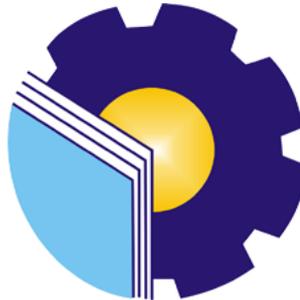


LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
RANCANG BANGUN APLIKASI SISTEM INFORMASI
DIGITAL ARSIP PERKARA TAHUN LAMA (SiData) PADA
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

NANI BERLIYANI
6304201307



POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK

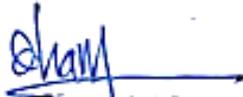
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NANI BERLIYANI
6304201307

Bengkalis, 22 Agustus 2024

Pembimbing KP
Pengadilan Agama Bengkalis



Idham Khalid, S.E.Sy
NIP. 198309172006041005

Dosen Pembimbing
Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Ruci Rahmatil Fiska, M.Kom
NIP. 199107112020122022

Disahkan oleh:
Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Fajri Profesi Putra M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas nikmat sehat, kesempatan, dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan aporan kerja praktek ini, dengan judul *Rancang Bangun Website Arsip Digital Perkara Tahun Lama Pada Pengadilan Agama Bengkulu*. Laporan disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam perkuliahan untuk menyelesaikan kerja praktek di Pengadilan Agama Bengkulu.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu. Kerja praktek ini telah penulis laksanakan di Pengadilan Agama Kabupaten Bengkulu, yang beralamat di Jl. Lembaga No.01, Senggoro, Kec. Bengkulu, Kabupaten Bengkulu.

Selama kerja praktek di Pengadilan Agama Bengkulu, Penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, terutama dari pihak Staf / Karyawan di Pengadilan Agama Bengkulu yang membimbing Penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di sana. Bantuan selama kerja praktek ini tidak hanya penulis dapatkan dari pihak Pengadilan Agama saja, namun juga dari Orang Tua di rumah yang senantiasa memberikan dukungan baik dalam bentuk dukungan moral atau finansialnya. Selanjutnya tidak lupa penulis ucapkan terima kasih terhadap pihak-pihak yang membantu penulis dalam mendukung menyelesaikan laporan kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Johnny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkulu.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Akademik Politeknik Negeri Bengkulu.
3. Bapak Fajri Profesio Putra , M.Cs Selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak M. Asep Subandri , M.Kom Selaku Koordinator Kerja

Praktek .

5. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom selaku dosen pembimbing kerja praktek.
6. Bapak Rahmatullah Ramadan D.S.H.I Selaku Ketua Dinas Pengadilan Agama Bengkalis
7. Ibu Zuhrini , S.Si,S.E,Sy Selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan sekaligus Pembimbing Lapangan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis
8. Bapak Idham Khalid, S.E.Sy selaku pembimbing selama kerja praktek di Pengadilan Agama Bengkalis.
9. Seluruh Dosen Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
10. Bapak Guswandi, M.T Selaku Wakil Direktur II Bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian Politeknik Negeri Bengkalis

Penulis menyadari bahwa laporan atau pun hasil kerja praktek masih jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap, laporan dan sistem yang dibangun dapat setidaknya memberikan manfaat bagi pembaca, baik itu untuk penelitian kedepannya dengan topik yang sama, atau sebagai bahan evaluasi bagi pembaca. Oleh karena itu, penulis dengan besar hati, menerima semua kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan ini. Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan, penulis haturkan permintaan maaf yang sebesar- besarnya kepada pembaca semua.

Bengkalis, 22 Agustus 2024

Nani Berliyani
NIM. 6304201307

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
1.1. Latar Belakang	14
1.2. Tujuan dan Manfaat	15
1.3. Luaran Proyek.....	16
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	17
2.1 Sejarah Singkat Instansi	17
2.2 Visi Dan Misi Instansi	18
2.3 Ruang Lingkup Instansi.	18
2.4 Struktur Organisasi Instansi.	19
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP	20
3.1 Perancangan Website Arsip Digital Perkara Tahun Lama (SIDATA).....	20
3.2 Pengembangan Website Sistem Informasi Digital Arsip Perkara Tahun Lama (SiData) Pada Pengadilan Agama Bengkalis	20
BAB IV ARSIP DIGITAL PERKARA TAHUN LAMA.....	21
4.1 Metodologi	21
4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem.....	21
4.1.2 Metodelogi Pengumpulan Data.....	21
4.1.3 Proses Perancangan	22
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	23
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	25
4.2.2 Rancangan Sistem.....	25

4.2.3	Implementasi Sistem.....	30
4.2.4	Pengujian	39
4.2.5	Dampak Implementasi Sistem	43
4.2.6	Kesulitan dan solusi selama KP.....	43
BAB V KESIMPULAN		44
5.1	Kesimpulan	44
5.2	Saran	44
DAFTAR PUSTAKA.....		46
LAMPIRAN		47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu	19
Gambar 4. 1 Alur Metode Waterfall	21
Gambar 4. 2 Rancangan Usecase Website	23
Gambar 4. 3 UML Diagram Website SIDATA	26
Gambar 4. 4 Gambaran Halaman Landing	26
Gambar 4. 5 Gambaran Halaman Login	27
Gambar 4. 6 Gambaran Halaman Dashboard	28
Gambar 4. 7 Gambaran Halalaman Data Users	28
Gambar 4. 8 Gambaran Halaman Data Pihak	29
Gambar 4. 9 Gambaran Halaman Calon Hapus	29
Gambar 4. 10 Gambaran Halaman Arsip Buku nikah	30
Gambar 4. 11 Gambaran Halaman Lihat Arsip Buku Nikah	30
Gambar 4. 12 Hasil Implementasi Halaman Landing	31
Gambar 4. 13 Hasil Implementasi Halaman Login	31
Gambar 4. 14 Hasil Implementasi halaman dashboard	32
Gambar 4. 15 Hasil implementasi halaman users	32
Gambar 4. 16 Hasil implementasi halaman tambah data user baru	33
Gambar 4. 17 Hasil implementasi halaman data pihak	34
Gambar 4. 18 Hasil implementasi halaman tambah data pihak	34
Gambar 4. 19 Hasil implementasi halaman lihat data pihak	35
Gambar 4. 20 Hasil implementasi halaman edit data pihak	35
Gambar 4. 21 Hasil implementasi halaman data calon hapus	35
Gambar 4. 22 Hasil implementasi halaman tambah data calon hapus	36
Gambar 4. 23 Hasil implementasi halaman data berkas dihapus	36
Gambar 4. 24 Hasil implementasi halaman edit data berkas dihapus	37
Gambar 4. 25 Hasil implementasi halaman arsip buku nikah	38
Gambar 4. 26 Hasil implementasi halaman tambah data arsip buku nikah	38
Gambar 4. 27 Hasil implementasi halaman data profil	39

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Hasil wawancara	22
Tabel 4. 2 Jadwal pelaksanaan	24
Tabel 4. 3 Tabel Pengujian.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan Harian	42
Lampiran 2. Daftar Hadir.....	73
Lampiran 3. Lampiran Surat Balasan Diterima Pada Perusahaan	77
Lampiran 4. Lampiran Surat Keterangan Magang.....	78
Lampiran 5. Lampiran Form Penilaian Dari Perusahaan.....	79
Lampiran 6. Lampiran Sertifikat Magang.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja praktek dalam dunia perkuliahan di Politeknik Negeri Bengkalis, adalah salah satu mata kuliah yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa, yang juga merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan/ dunia kerja untuk dapat mempraktekkan ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan.

Pengambilan mata kuliah kerja praktek ini juga bermanfaat dan memiliki nilai plus yang berguna bagi masa studi ataupun pada saat di dunia pekerjaan yang akan dihadapi nanti, selain itu kerja praktek adalah suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas relasi dalam dunia kerja.

Berdasarkan alasan-alasan diatas maka kegiatan kerja praktek adalah mata kuliah yang dianggap penting disamping sebagai salah satu syarat kelulusan. Dalam hal ini, menulis melakukan kerja praktek di Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis, meskipun instansi yang ditempati bukan merupakan instansi yang memiliki fokus kerja dalam bidang teknologi/ komputer sesuai dengan prodi yang penulis ambil yakni D4-Rekayasa Perangkat Lunak, namun selama masa kerja praktek, penulis diberikan tugas oleh pembimbing yang berkaitan dengan bidang yang penulis tekuni di bangku perkuliahan yakni pengembangan aplikasi/ website.

Dikutip dari *website Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis*, Pengadilan Agama, adalah pengadilan Tingkat Pertama yang memiliki wewenang untuk memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama, untuk muslim, dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, waqaf, sedekah yang diadili dengan hukum Islam.

Tugas pokok pengadilan agama adalah sesuai dengan ketentuan undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama,

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah, Ekonomi Syari'ah.

Dalam pelaksanaan Kerja praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, penulis mendapatkan tugas untuk membangun sebuah *website* pengarsipan data lama Pengadilan Agama. Pengembangan sistem dilakukan dengan berdasarkan pada sistem yang telah ada sebelumnya, namun dengan fitur yang dianggap kurang lengkap oleh pihak Pengadilan Agama. Sistem yang telah ada ini adalah *Website* Arsip Digital Perkara Tahun Lama Pada Pengadilan Agama Bengkalis yang dibangun dengan menggunakan PHP RAD, sehingga, penulis kemudian memutuskan untuk menggunakan kerangka pengembangan yang sama yakni PHP RAD.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari Pelaksanaan kerja praktek ini adalah:

- a. Mahasiswa disiapkan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Mahasiswa diharapkan bisa mengembangkan potensi yang ada baik *hard skill* yang dipelajari selama perkuliahan ataupun *soft skill* yang ada.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.
- d. Melatih sikap tanggung jawab mahasiswa dalam dunia kerja
- e. Membangun *website* pengarsipan data lama, untuk dapat digunakan oleh pihak Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis.

Adapun manfaat dalam kerja praktek ini adalah:

- a. Menambah relasi antara pihak instansi dengan lembaga pendidikan, dalam hal ini adalah Pengadilan Agama Bengkalis dan Politeknik Negeri Bengkalis.

- b. Mempermudah kerja pihak Pengadilan Agama dalam pengarsipan data lama di instansi mereka.

1.3. Luaran Proyek

Produk yang dihasilkan dalam Kerja Praktek ini adalah sebuah *website sistem informasi* Arsip Digital Perkara Tahun Lama (Si Data) Pada Pengadilan Agama Bengkalis yang dibangun dengan kerangka pengembangan PHP RAD. Dan menggunakan metode pengembangan *Waterfall*.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Dikutip dari *website* resmi Pengadilan Agama Bengkalis, bahwa sebelum Kemerdekaan, di Pulau Bengkalis, Pemerintah Belanda mengangkat seorang Imam (Qadhi) yang disebut Penghulu Landraad untuk menangani masalah warisan bagi masyarakat Islam. Penghulu Landraad ini juga memiliki wewenang mengangkat Qadhi-Qadhi di desa-desa yang berada di bawah pengawasannya. Di luar Pulau Bengkalis, wilayah yang dikenal sebagai Kerajaan Siak juga memiliki sistem serupa di mana masalah warisan dikelola oleh Qadhi Besar yang diangkat oleh Sultan Siak. Qadhi Besar ini juga dapat menunjuk Qadhi-Qadhi di berbagai distrik. Sistem ini berjalan dengan baik hingga masa pendudukan Jepang dan Revolusi Kemerdekaan.

Pada masa Kemerdekaan Pada tahun 1946, ada instruksi untuk membentuk Pejabat Agama di setiap kewedanaan yang meliputi beberapa kecamatan. Pada tahun 1950, dibentuk Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis yang mengelola urusan agama, kemasjidan, ibadah sosial, dan hukum waris.

Pejabat NTCR yang menangani urusan waris ditunjuk di setiap desa, dan mereka melaporkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan. Meski sempat ada kesulitan terkait penerimaan taufiz taklik talak pada tahun 1957, masalah ini diselesaikan pada tahun 1959 dengan pembentukan Pengadilan Agama Bengkalis.

Pengadilan Agama Bengkalis resmi berdiri pada tanggal 7 Juli 1959, dengan wilayah yuridiksinya meliputi beberapa kecamatan. Pada tahun 1977, wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Bengkalis diperluas mencakup seluruh kecamatan di Kabupaten Bengkalis. Pada tahun 1979, gedung Pengadilan Agama Bengkalis dibangun dan diresmikan.

Pada tahun 1980, Kecamatan Dumai diresmikan menjadi kota administratif dan dipecah menjadi tiga kecamatan, sehingga wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Bengkalis meliputi 12 kecamatan. Dengan terbentuknya Pengadilan Agama Dumai,

beberapa kecamatan seperti Rupert dan Mandau berpindah yuridiksi ke Pengadilan Agama Dumai. Saat ini, wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Bengkalis meliputi 16 kecamatan yang tersebar di Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Siak.

2.2 Visi Dan Misi Instansi

a. Visi

Terwujudnya Pengadilan Agama Bengkalis Yang Agung

b. Misi

Berdasarkan misi yang ditetapkan, pengadilan agama bengkalis dalam rangka merealisasikan misi tersebut. Perlu di ambil langkah-langkah dengan merumuskan misi pengadilan agama bengkalis sebagai berikut:

- a. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Bengkalis.
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- c. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Pengadilan Agama Bengkalis.
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi pengadilan Agama Bengkalis.

2.3 Ruang Lingkup Instansi.

Ruang lingkup Pengadilan Agama Bengkalis mencakup berbagai hal yang berhubungan dengan hukum keluarga dan perdata Islam, khususnya yang menyangkut:

- a. Perkawinan: Termasuk perceraian, hak asuh anak, dan perkara yang berkaitan dengan kewajiban suami-istri.
- b. Waris: Menyelesaikan sengketa warisan berdasarkan hukum Islam.
- c. Wakaf: Mengurus perkara yang berkaitan dengan wakaf, termasuk sengketa dan pengelolaan wakaf.
- d. Hibah: Menangani perkara hibah sesuai dengan hukum Islam.
- e. Zakat dan Infaq: Menyelesaikan sengketa terkait zakat dan infaq.
- f. Ekonomi Syariah: Mengurus perkara ekonomi yang berbasis syariah, seperti sengketa perbankan syariah, asuransi syariah, dan

lain-lain.

Selain itu, Pengadilan Agama Bengkalis juga memiliki wewenang untuk memberikan keputusan terkait perkara-perkara lain yang termasuk dalam ranah hukum perdata Islam, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wilayah yuridiksinya mencakup beberapa kecamatan di Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Siak.

2.4 Struktur Organisasi Instansi.

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. di bawah ini adalah gambaran bagan struktur organisasi dari Pengadilan Agama Bengkalis.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Perancangan Website Arsip Digital Perkara Tahun Lama (SIDATA) Pada Pengadilan Agama Bengkulu

Tugas ini diberikan sebagai bagian untuk pengembangan *website* pengarsipan data lama atau disingkat menjadi SIDATA. Perancangan *prototype* dilakukan dengan menggunakan aplikasi Figma yang diakses secara online pada alamat www.figma.com, aplikasi dirancang untuk 1 jenis user saja, yakni admin *website* SIDATA. Tahapan perancangan ini dilakukan karena merupakan kebutuhan dari metode pengembangan yang diangkat untuk pengembangan website ini, yakni *Waterfall*.

3.2 Pengembangan Website Sistem Informasi Digital Arsip Perkara Tahun Lama (SiData) Pada Pengadilan Agama Bengkulu

Pengerjaan tugas untuk pembuatan *Website* Arsip Digital Perkara Tahun Lama pada Pengadilan Agama Bengkulu diangkat menjadi tugas besar KP yang menjadi fokus utama dalam kerja praktek ini. Pengembangan *website* dilakukan dengan menggunakan metode *Waterfall*, dengan kerangka Pengembangan PHP RAD. PHP RAD atau *Rapid Application Development*, sebenarnya adalah pendekatan pengembangan perangkat lunak yang memberikan kesempatan untuk *developer* untuk membangun perangkat lunak dengan cepat dan efektif. dibandingkan dengan pengembangan dengan cara tradisional atau *native*, PHP RAD menekankan pada penggunaan alat-alat kerangka kerja yang telah ada, dengan komponen- komponen yang bisa digunakan ulang. sehingga *developer* dapat lebih berfokus pada logika bisnis dan fungsi lainnya (Andriyani, dkk, 2024).

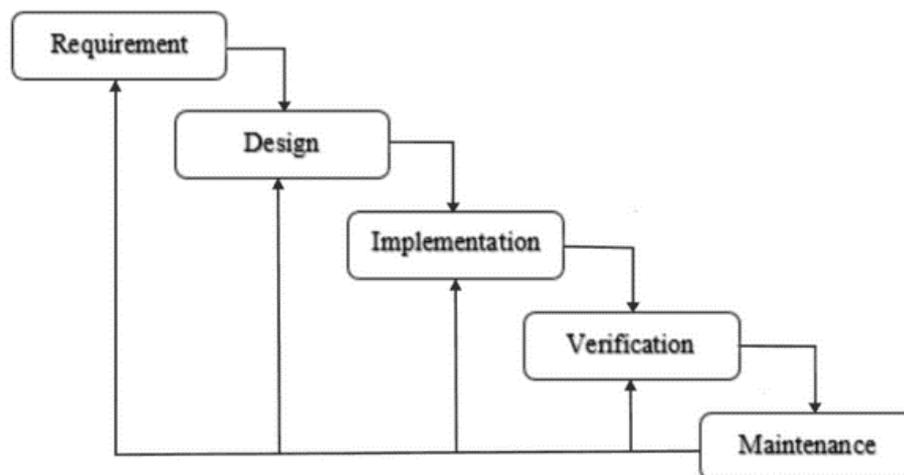
BAB IV

ARSIP DIGITAL PERKARA TAHUN LAMA

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan *Website* Arsip Digital Perkara Tahun Lama pada Pengadilan Agama Bengkulu menggunakan metode *Waterfall*. Adapun tahapan di dalam metode ini adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Alur Metode Waterfall
(Sumber: Sanubari & Prianto, 2020)

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

a. *Interview*/Wawancara

Metode pengumpulan data untuk melakukan analisis kebutuhan, dilakukan dengan wawancara bakal pengguna *website* atau sistem, yakni pihak Pengadilan Agama Bengkulu, pertanyaan disusun terlebih dahulu, untuk mendapatkan kebutuhan fungsional dan non-fungsional yang diperlukan untuk *website* Pengarsipan Digital Perkara Tahun Lama.

Berikut adalah tabel hasil wawancara.

Tabel 4. 1 Hasil wawancara

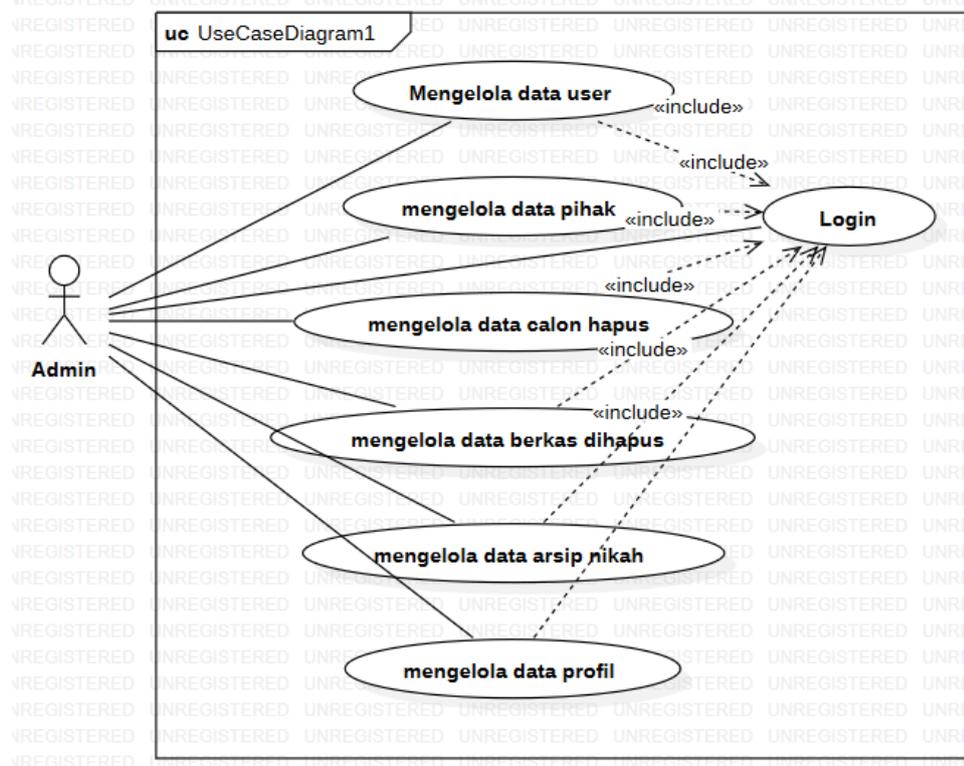
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sistem arsip seperti apa yang diperlukan?	Sistem arsip nya sebenarnya sudah tersedia, namun membutuhkan perbaikan fitur, kemudian penambahan fitur, jadi bisa berlandaskan pada website yang sudah ada sebagai pedoman
2	Apa fitur yang perlu diperbaiki?	Fitur yang sudah ada itu adalah data pihak, namun belum bisa upload e-doc yang ada, jadi ingin menambahkan e-docs yang bisa diunggah dalam format file pdf, kemudian fitur berkas hapus yang belum bisa berjalan
3	Apa saja fitur yang perlu ditambahkan?	Pengelolaan user, profil, kemudian berkas dihapus, calon berkas yang akan dihapus, dan arsip buku nikah

b. Studi pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mencari bahan yang mendukung dalam pendefinisian masalah melalui jurnal, penelitian sebelumnya, dan internet.

4.1.3 Proses Perancangan

Setelah melakukan pengumpulan data penulis melakukan perancangan sistem dengan menggunakan usecase diagram, berikut adalah gambaran sistem *website* yang akan dikembangkan:



Gambar 4. 2 Rancangan Usecase Website

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Bagian ini menguraikan langkah-langkah dan jadwal pelaksanaan yang diperlukan untuk membangun sistem yang akan dikembangkan. Rincian tahapannya adalah sebagai berikut:

4.1.4.1 Tahapan yang dilakukan

Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan sistem ini penulis menggunakan metode *waterfall* adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

a. Requirement

Pada tahapan ini penulis melakukan komunikasi dengan wawancara bersama pihak dari Pengadilan Agama Bengkalis, yang dilakukan untuk mengumpulkan data kebutuhan fungsional dan nonfungsional.

b. System Design

Spesifikasi kebutuhan dari tahap sebelumnya akan dipelajari dan disampaikan dalam bentuk desain. Desain sistem dapat dalam bentuk mockup

atau perancangan *prototype*.

c. Implementation

Pada tahapan ini, sistem pertama kali dikembangkan dengan kerangka pengembangan PHP RAD menggunakan DBMS MySQL, dalam tahapan pengembangan, fitur yang tidak disediakan oleh PHP RAD, akan dikembangkan secara manual menggunakan text editor Visual Studio Code.

d. Verification

Seluruh fitur yang dikembangkan dalam tahapan implementasi, diuji dengan menggunakan *blackbox testing*. Pengujian sistem digunakan untuk mengecek apakah ada fitur yang tidak bekerja dengan baik.

e. Maintenance

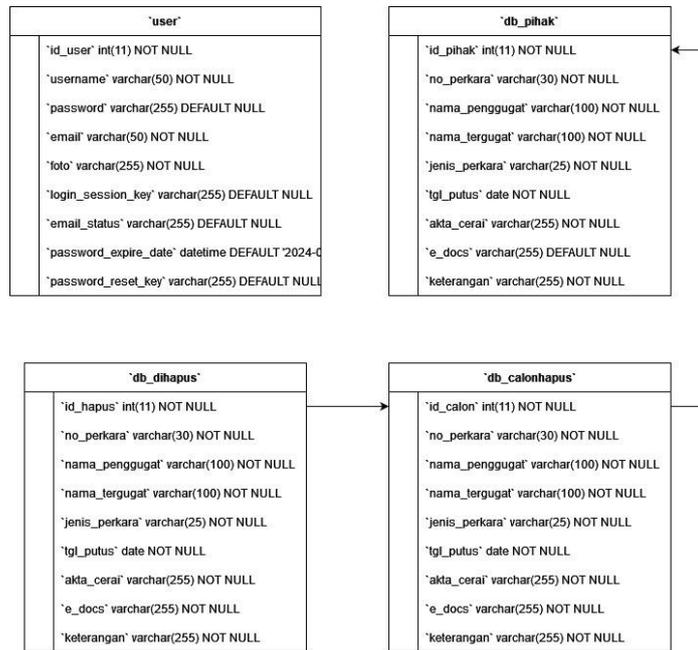
Tahapan akhir dari metode ini adalah *maintanance* atau pemeliharaan, pada tahapan ini, termasuk di dalamnya adalah proses perbaikan jika ditemukan kesalahan saat tahapan *testing* pada *verification*.

4.1.4.2 Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal untuk pengembangan project ini adalah dalam 3 bulan terakhir kerja praktek. Bisa di lihat pada tabel 4.2 bawah ini:

Tabel 4. 2 Jadwal pelaksanaan

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



Gambar 4. 3 UML Diagram Website SIDATA

b. *Prototype*

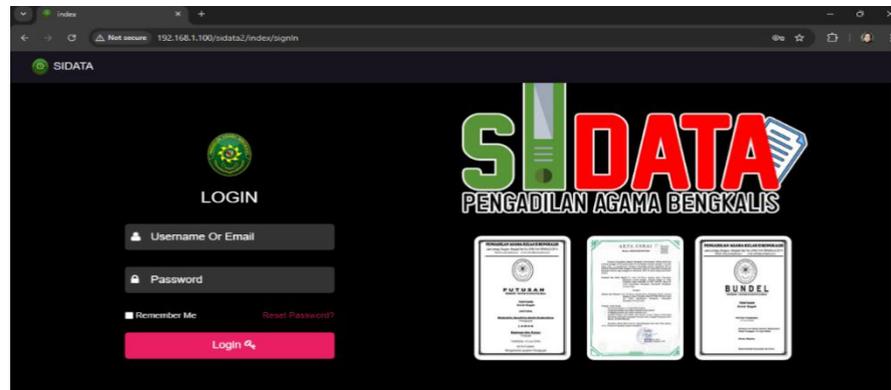
Pada *prototype* tampilan sistem ini, penulis akan menampilkan gambaran dari sistem yang akan dibangun nantinya. Berikut *prototype* tampilan *website* SIDATA:

1) *Prototype* halaman *Landing*



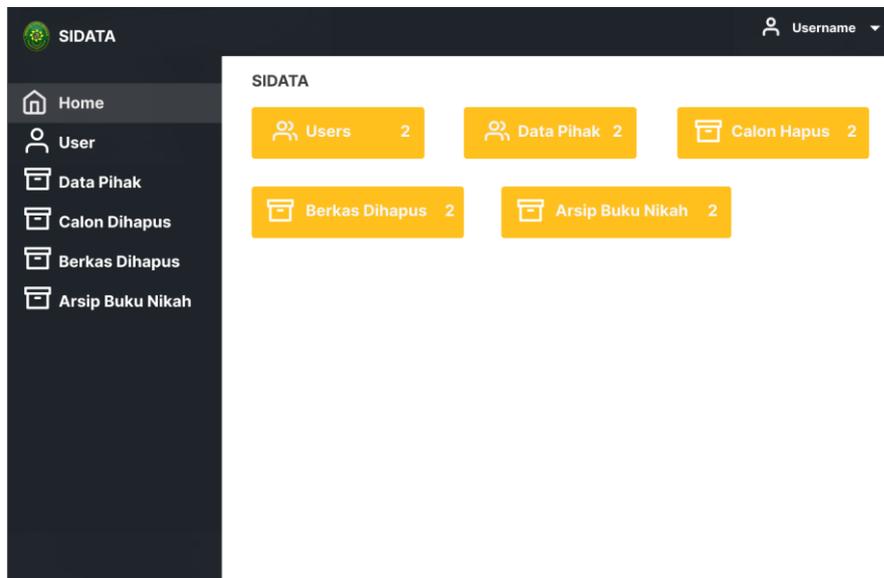
Gambar 4. 4 Tampilan Halaman Landing

2) *Prototype* halaman login



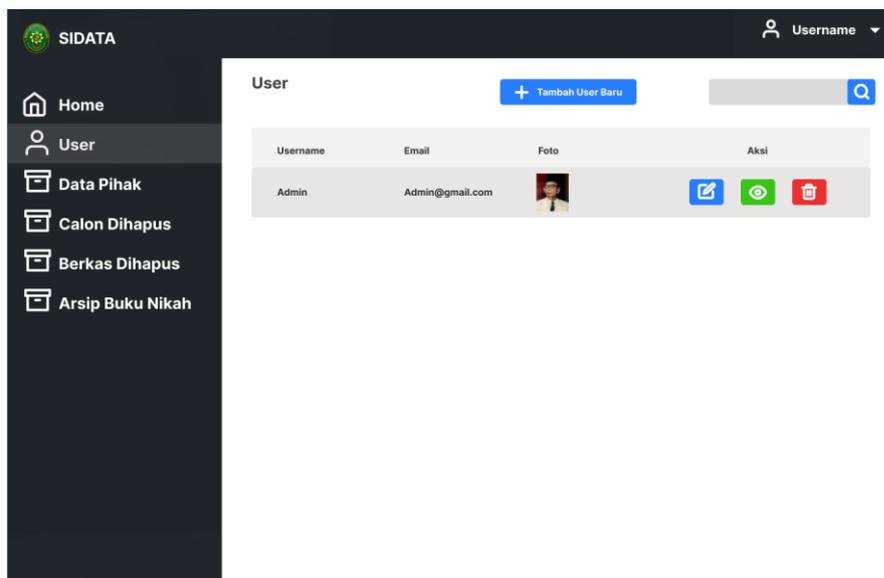
Gambar 4. 5 Tampilan Halaman Login

3) *Prototype* halaman dashboard



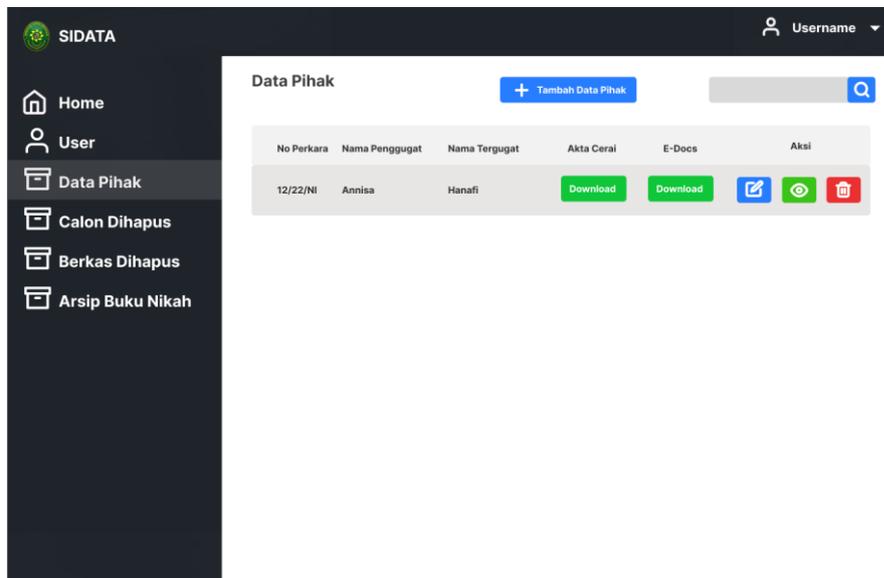
Gambar 4. 6 Gambaran Halaman Dashboard

4) *Prototype* halaman data user



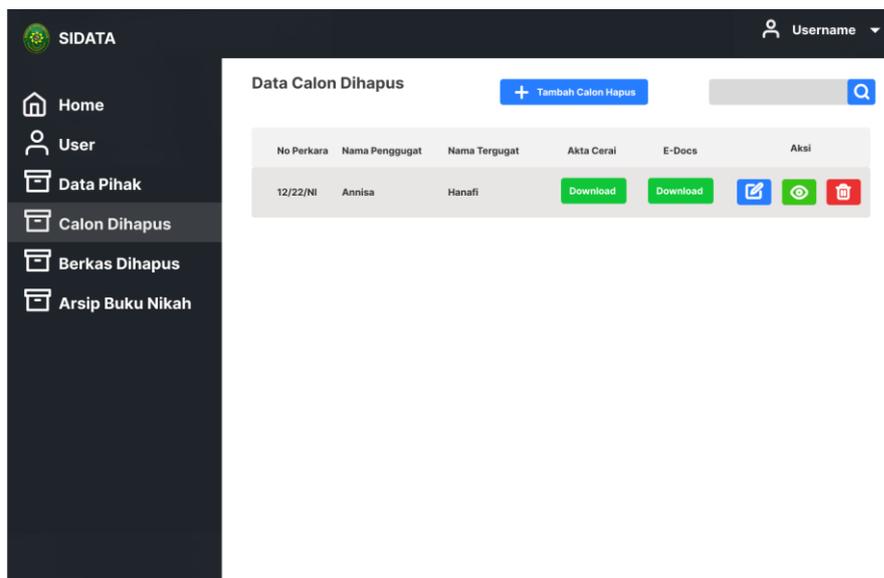
Gambar 4. 7 Gambaran Halalaman Data Users

5) *Prototype* halaman data pihak



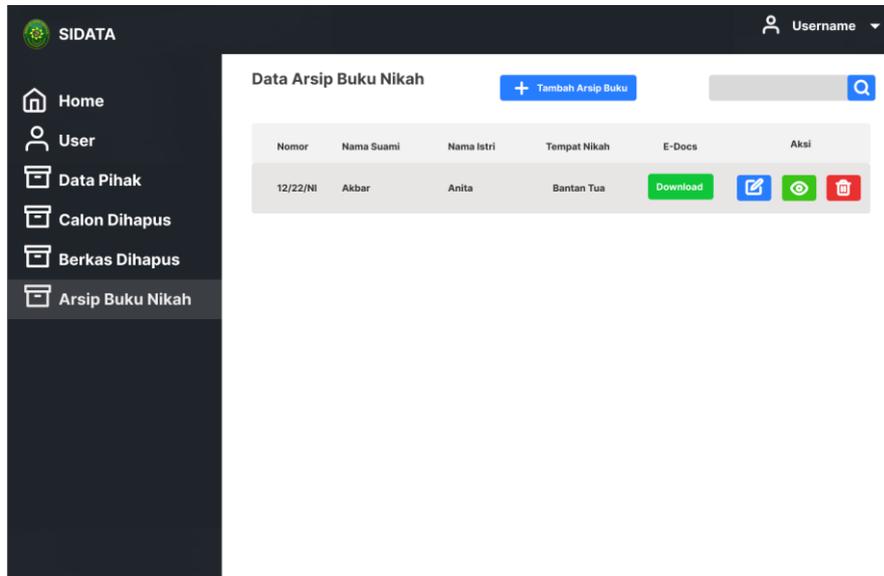
Gambar 4. 8 Gambaran Halaman Data Pihak

6) *Prototype* halaman data calon dihapus



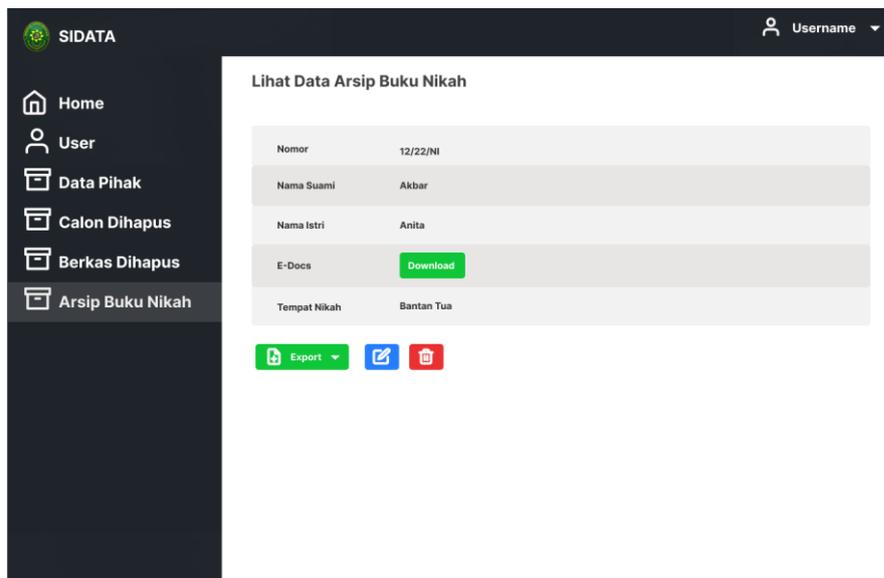
Gambar 4. 9 Gambaran Halaman Calon Hapus

7) *Prototype* halaman data arsip buku nikah



Gambar 4. 10 Gambaran Halaman Arsip Buku nikah

8) *Prototype* halaman lihat data arsip buku nikah



Gambar 4. 11 Gambaran Halaman Lihat Arsip Buku Nikah

4.2.3 Implementasi Sistem

Implementasi sistem adalah tahapan pengkodean sistem/ *website* yang akan dibangun. Pengembangan dilakukan sebagian besar pada kerangka pengembangan PHP RAD, namun diselingi dengan pengkodean manual dengan *text editor Visual Studio Code*, jika PHP

RAD tidak menyediakan fitur yang diinginkan.

a. Halaman Landing

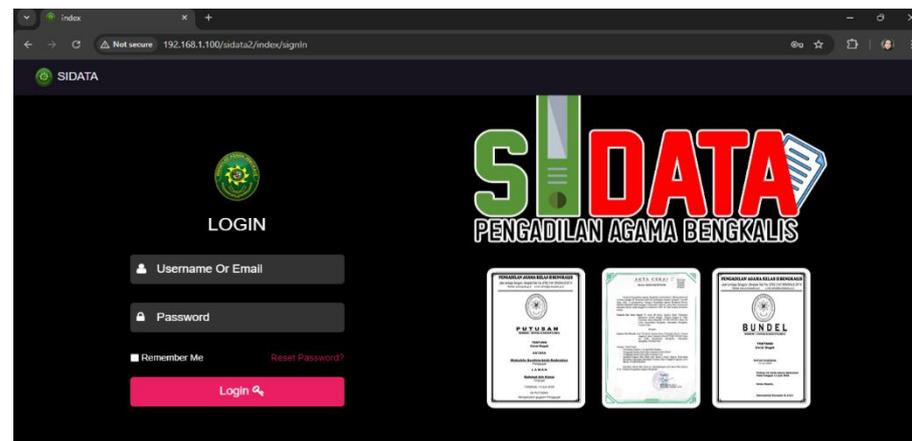
Halaman *landing* adalah halaman utama yang ditampilkan saat akses *website* SIDATA, halaman ini mengandung teks dan perkenalan singkat mengenai *website*, juga berisi *button* yang mengarahkan user untuk pergi ke halaman *login*.



Gambar 4. 12 Hasil Implementasi Halaman Landing

b. Halaman Login

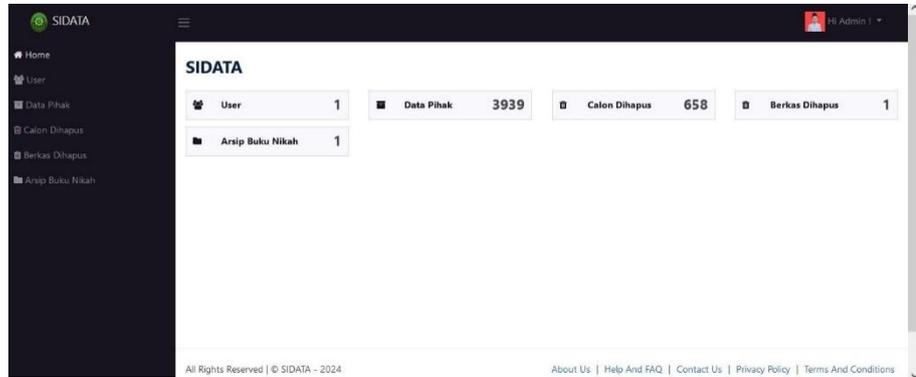
Halaman login adalah halaman yang digunakan untuk menyaring akses masuk ke *website* dari akses tidak sah.



Gambar 4. 13 Hasil Implementasi Halaman Login

c. **Halaman Dashboard**

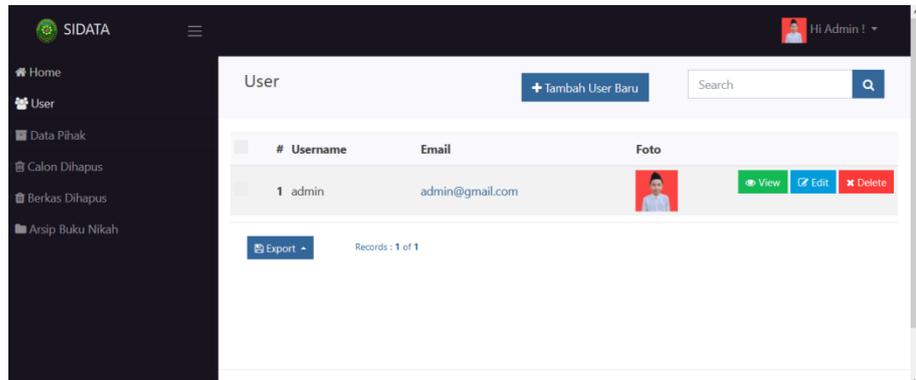
Halaman dashboard adalah halaman yang ditampilkan pertama saat user berhasil login ke sistem.



Gambar 4. 14 Hasil Implementasi halaman dashboard

d. **Halaman Data users**

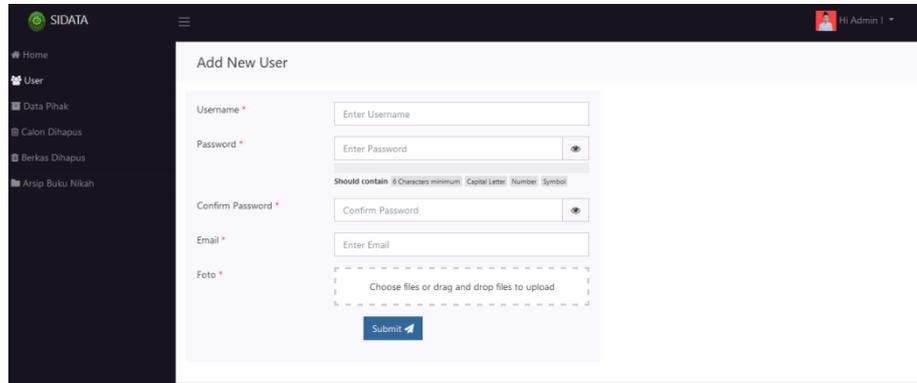
Halaman data user adalah halaman yang menampilkan list data users dalam sistem.



Gambar 4. 15 hasil implementasi halaman users

e. Halaman Tambah data user

Halaman ini adalah halaman untuk menambahkan data user baru.



The screenshot shows a web application interface for adding a new user. The page title is "Add New User". The form includes the following fields and features:

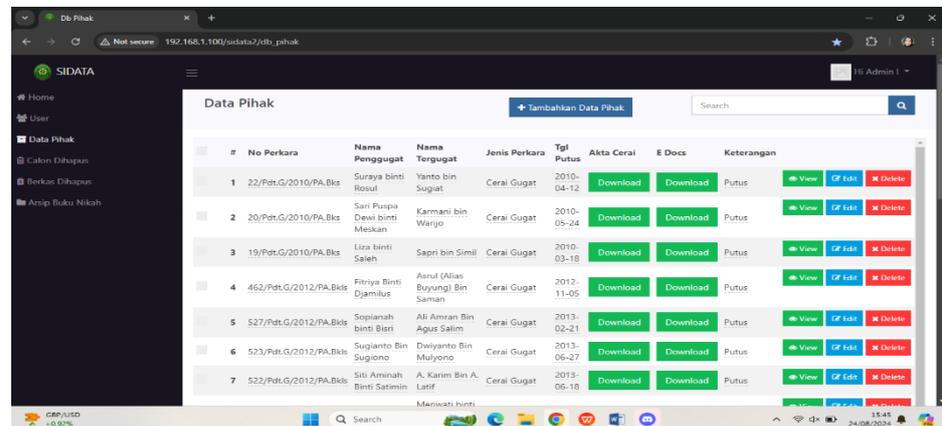
- Username ***: A text input field with the placeholder "Enter Username".
- Password ***: A password input field with the placeholder "Enter Password" and a toggle for visibility. Below it, a requirement note states: "Should contain 8 Characters minimum, Capital Letter, Number, Symbol".
- Confirm Password ***: A text input field with the placeholder "Confirm Password" and a toggle for visibility.
- Email ***: A text input field with the placeholder "Enter Email".
- Foto ***: A file upload area with a dashed border and the text "Choose files or drag and drop files to upload".
- Submit**: A blue button with a right-pointing arrow.

The application has a dark sidebar on the left with the logo "SIDATA" and a menu with items: Home, User, Data Pihak, Calon Dihapus, Berkas Dihapus, and Arsip Buku Nikah. The top right corner shows the user "Hi Admin 1" with a dropdown arrow.

Gambar 4. 16 hasil implementasi halaman tambah data user baru

f. Halaman data pihak

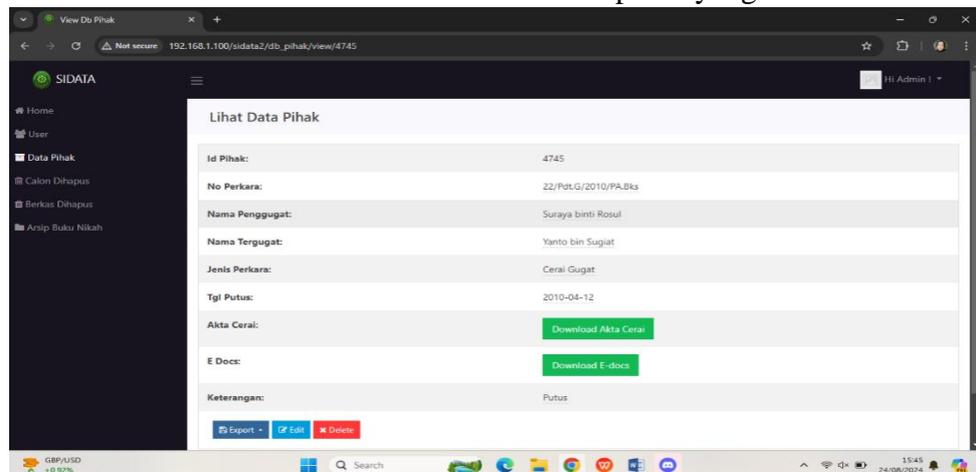
Halaman tambah data pihak adalah halaman yang menampilkan list data pihak.



Gambar 4. 17 hasil implementasi halaman data pihak

g. Halaman Tambah data pihak

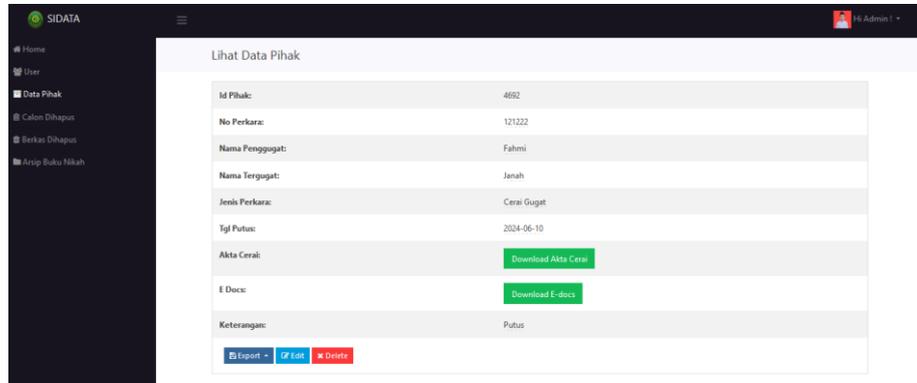
Adalah halaman untuk menambahkan data pihak yang baru.



Gambar 4. 18 hasil implementasi halaman tambah data pihak

h. Halaman Lihat data pihak

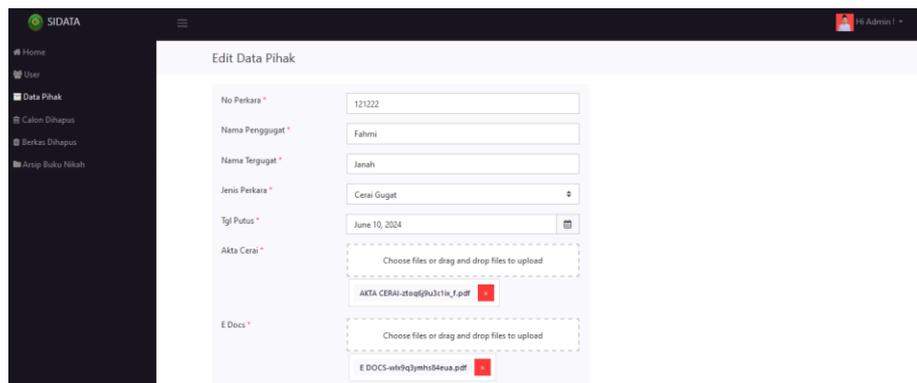
Adalah halaman untuk menampilkan detail suatu data pihak.



Gambar 4. 19 hasil implementasi halaman lihat data pihak

i. Halaman Edit Data pihak

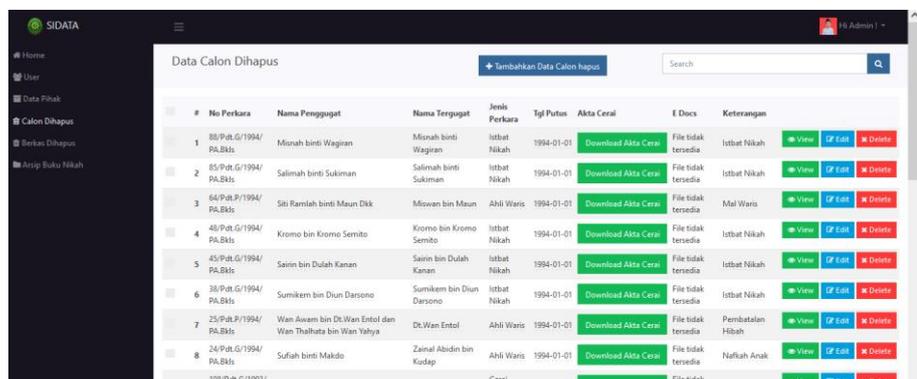
Halaman ini menampilkan dan berisi form untuk melakukan aksi edit/ubah data pihak tertentu.



Gambar 4. 20 hasil implementasi halaman edit data pihak

j. Halaman Data Calon Hapus

Halaman yang menampilkan data calon hapus dalam bentuk daftar.



Gambar 4. 21 hasil implementasi halaman data calon hapus

k. Halaman Tambah data calon hapus

Halaman untuk menambahkan data calon hapus baru.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Calon Hapus" within the SIDATA application. The form contains the following fields:

- No Perkara * (Text input)
- Nama Penggugat * (Text input)
- Nama Tergugat * (Text input)
- Jenis Perkara * (Dropdown menu)
- Tgl Putus * (Date picker, showing July 25, 2024)
- Akta Ceral * (File upload area with "Choose files or drag and drop files to upload" text)
- E Docs * (File upload area with "Choose files or drag and drop files to upload" text)
- Keterangan * (Text area)

Gambar 4. 22 hasil implementasi halaman tambah data calon hapus

l. Halaman data dihapus

Halaman data dihapus adalah halaman untuk menampilkan daftar data berkas dihapus.

The screenshot shows a table titled "Data Dihapus" with a search bar and a "Tambahkan Data Dihapus" button. The table has the following columns and data:

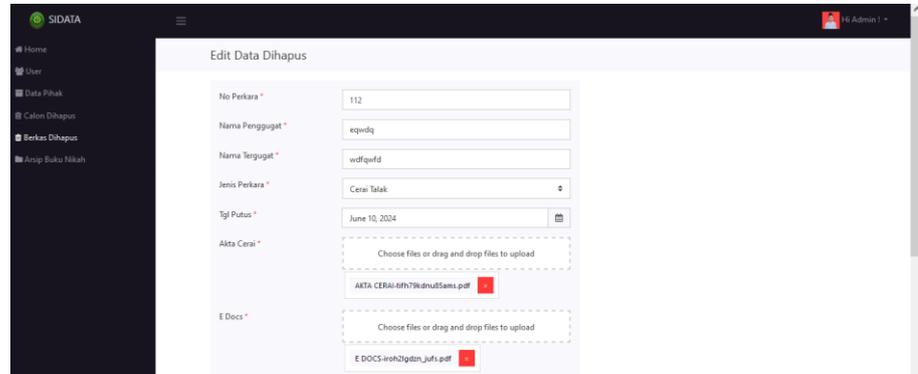
#	No Perkara	Nama Penggugat	Nama Tergugat	Jenis Perkara	Tgl Putus	Akta Ceral	E Docs	Keterangan
1	112	esqrdq	wdfqufd	Ceral Talak	2024-06-10	Download Akta Ceral	Download E-docs	feuf

Below the table, there is an "Export" button and a "Records: 1 of 1" indicator. The footer of the page includes "All Rights Reserved | © SIDATA - 2024" and a list of links: "About Us | Help And FAQ | Contact Us | Privacy Policy | Terms And Conditions".

Gambar 4. 23 hasil implementasi halaman data berkas dihapus

m. Halaman Edit Data dihapus

Halaman ini berisi form untuk melakukan perubahan data pada berkas dihapus.



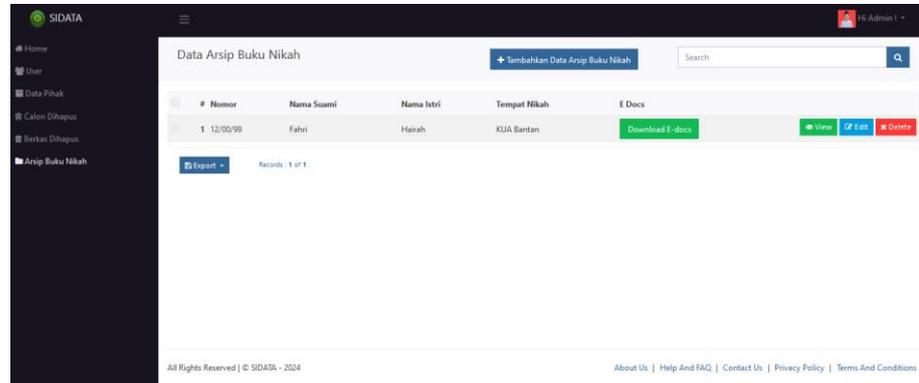
The screenshot shows a web application interface for editing deleted data. The page title is "Edit Data Dihilup". The form contains the following fields:

- No Perkara: 112
- Nama Penggugat: eqwidq
- Nama Tergugat: wdfqfnd
- Jenis Perkara: Cersi Talak
- Tgl Putus: June 10, 2024
- Akta Cersi: AFTA CERAI-11f1n79kduu55ams.pdf
- E Docs: E DOCS-iroh2lqztn_jufis.pdf

Gambar 4. 24 hasil implementasi halaman edit data berkas dihapus

n. Halaman arsip buku nikah

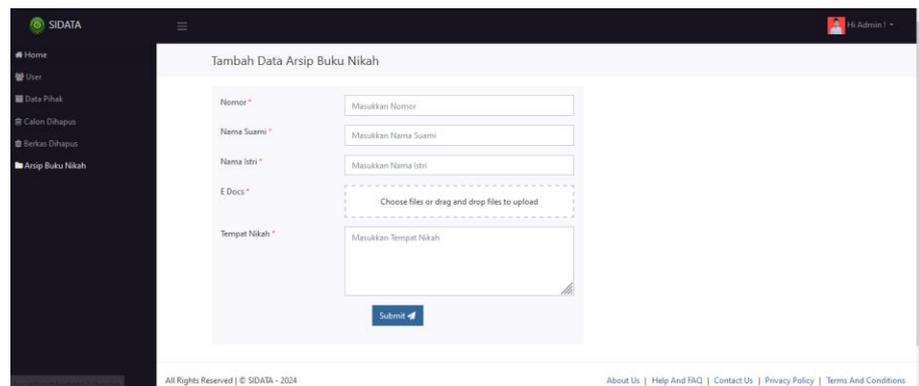
Adalah halaman yang menampilkan daftar arsip buku nikah.



Gambar 4. 25 hasil implementasi halaman arsip buku nikah

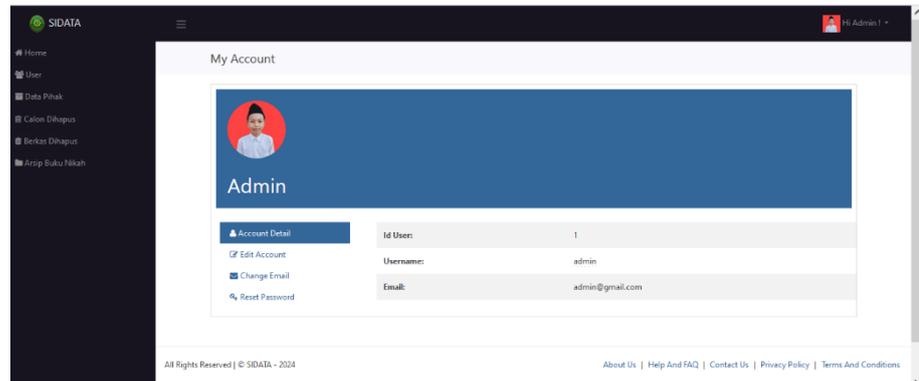
o. Halaman Tambah data arsip buku nikah

Halaman ini adalah halaman untuk menambahkan data arsip buku nikah yang baru.



Gambar 4. 26 hasil implementasi halaman tambah data arsip buku nikah

- p. Halaman lihat data profil
Adalah halaman untuk menampilkan detail data profil yang sedang login.



Gambar 4. 27 hasil implementasi halaman data profil

4.2.4 Pengujian

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

Tabel 4. 3 Tabel Pengujian

No	Pengujian	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Halaman <i>landing</i>	Klik button “halaman login”	Diarahkan ke halaman login	Diarahkan ke halaman login	Valid
2	Fitur login	Masuk halaman login, mengisi kolom username dengan data yang salah	Muncul peringatan username/ password salah	Muncul peringatan username/ password salah	Valid

3	Fitur login	Masuk halaman login, mengisi kolom username dengan data yang benar	Berhasil login	Berhasil login	Valid
4	Fitur tambah data pihak	Masuk ke halaman tambah data pihak, mengisi Form data pihak dengan format yang benar, lalu submit data	Data pihak berhasil ditambahkan	Data pihak berhasil ditambahkan	Valid
5	Fitur edit data pihak	Masuk ke halaman data pihak, klik salah satu tombol edit data pihak, mengisi Form data pihak dengan format yang benar, lalu submit data	Data pihak berhasil dilakukan perubahan	Data pihak berhasil dilakukan perubahan	Valid
6	Fitur lihat data pihak	Masuk ke halaman data pihak, lalu klik tombol lihat data pihak	Berhasil beralih ke halaman lihat detail data pihak, dan menampilkan detail data pihak dengan baik	Berhasil beralih ke halaman lihat detail data pihak, dan menampilkan detail data pihak dengan baik	Valid

7	Fitur tambah data user	Masuk ke halaman tambah data user, mengisi form tambah data user dengan format yang benar	Berhasil masuk ke halaman tambah data user, dan berhasil menyimpan data user yang baru	Berhasil masuk ke halaman tambah data user, dan berhasil menyimpan data user yang baru	Valid
8	Fitur edit data user	Mengisi form edit data user dengan format data yang benar	Berhasil ubah data user	Berhasil ubah data user	Valid
9	Fitur hapus data pihak	Klik button hapus data pihak, lalu ketika muncul confirmation dialog, dan klik delete	Data berhasil di hapus dari data pihak dan berpindah ke data calon dihapus	Data berhasil di hapus dari data pihak dan berpindah ke data calon dihapus	Valid
10	Fitur tambah data calon dihapus	Masuk ke halaman tambah data calon dihapus, mengisi Form data calon dihapus dengan format yang benar, lalu submit data	Data calon dihapus berhasil ditambahkan	Data calon dihapus berhasil ditambahkan	Valid

11	Fitur hapus data calon dihapus	Klik button hapus data calon dihapus, lalu ketika muncul confirmation dialog, dan klik delete	Data berhasil di hapus dari data calon dihapus dan berpindah ke data berkas dihapus	Data berhasil di hapus dari data calon dihapus dan berpindah ke data berkas dihapus	Valid
12	Fitur tambah data berkas dihapus	Masuk ke halaman berkas dihapus, mengisi Form data tambah berkas dihapus dengan format yang benar, lalu submit data	Data berkas dihapus berhasil ditambahkan	Data berkas dihapus berhasil ditambahkan	Valid
13	Fitur hapus data berkas dihapus	Klik button hapus data berkas dihapus, lalu ketika muncul confirmation dialog, dan klik delete	Data berhasil di hapus dari data berkas dihapus dan terhapus permanen dari database	Data berhasil di hapus dari data berkas dihapus dan terhapus permanen dari database	Valid
14	Fitur Logout	Melakukan logout dari sesi admin	Kembali pada halaman landing	Kembali pada halaman landing	Valid

4.2.5 Dampak Implementasi Sistem

Dari Implementasi Aplikasi SiData Petugas Pengadilan Agama Bengkalis sangat dimudahkan untuk menyimpan data arsip perkara tahun lama secara digital mulai dari tahun mulai dari tahun 1970-an hingga 2014 atau berumur 30 tahun, dimana data ini berupa Putusan, Berita Acara dan Akta Cerai yang sudah di digitalkan secara aman, Mudah di akses dan memastikan kelestarian jangka Panjang dari dokumen tersebut. Dengan sistem SiData petugas dimudahkan untuk memilah data yang berumur lebih atau sama dengan 30 tahun, dimana data akan secara otomatis terhapus dari data pihak dan dipindahkan menjadi data yang siap untuk dihapus atau calon hapus.

4.2.6 Kesulitan dan solusi selama KP

Kesulitan yang dialami selama menjalani kerja praktek adalah dalam pengerjaan proyek dengan menggunakan PHP RAD, ada keterbatasan fitur yang disediakan didalamnya, sehingga penulis harus bisa melakukan modifikasi secara manual, pemilihan PHP RAD juga didasari atas project *website* yang sudah ada yang sebelumnya, yang menggunakan PHP RAD, jadi ini adalah project pertama penulis dengan menggunakan PHP RAD, sehingga penulis harus banyak mempelajari cara penggunaannya. Keterbatasan tutorial juga menjadi salah satu kesulitan dalam mewujudkan *project* ini, karena sumber pembelajaran yang cukup jarang dibahas oleh *programmer* lain.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dengan adanya aplikasi SiData, proses pencarian berkas menjadi lebih cepat, efisien, dan jauh lebih terorganisir. Petugas tidak lagi harus menghabiskan waktu yang lama untuk mencari dokumen secara manual, karena aplikasi ini memungkinkan akses langsung dan cepat ke berkas yang diperlukan. Hal ini tentu saja tidak hanya menghemat waktu dan tenaga bagi petugas, tetapi juga meningkatkan produktivitas dan akurasi dalam pengelolaan data. Selain menghemat waktu bagi petugas, aplikasi ini juga membantu dalam mempercepat pelayanan publik, sehingga interaksi antara pemerintah dan masyarakat menjadi lebih baik dan efisien. Dalam jangka panjang, aplikasi SiData diharapkan dapat menjadi solusi yang andal dalam meningkatkan kualitas pelayanan serta mengoptimalkan pengelolaan informasi. Diluar pengerjaan pengembangan aplikasi SiData, Kerja praktek di Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis menjadi pengalaman yang cukup mengesankan, karena ada banyak ilmu yang didapat selama kerja praktek, baik itu dibidang rekayasa perangkat lunak yakni mempelajari kerangka pengembangan yang belum pernah saya gunakan sebelumnya, yakni PHP RAD, kemudian ilmu lain yang tidak berkaitan dengan Rekayasa perangkat lunak, seperti cara komunikasi dengan rekan kerja atau atasan.

5.2 Saran

Adapun saran terkait pelaksanaan kerja praktek di Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis :

- a. Instansi tidak berfokus pada bidang teknologi informasi, sehingga untuk mendapatkan *project* yang berkaitan dengan pengembangan perangkat lunak, mungkin akan cukup sulit untuk didapatkan.

- b. Untuk membangun sebuah *website* untuk Petugas di Pengadilan Agama, proses pengerjaan mulai dari analisis *requirement*, desain, implementasi, *maintanance*, dikerjakan sendiri.
- c. Perangkat di Pengadilan Agama Bengkalis kurang memadai untuk pengembangan aplikasi SiData.s

DAFTAR PUSTAKA

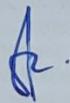
- Andriyani,W., Dawis , A M., & Natsir , F.(2024). Pengembangan Sistem Berbasis Data.Makassar: Tohar Media.
- Pengadilan Agama Bengkalis . (n.d).Sejarah Pengadilan . PA Bengkalis. Diakses Pada 02 Agustus 2024, dari <https://www.pa-bengkalis.go.id/>
- PHRPad.PHPRad Tutorial <https://www.phprad.com/appdata/phprad-tutorial.pdf>. Diakses pada 15 juli 2024
- Putra,Ritoyan."Tutorial PHPRad." Putra Ritoyan, February 2023, <https://www.putraritoyan.top/2023/02/tutorial-php-rad.html>.Diakses pada 6 juni 2024.
- Sanubari, T., & Prianto, C. (2020). Peneraan Metode Naive Bayes pada Pengembanga Aplikasi E-Commerce Menggunakan CodeIgniter. Bandung: Politeknik POS Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1- Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

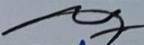
HARI/MINGGU : Selasa – Rabu / Minggu ke – 1
TANGGAL : 07 – 08 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Awal mula Pengenalan Staf, Karyawan, Sekretaris dan lingkungan sekitar	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
2.	Perkenalan staf - staf beserta rekan kerja	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Pengenalan Awal Staf, Karyawan, Sekretaris, dan Lingkungan Sekitar di Pengadilan Agama Bengkulu melibatkan proses orientasi yang memperkenalkan staf, karyawan, dan sekretaris pada budaya organisasi, struktur, dan fungsi masing-masing. Dalam proses ini, staf dan karyawan diperkenalkan pada lingkungan kerja yang meliputi ruang kerja, fasilitas, dan budaya organisasi yang mempengaruhi kinerja dan motivasi staf. Pengenalan ini membantu staf dan karyawan memahami peran dan tanggung jawab mereka serta membangun kesadaran tentang pentingnya kerja tim dan komunikasi efektif dalam mencapai tujuan organisasi.</p>
2.		<p>Melakukan perkenalan terhadap Sekretaris, beserta staf –staf rekan kerja sesuai dengan bidangnya masing-masing</p>

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 2
TANGGAL : 13 – 17 Mei 2024

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu Ke -2
TANGGAL : 13 – 17 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara	Rahmatullah Ramadan D,S.H.I	
2.	Perkenalan lingkungan sekitar	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
3.	Menjaga Tempat PTSP	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
4.	Menjaga Tempat PTSP	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
5.	Resepsionis dan Melaksanakan rutinitas Apel sore jum'at	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis
2.		Melihat tempat lingkungan sekitar pengadilan agama bengkalis
3.		Bertugas menjaga, menyapa, serta melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis

		
4.		<p>Bertugas menjaga, menyapa, serta melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis</p>
5.		<p>Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan dan Melaksanakan rutinitas Apel sore jum'at</p>

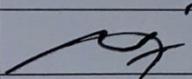
HARI/MINGGU : Senin – Rabu/ Minggu ke – 3
TANGGAL : 20 – 22 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara	Rahmatullah Ramadan D,S.H.I	
2.	Berdiskusi terkait website arsip pihak lama \ pengadilan agama bengkalis	Mashudi, A.Md.Kom	
3.	Resepsionis dan Melaksanakan rutinitas apel sore jum'a	Hardi Susanto, A.Md.,SE.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

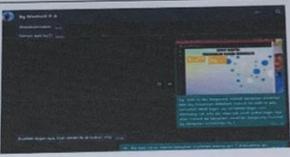
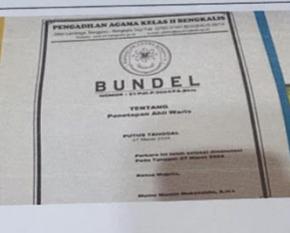
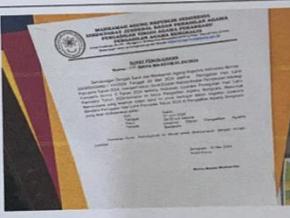
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis
2.		Melakukan diskusi terkait website arsip pihak lama, yang Fiturnya akan diupdate ulang

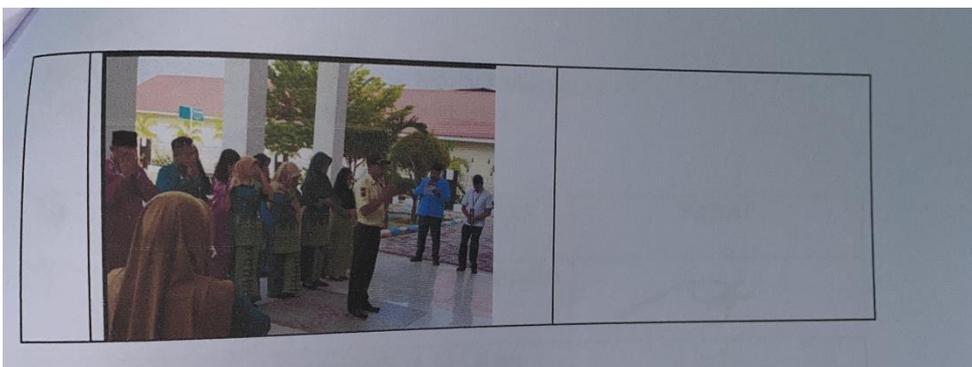
3.	 	<p>Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan . Dan Melaksanakan rutinitas apel sore jum'at didepan halaman Pengadilan Agama Bengkalis</p>
----	--	--

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 4
TANGGAL : 27 – 31 Mei 2024

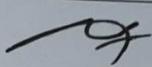
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara	Rahmatullah Ramadan D,S.H.I	
2.	Menjaga Tempat PTSP	Mashudi, A.Md.Kom	
3.	Progres Website Arsip Pihak Lama	Mashudi, A.Md.Kom	
4.	Mengantar Berkas	Syarifudin.,SE.,Sy	
5.	Surat dan Melaksanakan rutinitas apel sore jum'at	Syarifudin.,SE.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

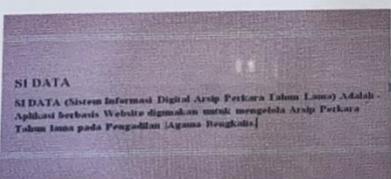
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis

2.		<p>Bertugas menjaga, menyapa, serta melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkulu</p>
3.		<p>Progres dan pendapat terkait tampilan website yang akan diupdate ulang</p>
4.		<p>Mengantar berkas Bundel keruang pak ketua serta minta tanda tangan</p>
5.		<p>Mengantar surat penunjukkan kepada pak wakil ketua serta minta tanda tangan dan melaksanakan rutinitas apel sore jum'at didepan halaman Pengadilan Agama Bengkulu</p>



HARI/MINGGU : Senin – Jum’at / Minggu ke – 5
TANGGAL : 03 – 07 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara	Rahmatullah Ramadan D,S.H.I	
2.	Website	Mashudi, A.Md.Kom	
3.	Resepsionis	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
4.	Resepsionis	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
5.	Resepsionis dan Melaksanakan Rutinitas Apel Sore jum’at	Hardi Susanto,.A.Md.,SE.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

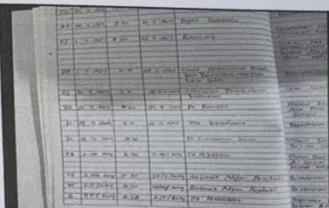
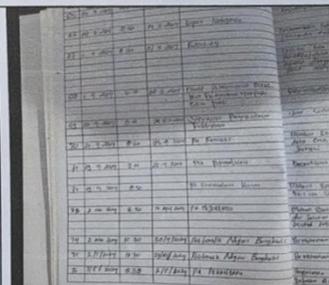
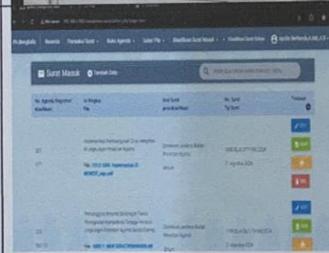
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis
2.		Berdiskusi terkait website arsip pihak lama yang semua fitur nya akan ditambah serta diupdate ulang

3.		<p>Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan .</p>
4.		<p>Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan .</p>
5.	 	<p>Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan . dan melaksanakan rutinitas apel sore jum'at didepan halaman Pengadilan Agama Bengkalis</p>

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 6
TANGGAL : 10 – 14 Juni 2024

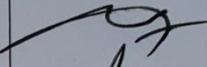
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Senin Pagi	Rahmatullah Ramadan D,S.H.I	
2.	Data Base Arsip Pihak Lama	Mashudi, A.Md.Kom	
3.	Menulis data surat pada buku agenda masuk	Saripuddin , S.E.Sy	
4.	Menyalin data surat masuk ke buku agenda surat masuk	Saripuddin , S.E.Sy	
5.	Menginput data surat masuk ke website manajemen surat dan melaksanakan rutinitas Apel Sore Jum'at	Saripuddin , S.E.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis

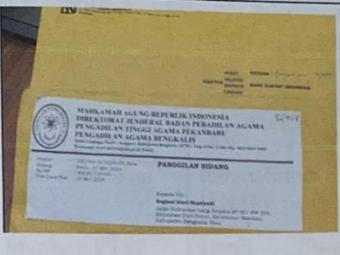
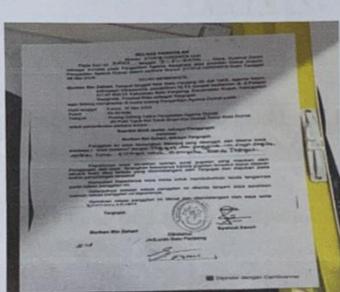
2.		<p>Mengecek Data Base Arsip Pihak Lama Apakah sudah sesuai atau belum , Hal ini termasuk memastikan bahwa semua informasi penting seperti tanggal, nomor surat, dan isi surat telah disimpan dengan tepat. Jika ada kesalahan atau kekurangan data, dan memastikan bahwa data tersebut dapat diakses digunakan dengan mudah.</p>
3.		<p>Membuat nomor surat pada buku agenda masuk sesuai dengan buku agendanya sehingga memudahkan mencari dokumen dokumen penting pada instansi</p>
4.		<p>Buku agenda surat masuk ini juga dapat digunakan untuk mencatat tindakan yang telah diambil, tanggal penyelesaian, dan catatan tambahan yang relevan, sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang proses pengelolaan surat masuk.</p>
5.		<p>Menginput data surat masuk ke aplikasi manajemen surat berbasis web adalah langkah penting dalam mengelola dan mengorganisir dokumen-dokumen penting perusahaan secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan aplikasi manajemen surat berbasis web, pengguna dapat dengan mudah mengakses, mencari, dan mengelola surat masuk secara online, Dan Melaksanakan Rutinitas Apel sore jum'at</p>

	<p>didepan Halaman Pengadilan Agama Bengkalis</p>
---	---

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 7
TANGGAL : 17 – 21 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Senin Pagi	Rahmatullah Ramadan D,S.H.I	
2.	Menerima surat masuk	Saripuddin , S.E.Sy	
3.	Menerima surat masuk	Saripuddin , S.E.Sy	
4.	Menjaga ptsp	Hardi Susanto, .A.Md.,SE.Sy	
5.	Resepsionis dan Apel Sore Jum'at	Hardi Susanto, .A.Md.,SE.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

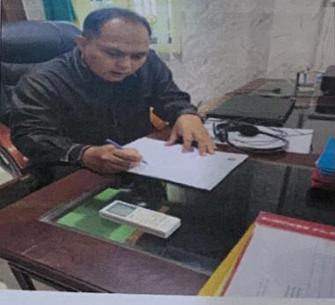
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis

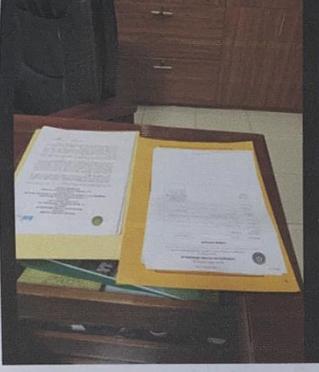
2.		Menerima surat masuk yaitu tentang panggilan sidang dari kec.Mandau, lalu diantar ke bagian kepaniteraan untuk dicek suratnya
3.		Menerima surat masuk relas panggilan lalu diantar kereceptionis
5.		Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan . Dan Rutinitas Melaksanakan Apel sore jum'at didepan Halaman Pengadilan Agama Bengkalis

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 8
TANGGAL : 24 – 28 Juni 2024

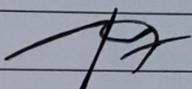
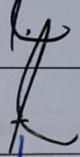
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Menjaga PTSP	Hardi Susanto , Am.d.,S.E.Sy.	
3.	Membuka heker pada berkas	Mashudi A.Md.Kom	
4.	Mengantar berkas keruangan Pak wakil ketua	Saripuddin, S.E.Sy	
5.	Mengantar berkas keruangan pak ketua Dan Apel Sore Jum'at	Saripuddin, S.E.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis

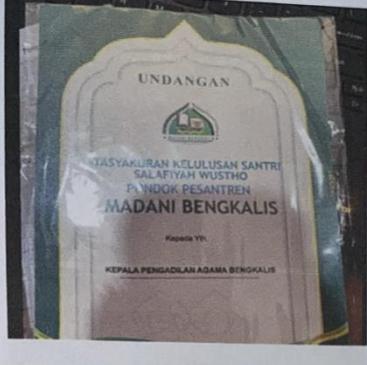
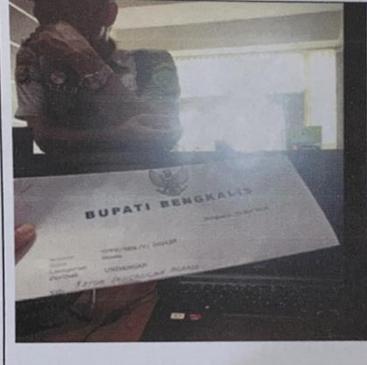
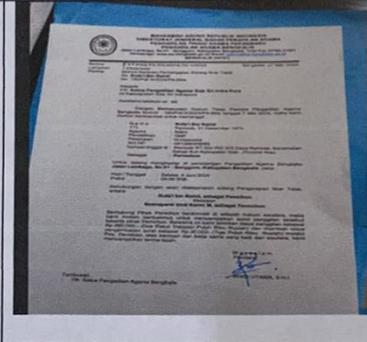
2.		<p>Menjaga PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) berarti memastikan bahwa semua proses dan layanan yang diberikan oleh pemerintah dan lembaga terkait berjalan dengan efisien, transparan, dan responsif terhadap masyarakat. Ini melibatkan pengelolaan data yang akurat, pengadilan yang cepat, dan komunikasi yang jelas untuk meminimalkan birokrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.</p>
3.		<p>Membuka heker pada berkas yang ingin dipisahkan berkasnya</p>
4.		<p>Mengantar berkas ke pak wakil ketua serta meminta tanda tangannya</p>

5.		<p>Mengantar berkas ke pak ketua serta meminta tanda tangannya</p>
		<p>Dan Melaksanakan Rutinitas Apel Sore Jum'at didepan Halaman Pengadilan Agama Bengkalis</p>

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 9
TANGGAL : 1 – 5 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Mengantar undangan ke Pak Ketua	Saripuddin, S.E.Sy	
3.	Mengantar surat keruangan kepaniteraan	Saripuddin, S.E.Sy	
4.	Menjaga Resepsionis	Hardi Susanto Am.d.,S.E.Sy.	
5.	Menjaga Resepsionis Dan Melaksanakan kegiatan rutinitas apel sore jum'at	Hardi susanto AM.d., S.E.Sy.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkulu

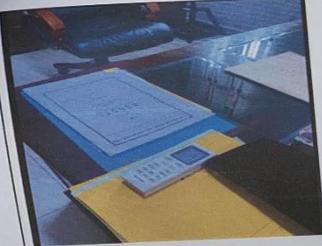
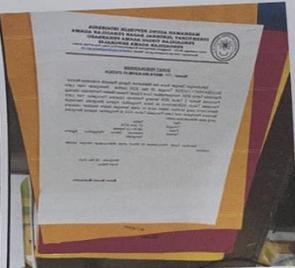
2.		<p>Mengantar surat undangan dari pondok Pesantren keruang kepaniteraan</p>
3.		<p>Mengantar surat undangan dari Bupati Bengkalis keruang Kepaniteraan</p>
4.		<p>Mengantar surat panggilan cerai talak keruang kepaniteraan</p>

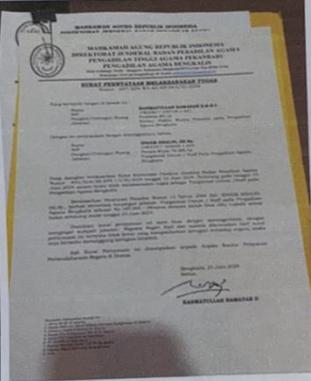
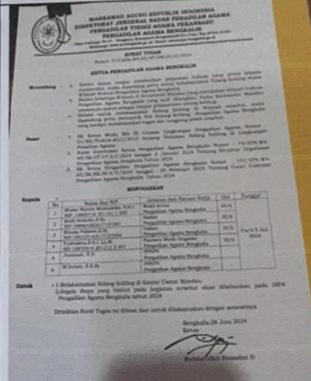
5.		<p>Bertugas menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan, atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan .Dan Melaksanakan rutinitas kegiatan Apel Sore Jum'at Didepan Halaman Pengadilan Agama Bengkalis</p>
----	---	--

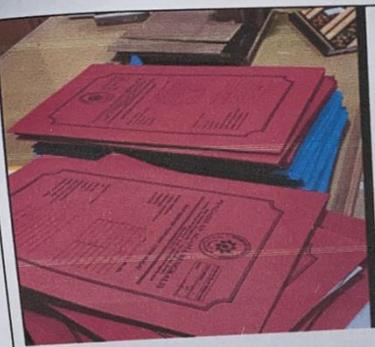
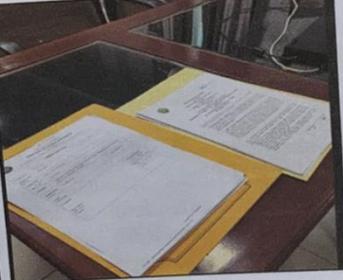
HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 10
TANGGAL : 8 – 12 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Menjaga PTSP	Hardi Susanto , Am.d.,S.E.Sy.	
3.	Membuka heker pada berkas	Mashudi A.Md.Kom	
4.	Mengantar berkas keruangan Pak wakil ketua	Saripuddin, S.E.Sy	
5.	Mengantar berkas keruangan pak ketua Dan Apel Sore Jum'at	Saripuddin, S.E.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

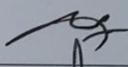
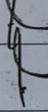
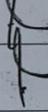
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis

2.		Mengantar berkas keruangan Pak ketua dan meminta tanda tangannya
3.		Menerima dan Mengantar surat ke ruang kepaniteraan
4.		Menjahit berkas keruangan arsip

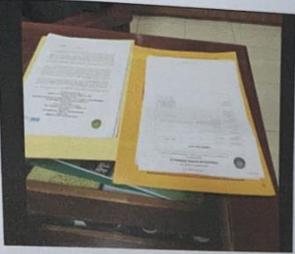
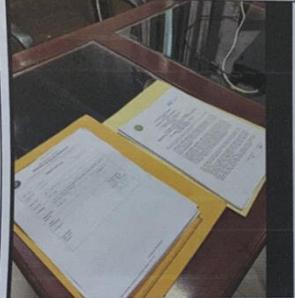
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis, menggunakan pakaian melayu dalam rangka menyambut hari jadi bengkalis ke – 512</p>
2.		<p>Mengantar Surat Pernyataan Tugas Diruangan Pak Ketua</p>
3.		<p>Mengantar Surat Tugas Diruangan Pak Ketua</p>

4.		Menjahit berkas Diruangan Arsip
5.	 	Mengantar Suta diruangan Pak ketua dan Melaksanakan Rutinitas Apel Sore Jum'at Didepan Halaman Pengadilan Agama Bengkalis

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 12
TANGGAL : 22 – 26 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi Menggunakan Pakaian Melayu	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Mengantar Berkas Diruangan Pak Wakil Ketua	Saripuddin.S.E.Sy	
3.	Mengantar Berkas Diruangan Pak Wakil Ketua	Saripuddin.S.E.Sy	
4.	Meminta tanda tangan ke Pak Wakil Ketua	Saripuddin.S.E.Sy	
5.	Menjaga PTSP Dan Melaksanakan rutinitas apel sore jum'at dihalaman depan Pengadilan Agama Bengkalis	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
	Catatan Pembimbing Industri		

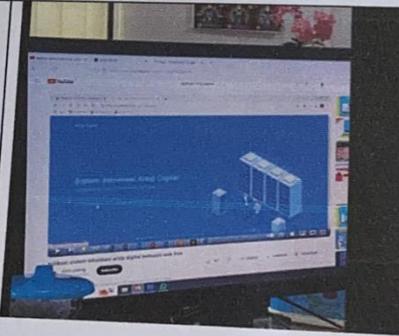
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis, menggunakan pakaian melayu dalam rangka menyambut hari jadi bengkalis ke – 512

2.		Mengantar berkas diruangan pak wakil ketua
3.		Mengantar berkas diruangan pak wakil ketua
4.		Meminta tanda tangan ke Pak Wakil Ketua

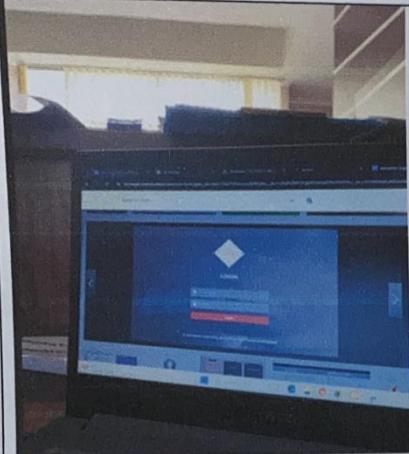
5.		Menja ga PTSP Dan Melaksanakan Rutinitas apel Sore Jum'at idepan Halaman Pengadilan Agama Bengkalis
----	---	---

HARI/MINGGU : Senin – Jum’at / Minggu ke – 13
 TANGGAL : 29 – 2 Agustus 2024

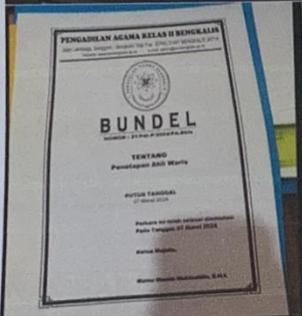
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi Menggunakan Pakaian Melayu	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Diskusi terkait website arsip Pihak lama	Mashudi,A.Md.Kom	
3.	Diskusi terkait website arsip Pihak lama	Mashudi,A.Md.Kom	
4.	Menjahit Berkas	Mashudi,A.Md.Kom	
5.	Apel Sore Jum’at	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis, menggunakan pakaian melayu dalam rangka menyambut hari jadi bengalis ke – 512
2.		Diskusi terkait website arsip Pihak lama terkait tampilan halaman utama

3.



Diskusi terkait website arsip Pihak lama terkait tampilan menu halaman admin

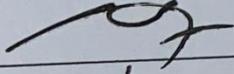
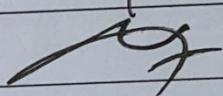


5.

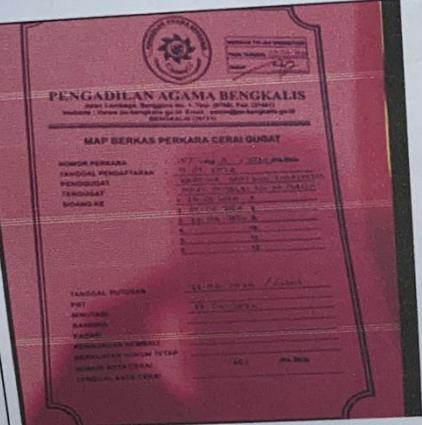
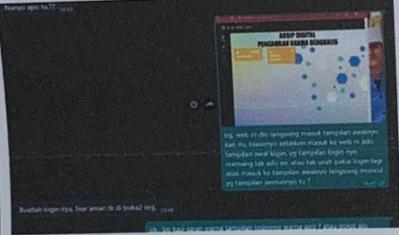


Melaksanakan rutinitas Apel Sore Jum'at Didepan Halaman Pengadilan Agama Bengkulu

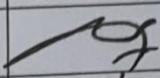
HARI/MINGGU : Senin – Jum’at / Minggu ke – 14
TANGGAL : 5 – 9 Agustus 2024

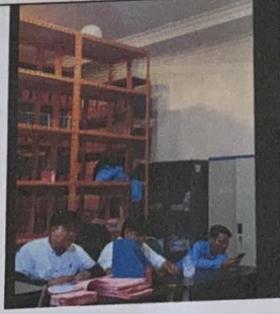
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Menjahit Berkas	Mashudi,A.Md.Kom	
3.	Menjahit Berkas	Mashudi,A.Md.Kom	
4.	Diskusi terkait website	Mashudi,A.Md.Kom	
5.	Apel Sore Jum’at	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
	Catatan Pembimbing Industri		

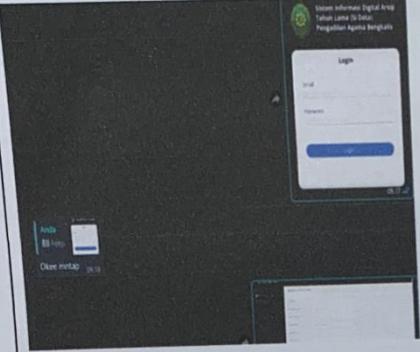
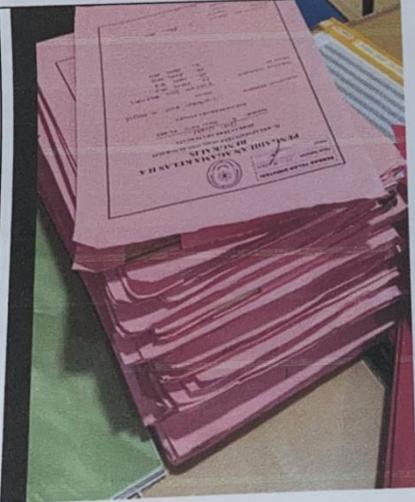
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis
2.		Menjahit Berkas Diruangan Arsip

3.		Menjahit berkas diruangan arsip
4.		Diskusi terkait website arsip pihak lama tentang tampilan halaman home
5.		Melaksanakan Rutinitas Apel sore Jum'at Di halaman Depan Pengadilan Agama Bengkalis

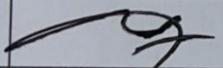
HARI/MINGGU : Senin – Jum'at / Minggu ke – 15
TANGGAL : 12 – 16 Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Menjahit berkas diruangan Arsip	Mashudi,A.Md.Kom	
3.	Diskusi terkait website arsip pihak lama	Mashudi,A.Md.Kom	
4.	Menjahit berkas	Mashudi,A.Md.Kom	
5.	Apel Sore Jum'at	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis
2.		Menjahit berkas diruangan Arsip

3.		<p>Diskusi terkait website arsip pihak lama terhadap perubahan semua fitur didalamnya yang akan dirubah setiap fitur tampilannya</p>
4.		<p>Menjahit berkas diruang arsip</p>
5.		<p>Melaksanakan Rutinitas Apel Sore Jum'at Di halaman DEpan Pengadilan Agama Bengkalis</p>

HARI/MINGGU : Senin – Jum’at / Minggu ke – 16
TANGGAL : 19 – 23 Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel senin pagi	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
2.	Menunjukkan webssite yang sudah jadi	Mashudi,A.Md.Kom	
3.	Memaparkan Website diruang Rapat	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I.	
4.	Menginput Data	Mashudi,A.Md.Kom	
5.	Apel Sore Jum’at	Rahmatullah Ramadan D.S.H.I	
	Catatan Pembimbing Industri		

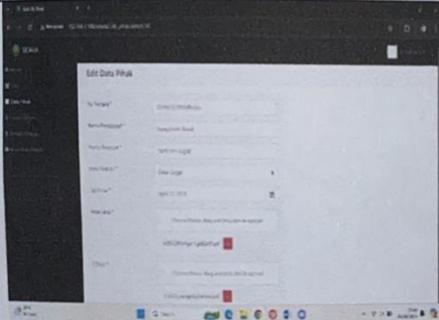
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan Rutinitas Kegiatan Upacara apel senin pagi , dilapangan pengadilan Agama Bengkalis
2.		Menunjukkan website yang sudah diperbaiki tampilannya kepada pak kepaniteraan

3.



Memaparkan website arsip pihak lama yang sudah diupdate ulang fiturnya oleh pak kepaniteraan kepada rekan dan staf – stafnya

4.



Menginput data diwebsite SiData Pada menu (Data Pihak) Pengadilan Agama Bengkulu

5.



Melaksanakan Rutinitas Apel Sore Jum'at Di halaman DEpan Pengadilan Agama Bengkulu

Lampiran 2 – Daftar Hadir



PROGRAM KERJA PRAKTEK
TEKNIK INFORMATIKA
D4- REKAYASA PERANGKAT LUNAK



DAFTAR HADIR

Nama : NANI BERLIYANI
 Nim : 6304201307
 Program studi : D4-REKAYASA PERANGKAT LUNAK
 Tempat magang : PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
1.	Selasa	7-5-2024	07.32 wib	16.43 wib	Hadir	
2.	Kabu	8-5-2024	07.21 wib	16.43 wib	Hadir	
3.	Senin	13-5-2024	07.41 wib	16.39 wib	Hadir	
4.	Selasa	14-5-2024	07.12 wib	16.39 wib	Hadir	
5.	Kabu	15-5-2024	07.09 wib	16.39 wib	Hadir	
6.	Kamis	16-5-2024	07.18 wib	16.39 wib	Hadir	
7.	Jum'at	17-5-2024	07.32 wib	17.00 wib	Hadir	
8.	Senin	20-5-2024	07.53 wib	16.44 wib	Hadir	
9.	Selasa	21-5-2024	07.49 wib	16.42 wib	Hadir	
10.	Kabu	22-5-2024	07.25 wib	16.40 wib	Hadir	
11.	Senin	27-5-2024	07.35 wib	16.40 wib	Hadir	
12.	Selasa	28-5-2024	07.34 wib	16.40 wib	Hadir	
13.	Kabu	29-5-2024	07.39 wib	16.40 wib	Hadir	
14.	Kamis	30-5-2024	07.57 wib	16.40 wib	Hadir	
15.	Jum'at	1-6-2024	07.36 wib	17.00 wib	Hadir	

16.	Senin	3-6-2024	07.35 wib	16.42 wib	Hadir	
17.	Selasa	4-6-2024	07.31 wib	16.42 wib	Hadir	
18.	Kabu	5-6-2024	07.37 wib	16.43 wib	Hadir	



DAFTAR HADIR

Nama : NANI BERLIYANI
 Nim : 6304201307
 Program studi : D4-REKAYASA PERANGKAT LUNAK
 Tempat magang : PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
19.	Kamis	6-6-2024	07.39 wlb	16.40 wlb	Hadir	
20.	Jumat	7-6-2024	07.42 wlb	17.00 wlb	Hadir	
21.	Senin	10-6-2024	07.40 wlb	16.45 wlb	Hadir	
22.	Selasa	11-6-2024	07.56 wlb	16.42 wlb	Hadir	
23.	Kabu	12-6-2024	07.51 wlb	16.40 wlb	Hadir	
24.	Kamis	13-6-2024	07.43 wlb	16.40 wlb	Hadir	
25.	Jumat	14-6-2024	07.58 wlb	17.00 wlb	Hadir	
26.	Kabu	19-6-2024	07.44 wlb	16.41 wlb	Hadir	
27.	Kamis	20-6-2024	07.21 wlb	16.45 wlb	Hadir	
28.	Jumat	21-6-2024	07.30 wlb	17.00 wlb	Hadir	
29.	Senin	24-6-2024	07.38 wlb	16.41 wlb	Hadir	
30.	Selasa	25-6-2024	07.39 wlb	16.43 wlb	Hadir	
31.	Kabu	26-6-2024	07.27 wlb	16.40 wlb	Hadir	
32.	Kamis	27-6-2024	07.35 wlb	16.49 wlb	Hadir	
33.	Jumat	28-6-2024	07.48 wlb	17.00 wlb	Hadir	

34.	Senin	1-7-2024	08.03 wlb	16.47 wlb	Hadir	
34.	Selasa	2-7-2024	07.32 wlb	16.44 wlb	Hadir	
35.	Kabu	3-7-2024	07.48 wlb	16.43 wlb	Hadir	



DAFTAR HADIR

Nama : NANI BERLIYANI
 Nim : 6304201307
 Program studi : D4-REKAYASA PERANGKAT LUNAK
 Tempat magang : PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
36.	Kamis	4-7-2024	07.27 wib	16.45 wib	Hadir	
37.	Jum'at	5-7-2024	07.31 wib	17.00 wib	Hadir	
38.	Senin	8-7-2024	07.48 wib	16.39 wib	Hadir	
39.	Selasa	9-7-2024	07.52 wib	16.40 wib	Hadir	
40.	Kabu	10-7-2024	07.50 wib	16.42 wib	Hadir	
41.	Kamis	11-7-2024	07.39 wib	16.40 wib	Hadir	
42.	Jum'at	12-7-2024	07.29 wib	17.00 wib	Hadir	
43.	Senin	15-7-2024	08.00 wib	16.41 wib	Hadir	
44.	Selasa	16-7-2024	08.00 wib	16.43 wib	Hadir	
45.	Kabu	17-7-2024	08.01 wib	16.40 wib	Hadir	
46.	Kamis	18-7-2024	08.00 wib	16.42 wib	Hadir	
47.	Jum'at	19-7-2024	08.04 wib	17.00 wib	Hadir	
48.	Senin	22-7-2024	08.02 wib	16.43 wib	Hadir	
49.	Selasa	23-7-2024	06.56 wib	16.40 wib	Hadir	
50.	Kabu	24-7-2024	06.53 wib	16.41 wib	Hadir	

51.	Senin	29-8-2024	06.32	16.43 wib	Hadir	
52.	Selasa	30-8-2024	06.57	16.40 wib	Hadir	
53.	Kabu	31-8-2024	06.54	16.46 wib	Hadir	



DAFTAR HADIR

Nama : NANI BERLIYANI
 Nim : 6304201307
 Program studi : D4-REKAYASA PERANGKAT LUNAK
 Tempat magang : PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Baraf
54.	Kamis	1-8-2024	07.58 wlb	16.40 wlb	Hadir	
55.	Jumat	2-8-2024	07.48 wlb	17.00 wlb	Hadir	
56.	Senin	5-8-2024	07.44 wlb	16.40 wlb	Hadir	
57.	Selasa	6-8-2024	07.32 wlb	16.43 wlb	Hadir	
58.	Kabu	7-8-2024	07.53 wlb	16.47 wlb	Hadir	
59.	Kamis	8-8-2024	07.40 wlb	16.41 wlb	Hadir	
60.	Jumat	9-8-2024	07.57 wlb	17.00 wlb	Hadir	
61.	Senin	12-8-2024	07.38 wlb	16.40 wlb	Hadir	
62.	Selasa	13-8-2024	08.01 wlb	16.40 wlb	Hadir	
63.	Kabu	14-8-2024	08.03 wlb	16.42 wlb	Hadir	
64.	Kamis	15-8-2024	07.32 wlb	16.45 wlb	Hadir	
65.	Jumat	16-8-2024	07.39 wlb	17.00 wlb	Hadir	
66.	Senin	19-8-2024	07.42 wlb	16.40 wlb	Hadir	
67.	Selasa	20-8-2024	07.55 wlb	16.43 wlb	Hadir	
68.	Kabu	21-8-2024	07.37 wlb	16.46 wlb	Hadir	

69.	Kamis	22-8-2024	07.46 wlb	16.40 wlb	Hadir	
70.	Jumat	23-8-2024	08.00 wlb	17.00 wlb	Hadir	

Lampiran 3- Surat Balasan Diterima Pada Perusahaan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PEKANBARU
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

Jalan Lembaga, No.01 - Senggoro, Kabupaten Bengkalis(28751),Telp/ Fax (0766) 21441
Homepage: www.pa-bengkalis.go.id/ Email: admin@pa-bengkalis.go.id

Nomor : 504/KPA.W4-A5/HM.01.1/V/2024
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Mahasiswa Kerja Praktik (KP)

6 Mei 2024

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 1326/PL31/TU/2024 Tanggal 29 April 2024 dan surat nomor 1347/PL31/TU/2024 Tanggal 30 April 2024, Tentang Permohonan Kerja Pratik (KP). Bersama ini dapat kami beritahukan bahwa Pengadilan Agama Bengkalis bersedia menerima Mahasiswa yang terdaftar dalam lampiran surat tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Pengadilan Agama Bengkalis yang akan dilaksanakan pada 6 Mei s/d 23 Agustus 2024.

Demikian Surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima Kasih.

Wassalam,
Ketua,

Rahmatullah Ramadan D

Lampiran 4- Lampiran Surat Keterangan Magang

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Nani Berliyani**
Tempat/ Tgl. Lahir : **Bengkalis / 27 November 2001**
Alamat : **Jln. Awang Mahmuda, Sungai Alam**

Telah melakukan Kerja Praktek pada Pengadilan Agama Bengkalis Selama 4 Bulan Terhitung Sejak tanggal 06 Mei s/d 23 Agustus 2024 Sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Pengadilan Agama Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya kami ucapkan Terimakasih.

Bengkalis, 23 Agustus 2024
Ketua Pengadilan Agama Bengkalis

Rahmatullah Ramadan D, S.H.I
NIP. 198306172007041001



Lampiran 5- Form Penilaian Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Nani Berliyani
NIM : 6304201307
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	17,15 %	75
2	Tanggung Jawab	20,54 %	90
3	Penyesuaian Diri	19,40 %	85
4	Hasil Kerja	22,37 %	98
5	Perilaku Secara Umum	20,54 %	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%	100 %	

Keterangan:

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik Sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan:

.....
.....
.....

Bengkalis, 23 Agustus 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Teknologi Informasi dan Pelaporan



Idham Khalid, S.E.Sy
NIP. 198309172006041005

Lampiran 6- Sertifikat Magang

