pelajari di ruang kelas ke situasi nyata, sekaligus mengembangkan keterampilan praktis yang esensial untuk sukses di dunia kerja. Kerja praktek juga berperan penting dalam memperkenalkan mahasiswa pada budaya kerja yang berlaku di industri serta meningkatkan kemampuan sosial dan profesional mereka.

Pelaksanaan kerja praktek bukan hanya sebagai salah satu syarat kelulusan, tetapi juga menjadi langkah penting dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap bersaing. Melalui kerja praktek, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mendalam tentang bidang yang mereka tekuni, tetapi juga memiliki kesempatan untuk menciptakan karya nyata yang memiliki nilai lebih tinggi.

Dalam konteks ini, teknologi informasi memainkan peran yang semakin penting, seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan efisiensi dan kemudahan akses informasi di berbagai sektor. Sebagai contoh, Dinas Perkebunan Bengkalis memerlukan solusi yang efisien untuk mengelola kepentingan kantor, seperti Mengelola setiap data perkebunan yang ada pada kabupaten bengkalis. Oleh karena itu, penulis ditugaskan untuk merancang dan membangun website Dinas Perkebunan Bengkalis. Tugas ini menjadi bagian dari kerja praktek yang dilaksanakan, dengan tujuan untuk mengintegrasikan teknologi informasi dalam operasional perusahaan dan meningkatkan efisiensi.

Dengan latar belakang ini, laporan kerja praktek ini disusun untuk

mendokumentasikan proses pengembangan website serta kontribusi yang diberikan dalam rangkaian kegiatan kerja praktek CV.Resam Solusi Tekno

1.2 Ruang Lingkup

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 24 Juni 2024 sampai 11 Oktober 2024. Melibatkan mahasiswa dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan proses proyek yang sedang berlangsung. Mahasiswa akan terlibat dalam berbagai tahapan, mulai dari perencanaan, perancangan, hingga pelaksanaan proyek. Selama periode kerja praktek, mahasiswa bekerja di bawah bimbingan dan pengawasan profesional.

Partisipasi dalam proyek ini memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi dunia kerja nyata. Selain itu, kerja praktek ini juga memberikan peluang untuk memperluas jaringan profesional, mengembangkan keterampilan interpersonal, serta mengasah kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang terkait dengan proyek. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

1.3 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah:

1. Meningkatkan kemampuan dalam pengembangan Website.
2. Memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
3. Mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, etika yang baik, serta kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:

1. Memperoleh pengalaman dalam menganalisis masalah yang ada di lapangan.
2. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dalam konteks dunia kerja nyata.
3. Memperluas wawasan mahasiswa tentang proses dan aktivitas yang terjadi di dalam sebuah organisasi atau perusahaan.
4. Meningkatkan kerja sama antara perusahaan dan lembaga pendidikan, khususnya Program Studi D4 Rekayasa Perangkat Lunak.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran dari proyek kerja praktek ini adalah Website Pendataan Hasil Kebun Masyarakat yang akan diimplementasikan untuk membantu Dinas Perkebunan Bengkalis dalam mengelola data perkebunan di kabupaten bengkalis dengan lebih efisien. Dalam website ini akan ada dua actor, yaitu admin dan super admin, akun admin akan dipegang oleh admin desa untuk mengisi setiap data yang diperlukan oleh super admin, sedangkan super admin adalah anggota dinas perkebunan yang mengelola data para admin, super admin memiliki kemampuan untuk menambahkan desa atau kecamatan, pada laporan kali ini penulis akan berfokus dibagian super admin

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas perkebunan Kabupaten Bengkalis

Bangsa Indonesia telah meniti sebuah sejarah panjang. Tak pelak lagi perkebunan dengan seluruh dimensinya yang mencakup komunitas, perdagangan, industri dan areal perkebunan itu sendiri telah menorehkan sejarah dengan warna tersendiri dalam sejarah Indonesia. Semenjak rempah-rempah menjadi barang mewah kerajaan-kerajaan di dunia beberapa abad sebelum Masehi, serta ditunjang oleh keahlian orang Indonesia mengarungi lautan dan mampu berlayar lintas negara, gugusan kepulauan Nusantara dari Barat hingga ke Timur menjadi layaknya harta karun perkebunan yang sangat kaya.

Pada tahun 1969 Presiden mengeluarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1969 tentang Meniadakan Direktorat Jenderal Perkebunan Rakyat dan Direktorat Jenderal Perkebunan Negara pada Departemen Pertanian dan Membentuk Direktorat Jenderal Perkebunan dalam lingkungan Departemen Pertanian.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya, perusahaan atau lembaga ini memiliki tujuan utama yang tercermin dalam visi yang telah ditetapkan. Visi ini tidak hanya mencerminkan arah yang ingin dicapai di masa depan, tetapi juga menjadi panduan bagi setiap kegiatan dan keputusan yang diambil oleh perusahaan. Dengan komitmen kuat untuk memberikan yang terbaik bagi masyarakat, visi dari perusahaan ini adalah: "Terwujud Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju, dan Sejahtera".

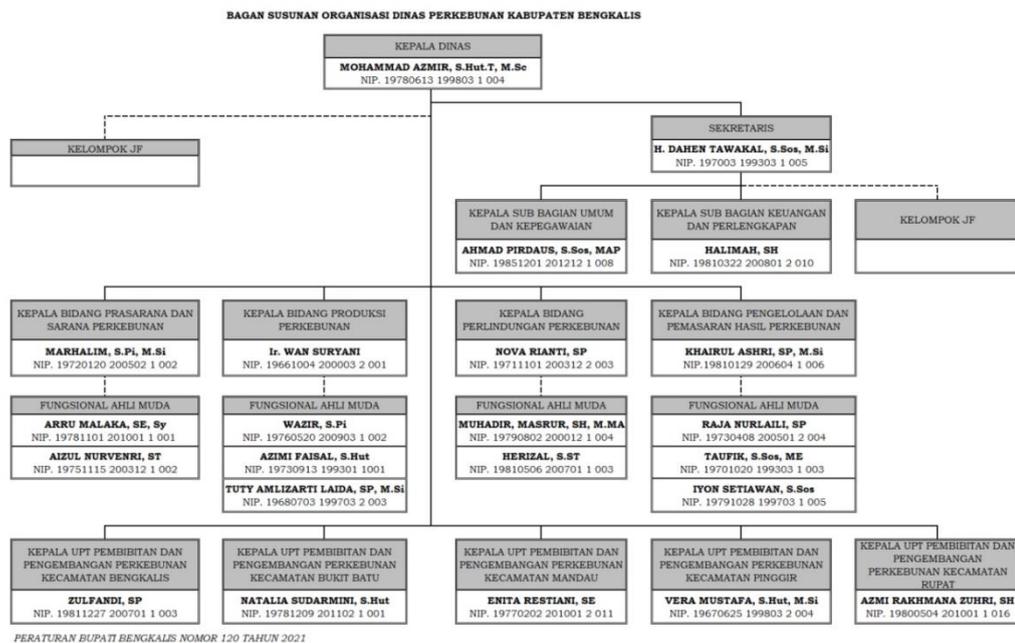
Misi:

- 1 Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.

- 2 Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
- 3 Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Dinas perkebunan kabupaten bengkalis dirancang dengan mempertimbangkan fungsi, kewajiban, dan tanggung jawab setiap bagian dalam bidangnya. Gambar di bawah ini menggambarkan tata letak dari struktur organisasi tersebut:



Gambar 2.1 Struktur organisasi

2.3.1 Kepala dinas

Kepala Dinas adalah pimpinan tertinggi di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis yang memiliki tanggung jawab untuk memimpin, mengarahkan, serta mengawasi seluruh kegiatan dinas. Kepala Dinas berperan dalam merumuskan

kebijakan strategis untuk memajukan sektor perkebunan di wilayah Bengkalis serta berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan pihak-pihak terkait, Kepala dinas dari dinas perkebunan bengkalis adalah Mohammad Azmir, S.Hut.T, M.Sc.

2.3.2 Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan fungsi-fungsi administratif, termasuk pengelolaan sumber daya, koordinasi antar bidang, dan penyediaan dukungan teknis. Sekretaris juga memonitor pelaksanaan tugas dan memastikan kepatuhan pada prosedur, sekretarisnya adalah H. Dahan Tawakal, S.Sos, M.Si.

2.3.3 Kepala sub bagian umum dan kepegawaian

Kepala Sub Bagian ini bertugas mengurus hal-hal terkait kepegawaian, seperti administrasi pegawai, pengembangan sumber daya manusia, dan pengelolaan dokumen dinas. Posisi ini memastikan bahwa semua pegawai dinas beroperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, Kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah Ahmad Pirdaus, S.Sos, MAP.

2.3.4 Kepala sub bagian keuangan dan perlengkapan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, perencanaan keuangan, dan pengadaan perlengkapan yang diperlukan oleh dinas. Tugas utamanya adalah memastikan ketersediaan dana dan perlengkapan untuk kelancaran operasional dinas, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah Halimah, SH.

2.3.5 Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan

Bidang ini bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur serta sarana pendukung perkebunan, seperti jalan akses, irigasi, dan fasilitas lainnya. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan memastikan bahwa infrastruktur yang dibutuhkan oleh perkebunan tersedia dan berfungsi dengan baik, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan adalah Marhalim,

S.Pi, M.Si.

2.3.6 Fungsional Ahli Muda (Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan)

Posisi Fungsional Ahli Muda di bawah Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan ini berfokus pada pelaksanaan teknis terkait sarana dan prasarana, mendukung pemeliharaan dan pengembangan fasilitas perkebunan, serta memastikan infrastruktur perkebunan beroperasi dengan optimal, anggota Fungsional Ahli Muda (Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan) adalah Arru Malaka, SE, Sy dan Aizul Nurventri, S.Sy

2.3.7 Kepala Bidang Produksi Perkebunan

Bidang Produksi Perkebunan bertanggung jawab untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil perkebunan di Kabupaten Bengkalis. Kepala Bidang ini memantau kegiatan budidaya, penggunaan teknologi pertanian, dan inovasi untuk mendukung peningkatan produksi, Kepala Bidang Produksi Perkebunan adalah Ir. Iwan Suryani.

2.3.8 Fungsional Ahli Muda (Bidang Produksi Perkebunan)

Fungsional Ahli Muda di bidang ini membantu dalam pelaksanaan program-program untuk meningkatkan produksi perkebunan dan penerapan teknologi pertanian, Fungsional Ahli Muda (Bidang Produksi Perkebunan) adalah Wazir, S.Pi, Azimi Faisal, S.Hut, Tuty Amilizarti Laida, SP, M.Si.

2.3.9 Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan

Bidang Perlindungan Perkebunan bertanggung jawab untuk menjaga aset perkebunan dari gangguan hama, penyakit tanaman, dan potensi kerusakan lainnya. Kepala Bidang ini juga merancang program untuk melindungi tanaman perkebunan serta menerapkan tindakan pencegahan, Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan adalah Nova Rianti, SP.

2.3.10 Fungsional Ahli Muda (Bidang Perlindungan Perkebunan)

Para Fungsional Ahli Muda ini membantu dalam pelaksanaan pengawasan dan perlindungan tanaman dari hama serta memastikan keamanan hasil perkebunan dari ancaman eksternal, Fungsional Ahli Muda adalah Muhaidir, Masrur, SH, M.MA dan Herizal, S.ST.

2.3.11 Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Bertugas mengelola dan memasarkan hasil-hasil perkebunan, serta menjalin kerja sama dengan pihak eksternal untuk memperluas jaringan pemasaran. Kepala Bidang ini mengupayakan agar produk perkebunan memiliki daya saing di pasar, Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah Khairul Ashri, SP, M.Si.

2.3.12 Fungsional Ahli Muda (Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan)

Fungsional Ahli Muda di bidang ini membantu dalam pemasaran produk hasil perkebunan dan peningkatan daya jual produk di pasar, anggota Fungsional Ahli Muda (Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan) adalah Raja Nurlaili, SP, Taufik, S.Sos, ME dan Iyon Setiawan, S.Sos.

2.3.13 Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Bengkalis

Para Fungsional Ahli Muda ini membantu dalam pelaksanaan pengawasan dan perlindungan tanaman dari hama serta memastikan keamanan hasil perkebunan dari ancaman eksternal.

2.3.14 Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan Kecamatan Bukit Batu

Posisi ini berfokus pada pembibitan di Kecamatan Bukit Batu dan mengembangkan perkebunan lokal.

2.3.15 Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Mandau

Bertanggung jawab atas pengelolaan bibit dan pengembangan perkebunan di wilayah Kecamatan Mandau.

2.3.16 Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Pinggir

Berfokus pada pembibitan perkebunan dan peningkatan produktivitas di wilayah Kecamatan Pinggir.

2.3.17 Kepala UPT Pembibitan dan Pengembangan Perkebunan Kecamatan Rupal

Bertanggung jawab atas penyediaan bibit dan pengembangan perkebunan di Kecamatan Rupal, mendukung kebutuhan bibit bagi perkebunan setempat.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Program Kerja Praktek (KP) di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis dirancang untuk memberikan pengalaman langsung bagi mahasiswa dalam dunia kerja, khususnya di bidang perkebunan dan pengelolaan sumber daya alam. Program ini mencakup partisipasi aktif mahasiswa dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan proses proyek, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir. Mahasiswa diharapkan terlibat dalam setiap fase proyek, termasuk tahap perencanaan, perancangan, implementasi, serta evaluasi dari kegiatan yang dilakukan. Dengan begitu, mereka akan mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif tentang siklus kerja di lingkungan pemerintahan dan sektor perkebunan.

Selama melaksanakan kerja praktek, mahasiswa akan bekerja di bawah bimbingan dan pengawasan dari para profesional berpengalaman di Dinas

Perkebunan Bengkalis. Bimbingan ini sangat penting untuk memastikan bahwa mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoretis tetapi juga keterampilan praktis yang sesuai dengan standar industri. Pengawasan yang diberikan juga membantu mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan kerja yang disiplin, sistematis, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

Selain mendapatkan pengalaman teknis, program ini memberikan sejumlah manfaat tambahan yang bernilai bagi perkembangan pribadi dan profesional mahasiswa. Salah satu manfaat utama adalah kesempatan untuk memperluas jaringan profesional. Dengan bekerja di lingkungan dinas, mahasiswa dapat berinteraksi dengan para profesional di bidang perkebunan dan sektor-sektor terkait lainnya. Jaringan ini berpotensi memberikan peluang di masa depan, baik dalam bentuk kolaborasi, bimbingan, maupun informasi terkait lowongan pekerjaan.

Program Kerja Praktek ini juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan interpersonal, seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, dan beradaptasi dengan budaya kerja di pemerintahan. Mahasiswa akan belajar bagaimana cara menyampaikan pendapat dan ide secara efektif, serta mengelola perbedaan pandangan dengan kolega atau atasan mereka. Keterampilan interpersonal ini sangat penting karena dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk bekerja dalam tim dan menyelesaikan masalah secara kolaboratif, keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Di samping itu, program KP ini juga berperan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan dan menguji kemampuan problem-solving dan berpikir kritis. Dalam pelaksanaan proyek, mahasiswa seringkali dihadapkan dengan tantangan atau masalah yang memerlukan solusi kreatif. Dengan bimbingan dari para profesional di dinas, mereka diajarkan untuk menganalisis permasalahan, mencari alternatif solusi, dan mengambil keputusan yang tepat.

Proses ini akan membantu mahasiswa untuk lebih siap menghadapi tantangan nyata di dunia kerja setelah mereka lulus.

Manfaat lain yang diperoleh dari program ini adalah peningkatan pengetahuan praktis terkait dengan sektor perkebunan di Kabupaten Bengkalis. Mahasiswa dapat memahami dengan lebih baik tentang pengelolaan lahan, teknologi yang digunakan, serta tantangan-tantangan yang dihadapi dalam bidang perkebunan. Pengetahuan ini sangat berguna, terutama bagi mahasiswa yang berencana untuk bekerja di sektor agrikultur atau perkebunan di masa depan.

Secara keseluruhan, Program Kerja Praktek di Dinas Perkebunan Bengkalis merupakan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Program ini tidak hanya memberikan pengalaman teknis tetapi juga mengasah soft skills yang sangat penting dalam dunia profesional. Melalui partisipasi dalam program ini, diharapkan mahasiswa dapat menjadi individu yang lebih siap, baik secara pengetahuan maupun keterampilan, sehingga mampu memberikan kontribusi positif dalam industri yang mereka geluti di masa mendatang.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Pengurusan dokumen disposisi

Kegiatan ini berlokasi didinas perkebunan yang ada di kecamatan bengkalis. Kegiatan ini mencakup pemindahan data surat masuk kedalam surat disposisi.



Gambar 3.1 Pengurusan dokumen disposisi

3.2 Apel pagi

Kegiatan ini dilakukan Setiap pagi, baik ketika mau memulai pekerjaan ataupun ketika mau pulang, khusus hari senin sesekali apel dikantor bupati. Apel pagi dilakasanan pada jam 7.30 dan jam 16.00 dihari senin dan selasa dan jam 16.30 di hari rabu sampai jumaat kegiatan ini dilakukan untuk menunjukkan kedisiplinan dan formalitas.



Gambar 3.2 Apel pagi

3.3 Pembuatan Website Dinas Perkebunan Bengkalis

Pembuatan website perkebunan Bengkalis ini merupakan permintaan langsung dari dinas perkebunan bengkalis, dengan maksud untuk mempermudah mereka dalam mengelola data disetiap desa dan kecamatan, website ini dibangun menggunakan framework laravel dan Bahasa PHP

```
app > Http > Controllers > WargaController.php > WargaController > store
6 use Illuminate\Http\Request;
7
8 class WargaController extends Controller
9 {
10     public function index(){
11         $warga = Warga::all();
12         return view('warga.index', compact(['warga']));
13     }
14     public function create()
15     {
16         return view('warga.create');
17     }
18     public function store(Request $request)
19     {
20         dd($request->all());
21     }
22 }
23
```

PROBLEMS OUTPUT DEBUG CONSOLE TERMINAL PORTS

```
PS D:\woding\laravel9>
PS D:\woding\laravel9>
PS D:\woding\laravel9>
PS D:\woding\laravel9>
```

Gambar 3.3 Pembuatan website dinas perkebunan bengkalis

3.4 Pembuatan Surat

Selama menjalani kegiatan magang, salah satu tugas yang saya lakukan adalah membuat surat resmi sesuai dengan kebutuhan kantor. Surat-surat ini saya susun menggunakan Microsoft Word dengan format yang telah ditentukan oleh instansi. Setelah selesai, surat tersebut diperiksa oleh atasan untuk memastikan kesesuaian isi dan format, kemudian dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan permintaan kantor. Proses ini membantu saya memahami standar penulisan surat resmi serta prosedur administrasi yang berlaku di tempat kerja, salah satu contoh suratnya adalah surat perjalanan dinas.

3.5 Pengarsipan Surat

Selain membuat surat, kegiatan lainnya adalah mengarsipkan dokumen surat yang telah dibuat. Setelah surat selesai disusun, dokumen tersebut diberikan kepada atasan untuk diperiksa dan ditandatangani. Terkadang ada juga surat yang datang dari pihak luar atau perusahaan lain, yang kemudian disampaikan langsung kepada atasan untuk ditindaklanjuti. Proses ini memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik dan disalurkan sesuai prosedur yang berlaku.

3.6 Membuat daftar kehadiran

Tugas lainnya adalah membuat daftar kehadiran untuk kantor. Daftar ini disusun menggunakan Microsoft Word atau Excel, sesuai kebutuhan, dengan format yang telah ditentukan. Setelah selesai, daftar kehadiran tersebut digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan atau peserta dalam kegiatan tertentu, sehingga data kehadiran dapat dikelola dengan rapi dan terorganisir.

3.7 Merekap daftar kehadiran

Selain membuat daftar kehadiran, tugas lainnya adalah merekap data absensi. Rekap ini dilakukan dengan mengumpulkan semua data kehadiran yang telah dicatat, kemudian diolah menggunakan Microsoft Excel untuk memastikan akurasi dan kemudahan penghitungan. Hasil rekap ini biasanya digunakan untuk laporan bulanan atau evaluasi kehadiran karyawan, sesuai

kebutuhan kantor.

3.8 Mengelola data pertanian

Tugas yang dilakukan meliputi pengelolaan data pertanian ke aplikasi Microsoft word atau excel, seperti memasukkan laporan hasil panen, data petani, dan luas lahan ke dalam sistem yang telah disediakan. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan semua informasi tersimpan secara rapi dan akurat, sehingga memudahkan akses dan penggunaan data oleh pihak yang membutuhkan.

3.9 Membuat laporan bulanan

Tugas lainnya adalah membuat laporan bulanan yang memuat rangkuman kegiatan dinas serta data statistik yang diperlukan. Laporan ini disusun dengan format yang telah ditetapkan untuk mendukung evaluasi program yang sedang berjalan dan sebagai dokumentasi resmi bagi keperluan administrasi di kantor.

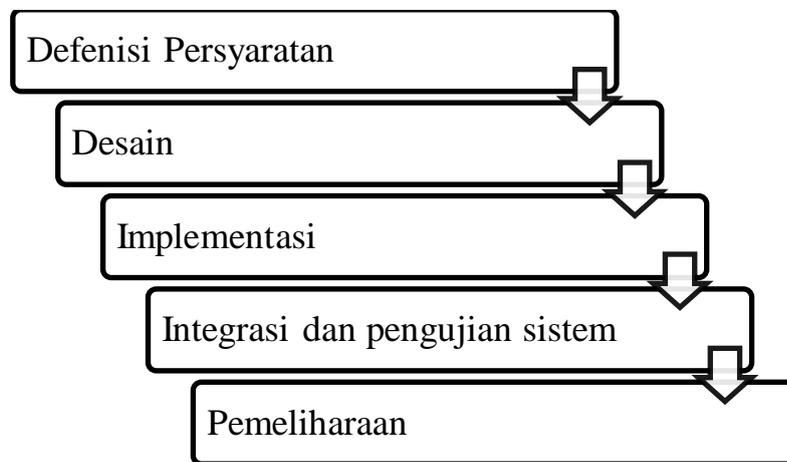
BAB IV

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan website Pendataan Hasil Kebun Masyarakat Bengkulu menggunakan metode pengembangan Waterfall. Adapun tahapan di dalam metode Waterfall adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Metode waterfall

1. Defenisi Persyaratan

Pada tahap ini spesifikasi sistem didefinisikan dengan rinci berdasarkan hasil konsultasi dengan pengguna. Penulis melakukan konsultasi dengan cara wawancara, lalu mendefinisikan spesifikasi sistem menggunakan *usecase diagram*.

2. Desain

Pada tahap perancangan sistem, digambarkan dalam bentuk prototype Menggunakan Bahasa PHP yang kemudian terus direvisi oleh dinas perkebenunan bengkalis

3. Implementasi

Pada tahap ini, perancangan perangkat lunak diimplementasikan dalam bentuk serangkaian program atau unit program. Website dibangun dengan menggunakan framework laravel serta menggunakan Visual Studio Code untuk pembangunan halaman admin, dimana penulis menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan XAMPP sebagai database server.

4. Integrasi dan pengujian sistem

Pada tahap ini dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibangun. Tujuan pengujian ini adalah untuk mengidentifikasi kelemahan dan bug yang mungkin ada dalam sistem. Pengujian dilakukan dengan menggunakan black box.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan melibatkan perbaikan kesalahan yang tidak terdeteksi pada tahap sebelumnya, peningkatan implementasi unit sistem, dan peningkatan layanan sistem sesuai dengan kebutuhan yang baru muncul.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dilakukan menggunakan wawancara dan observasi lapangan. Hal ini ditanyakan langsung kepada narasumber untuk mengetahui masalah yang terjadi lapangan dan kemudian menyelesaikan masalah tersebut. Adapun proses wawancara yang dilakukan sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data dari permasalahan yang dijelaskan oleh pengguna sistem layanan.
2. Menganalisis data yang didapat dari pengguna layanan sistem untuk membuat rancangan sistem.

4.1.3 Proses Perancangan

Setelah melakukan pengumpulan data, penulis melakukan tahap perancangan sistem. Pada sistem yang diusulkan, akan ada dua actor dalam hal ini akan disebutkan sebagai admin dan super admin. Super admin mampu menambahkan kecamatan maupun desa akun super admin akan dipegang oleh dinas perkebunan bengkalis sedangkan admin akan diberikan kepada setiap admin desa untuk bisa memasukan setiap data yang diperlukan untuk dikelola oleh super admin.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tabel 4.1 Jadwal kegiatan

No	Tahapan	May				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Wawancara	■	■														
2.	Analisis			■	■												
3.	Desain					■	■										
4.	Pengkodean							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.	Penyusunan Laporan									■	■	■	■	■	■	■	■

4.2 Perancangan dan Implementasi

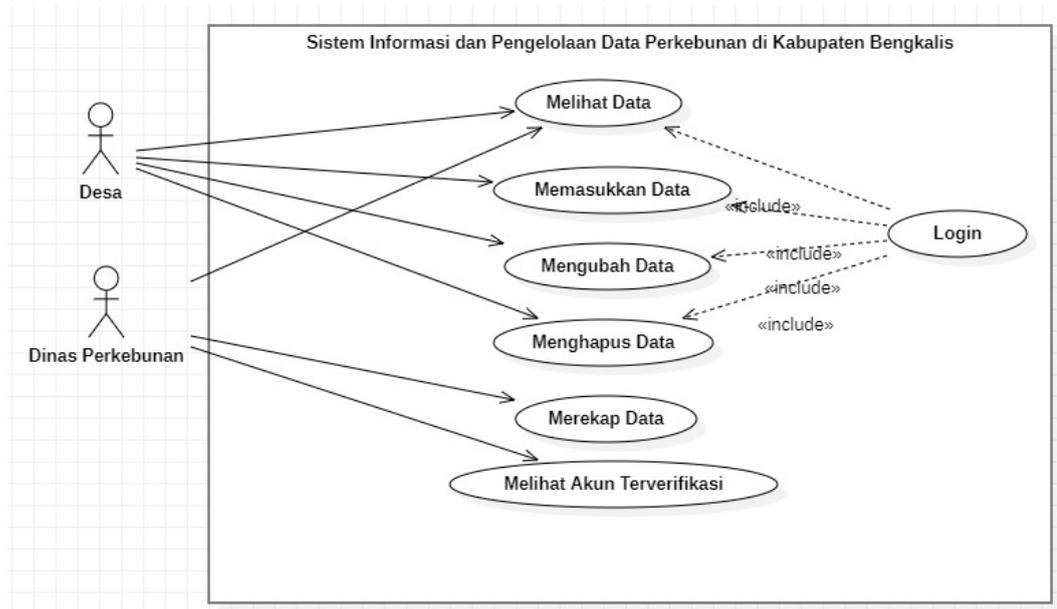
4.2.1 Analisis Data

Analisis data adalah pengumpulan data-data yang diperlukan dalam perancangan sistem yang akan dibangun. Adapun data-data yang diperlukan dalam website ini adalah nama nama kecamatan dikabupaten bengkalis beserta setiap nama desanya.

4.2.2 Rancangan Sistem

Adapun tahap ini melakukan pembuatan desain pada Website ini menggunakan metode Waterfall adalah sebagai berikut:

A) Usecase diagram



Gambar 4.2 Usecase diagram

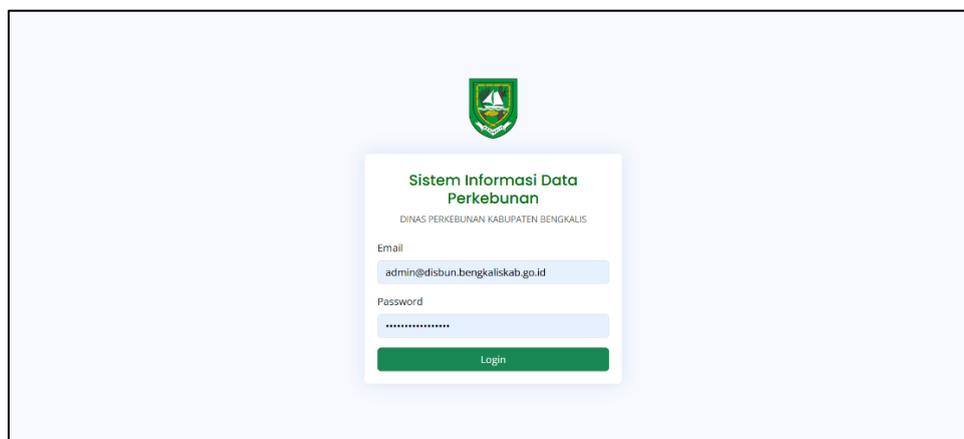
Website Pendataan Hasil Kebun Masyarakat ini dirancang untuk Menginputkan data data yang diperlukan oleh dinas perkebunan bengkalis untuk mengumpulkan seluruh data dari berbagai desa yang mereka perlukan untuk keperluan pekerjaan atas nama dinas perkebunan kabupaten bengkalis, dalam website ini akan dibagi dua actor yaitu desa atau admin dan dinas perkebunan sebagai super admin, admin desa bisa menambahkan data data informasi tentang desanya, sedangkan super admin memiliki kemampuan untuk melihat data inputan dan menambahkan desa dan kecamatan baru.

4.2.3 Implementasi sistem

Pada tahap ini akan dijelaskan hasil akhir dari Website Pendataan Hasil Kebun Masyarakat Sebagai Super Admin.

1. Menu Login

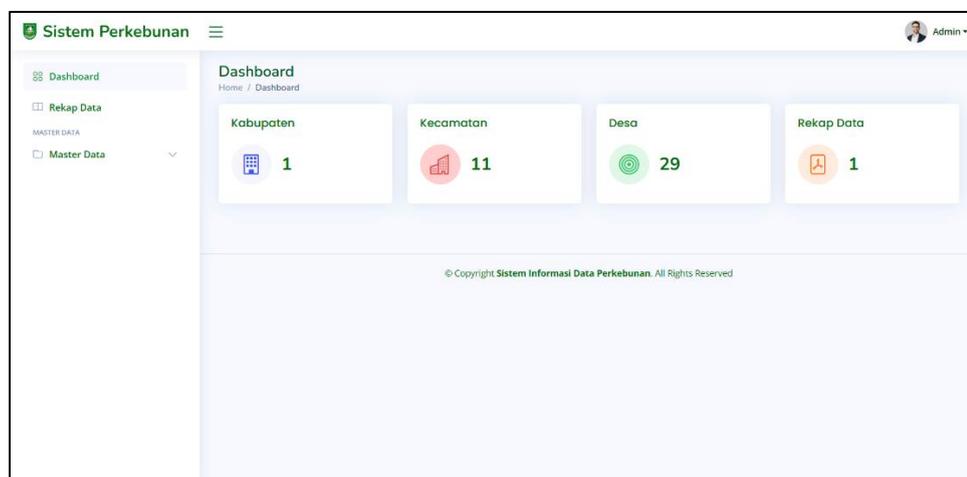
Pada halaman login pengguna bisa login sebagai admin atau super admin tergantung id dan password yang dimasukan.



Gambar 4.3 Login

2. Menu dashboard

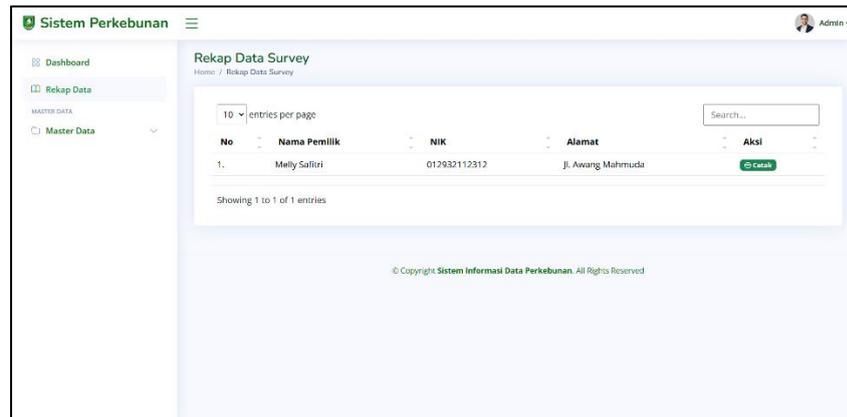
Pada menu ini akan ditampilkan jumlah kabupaten, kecamatan, desa dan data dari desa yang sudah diinputkan yaitu direkap data.



Gambar 4.4 Dashboard

3. Rekap data:

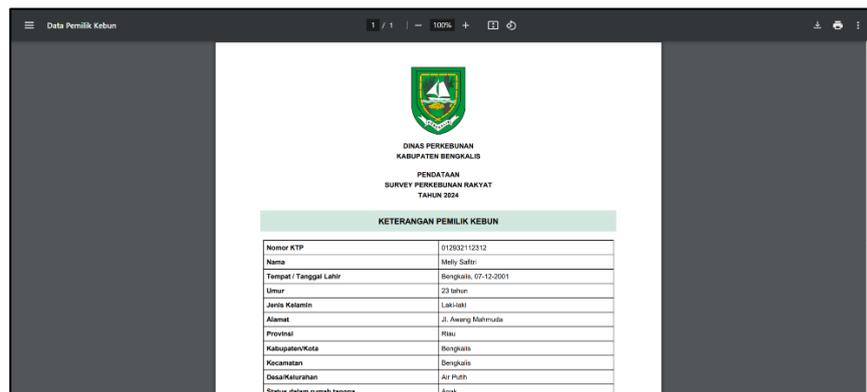
Pada halaman ini akan diperlihatkan data yang telah diinputkan oleh admin desa, dan data tersebut bisa dicetak.



Gambar 4.5 Rekap data

4. Cetak data

Pada menu kali ini adalah menu cetak, dimana super admin bisa mengubah data yang telah diinputkan tadi dalam bentuk PDF kemudian mengunduhnya atau mencetaknya, fitur dibuat untuk mempermudah super admin dalam pencetakan tanpa harus melakukannya secara manual.

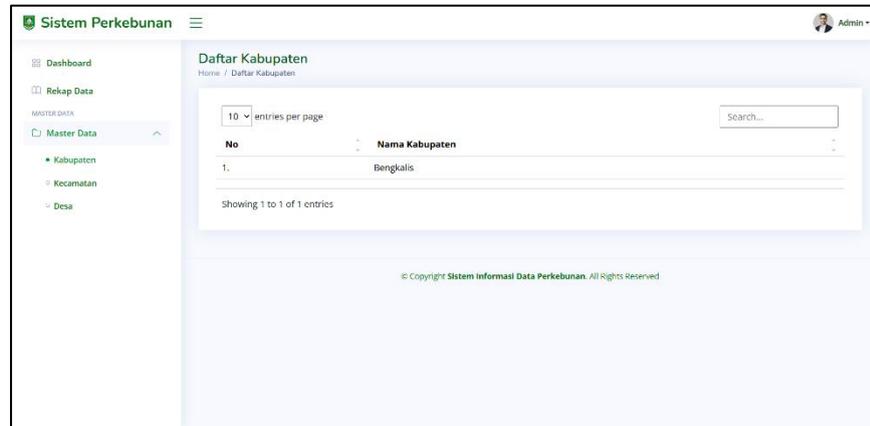


Gambar 4.6 Cetak Data

5. Menu kabupaten

Pada halaman ini admin bisa menambahkan data kabupaten baru untuk

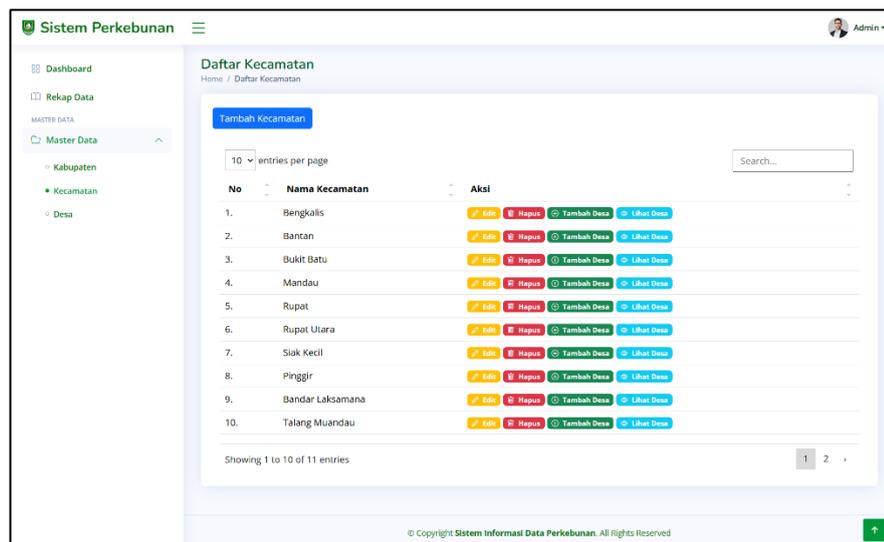
ditambahkan bisa juga untuk mengedit maupun menghapus data yang telah ada sebelumnya.



Gambar 4.7 Menu kabupaten

6. Menu Kecamatan

Pada halaman ini admin bisa menambahkan data kecamatan baru untuk ditambahkan bisa juga untuk mengedit maupun menghapus data yang telah ada sebelumnya.

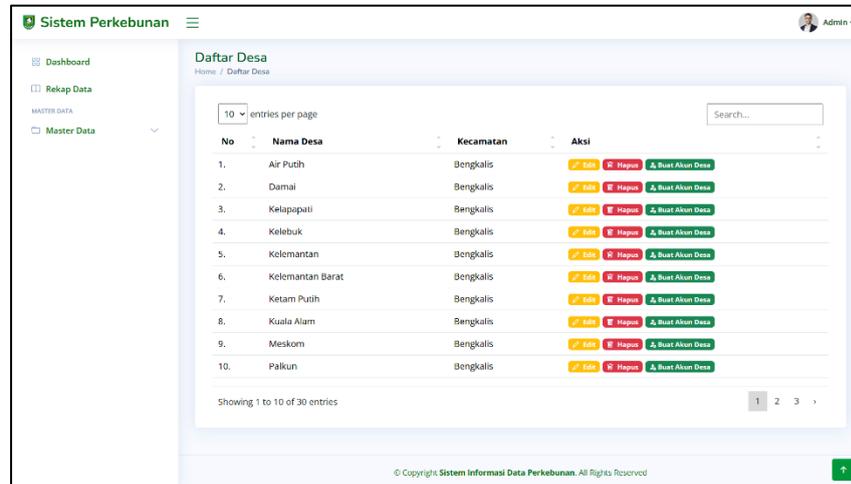


Gambar 4.8 Menu Kecamatan

7. Menu Desa

Setelah kabupaten dan kecamatan berikutnya desa, namun akun desa tidak hanya

bisa menghapus data maupun mengeditnya, namun juga bisa membuat admin desa untuk diserahkan kesetiap desa



Gambar 4.9 Menu desa

4.2.4 Dampak implementasi Sistem

Dampak yang dihasilkan dari sistem ini terhadap penulis yaitu meningkatnya pengetahuan tentang programming khususnya bagaimana Menggunakan framework Laravel pada windows kemudian bertambahnya pengalaman dalam membangun website untuk kebutuhan kantor. Sistem ini juga memiliki dampak terhadap Dinas perkebunan bengkalis

Pengujian sistem:

Tabel 4.2 Blackbox Testing

No	Acceptance Testing/ Skenario Pengujian	Kasus pengujian	Hasil yang di harapkan	Hasil pengujian
1	Super Admin bisa Login	Super Admin Memasukan id dan password	Sistem berhasil memverifikasi pengguna apakah password salah atau benar	Berhasil

2	Menu dashboard ditampilkan dengan sempurna	Super admin masuk ke dalam website	Menu dashboard tampil	Berhasil
3	Super Admin bisa menambahkan data kabupaten	Super Admin menambahkan kabupaten baru	Sistem menambahkan data yang baru saja diinput super admin	Berhasil
4	Super Admin bisa mengedit data kabupaten	Super Admin mengubah data kabupaten	Sistem mengubah data yang baru saja diubah super admin	Berhasil
5	Super Admin bisa Menghapus data kabupaten	Super Admin menghapus salah satu data kabupaten	Sistem memperbaharui halaman dan menghapus data	Berhasil
6	Super Admin bisa menambahkan data kecamatan	Super Admin menambahkan kecamatan baru	Sistem menambahkan data yang baru saja diinput super admin	Berhasil
7	Admin bisa mengedit data kecamatan	Super Admin mengubah data Kecamatan	Sistem mengubah data yang baru saja diubah super admin	Berhasil
8	Admin bisa menghapus data kecamatan	Super Admin menghapus salah satu data kecamatan	Sistem memperbaharui halaman dan menghapus data	Berhasil
9	Admin bisa menambahkan data Desa	Super Admin menambahkan desa baru	Sistem menambahkan data yang baru saja	Berhasil

			diinput super admin	
10	Admin bisa mengedit data desa	Super Admin mengubah salah data desa	Sistem mengubah data yang baru saja diubah super admin	Berhasil
11	Admin bisa menghapus data Desa	Super Admin menghapus salah satu desa	Sistem memperbaharui halaman dan menghapus data	Berhasil

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktek di Dinas perkebunan kabupaten bengkalis memberikan kesempatan yang sangat berharga untuk terlibat langsung dalam proyek pengembangan Website Pendataan Hasil Kebun Masyarakat. Proyek ini tidak hanya memungkinkan untuk mengasah keterampilan teknis dalam pengembangan web, tetapi juga menawarkan pemahaman yang lebih mendalam tentang proses perancangan, implementasi, dan pemeliharaan sebuah website di dunia nyata. Pengalaman ini juga menekankan pentingnya kerja sama tim, yang melibatkan kolaborasi dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang optimal. Selain itu, manajemen waktu menjadi kunci dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan tenggat waktu yang ketat, sementara komunikasi yang efektif menjadi landasan dalam mengatasi berbagai tantangan yang muncul selama proyek berlangsung. Dengan demikian, pengalaman ini tidak hanya memberikan wawasan yang lebih luas tentang dinamika dunia kerja, tetapi juga mempersiapkan diri secara lebih matang untuk menghadapi berbagai tantangan karier di masa depan, baik di bidang pengembangan web maupun di bidang teknologi lainnya.

5.2 Saran

Agar Kerja Praktek di masa depan berjalan lancar dan sukses, sangat disarankan bagi peserta untuk mempersiapkan diri dengan baik dan memiliki pemahaman mendalam mengenai materi yang akan diterapkan di industri. Persiapan yang matang akan memudahkan pelaksanaan Kerja Praktek di perusahaan atau instansi lain. Selain itu, Selain itu dengan adanya kerja praktek bisa memberikan pengalaman berharga bagi setiap mahasiswa dengan memberikan gambaran dari dunia kerja itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, D., & Tarigan, R. (2020). Perancangan Aplikasi Inventory Barang Pada Cv. Mr Lestari Berbasis Web. *Jurnal Simika Vol. 3 No. 2 Tahun 2020*, 3, 54-62.
- Rahmalisa, U. (2018). Aplikasi Inventory berbasis Web Menggunakan Bahasa Pemrograman Php Dan Mysql (Studi Kasus Stikes Hang Tuah Pekanbaru). *Jik, Vol. 7, No. 2*, 51-57.
- Ramayu, I. S. (2023). Rancangan Sistem Informasi Persediaan Stok Obat Dengan Metode Sistem Development Life Cycle Di Apotek Nusa Farma Nusa Penida. *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika Dan Komunikasi, Volume 4 no 1, Januari (2023)*, 1-11.
- Adrian, Q. J., Putri, N. U., Jayadi, A., Sembiring, J. P., Sudana, I. W., Darmawan, O. A., ... & Ardiantoro, N. F. 2022. Pengenalan Aplikasi Canva Kepada Siswa/Siswi Smkn 1 Tanjung Sari, Lampung Selatan. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(2), 187-191.
- Arafat, M. 2017. Analisis dan perancangan website sebagai sarana informasi pada lembaga bahasa kewirausahaan dan komputer Akmi Baturaja menggunakan PHP dan MySQL. *Jurnal Ilmiah Matrik*, 19(1), 1-10.
- Fikriyya, A., & Dirgahayu, R. T. 2020. Implementasi Prototyping dalam Perancangan Sistem Informasi Pendar Foundation Yogyakarta. *AUTOMATA*, 1(2).
- Novendri, M. S., Saputra, A., & Firman, C. E. 2019. Aplikasi Inventaris Barang Pada Mts Nurul Islam Dumai Menggunakan Php Dan Mysql. *Lentera dumai*, 10(2).
- Prasetya, A. F., Sintia, S., & Putri, U. L. D. 2022. Perancangan Aplikasi Rental Mobil Menggunakan Diagram UML (Unified Modelling Language). *Jurnal Ilmiah Komputer Terapan dan Informasi*, 1(1), 14-18.
- Sasmito, G. W. 2017. Penerapan metode Waterfall pada desain sistem informasi geografis industri kabupaten Tegal. *Jurnal Informatika: Jurnal Pengembangan IT*, 2(1), 6-12.
- Universitas Stekom, 2022, Mengenal Code Editor Visual Studio Code, <https://penerbitdepublish.com/cara-menulis-daftar-pustaka-dari-website/>, online 13 Juli 2020

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERKEBUNAN**

Jalan Pertanian Nomor 74 Desa Senggoro Kode Pos 28714
Email : disbun.bengkalisab@gmail.com Website : disbun.bengkalisab.go.id

Bengkalis, 21 Juni 2024

Nomor : 400.14.5.4/DISBUN-SET/2024/266
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Dokumen
Hal : Persetujuan Kerja Praktik (KP)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
di-
Bengkalis

Sehubungan Surat Saudara Nomor 2051/PL31/TU/2024 Tanggal 19 Juni 2024 hal permohonan Kerja Praktik (KP), pada prinsipnya kami menerima permohonan Kerja Praktik (KP) di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu dan agar mematuhi ketentuan yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Bengkulu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN BENGKALIS

H. DAHEN TAWAKAL, S.Sos, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19700303 199303 1 005

Lampiran 2 Daftar Kegiatan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat
TANGGAL : 05 Agustus – 09 Agustus

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel senin	Yoan Nofisuryano, S.T	
Catatan Pembimbing industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Apel pagi didinas perkebunan kabupaten bengkalis

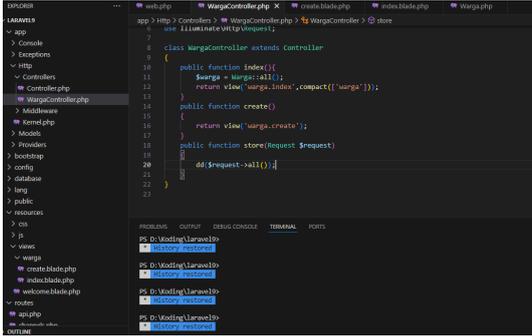
HARI : Senin - Jumaat
TANGGAL : 02 November – 06 November

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengurusan dokumen disposisi	Yoan Nofisuryano, S.T	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		pemindahan data surat masuk kedalam surat disposisi.

HARI : Senin - Jumat
TANGGAL : 12 Maret – 19 Maret

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembuatan website dinas perkebunan bengkalis	Yoan Nofisuryano, S.T	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Pembuatan website ini diperlukan untuk mempermudah anggota dinas perkebunan kabupaten bengkalis dalam mengurus data data desa.

Lampiran 3 Daftar Kegiatan

24 Juni 2024

Cari Kegiatan		Kembali ke Daftar	+ Tambah Baru	Edit	Hapus
Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak	
Peserta	Akademik				
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkalis	
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok		
Tgl. Kegiatan		24 Juni 2024			
Pembimbing		198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.			
Penulis		6304201272 - Melly Safitri			
Topik		Hari pertama mulai magang			
Deskripsi Kegiatan		Pengenalan lingkungan kantor			
Pendukung					
Link					
Lampiran					
Percakapan Konsultasi					+ Tambah Pesan

25 Juni 2024

Cari Kegiatan		Kembali ke Daftar	+ Tambah Baru	Edit	Hapus
Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak	
Peserta	Akademik				
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkalis	
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok		
Tgl. Kegiatan		25 Juni 2024			
Pembimbing		198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.			
Penulis		6304201272 - Melly Safitri			
Topik		Melaksanakan apel pagi, penempatan ruangan selama masa kerja praktek			
Deskripsi Kegiatan		Penempatan dibidang sekretariat			
Pendukung					
Link					
Lampiran					
Percakapan Konsultasi					+ Tambah Pesan

26 Juni 2024

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 26 Juni 2024

Pembimbing 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis 6304201272 - Melly Safitri

Topik Melaksanakan apel pagi,Disposisi

Deskripsi Kegiatan
Diajarkan untuk mengisi disposisi

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

27 Juni 2024

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 27 Juni 2024

Pembimbing 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis 6304201272 - Melly Safitri

Topik Melaksanakan apel pagi,Surat Keluar

Deskripsi Kegiatan
Membuat No. Surat untuk surat keluar

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

30 Juni 2024

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekeyasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan: 30 Juni 2024

Pembimbing: 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis: 6304201272 - Melly Safitri

Topik: Melaksanakan apel pagi,Absen Rapat

Deskripsi Kegiatan: Membuat absen rapat

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

1 Juli 2024

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekeyasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan: 1 Juli 2024

Pembimbing: 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis: 6304201272 - Melly Safitri

Topik: Melaksanakan apel pagi,Absen Tenaga ASN dan Honor

Deskripsi Kegiatan: Membuat absen awal bulan untuk seluruh Tenaga ASN dan Honor

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

2 Juli 2024

Cari Kegiatan

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

- Data Kegiatan
- Peserta
- Pembimbing
- Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 2 Juli 2024

Pembimbing: 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis: 6304201272 - Melly Safitri

Topik: Melaksanakan apel pagi,Rekap Data

Deskripsi Kegiatan: Mengisi anggaran kegiatan PSP

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

3 Juli 2024

Cari Kegiatan

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

- Data Kegiatan
- Peserta
- Pembimbing
- Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 3 Juli 2024

Pembimbing: 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis: 6304201272 - Melly Safitri

Topik: Melaksanakan apel pagi,Stempel

Deskripsi Kegiatan: Setiap lembar yang ditanda tangani oleh kadis akan dicap dinas

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

4 Juli 2024

Cari Kegiatan

- Data Kegiatan
- Peserta
- Pembimbing
- Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 4 Juli 2024

Pembimbing: 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis: 6304201272 - Melly Safitri

Topik: Melaksanakan apel pagi,SPJ

Deskripsi Kegiatan: Menyusun SPJ keberangkatan dinas sesuai tanggal

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi

7 Juli 2024

Cari Kegiatan

- Data Kegiatan
- Peserta
- Pembimbing
- Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Tanaman pangan dan hortikultura Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan: 7 Juli 2024

Pembimbing: 198904182022032008 - EVA YUMAMI, S.Kom., M.T.

Penulis: 6304201272 - Melly Safitri

Topik: Melaksanakan apel pagi,SCAN

Deskripsi Kegiatan: Men scan SK ASN dan Honor

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi