

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
APLIKASI BUKU TAMU BERBASIS WEBSITE**

ISMADIA AFRILIANTI

6304201266



**PROGRAM STUDI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ISMADIA AFRLIANTI

6304201266

Bengkalis, 23 Agustus 2024

Pembimbing Lapangan Di
Pengadilan Agama



Idham Khalid, S.E.Sy
NIP.198309172006041005

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat
Lunak



Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom
NIP.199107112020122022

Disetujui,
Ketua Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis



Raii Profesio Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah mengantarkan penulis dalam melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis.

Laporan Kerja Praktek ini berjudul "Aplikasi Buku Tamu Berbasis Website".Laporan ini berisi tentang kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, yang beralamat di Jalan Lembaga Bengkalis, Riau, Indonesia 28712.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan penuh,baik dalam bentuk finansial maupun semangat, sejak awal hingga selesainya laporan ini. Tidak lupa penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini, antara lain:

1. Bapak Jonhy Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri bengkalis.
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. Ibuk Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. BapakRahmatullah Ramadan D,S.H.I Selaku ketua Dinas Pengadilan Agama Bengkalis.
7. Ibuk Zuhrini, S.Si,S.E,Sy Selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan dan sekaligus Pembimbing Lapangan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis.

8. Bapak Idham Khalid, S.E.Sy selaku Pembimbing di tempat Kerja Praktek dan sekaligus Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
9. Bapak Hardi Susanto, A.md.,S.E.Sy Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
10. Seluruh karyawan yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan dalam menyelesaikan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis.

Perlu disadari dengan segala keterbatasan dalam pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini untuk kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca/berkepentingan.

Bengkalis, 23 Agustus 2024



Ismadia Afrilianti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	1
1.2.1 Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:.....	1
1.2.2 Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	3
2.1 Sejarah Pengadilan Agama Bengkulu	3
2.1.1 Pada Masa Penjajahan Belanda.....	3
2.1.2 Masa kemerdekaan.....	4
2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkulu	8
2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkulu.....	8
2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkulu	8
2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu	8
BAB III BIDANG PEKERJAAN	13
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dikerjakan	13
3.1.1 Melakukan Input Data Surat di Website Aplikasi Manajemen Sura. 13	
3.1.2 Penomoran Surat	13
3.1.3 Scan Berkas	13
3.1.4 Menyalin Data Sementara ke Buku Agenda Surat.....	13
3.1.5 Menjaga Resepsionis.....	13
3.2 Target Yang Diharapkan	14
3.3 Perangkat Yang Digunakan	14
3.3.1 Google Chrome	14
3.3.2 Website Pengadilan Agama Bengkulu	14

3.3.3 Aplikasi Manajemen Surat.....	14
3.3.4 Jaringan Wifi.....	14
3.3.5 Laptop	14
3.4 Kendala Yang Dialami.....	15
BAB IV MEMBANGGUN APLIKASI BUKU TAMU	16
BERBASIS WEBSITE	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	21
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	21
4.2.1 Analisis Data	21
4.2.2 Rancangan Sistem	22
4.2.3 Usecase Diagram.....	22
4.2.4 Hasil Implementasi	23
4.2.5 Dampak Hasil Implementasi Sistem	29
BAB V PENUTUP.....	31
5.1 Kesimpulan	31
5.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33
Lampiran Surat Keterangan Magang	33
Lampiran Form Penilaian Dari Perusahaan.....	103
Lampiran SertifikatMagang	104
Lampiran Absensi Magang	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu	8
Gambar 4.1 Sistem yang sedang berjalan	18
Gambar 4.2 Sistem yang diusulkan.....	18
Gambar 4.3 Tampilan Halaman Login (Figma).....	19
Gambar 4.4 Tampilan Tambah Data Tamu (Figma).....	20
Gambar 4.5 Tampilan Edit Profil Admin (Figma).....	20
Gambar 4.6 Use Case Diagram	22
Gambar 4.7 Tampilan Halaman Login.....	23
Gambar 4.8 Tampilan Halaman Dashboard	23
Gambar 4.9 Tampilan Halaman Buku Tamu	24
Gambar 4.10 Tampilan Halaman Data Tamu	24
Gambar 4.11 Tampilan Halaman Edit Data Tamu	25

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan.....	21
-----------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis dirancang untuk mengembangkan berbagai kompetensi mahasiswa, seperti kemampuan analisis kasus, keterampilan komunikasi, etika profesi, serta kemampuan bekerja dalam tim. Selain itu, program ini juga bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis yang akan sangat berguna dalam karier mereka di masa depan.

Alasan memilih Kerja Praktek (KP) di Pengadilan Agama karena memiliki sistem informasi yang spesifik, seperti sistem manajemen perkara, sistem arsip digital, dan sistem manajemen surat. Dengan melakukan Kerja Praktek (KP) di sini penulis mendapatkan pengalaman bekerja dan bisa menerapkan ilmu yang di pelajari di perkuliahan dalam dunia pekerjaan.

Tujuan dari latar belakang ialah dengan mengikuti kegiatan praktik kerja (KP) yang telah di peroleh di perkuliahan dan penulis dapat menerapkan ilmunya di lingkungan kerja yang nyata. Selain itu kerja praktek (KP) merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

1.2.1 Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:

1. Meningkatkan pemahaman dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja
2. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru di lingkungan kerja, sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih mahasiswa dalam menyelesaikan masalah di tempat kerja dan meningkatkan keterampilan lunak (soft skill) dan keterampilan keras (hard skill).

1.2.2 Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:

1. Menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan dalam dunia kerja.
2. Sebagai tempat bagi mahasiswa untuk mengenal dan memahami dunia kerja secara langsung, serta menerima bimbingan dan arahan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memanfaatkan teknologi inovatif dalam mengelola data Transaksi Surat melalui aplikasi Manajemen Surat

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Pengadilan Agama Bengkalis

Sebelum Proklamasi kemerdekaan sebagian besar daerah kabupaten Bengkalis berada dibawah Pemerintahan Kerajaan Siak, kecuali Pulau Bengkalis justru langsung dibawah kekuasaan Pemerintah Belanda.

2.1.1 Pada Masa Penjajahan Belanda

Khusus untuk pulau Bengkalis yang terdiri dari beberapa kepenghuluan untuk menyelesaikan masalah salah NTCR / Waris, Mal Waris bagi Masyarakat yang beragama Islam Pemerintah Belanda mengangkat seorang Imam (Qadhi) yang lebih dikenal dengan Penghulu Landraad. Untuk memeberikan kemudahan kepada masyarakat maka Penghulu Landraad tersebut diberi wewenang untuk mengangkat Qadhi-Qadhi kampung yang bertanggung jawab penuh kepada penghulu landraad tersebut. Adapun diluar pulau bengkalis dinamakan tanah landraad (Kerajaan Siak) meliputi :

1. Kecamatan Siak Sri Indrapura
2. Kecamatan Tebing Tinggi
3. Kecamatan Merbau
4. Kecamatan Sungai Apit
5. Kecamatan Bukit Batu
6. Kecamatan Rupert
7. Kecamatan Bangko
8. Kecamatan Tanah Putih
9. Kecamatan Kubu

Masalah NTCR / Waris mal waris dikelola langsung oleh kerajaan siak yang dipegang oleh seorang Qadhi Besar, oleh sultan Siak Qadhi Besar ini diberi hak dan wewenang untuk mengangkat Imam-Imam (Qadhi) Distrik ditiap-tiap ibu kota kecamatan dalam wilayah Kerajaan Siak

tersebut. Dengan demikian baik Pulau Bengkalis maupun untuk daerah kerajaan Siak masalah NTCR / waris mal waris tidak ada kesulitan. Keadaan yang seperti ini dapat berjalan dengan baik sampai kepada rasis Jepang dan Revolusi Kemerdekaan.

2.1.2 Masa kemerdekaan

Pada tahun 1946 datang instruksi untuk membentuk Pejabat Agama di tiap-tiap kewedanaan yaitu meliputi Kewedanaan sebagai berikut :

1. Kewedanaan Bengkalis
2. Kecamatan Bengkalis
3. Kecamatan Bukit Batu
4. Kecamatan Rupat
5. Kewedanaan Tebing Tinggi
6. Kecamatan Tebing tinggi
7. Kecamatan Merbau
8. Kewedanaan Siak
9. Kecamatan Siak Sri Indrapura
10. Kecamatan Sungai Apit
11. Kecamatan Mandau
12. Kewedanaan Bagan Siapi-Api
13. Kecamatan Bangko
14. Kecamatan Tanah Putih
15. Kecamatan Kubu

Pada tahun 1950 dibentuk Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis yang berkedudukan di Kota Bengkalis yang terdiri dari :

1. Bagian Urusan Agama
2. Bagian Umum
3. Bagian Kemasjidan
4. Bagian Ibadah Sosial

Bagian hukum / kepenghuluan Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis mengangkat P.3 NTCR di tiap-tiap desa yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan. Sedangkan untuk menolong para Isteri yang suaminya melanggar taklik thalak, maka setiap P.3 NTCR yang cakap lagi berpengalaman di tauliyahkan untuk menerima taulif taklik thalak. Setelah Proklamasi kemerdekaan masalah NTCR / waris mal waris tetap berjalan baik walaupun tidak dapat dikatakan meningkat. Pada tahun 1957 hak menerima taulif taklik thalak dicabut dari P.3 NTCR, akibatnya timbullah keluhan dan kesulitan bagi para isteri yang suaminya melanggar taklik thalaknya. Akan tetapi kesulitan ini dalam waktu yang tidak terlalu lama dapat dipulihkan kembali oleh karena dalam bulan Mei 1959 Bapak Abdullah Nur Kepala Bagian Hukum / Kepenghuluan Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis yang juga salah seorang dari Hakim Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah Propinsi Sumatera Tengah dipanggil ke Jakarta untuk dilantik menjadi Ketua Pengadilan Agama Bengkalis.

Dengan persetujuan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bengkalis serta Penguasa perang setempat maka *pada tanggal 7 Juli 1959 diresmikanlah berdirinya Pengadilan Agama Bengkalis* dengan wilayah Yuridiksinya sebagai berikut :

1. Kecamatan Bengkalis
2. Kecamatan tebing Tinggi
3. Kecamatan Merbau
4. Kecamatan Bukit Batu
5. Kecamatan Dumai
6. Kecamatan Rupa
7. Kecamatan Bangko
8. Kecamatan Kubu
9. Kecamatan Tanah Putih

Adapun Kecamatan Sungai Apit, Kecamatan Mandau dan Kecamatan Siak Sri Indrapura masuk dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekanbaru. Akan tetapi dengan dikeluarkan *surat Dirjen Bimas Islam pada tanggal 29 Januari 1977 dengan Nomor : DIV/D.3/1016*, maka daerah Hukum Pengadilan Agama Bengkalis meliputi Kecamatan yang ada diwilayah Kabupaten Bengkalis (12 Kecamatan) yaitu :

1. Kecamatan Bengkalis
2. Kecamatan Bukit Batu
3. Kecamatan Sungai Apit
4. Kecamatan Siak Ssri Indrapura
5. Kecamatan Tebing Tinggi
6. Kecamatan Merbau
7. Kecamatan Dumai
8. Kecamatan Mandau
9. Kecamatan Rupal
10. Kecamatan Bangko
11. Kecamatan Tanah Putih
12. Kecamatan Kubu.

Kemudian dengan berdirinya Pengadilan Agama Selat Panjang, maka Kecamatan tebing Tinggi dan Kecamatan Merbau menjadi daerah Hukum Pengadilan Agama Selat Panjang. Dan Pada Tahun 1979 dibangun Gedung / Kantor Pengadilan Agama Bengkalis dengan biaya Pelita tahun Anggaran 1977/1978 diatas tanah milik Pemerintah Daerah TK. II Kabupaten Bengkalis seluas 27 x 25 m dengan kontrukdi semi permanen. Yang terletak dijalan Kelapapati Darat, Kelurahan Kelapa Pati Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, dan gedung tersebut diresmikan pada tanggal 19 Oktober 1979 oleh Bapak H. ICHTIYANTO, SA.SH Direktur Pembinaan Badan Peradilan Agama Islam. Pengadilan Agama Bengkalis berdiri pada tahun 1959 akan tetapi belum mempunyai gedung tersendiri dan selalu berpindah-pindah dari satu tempat ke tempat lain oleh karena pada

ketika itu statusnya masih menumpang atau menyewa dan pada November 1977 Pemda Bengkalis meminjamkan sebuah Gedung kepada Departemen Agama Kabupaten Bengkalis serta Pengadilan Agama Bengkalis. Dan pada tahun 1980 kecamatan Dumai diresmikan menjadi kota Administratif, maka kecamatan Dumai dipecah menjadi 3 (tiga) Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Dumai Timur
2. Kecamatan Dumai Barat
3. Kecamatan Bukit Kapur

Dengan demikian Daerah wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Bengkalis meliputi 12 Kecamatan karena kota Dumai menjadi 3 Kecamatan. Dan kemudian terbentuk Pengadilan Agama Dumai dan sehingga kecamatan Rupal dan Kecamatan Mandau menjadi wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Dumai. Dengan Demikian Daerah wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Bengkalis sampai sekarang menjadi 16 Kecamatan yaitu meliputi sebagai berikut :

1. Kabupaten Bengkalis
2. Kecamatan Bengkalis
3. Kecamatan Bantan
4. Kecamatan Bukit Batu
5. Kecamatan Siak Kecil
6. Kecamatan Mandau
7. Kecamatan Pinggir
8. Kecamatan Rupal
9. Kecamatan Rupal Utara
10. Kabupaten Siak
11. Kecamatan Sungai Apit
12. Kecamatan Sabak Auh
13. Kecamatan Siak
14. Kecamatan Tualang
15. Kecamatan Koto Gasib

16. Kecamatan Minas
17. Kecamatan Dayun
18. Kecamatan Lubuk Dalam

2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkalis

2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkalis

Visi Pengadilan Agama Bengkalis adalah “ Terwujudnya Pengadilan Agama Bengkalis Yang Agung”

2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkalis

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Bengkalis
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Agama Bengkalis
4. Meningkatkan Kredibilitas Dan Trasparansi Pengadilan Agama Bengkalis

2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis Sebagai Berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis
(Sumber : Kantor Pengadilan Agama Bengkalis)

Pada gambar 2.1 di atas menggambarkan struktur organisasi dari Pengadilan Agama Bengkalis.

Uraian tugas pokok Pengadilan Agama Bengkulu berdasarkan Struktur Organisasi yang telah disajikan sebelumnya, meliputi tugas-tugas operasional perkantoran sehari-hari di bagian Kepaniteraan dan bagian Kesekretariatan, yang mengacu pada tugas pokok sebagai berikut:

1. Ketua

Ketua Pengadilan Agama Bengkulu, bertugas memimpin dan bertanggung jawab terhadap terselenggaranya tugas Pengadilan Agama Bengkulu baik dalam bidang kepaniteraan maupun dalam bidang kesekretariatan, menetapkan target pencapaian pelaksanaan tugas, menentukan arah kebijakan umum, melakukan eksaminasi, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan tugas dengan baik.

2. Wakil Ketua

Wakil Ketua Pengadilan Agama Bengkulu, bertugas bersama Ketua Pengadilan Agama Bengkulu merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Tingkat Pertama dengan cara melaksanakan kegiatan Perencanaan (Planning/ Progaming), Pelaksanaan (Executing), Pengawasan (Controlling) serta mengkoordinir dan melaporkan tugas pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama.

3. Hakim

Hakim merupakan pejabat yang berwenang menjalankan tugas kekuasaan kehakiman di lingkungan Pengadilan Agama Bengkulu. Selain itu, Hakim juga membantu unsur pimpinan dalam melaksanakan pengawasan pada bidang tertentu demi kelancaran dan efektivitas penyelenggaraan Pengadilan Agama Bengkulu.

4. Panitera

Panitera Pengadilan Agama Bengkulu, bertugas merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Bengkulu serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Bengkulu berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

5. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Bengkulu bertugas merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bengkulu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Bengkulu bertugas merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bengkulu berdasarkan Peraturan PerundangUndangan yang berlaku.

7. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Bengkulu bertugas merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Bengkulu. berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti Pengadilan Agama Bengkulu bertugas membantu Hakim dalam hal mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara,

membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan/Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, meminitasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

9. Juru Sita

Sebagai Koordinator para Juru Sita Pengganti, membantu Majelis Hakim dalam pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

10. Sekretaris

Sekretaris Pengadilan Agama Bengkalis, bertugas merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Bengkalis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, pelaksanaan fungsi organisasi dan tata laksana.

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan system dan teknologi informasi.

13. Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, protocol dan pengelolaan keuangan.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan tehitung mulai tanggal 07 Mei 2024 s/d tanggal 23 Agustus 2024 di Pengadilan Agama Bengkalis. Selama pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung adapun tugas yang diberikan yaitu:

3.1.1 Melakukan Input Data Surat di Website Aplikasi Manajemen Sura.

Pada kegiatan uni, saya bertugas melakukan inputan data surat keluar dan masuk yang di scan terlebih dahulu. Penginputan data surat keluar dan surat masuk dilakukan pada Aplikasi Manajemen Surat di Pengadilan Agama Bengkalis.

3.1.2 Penomoran Surat

Penomoran Surat adalah pemberian kode yang terdiri dari angka dan huruf yang memiliki arti dan fungsi penting. Disini saya melakukan penomoran pada surat keluar yang akan di teruskan atau dikirakan kepada pihak yang bersangkutan.

3.1.3 Scan Berkas

Scan berkas yang dimaksud ialah berkas surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan. Berkas harus di scan terlebih dahulu untuk di input kedalam Aplikasi Manajemen Surat di Pengadilan Agama Bengkalis

3.1.4 Menyalin Data Sementara ke Buku Agenda Surat

Pada kegiatan ini, saya melakukan penyalinan data surat dari buku sementara ke buku agenda surat.

3.1.5 Menjaga Resepsionis

Menjaga resepsionis disini adalah bertanggung jawab untuk melayani dan menyapa tamu yang memiliki keperluan/kepentingan pada Pengadilan Agama Bengkalis.

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Pengadilan Agama Bengkulu selama 4 bulan lamanya, terdapat beberapa target yang ingin dicapai yaitu:

1. Mempelajari bagaimana cara bekerja disebuah kantor.
2. Mengetahui teknologi informasi yang digunakan dalam dunia kerja.
3. Memahami dunia kerja dibidang IT

3.3 Perangkat Yang Digunakan

3.3.1 Google Chrome

Google Chrome adalah sebuah web browser yang dibuat untuk digunakan mengakses internet dengan kinerja yang lebih cepat dan sederhana. Chrome merupakan browser yang banyak digunakan oleh pengguna internet.

3.3.2 Website Pengadilan Agama Bengkulu

Website Pengadilan Agama Bengkulu merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai wadah informasi mengenai Pengadilan Agama Bengkulu.

3.3.3 Aplikasi Manajemen Surat

Aplikasi Manajemen Surat merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data surat keluar dan surat masuk serta surat disposisi di Pengadilan Agama Bengkulu.

3.3.4 Jaringan Wifi

Jaringan wifi memiliki peran penting bagi penulis. Melalui jaringan wifi, penulis dapat menemukan solusi untuk berbagai masalah yang dihadapi, terutama dalam pembuatan project aplikasi.

3.3.5 Laptop

Laptop merupakan perangkat keras yang digunakan untuk membuat project, laporan, inputan data perkara, dan penunjang kerja lainnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Pengadilan Agama Bengkulu

3.4 Kendala Yang Dialami

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kerja Praktek yaitu kurangnya kemampuan dalam pemahaman mengatasi dan mendapatkan solusi dengan cepat sehingga merasa sedikit canggung terhadap lingkungan kerja.

BAB IV

MEMBANGGUN APLIKASI BUKU TAMU BERBASIS WEBSITE

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur pembuatan sistem

Rancang bangun aplikasi buku tamu berbasis website ini menggunakan metode waterfall. Prosesnya dimulai dari tahap Analisis Kebutuhan, di mana dilakukan analisis untuk menentukan fitur apa saja yang akan ada pada sistem. Setelah selesai melakukan analisis maka tahap selanjutnya ialah Desain sistem yang dibuat secara detail, termasuk tampilan antarmuka dan struktur database. Setelah desain selesai, akan dilakukan tahap implementasi dimulai dengan menulis kode program kemudian dilakukan tahap pengujian secara menyeluruh untuk memastikan aplikasi berfungsi dengan baik, setelah 4 tahap terselesaikan maka masuk ke tahap terakhir yaitu pemeliharaan dimana aplikasi akan mendapat perawatan secara berkala agar keamanan aplikasi tetap terjaga. Berikut Penjelasan metode

Metode Waterfall adalah model pengembangan perangkat lunak yang mengikuti pendekatan sekuensial dan linier. Masing-masing fase dalam metode ini harus diselesaikan secara berurutan sebelum pindah ke fase berikutnya. Mirip seperti air terjun yang mengalir dari atas ke bawah, setiap tahap harus selesai sebelum tahap berikutnya dimulai.

1. Analisis Kebutuhan (*Requirement Analysis*)

Tahap ini pengembang sistem diperlukan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna dan batasan perangkat lunak tersebut. Informasi dapat diperoleh melalui wawancara, diskusi atau survei langsung. Informasi dianalisis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan oleh pengguna.

2. Perancangan Sistem (System Design)

Pada tahapan perancangan ini menjelaskan berbagai alur pada proses pembuatan rancangan model sistem berdasarkan hasil dari analisa yang didapatkan. Perancangan yang dibuat menggunakan Star UML (*Unified Modelling Language*) dan figma, yang terdiri dari perancangan sistem, *usecase diagram*, dan perancangan antarmuka (UI).

3. Implementasi (Implementation)

Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan dalam suatu program yang disebut unit. Masing-masing unit kemudian dikembangkan dan di uji untuk memastikan bahwa fungsionalitasnya berjalan dengan baik. Setelah itu unit-unit tersebut di integrasikan menjadi suatu sistem yang lengkap pada tahap selanjutnya.

4. Pengujian (Testing)

Pada tahap ini, Setelah kode program selesai dibuat, tahap pengujian dilakukan untuk memastikan software berfungsi dengan baik. Hasilnya ialah perangkat lunak yang mampu memenuhi persyaratan pengguna.

5. Pemeliharaan (Maintenance)

Ini adalah tahap akhir dari metode waterfall. Perangkat lunak yang sudah jadi dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pembuatan sistem Buku Tamu teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dilakukan dengan wawancara langsung kepada pihak resepsionis Pengadilan Agama Bengkulu Bengkulu untuk mengetahui permasalahan apa yang sering dialami pada saat. Berikut beberapa pertanyaan yang ditanyakan pada saat melakukan wawancara:

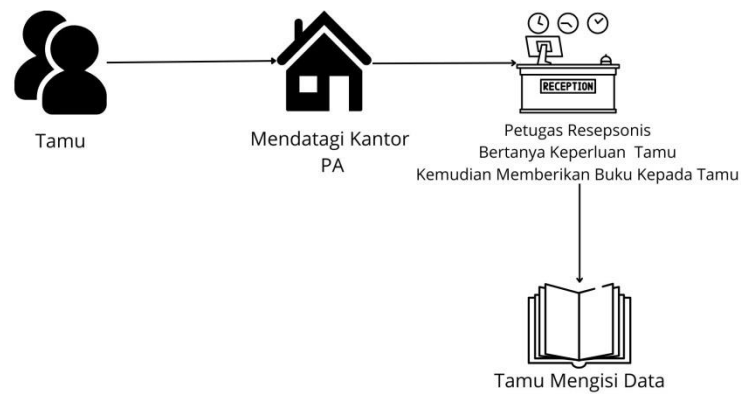
1. Kendala apa yang sering terjadi pada saat melakukan pendataan tamu?
2. Apa saja kendala yang di hadapi dalam proses pencatatan kedatangan tamu?

3. Apakah pembuatan website buku tamu dapat menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada?

4.1.3 Proses Perancangan

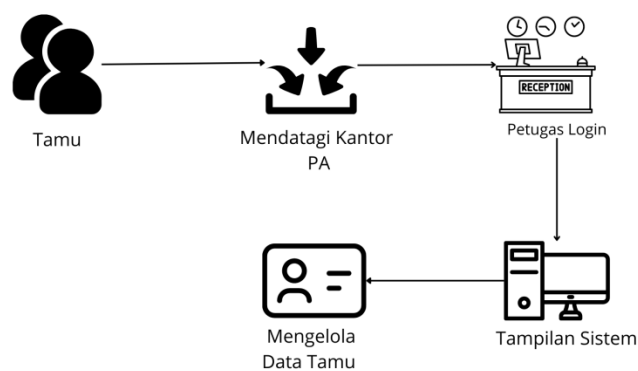
Berdasarkan hasil pengumpulan data yang di dapatkan, penulis mulai merancang sistem dengan menganalisa sistem yang sedang berjalan saat ini dan sistem yang akan di usulkan. Berikut gambaran sistem yang sedang berjalan:

1. Sistem yang sedang berjalan



Gambar 4.1. Sistem yang sedang berjalan
(Sumber data olahan)

2. Sistem yang diusulkan

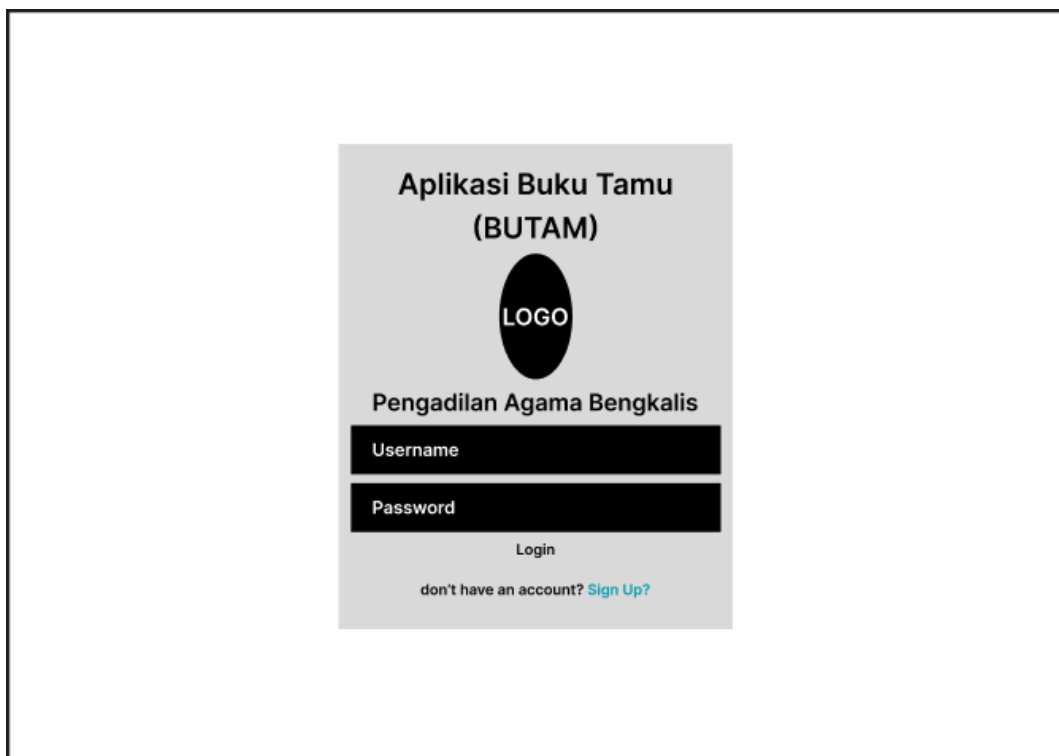


Gambar 4.2 Sistem yang diusulkan
(Sumber data olahan)

Dalam sistem yang diusulkan ini, petugas Resepsionis tidak perlumengambil buku dan menyimpan buku kembali serta tidak perlu harus

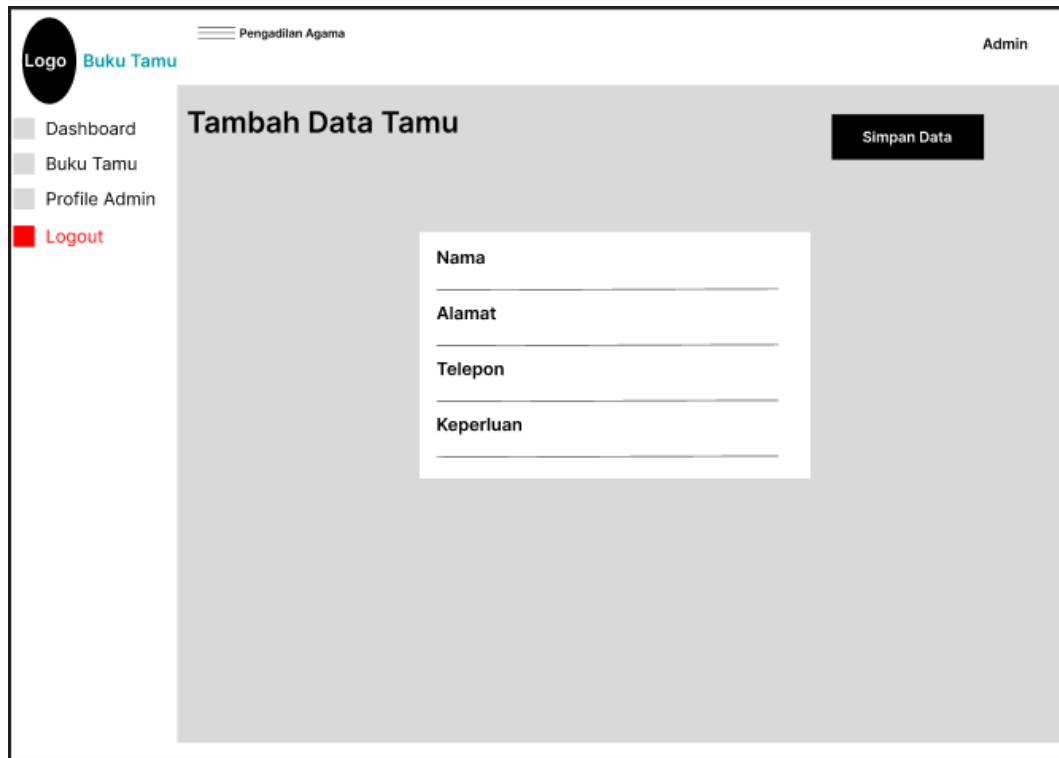
mencaricari data tamu yang sudah lama, kemudian petugas resepsionis cukup membuka website dan mengelola data tamu, mencari data tamu serta tinggal mencetak data tamu. Petugas resepsionis juga dapat mengetahui kapan tamu datang karena telah tersedia tanggal pada saat tamu menginput, serta dapat mengedit dan menghapus data tamu sehingga tidak perlu lagi menghabiskan banyak buku, tinta pena dan menghapus di buku dan mengulang membuat data tamu lagi.

3. Tampilan Halaman Login



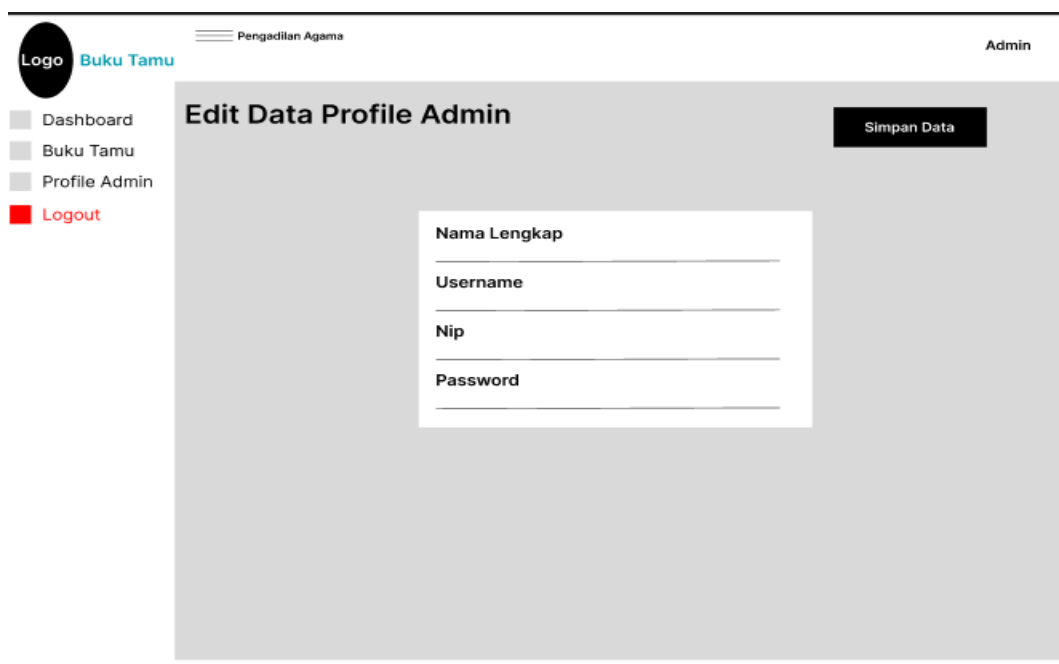
Gambar 4.3 Login (Figma)

4. Tampilan Tambah Data Tamu



Gambar 4.4 Tambah Data Tamu Figma

5. Edit Profil Admin



Gambar 4.5 Edit Profil Admin (Figma)

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi buku tamu ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan

WNo	Tahapan	Jadwal Pelaksanaan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Analisis			■													
2	Perancangan				■												
3	Implementasi					■											
4	Pengujian													■			
5	Pemeliharaan															■	

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Tahap analisis data merupakan tahap yang bertujuan untuk menentukan data yang diperlukan untuk pembuatan sistem, berikut data yang dibutuhkan yaitu:

1. Data Admin

Data admin adalah data yang digunakan admin untuk login ke sistem yang menggunakan email dan password. Setelah login admin memiliki hak akses untuk mengelola data tamu (CRUD) pada aplikasi buku tamu.

2. Data Tamu

Data tamu yang ditampilkan harus akurat dan sesuai dengan data yang ada pada aplikasi. Informasi yang harus ditampilkan seperti nama, alamat, telepon, keperluan, dan tanggal tamu berkunjung.

Adapun alat yang digunakan dalam pembuatan sistem aplikasi buku tamu adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

- a. Laptop : AMD Ryzen 5 3500U with Radeon Vega Mobile Gfx (8 CPUs),~2,1Ghz

- b. Memori : 8,00 GB
- c. *System type* : 64-bit *Operating System*

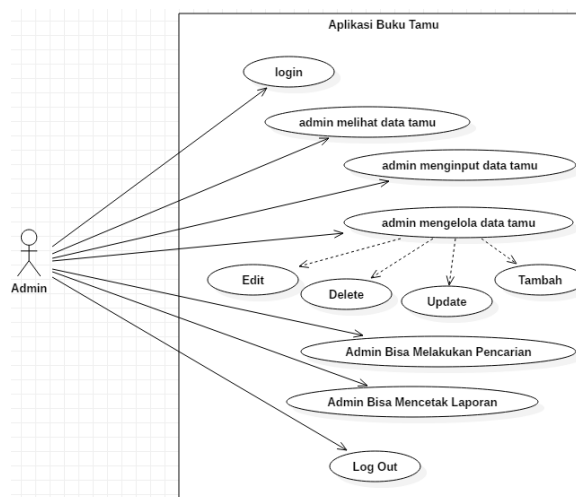
2. Perangkat Lunak (*Software*)

- a. Sistem Operasi : *Microsoft Windows 11 Home*
- b. Bahasa Pemrograman : Flutter
- c. Pengolahan Gambar : Figma
- d. Server : XAMPP
- e. Database : MySQL
- f. Browser : Google Chrome

4.2.2 Rancangan Sistem

Tahapan ini adalah tahapan perancangan sistem yang akan dibangun. Rancangan ini menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berfungsi, mulai dari interaksi pengguna (Usecase) hingga tampilan antarmuka pengguna (UI) pada setiap halaman aplikasi. Rancangan usecase di buat menggunakan *Star UML* sedangkan tampilan halaman di buat menggunakan Figma.

4.2.3 Usecase Diagram



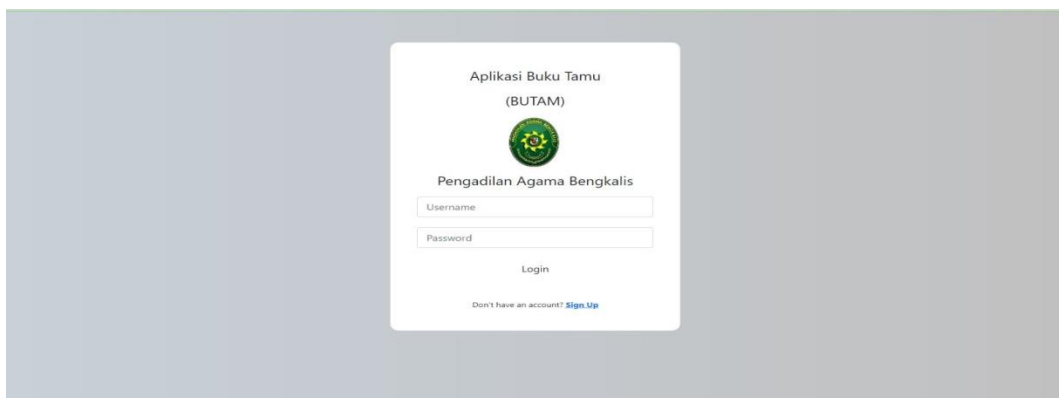
Gambar 4.6 Use Case Diagram

Sistem ini hanya di akses oleh admin saja. Ketika admin ingin mengakses buku tamu, admin harus login terlebih dahulu. Setelah admin

berhasil login maka admin akan di arahkan ke halaman beranda dan diberikan akses untuk melihat, mengedit, menghapus, mencari, menginput data admin, serta mencetak laporan data tamu. Kemudian setelah admin selesai dengan aktivitasnya maka admin dapat keluar dari sistem.

4.2.4 Hasil Implementasi

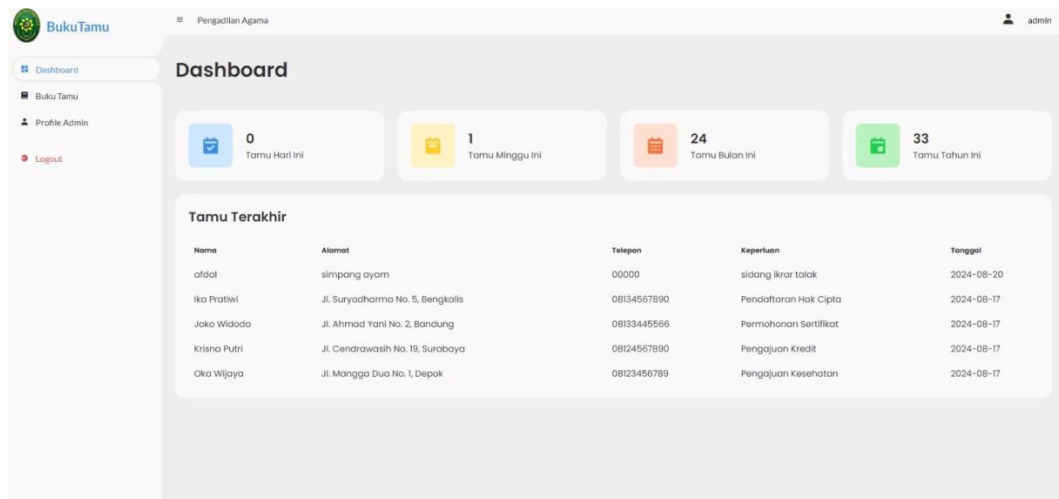
1. Tampilan Halaman Login



Gambar 4.7 Tampilan halaman login

```
<?php
include 'config.php';
error_reporting(0);
session_start();
if (isset($_SESSION['username'])) {
    header("Location:index.php");
}
if (isset($_POST['submit'])) {
    $username = $_POST['username'];
    $password = ($_POST['password']);
    $sql = "SELECT * FROM admin WHERE username='$username' AND password='$password'";
    $result = mysqli_query($mysqli, $sql);
    if ($result->num_rows > 0) {
        $row = mysqli_fetch_assoc($result);
        $_SESSION['username'] = $row['username'];
        header("Location: index.php");
    } else {
        echo "<script>alert('Username atau password Anda salah. Silahkan coba lagi!')</script>";
    }
}
?>
```

2. Tampilan halaman Dashboard



Gambar 4.8 Tampilan halaman dashboard

```
if ($result->num_rows > 0) {
    // Output data of each row
    while ($row = $result->fetch_assoc()) {
        $formattedDate = date('Y-m-d', strtotime($row['created_at']));
        //$alamat = strlen($row['alamat']) > 15 ? substr($row['alamat'], 0, 30) . '...' : $row['alamat'];
        //$keperluan = strlen($row['keperluan']) > 15 ? substr($row['keperluan'], 0, 50) . '...' :
        $row['keperluan'];
        echo "
        <tr>
            <td>{$row['nama']}</td>
            <td>{$row['alamat']}</td>
            <td>{$row['phone']}</td>
            <td>{$row['keperluan']}</td>
            <td width='11%'>{$formattedDate}</td>
        </tr>";
    }
} else {
    echo "<tr><td colspan='5'>0 results</td></tr>";
}
```


3. Tampilan halaman Buku Tamu

No	Nama	Alamat	Telepon	Keperluan	Tanggal	Action
1	afdal	simpang ayam	00000	sidang ikrar talak	2024-08-20	✓ ✗
2	Ika Pratiwi	Jl. Suryadharma No. 5, Bengkulu	08134567890	Pendaftaran Hak Cipta	2024-08-17	✓ ✗
3	Joko Widodo	Jl. Ahmad Yani No. 2, Bandung	08133445566	Permohonan Sertifikat	2024-08-17	✓ ✗
4	Krisna Putri	Jl. Cendrawasih No. 18, Surabaya	08124567890	Pengajuan Kredit	2024-08-17	✓ ✗
5	Oka Wijaya	Jl. Mongga Dua No. 1, Depok	08123456789	Pengajuan Kesehatan	2024-08-17	✓ ✗
6	Putri Indah	Jl. Riau No. 30, Bandung	08127865432	Permohonan Beasiswa	2024-08-17	✓ ✗
7	Randi Prabowo	Jl. Merdeka No. 15, Surabaya	08125678901	Mendaftar Ujian	2024-08-17	✓ ✗
8	Sari Yuliana	Jl. Kuningan No. 16, Jakarta	08129876543	Pendaftaran Rumah	2024-08-17	✓ ✗
9	Teguh Santosa	Jl. Kalimalang No. 9, Semarang	08123456789	Pengurusan KTP Baru	2024-08-17	✓ ✗
10	Umi Kaisum	Jl. Gatot Subroto No. 6, Yogyakarta	08124567890	Permohonan Rekomendasi	2024-08-17	✓ ✗

Gambar 4.9 Tampilan halaman buku tamu

```
<?php
$disableFlex = true; // Set this based on your condition

$perPage = 10; // Jumlah baris per halaman
$currentPage = isset($_GET['page']) ? (int)$_GET['page'] : 1; // Halaman saat ini
$search = isset($_GET['search']) ? $mysqli->real_escape_string($_GET['search']) : '';
$offset = ($currentPage - 1) * $perPage; // Offset untuk SQL query
// Query dasar untuk menghitung total data dan mengambil data dari database
if (!empty($search)) {
    // Jika ada pencarian, abaikan pagination dan ambil semua hasil yang cocok
    $sql = "SELECT * FROM tamu WHERE
        nama LIKE '%$search%' OR
        alamat LIKE '%$search%' OR
        phone LIKE '%$search%' OR
        keperluan LIKE '%$search%' OR
        created_at LIKE '%$search%'
        ORDER BY created_at DESC";
} else {
    // Jika tidak ada pencarian, gunakan pagination
    $totalQuery = "SELECT COUNT(*) as total FROM tamu";
    $totalResult = $mysqli->query($totalQuery);
    $totalRow = $totalResult->fetch_assoc();
    $totalItems = $totalRow['total'];
    $totalPages = ceil($totalItems / $perPage);
```

```

    $sql = "SELECT * FROM tamu ORDER BY created_at DESC LIMIT $perPage OFFSET $offset";
}
$result = $mysqli->query($sql);
?>
<!-- MAIN -->
<main>
  <div class="head-title">
    <div class="left">
      <h1>Buku Tamu</h1>
    </div>
    <div class="btn-container">
      <a href="preview.php" class="btn-download" style="background-color: orange;">
        <i class="bx bxs-cloud-download"></i>
        <span class="text">Cetak Data</span>
      </a>
      <a href="add.php" class="btn-download">
        <i class="bx bxs-plus-circle"></i>
        <span class="text">Tambah Tamu</span>
      </a>
    </div>
  </div>
  <div class="table-data">
    <div class="order">
      <div class="head">
        <h3>Daftar Tamu</h3>
        <form id="search-form" action="buku_tamu.php" method="GET">
          <div class="form-input">
            <input type="search" id="search-input" name="search" placeholder="Cari tamu..."
              autocomplete="off" value="<?php echo htmlspecialchars($search); ?>">
            <button type="submit" class="search-btn"><i class="bx bx-search"></i></button>
          </div>
        </form>
      </div>
      <table>
        <thead>
          <tr>
            <th>No</th> <!-- Kolom nomor -->
            <th>Nama</th>
            <th>Alamat</th>
            <th>Telepon</th>
            <th>Keperluan</th>
          </tr>
        </thead>
      </table>
    </div>
  </div>

```

```

<th>Tanggal</th>
<th>Action</th>
</tr>
</thead>
<tbody id="table-body">
<?php

```

4. Tampilan Data Tamu

Data Tamu
Semua Data Tamu

No	Nama	Alamat	Phone	Keperluan	Tanggal
1	Lina Marlina	Jl. Hayam Wuruk No. 14, Medan	08127896543	Pendaftaran Nikah	15-05-2024
2	Marius Santoso	Jl. S. Parman No. 8, Yogyakarta	08123456789	Perubahan Data Kartu Keluarga	15-05-2024
3	Nadia Sari	Jl. Teuku Umar No. 7, Jakarta	08126789012	Pengurusan Akta Kelahiran	15-05-2024
4	Ali Akbar	Jl. Kebon Sirih No. 34, Jakarta	08723456789	Pengajuan Permohonan Wali Adhal	06-06-2024
5	Ahmad Fauzi	Jl. Merdeka No. 45, Jakarta	08123456789	Mendaftarkan Gugatan Perceraian	06-06-2024
6	Siti Nurhaliza	Jl. Diponegoro No. 10, Surabaya	08198765432	Konsultasi Pembagian Warisan	06-06-2024
7	Dian Sastrowardoyo	Jl. Kebon Jeruk No. 23, Bengkalis	08125678901	Mendaftarkan Perusahaan	02-07-2024
8	Eka Putra	Jl. Gatot Subroto No. 8, Bengkalis	08127778889	Mengajukan Izin Usaha	02-07-2024
9	Fajar Hidayat	Jl. Jendral Sudirman No. 3, Semarang	08121234567	Perpanjangan Paspor	02-07-2024
10	Budi Santoso	Jl. Gatot Subroto No. 56, Semarang	08323456789	Pengajuan Isbat Nikah	09-08-2024
11	Nina Safitri	Jl. Imam Bonjol No. 12, Makassar	08319876543	Konsultasi Perwalian Anak	09-08-2024
12	Dewi Sartika	Jl. Hasanuddin No. 67, Yogyakarta	08423456789	Mengurus Hak Asuh Anak	15-08-2024
13	Hendra Wijaya	Jl. Kartini No. 89, Palembang	08523456789	Mengajukan Gugatan Cerai Gugat	15-08-2024
14	Lilis Suryani	Jl. S. Parman No. 23, Balikpapan	08519876543	Konsultasi Harta Gono-Gini	16-08-2024

Gambar 4.10 Tampilan Halaman data tamu

```

<?php
// Load file koneksi.php
include "config.php";
$tgl_awal = @$_GET['tgl_awal']; // Ambil data tgl_awal sesuai input (kalau tidak ada set kosong)
$tgl_akhir = @$_GET['tgl_akhir']; // Ambil data tgl_akhir sesuai input (kalau tidak ada set
kosong)
if(empty($tgl_awal) || empty($tgl_akhir)){ // Cek jika tgl_awal atau tgl_akhir kosong, maka :
// Buat query untuk menampilkan semua data tamu
$query = "SELECT * FROM tamu";
$url_cetak = "print.php";
$label = "Semua Data Tamu";
} else { // Jika terisi
// Buat query untuk menampilkan data tamu sesuai periode tanggal
$query = "SELECT * FROM tamu WHERE created_at BETWEEN '" . $tgl_awal . "' AND
'" . $tgl_akhir . "'";
$url_cetak = "print.php?tgl_awal=" . $tgl_awal . "&tgl_akhir=" . $tgl_akhir . "&filter=true";
$tgl_awal = date('d-m-Y', strtotime($tgl_awal)); // Ubah format tanggal jadi dd-mm-yyyy
$tgl_akhir = date('d-m-Y', strtotime($tgl_akhir)); // Ubah format tanggal jadi dd-mm-yyyy

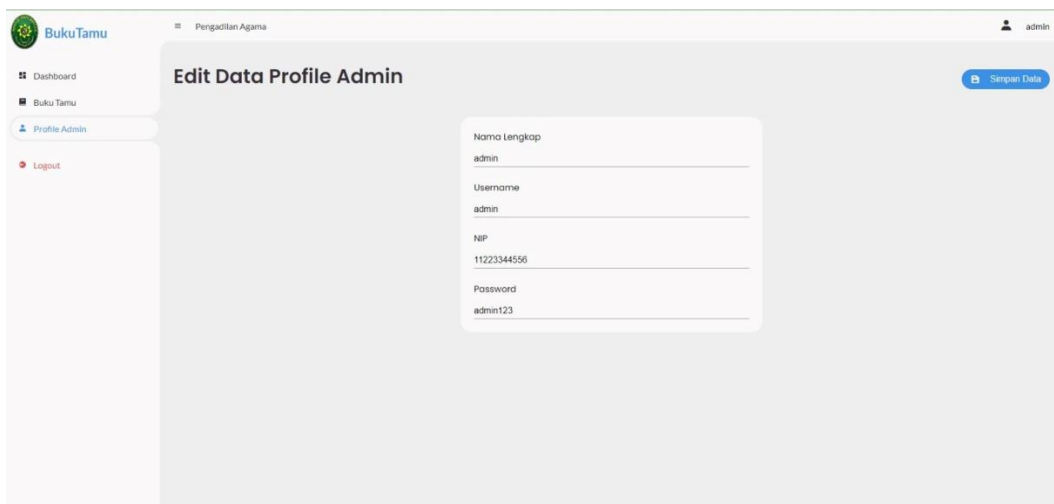
```

```

$label = 'Rekap Data Periode Tanggal '.$stgl_awal.' s/d '.$stgl_akhir;
}
?>
<hr />
<h4 style="margin-bottom: 5px;"><b>Data Tamu</b></h4>
<?php echo $label ?><br />
<div style="margin-top: 5px;">
  <a href="<?php echo $url_cetak ?>" target="_blank" class="btn btn-success">CETAK
  PDF</a>
</div>
<div class="table-responsive" style="margin-top: 10px;">
  <table class="table table-bordered">
    <thead>
      <tr>
        <th>Nama</th>
        <th>Alamat</th>
        <th>Phone</th>
        <th>Keperluan</th>
        <th>Tanggal</th>
      </tr>
    </thead>
    <tbody>
  <?php

```

14. Tampilan Edit Data Profile Admin



Gambar 4.11 Tampilan edit data profile admin

```

<?php
// Check if the user is logged in
if (isset($_SESSION['username'])) {
  $username = $_SESSION['username'];
  $q = $mysqli->query("SELECT * FROM admin WHERE username = '$username'");

  if ($q) {
    if ($q->num_rows > 0) {
      while ($dt = $q->fetch_assoc()) :

```

```

?>
    <form action="update_profil.php" method="post">
    <div class="head-title">
        <div class="left">
            <h1>Edit Data Profile Admin</h1>
        </div>
        <button type="submit" name="submit" class="btn-submit">
            <i class="bx bxs-save"></i>
            <span class="text">Simpan Data</span>
        </button>
    </div>

    <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">
        <ul class="box-info" style="width: fit-content;">
            <li>
                <span>
                    <div class="justify-content-center">
                        <input type="hidden" name="id" value="<?php echo $dt['id']; ?>" />
                        <label>
                            <span>Nama Lengkap</span>
                            <input type="name" name="nama" value="<?php echo $dt['nama'];
?>" />
                        <br>
                        </label>
                        <label>
                            <span>Username</span>
                            <input type="name" name="username"
value="<?php echo $dt['username']; ?>" />
                        <br>
                        </label>
                        <label>
                            <span>NIP</span>
                            <input type="text" name="nip" value="<?php echo $dt['nip']; ?>" />
                        <br>
                        </label>
                        <label>
                            <span>Password</span>
                            <input type="password" name="password" value="<?php
echo $dt['password']; ?>" />
                        </label>
                    </div>
                </span>
            </li>
        </ul>
    </div>
</form>
<?php

```

4.2.5 Dampak Hasil Implementasi Sistem

Hasil akhir dari kerja praktek ini adalah sebuah aplikasi web buku tamu. Sistem ini dirancang untuk memudahkan petugas resepsionis di Pengadilan Agama Bengkalis dalam mengelola data tamu secara lebih efisien dan terorganisir. Setelah pengembangan selesai, tahap selanjutnya

adalah implementasi sistem ini secara langsung di kantor Pengadilan Agama Bengkalis.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Semakin berkembangnya teknologi informasi tidak menutup kemungkinan Pengadilan Agama Bengkulu menggunakan Teknologi Informasi untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat, penulis menyimpulkan :

1. Dengan adanya Aplikasi Buku Tamu berbasis website, Pengadilan Agama Bengkulu dapat lebih mudah dalam melakukan proses pencatatan data tamu.
2. Data-data tamu telah tersimpan dengan teratur didalam database sehingga memudahkan dalam proses pencarian tamu baik yang sedang berkunjung maupun yang sudah berkunjung.
3. Pembuatan laporan menjadi lebih mudah karena sudah tersedia fitur cetak pada aplikasi buku tamu.

5.2 Saran

Adapun saran yang akan disampaikan terkait pengembangan selanjutnya adalah agar lebih menyederhanakan kode yang telah dibuat dan dapat meningkatkan tampilan antarmuka pengguna (UI) yang sudah ada serta dapat menambahkan fitur baru . Untuk tempat magang sangat di sarankan karena di Pengadilan Agama Bengkulu kita di ajarkan bagaimana membagi tugas dalam pengerjaan suatu project dan kerjasama yang baik agar sistem yang dibuat bisa dengan mudah selesai sesuai yang di harapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Pengadilan Agama (pa-bengkalis.go.id), diakses tanggal 20 Juni 2024.
13.00 WIB

Yuliana Ningsih “Aplikasi Buku Tamu Berbasis Web”
<http://eprints.polbeng.ac.id/6817/4/KP-6304181126-Full%20Text.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 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 Kegiatan Harian

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 07 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Lingkungan Pengadilan Agama Bengkulu - Pengenalan Bagian-Bagian/Bidang yang ada di Pengadilan Agama Bengkulu - Perkenalan dengan Staff / Karyawan di Pengadilan Agama Bengkulu 	Hardi Susanto, A.Md.,S.E.Sy	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

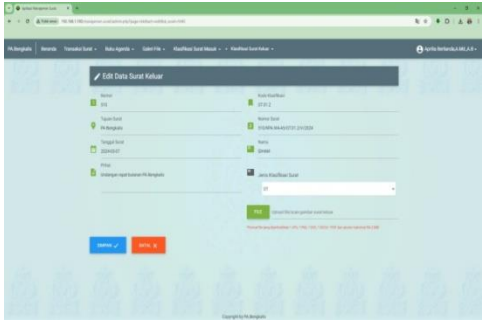
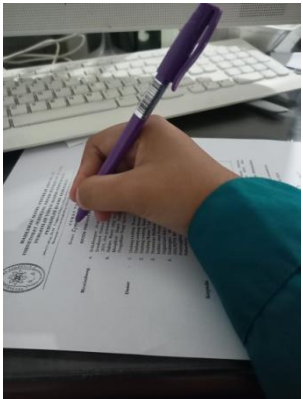
KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu
TANGGAL : 8 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	<ul style="list-style-type: none">- Menyalin Data Surat Masuk Dan Suarat Keluar Di Buku Agenda Surat.- Menginput data surat keluar dan surat masuk di Aplikasi Manajemen Surat berbasis Website- Membut nomer surat		
	Catatan Pembimbing Industri		

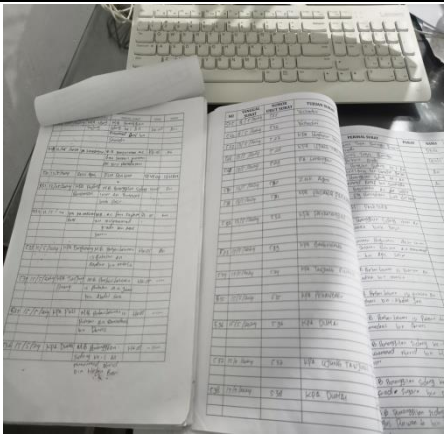
No	Gambar Kegiatan	Keterangan
2.1		Menyalin data surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat

2.2	 <p>The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'Edit Data Surat Keluar'. The form contains several input fields for data entry, including 'No', 'Tipe Surat', 'No Angkutan', 'Tanggal Surat', 'Jenis', 'Masa Berlaku Surat', 'Nomor Surat', 'Jenis Surat', 'Jumlah Surat', and 'Jumlah Surat'. There are also buttons for 'Simpan' and 'Batal' at the bottom left of the form area.</p>	<p>Input data surat masuk di Aplikasi Manajemen surat Berbasis Website</p>
2.3	 <p>A close-up photograph showing a person's hand holding a purple ballpoint pen, writing on a white document. The document appears to be a form or a letter with some printed text and a circular stamp. A white computer keyboard is visible in the background.</p>	<p>Penomoran Surat Keluar</p>

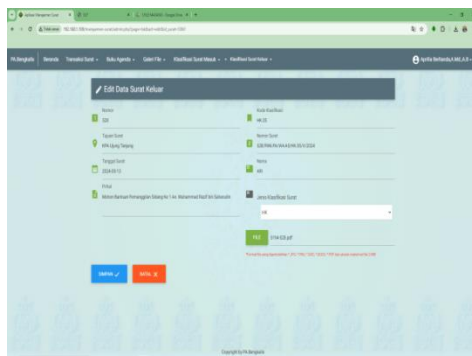
**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 13 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin data Surat keluar ke buku Agenda Surat Keluar. - Menginput data ke aplikasi Manajemen Surat Bebas Website 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan
3.1		Menyalin data surat keluar di buku agenda surat keluar

3.2



Input data surat keluar di aplikasi Manajemen Surat berbasis Website

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 14 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin data Surat keluar ke buku Agenda Surat Keluar. - Menginput data ke aplikasi Manajemen Surat Bebas Website - Menginput Surat Masuk ke aplikasi Menejemen Surat bebas Website 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 15 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Buat nomer surat pada buku Agenda Masuk - Menyalin data surat masuk ke buku agenda surat masuk - Meninput data surat masuk ke aplikasi manajemen surat berbasis web 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 16 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keluar - Meminta tanda tanda untuk surat Disposisi - Memnginput data surat keluar - Menyalin data surat masuk - Merapikan meja yang digunakan untuk bekerja 	Inisiatif Sendiri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 16 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Gotong royong merapikan ruang ATK dan Gudang - Nginstal printer Canon Ip2770 - Ngeprint surat Disposisi - Upacara Sore 	<p>Bersama</p> <p>Muhammad Syukri A.Md.Kom</p> <p>Bersama</p>	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 20 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara Bendera - Foto Bersama Staff dan Karyawan Pengadilan Agama Bengkalis - Buat Nomer Surat - Input data Surat masuk - Minta Tanda Tangan Untuk Surat Disposisi 	<p>Bersama</p> <p>Bersama</p> <p>Muhammad Syukri A.Md.Kom</p> <p>Muhammad Syukri A.Md.Kom</p>	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan
8.1		Upacara Bendera memperingati hari Kebangkitan Nasional

8.2



Foto bersama Staff dan Karyawan Pengadilan Agama Bengkalis

8.3

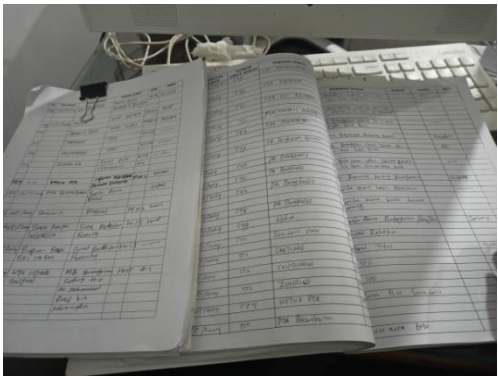
No	Nama	Alamat	No. HP	Keterangan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

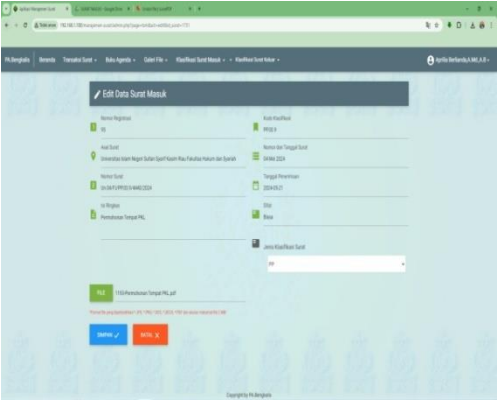
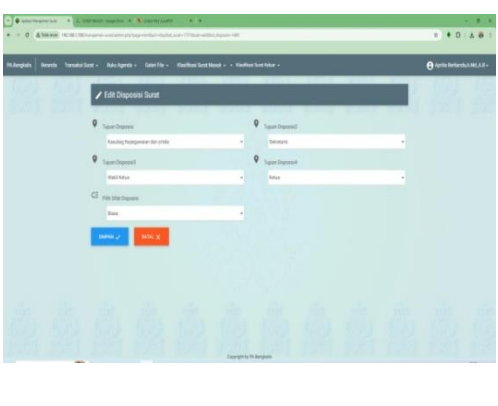

Penyalinan nomer ke buku sementara

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 21 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Buat nomer surat keluar - Input data surat masuk - Buat surat disposisi - Minta tanda tangan untuk surat disposisi - Arsip Surat - Input data surat keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan
9.1		Penyalinan nomer surat keluar

<p>9.2.</p>		<p>Input data surat masuk</p>
<p>9.3.</p>		<p>Input data surat disposisi</p>
<p>9.4.</p>		<p>Arsip Surat</p>

9.5.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Tambah Data Surat Keluar". The form contains several input fields: "No" (with value "4982"), "Tipe Surat" (with value "Surat Keluar"), "Tanggal Surat" (with value "2024-10-10"), "Waktu" (with value "14:00:00"), "No Surat Keluar" (with value "100/100/ANALISIS/2024"), "Nama" (with value "Dian"), and "Jenis Surat Keluar" (with value "Surat"). At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" (blue) and "Simpan" (red). The browser's address bar shows the URL "http://localhost:3000/".

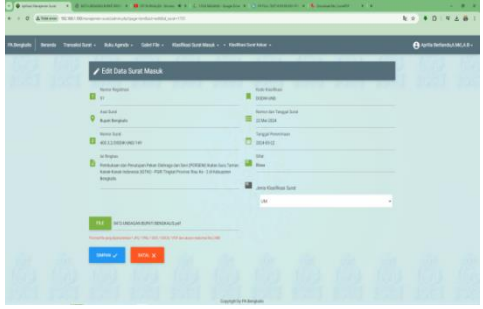
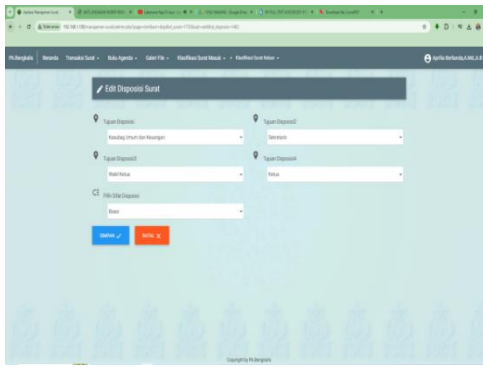

Input data surat keluar

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

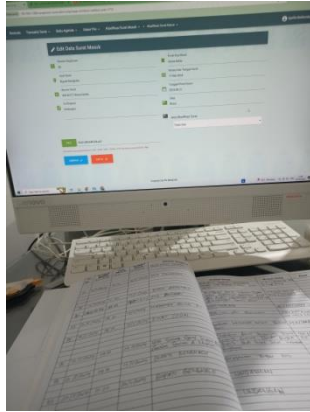
HARI : Rabu
TANGGAL : 22 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Scan surat masuk - Input surat masuk - Buat surat disposisi - Print surat disposisi - Minta tanda tangan ketua untuk surat disposisi - Minta tanda tangan ketua untuk surat keluar - Nyalin data surat masuk - Input data surat keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan
10.1		Scan surat undangan

10.2		Input data surat masuk
10.3		Buat Surat Disposisi
10.4		Ngeprint surat disposisi

10.5



penyalinan data surat masuk dari aplikasi manajemen surat ke buku agenda surat masuk.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 27 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara pagi - Input data surat masuk dn surat keluar - Buat nomer surat keluar - Nyalin data surat masuk dan surat keluar di Buku Agenda - Minta tanda tangan pak ketua - Minta tanda tangan pak wakil ketua - Diskusi konsep project bersama pak ketua PA - Arsip surat keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 28 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat keluar ke aplikasi manajemen surat berbasis web. - Penyalinan data surat keluar ke buku agenda. - Buat Laporan Penanganan Bantuan I Panggilan/Pemberitahuan di Excel. 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 29 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Penomeran pada surat keluar. - Input data surat keluar ke aplikasi manajemen surat. - Input data surat masuk - Ngeprint tabel untuk no surat sementara 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 30 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none">- Input data surat masuk.- Ngeprint surat masuk dan surat disposisi- Meminta tanda tangan untuk surat disposisi- Arsip surat keluar		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at
TANGGAL : 31 Mei 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk - Input data surat keluar - Penyalin data surat masuk dan surat keluar ke buku agenda - Arsip berkas keluar - Gladi upacara hari lahir pancasila 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Sabtu

TANGGAL : 01 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	- Upacara memperingati hari lahir pancasila		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 03 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input data surat masuk - Input data surat masuk - Penyalinan surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat - Penomeran surat keluar - Fotocopy absen - Print surat disposisi 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 04Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Scan berkas surat masuk. - Input data surat masuk. - Input data surat keluar. - Penomoran surat keluar. - Penyalinan data surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat. 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 05 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk dan surat keluar - Penyalinan data surat dari buku sementara ke buku agenda surat - Input data surat masuk - Jaga resepsionis 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 06Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk dan surat keluar - Penyalinan data surat dari buku sementara ke buku agenda surat - Input data surat masuk - Jaga resepsionis - Dokumentasi Semua kegiatan di PA Bengkalis 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 07 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Gotong Royong - Input data surat masuk dan surat keluar - Penyalinan data surat dari buku sementara ke buku agenda surat - Input data surat masuk 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 10 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Input data surat masuk - Fotocopy surat keluar - Fotocopy Aju Banding - Penomeran Surat - Input data surat keluar - Menaikan Surat disposisi 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk - Fotocopy surat keluar - Penomeran Surat - Input data surat keluar - Menaikan Surat disposisi - Arsip surat keluar dan surat masuk 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Acara Pelantikan Ibuk Zuhri, S.E, Sy - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomeran pada surat keluar - Menunggu PTSP 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat keluar dan surat masuk - Cetak surat disposisi - Salin data surat keluar dan surat masuk ke buku agenda surat - Arsip surat keluar dan surat masuk 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 14 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Gotong Royong - Salin data surat keluar - Penomeran surat keluar - Apel sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 19 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomoran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar - Print surat disposisi 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 20 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inpu data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar - Print surat disposisi 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 21 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inpu data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar Print surat disposisi - Apel Sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 24 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Inpu data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar - Print surat disposisi 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 25Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inpu data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar - Print surat disposisi - Menunggu PTSP 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 26 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inpu data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar - Print surat disposis - Mengikuti acara perpisahan / pelepasan Ibuk Zetty Aqmy, S.Ag 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 27 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inpu data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Arsip surat masuk dan surat keluar - Print surat disposis - Menyiapkan hadiah untuk acara HUT PA Bengkalis 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL :28 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Senam bersama menyambut hari HUT PA Bengkalis. - Gotong royong - Menginput data surat masuk dan surat keluar - Apel sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 01 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Dokumentasi penyambutan mahasiswa PKL - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomoran surat keluar - Fotocopy surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 02 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomoran surat keluar - Fotocopy surat - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 03 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomeran surat keluar - Fotocopy surat - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 04 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomoran surat keluar - Fotocopy surat - Disposisi Surat - Arsip Surat Keluar - Persiapan untuk Acara Sunat Massal 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL :05 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan snak untuk Peserta Sunat Massal - Mengikuti Acara Sunat Massal dari awal s/d selesai - Input data surat masuk dan surat keluar - Penomoran surat keluar - Fotocopy surat - Ngantar undangan ke kedinasn/Instansi/Badan - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 08 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan untuk acara HUT PA Bengkalis - Mengikuti Acara HUT PA Bengkalis - Gotong Royong Setelah Acara Selesai - Input data surat masuk - Input data surat keluar - Surat disposisi - Fotocopy surat keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 09 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat keluar - Penomoran surat - Input data surat keluar - Surat disposisi - Penyalinan data surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 10 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat masuk - Surat disposisi - Input data surat keluar - Penomoran surat - Arsip surat keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 11 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran Surat Keluar - Input data Surat Keluar - Fotocopy Surat Keluar - Penyalinan data surat keluar - Arsip surat keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 12 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Gotong Royong - Input Penomeran - Input data surat - Arsip surat - Apel Sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 15 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Input Penomoran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat masuk 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 16 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomoran - Input data surat - Input data Surat Masuk - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 17 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomeran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 18 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomoran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 19 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomeran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat - Arsip Surat - Apel Sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 22 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Input Penomoran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat Masuk 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 23 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin sakit		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 24 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomoran - Input data surat - Penyalinan data Surat Keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 25Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomeran Surat Keluar - Input data surat Keluar - Scand Surat Keluar 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at

TANGGAL : 26 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomeran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat - Apel Sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 29 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Penomoran Surat Keluar - Scan Surat - Membimbing anak magang 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 30 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Input Penomeran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat - Membimbing anak magang 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 31 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	- Penomoran Surat - Input data surat - Scan Surat		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 01 Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran Surat - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at
TANGGAL : 02 Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran Surat - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat - Penyalinan data Surat Keluar - Apel Sore 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 05 Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Input Penomoran - Input data surat - Inpu data Surat Masuk - Disposisi Surat 		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan
	B	

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI :
TANGGAL : Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI :
TANGGAL : Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kegiatan	Keterangan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Ismadia Afrilianti
NIM : 6304201266
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	97
2	Tanggung Jawab	25%	97
3	Penyesuaian Diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku Secara Umum	15%	97
Total Jumlah(1+2+3+4+5) 100%		100 %	97.4

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

Idhansyah S.E.Sy
NIP. 198309172006041005



PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

PIAGAM PENGHARGAAN

DIBERIKAN KEPADA :

ISMADIA AFRILIANTI

NIM. 6304201266

TELAH MENYELESAIKAN KERJA PRAKTEK (KP)
TAHUN AKADEMIK 2024/2025 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
PADA TANGGAL 06 MEI s/d 23 AGUSTUS 2024

BENGKALIS, 23 AGUSTUS 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

RAHMATULLAH RAMADAN D., S.H.I.

NIP. 19830617.200704.1.001

**DAFTAR NILAI
KERJA PRAKTEK (KP) MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2023**

NAMA : Ismadia Afrilianti
NIM : 6304201266
JURUSAN : Teknik Informatika
PRODI : D-IV Rekayasa Perangkat Lunak

NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI	HURUF
1.	DISIPLIN	97	A
2.	TANGGUNG JAWAB	97	A
3.	PENYESUAIAN DIRI	98	A
4.	HASIL KERJA	98	A
5.	PERILAKU SECARA UMUM	97	A
TOTAL NILAI		487	A

Keterangan :

Sistem penilaian dalam bentuk angka dalam rentang angka 0 – 100 dengan ketentuan sebagai berikut:

A	81 – 100
B	71 – 80
C	66 – 70
D	61 – 65
E	56 – 60

BENGKALIS, 23 AGUSTUS 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA BENGKALIS



RAHMATULLAH RAMADAN D., S.H.I.

NIP. 19830617.200704.1.001



DAFTAR HADIR

Nama : Ismadia Afrilianti
 NIM : 6304201266
 Program studi : D4 – Rekayasa Perangkat Lunak
 Tempat magang : Pengadilan Agama Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
			08.00 – 12.00	13.00 – 16.30		
1	Selasa	07 Mei 24	08.00 wib	16.30 wib	Hadir	[Signature]
2	Rabu	08 Mei 24	07.40 wib	16.40 wib	Hadir	[Signature]
3	Kamis	09 Mei 24			Libur tgl merah	
4	Jum'at	10 Mei 24			Cuti bersama	
5	Senin	13 Mei 24	07.48 wib	16.35 wib	Hadir	[Signature]
6	Selasa	14 Mei 24	07.44 wib	16.35 wib	Hadir	[Signature]
7	Rabu	15 Mei 24	07.50 wib	16.40 wib	Hadir	[Signature]
8	Kamis	16 Mei 24	07.58 wib	16.50 wib	Hadir	[Signature]
9	Jum'at	17 Mei 24	07.51 wib	17.00 wib	Hadir	[Signature]
10	Senin	20 Mei 24	07.40 wib	16.43 wib	Hadir	[Signature]
11	Selasa	21 Mei 24	07.45 wib	16.30 wib	Hadir	[Signature]
12	Rabu	22 Mei 24	07.51 wib	16.30 wib	Hadir	[Signature]
13	Kamis	23 Mei 24			Libur tgl merah	
14	Jum'at	25 Mei 24			cuti bersama	
15	Senin	27 Mei 24	07.46 wib	16.40 wib	Hadir	[Signature]
16	Selasa	28 Mei 24	07.45 wib	16.40 wib	Hadir	[Signature]
17	Rabu	29 Mei 24	07.45 wib	16.40 wib	Hadir	[Signature]
18	Kamis	30 Mei 24	07.44 wib	16.50 wib	Hadir	[Signature]
19	Jum'at	31 Mei 24	07.47 wib	17.00 wib	Hadir	[Signature]



DAFTARHADIR

Nama : Ismadia Afrilianti
Nim : 63042012666
Program studi : D4-Rekayasa Perangkat Lunak
Tempat magang : Pengadilan Agama Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
			07.30-12.00	13.00-16.30		
20	Sabtu	01 Juni 2024	07.25	08.45	Hadir	
21	Senin	03 Juni 2024	07.35	16.40	Hadir	
22	Selasa	04 Juni 2024	07.50	16.30	Hadir	
23	Rabu	05 Juni 2024	07.45	16.40	Hadir	
24	Kamis	06 Juni 2024	07.45	16.40	Hadir	
25	Jum'at	07 Juni 2024	07.40	17.10	Hadir	
26	Senin	10 Juni 2024	07.40	16.50	Hadir	
27	Selasa	11 Juni 2024	07.45	16.40	Hadir	
28	Rabu	12 Juni 2024	07.40	16.30	Hadir	
29	Kamis	13 Juni 2024	07.50	16.30	Hadir	
30	Jum'at	14 Juni 2024	07.40	17.10	Hadir	
31	Senin	17 Juni 2024			Ubur bul Adher	
32	Selasa	18 Juni 2024			Cuti Bersama	
33	Rabu	19 Juni 2024	07.45	16.40	Hadir	
34	Kamis	20 Juni 2024	07.50	16.40	Hadir	
35	Jum'at	21 Juni 2024	07.45	16.10	Hadir	
36	Senin	24 Juni 2024	07.35	16.40	Hadir	



DAFTAR HADIR

Nama : Ismadia Afrillanti
 NIM : 63042012666
 Program studi : D4 Rekayasa Perangkat Lunak
 Tempat magang : Pengadilan Agama Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
			07.30-12.00	13.00-16.30		
22	Selasa	25 Juni 2024	07.45	16.40	Hadir	
23	Rabu	26 Juni 2024	08.00	16.50	Hadir	
24	Kamis	27 Juni 2024	07.50	16.40	Hadir	
25	Jumat	28 Juni 2024	07.15	17.50	Hadir	
26	Senin	01 Juli 2024	07.45	16.40	Hadir	
27	Selasa	02 Juli 2024	07.50	16.40	Hadir	
28	Rabu	03 Juli 2024	07.50	16.40	Hadir	
29	Kamis	04 Juli 2024	07.50	17.00	Hadir	
30	Jumat	05 Juli 2024	07.40	17.30	Hadir	
31	Senin	08 Juli 2024	08.00	17.30	Hadir	
32	Selasa	09 Juli 2024	07.30	16.40	Hadir	
33	Rabu	10 Juli 2024	07.50	16.40	Hadir	
34	Kamis	11 Juli 2024	07.40	16.40	Hadir	
35	Jumat	12 Juli 2024	07.30	16.10	Hadir	
36	Senin	15 Juli 2024	07.45	16.40	Hadir	
37	Selasa	16 Juli 2024	07.40	16.40	Hadir	
38	Rabu	17 Juli 2024	07.40	16.40	Hadir	



DAFTARHADIR

Nama : Ismadia Afrilianti
Nim : 63042012666
Program studi : D4-Rekayasa Perangkat Lunak
Tempat magang : Pengadilan Agama Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
			07.30-12.00	13.00-16.30		
01	Kamis	18 Juli 2024	07.40	16.40	Hadir	[Signature]
02	Jumat	19 Juli 2024	07.40	17.15	Hadir	[Signature]
03	Senin	22 Juli 2024	07.35	16.40	Hadir	[Signature]
04	Selasa	23 Juli 2024	-	-	Sakit	[Signature]
05	Rabu	24 Juli 2024	07.40	16.40	Hadir	[Signature]
06	Kamis	25 Juli 2024	07.45	16.40	Hadir	[Signature]
07	Jumat	26 Juli 2024	07.40	17.20	Hadir	[Signature]
08	Senin	29 Juli 2024	07.40	16.20	Hadir	[Signature]
09	Selasa	30 Juli 2024	07.50	16.36	Hadir	[Signature]
10	Rabu	31 Juli 2024	07.55	16.40	Hadir	[Signature]
11	Kamis	01 Agustus 2024	08.00	16.40	Hadir	[Signature]
12	Jumat	02 Agustus 2024	07.45	17.20	Hadir	[Signature]
13	Senin	05 Agustus 2024	07.50	16.40	Hadir	[Signature]
14	Selasa	06 Agustus 2024	07.45	16.40	Hadir	[Signature]
15	Rabu	07 Agustus 2024	07.40	16.40	Hadir	[Signature]
16	Kamis	08 Agustus 2024	07.50	16.40	Hadir	[Signature]
17	Jumat	09 Agustus 2024	07.55	17.15	Hadir	[Signature]



DAFTAR HADIR

Nama : Ismadia Afrilanti
 NIM : 6304201266
 Program studi : D4 – Rekayasa Perangkat Lunak
 Tempat magang : Pengadilan Agama Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Pukul		Keterangan	Paraf
			08.00 – 12.00	13.00 – 16.30		
71	Senin	12/08/2024	07.40	16.50	Hadir	
72	Selasa	13/08/2024	07.50	16.40	Hadir.	
73	Rabu	14/08/2024	07.40	16.50	Hadir	
74	Kamis	15/08/2024	07.40	16.	Hadir	
75	Jum'at	16/08/2024	-	-	izin	
76	Sabtu	17/08/2024	07.40	08.45	Ujucara HUT RI	
77	Senin	19/08/2024	10.15	16.40	izin kekampas (Hadir)	
78	Selasa	20/08/2024	07.30	16.40	Hadir	
79	Rabu	21/08/2024	07.40	16.40	Hadir	
80	Kamis	22/08/2024	12.30	16.40	Hadir (izin kecamp)	
81	Jum'at	23/08/2024	07.50	17.10	Hadir	
82	Senin	26/08/2024	07.40	16.45	Hadir	
83	Selasa	27/08/2024	07.50	16.40	Hadir	
84	Rabu	28/08/2024	07.50	16.40	Hadir	
85	Kamis	29/08/2024	07.50	16.40	Hadir	
86	Jum'at	30/08/2024	08.00	17.	Hadir	

TAHUN AJARAN 2023/2024

**DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTEK
PRODI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

Nama Mahasiswa : Ismadia Afrilianti
NIM : 6304201266
Judul KP : Aplikasi Buku Tamu Berbasis Website

No	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Natasya Jaisabila	Mahasiswa	
2	AIDIL TICHALAL	Mahasiswa	
3	Sigit kurniawan	Mahasiswa	
4	Nani Beniyani	Mahasiswa	
5	Rina-Idi	-	
6	Stianu	-	
7			
8			



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

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

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Ismadia Afrilianti**
Tempat/ Tgl. Lahir : **Bengkalis / 08 April 2002**
Alamat : **Jl. Kelapapati Laut**

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