

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
SISTEM APLIKASI BUKU TAMU BERBASIS WEB



Yuliana Ningsih

6304181126

PROGRAM STUDI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2022

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

YULIANA NINGSIH
6304181126



Bengkalis, 17 Juni 2022

Pembimbing Lapangan,
Kasubag Umum dan Keuangan



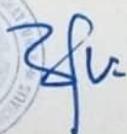
HARDI SUSANTO, A.Md., S.E.Sy.
NIP. 198908222014042001

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



RYCI RAHMATIL FISKA, M.KOM
NIP.1991071120201220122

Disetujui,
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



REZKI KURNIATI, M.KOM
NIP. 198306162018032001

KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Rezky Kurniati, M.Kom selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak
3. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Dr. Hasan Nul Hakim, S.H.I., M.A selaku Kepala Kantor Pengadilan Agama Bengkalis
6. Ibu Zuhriani, S.Si., S.E.Sy selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
7. Bapak Hardi Susanto, Amd., S.E.Sy. selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek Kantor Pengadilan Agama Bengkalis.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam pengerjaan laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, 17 Juni 2022

Yuliana Ningsih

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup.....	2
1.3. Tujuan Dan Manfaat	2
1.4. Luaran Projek Kerja Pratek.....	3
BAB II. GAMBARAN UMUM PENGADILAN AGAMA BENGKALIS	4
2.1. Sejarah Singkat Instansi Pengadilan Agama Bengkulu.....	4
2.2. Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkulu.....	6
2.2.1. Visi	6
2.2.2. Misi	7
2.3. Struktur Organisasi	7
2.4. Ruang Lingkup Pengadilan Agama Bengkulu	7
BAB III.METODOLOGI.....	13
3.1. Uraian Tugas Yang Dikerjakan.....	13
3.1.1 Melakukan Inputan atau Penyimpanan Putusan Perkara	13
3.1.2 Melakukan Scan Berkas.....	13
3.1.3 Melakukan Penjahitan Berkas Perkara.....	13
3.1.4 Menjaga Resepsionis / PTSP	14
3.2. Target Yang Diharapkan	14

3.3. Perangkat Yang Digunakan	14
3.3.1 Google Chrome	14
3.3.2 Website Pengadilan Agama Bengkalis	14
3.3.3 SIPP.....	14
3.3.4 Jaringan Wifi.....	14
3.3.5 Laptop	15
3.4. Kendala Yang Dialami.....	15
BAB IV. PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....	16
4.1. Metodologi	16
4.1.1. Prosedure Pembuatan Sistem	18
4.1.2. Metodologi Pengumpulan Data	19
4.1.3. Proses Perancangan.....	20
4.1.4. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	20
4.2. Perancangan dan Implementasi.....	20
4.2.1. Analisis Data	21
4.2.2. Rancangan Sistem	22
4.2.3. Implementasi Sistem	22
4.2.4. Dampak Implementasi Sistem.....	24
4.2.5. Kendala Implementasi Sistem.....	27
BAB V. PENUTUP.....	28
5.1. Kesimpulan	28
5.2. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pengadilan Agama Bengkalis.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis	7
Gambar 4.1 Metode SDLC Model Waterfall.....	17
Gambar 4.2 Sistem Yang Sedang Berjalan	19
Gambar 4.3 Sistem Yang Diusulkan.....	19
Gambar 4.4 Use Case.....	22
Gambar 4.5 Tampilan Form Data Tamu	22
Gambar 4.6 Tampilan Beranda	23
Gambar 4.7 Tampilan Login.....	23
Gambar 4.8 Tampilan Data Tamu.....	24
Gambar 4.9 Tampilan Halaman Laporan.....	24
Gambar 4.10 Halaman Form Tamu	25
Gambar 4.11 Halaman Beranda	25
Gambar 4.12 Halaman Login.....	26
Gambar 4.13 Halaman Data Tamu.....	26
Gambar 4.14 Halaman Laporan	27

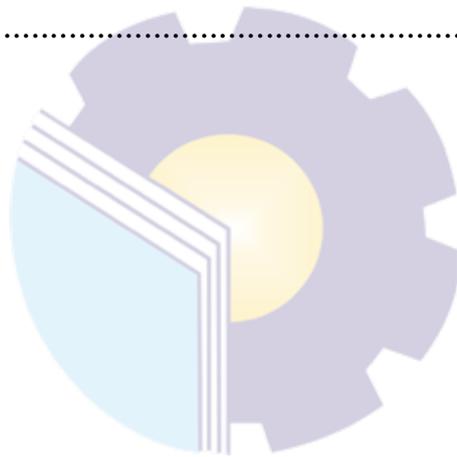
DAFTAR TABEL

Table 1.1 Ruang Lingkup.....	3
Table 4.2 Jadwal Pelaksanaan.....	21



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Magang	31
Surat Balasan Diterima Magang Pada Perusahaan	32
Log Harian/Mingguan.....	33
Form Penilaian Dari Perusahaan	89
Sertifikat Magang	90
Absensi Magang	91



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek adalah salah satu bentuk kegiatan pemahaman dan pengenalan tentang kondisi di lapangan yang harus sedini mungkin untuk diketahui oleh semua mahasiswa. Selain itu kerja Praktek dapat digunakan sebagai media komunikasi yang memungkinkan dilaksanakannya pertukaran informasi antara mahasiswa dan lembaga perguruan tinggi serta industri maupun pemerintahan (Putra 2014).

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu muatan kurikulum suatu lembaga pendidikan. Dalam hal ini lembaga pendidikan yang dimaksud adalah lembaga pendidikan kejuruan. Kerja praktek merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktek tersebut bertujuan untuk memberikan wawancara praktis berdasarkan teori-teori yang dipelajari di lembaga pendidikan kejuruan.

Mengingat dengan semakin majunya teknologi saat ini, banyak instansi atau perusahaan yang memanfaatkan teknologi dalam membangun usahanya adalah Kantor pengadilan Agama Bengkalis.

Bagi penulis sendiri latar belakang dilakukannya praktek kerja ini diantaranya yakni penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja secara langsung serta dapat menambah pengalaman dan juga sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Rekayasa Perangkat Lunak.

1.2 Ruang lingkup

Dalam pelaksanaan kerja praktek di kantor Pengadilan Agama Bengkalis penulis ditempatkan dibagian pengarsipan bersama pembimbing lapangan yang bergerak di bidang IT dan pengarsipan. Dimana pada bagian-bagian tersebut penulis diberikan tugas pengelolaan arsip dan penginputan data-data arsip pada aplikasi yang tersedia. Selama proses pelaksanaan kerja praktek selama kurang lebih 3 bulan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan ada yang termasuk dalam ruang lingkup proyek dan tidak termasuk dalam ruang lingkup proyek seperti pada tabel berikut.

Tabel 1.1 Ruang Lingkup

Yang termasuk dalam ruang lingkup proyek	Yang tidak termasuk dalam ruang lingkup proyek
1. Melakukan pengelolaan arsip berupa bundel perkara gugatan dan permohonan dari mulai scan, jilid, penjahitan hingga penginputan data arsip.	1. Membuat data arsip
2. Bagian Resepsionis	2. Memberi pelayanan kepada tamu
3. Project pembuatan aplikasi web pada kantor Pengadilan Agama Bengkalis	3. Buku Tamu

1.3 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan yang dapat diperoleh dari Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan mengenai ilmu Rekayasa Perangkat Lunak
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh dari kampus
3. Mendapatkan pengalaman baru dan suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik

4. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Manfaat yang dapat diperoleh dari Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat dari kampus ke tempat kerja praktek secara nyata
3. Meningkatkan kerja sama antara pihak perkantoran dengan lembaga Pendidikan khususnya Program Studi D4-Rekayasa perangkat Lunak

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan selama proses kerja Praktek berlangsung selama kurang lebih 3 bulan mulai dari 24 Januari 2022 sampai dengan 17 Juni 2022 maka target luaran yang dihasilkan setelah pelaksanaan program kerja praktek adalah sebuah sistem berbasis website aplikasi Buku Tamu yang dapat membantu petugas resepsionis di Pengadilan Agama Bengkalis dalam mengelola dan mencari data tamu. Sistem ini terdapat satu aktor yaitu admin. Pada website ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *framework Code Igniter*.

Sistem ini dikelola oleh admin dari Pengadilan Agama Bengkalis. Pengoperasian sistem bisa untuk melakukan *create* dan *delete* pada fungsi data tamu, sedangkan pada fungsi *search* admin hanya bisa mencari dan mencetak data tamu yang diinginkan.

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR PENGADILAN AGAMA
BENGGALIS

2.1 Sejarah Singkat Instansi 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.

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 seseorang Imam (Qadhi) yang lebih dikenal dengan Penghulu Landaard tersebut diberi wewenang untuk mengangkat Qadha-Qadhi kampung yang bertanggung jawab penuh kepada penghulu landraad tersebut. Masalah NTCR / Waris mal waris dikelola langsung oleh kerajaan siak yang dipegang oleh kerajaan siak yang dipegang oleh seseorang 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 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.

Pada tahun 1950 dibentuk 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 tauliz taklik talak. Setelah Proklamasi kemerdekaan masalah NTCR / waris mal waris tetap berjalan baik walaupun tidak dapat dikatakan meningkat. Pada tahun 1957 hak menerima tauliz

taklik di cabut dari P.3 NTCR, akibatnya timbullah keluhan dan kesulitan bagi para isteri yang suaminya melanggar taklik talaknya. 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 Provinsi 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: Kecamatan Bengkalis, tebing Tinggi, Merbau, Bukit Batu, Dumai, Rupert, Bangko, Kubu, Tanah Putih.

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 : Kecamatan Dumai Timur, Dumai Barat, 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 Rupert dan Kecamatan Mandau menjadi wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Dumai. Dengan Demikian Daerah wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Bengkalis sampai sekarang menjadi 16 Kecamatan.



Gambar 2.1 Pengadilan Agama Bengkalis

2.2 visi & Misi Instansi Pengadilan Agama Negeri Bengkalis

2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkalis

Badan peradilan agama adalah pelaksanaan kekuasaan kehakimanyang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan pancasila dan Undang_undang Dasar 1945 dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili setiap perkara yang diajukan kepadanya berdasarkan undang-undang. Pada dasarnya visi dan misi pengadilan agama bengkalis adalah selaras dengan visi dan misi yang telah dirumuskan oleh pimpinan Mahkamah Agung RI tanggal 10 september 2010 dan juga visi dan misi Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru yang telah ditetapkan. Bahwa visi dan misi Mahkamah agung RI 2010-2035 “terwujud badan pengadilan agung”, Visi Pengadilan Agama bengkalis yang Agung”.

2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkulu

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Bengkulu
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan agama Bengkulu
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Bengkulu

2.3 Struktur Organisasi Instansi Pengadilan agama Negeri Bengkulu



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu

Sumber: <http://www.pa-bengkalis.go.id>

2.4 Ruang Lingkup Instansi Pengadilan Agama Negeri Bengkulu

Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.

Tugas pokok Pengadilan Agama Bengkulu 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:

- a. Perkawinan
- b. Waris
- c. Wasiat
- d. Hibah
- e. Wakaf
- f. Zakat
- g. Infaq
- h. Shadaqah
- i. Ekonomi Syari'ah

Uraian tugas pokok berdasarkan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis yang telah disajikan sebelumnya, Pengadilan Agama Bengkalis melaksanakan tugas-tugas operasional perkantoran sehari-hari baik di bagian Kepaniteraan maupun di bagian kesekretariatan mengacu pada tugas pokok sebagai berikut :

1. Ketua

Ketua Pengadilan Agama Bengkalis, bertugas memimpin dan bertanggung jawab terhadap terselenggaranya tugas Pengadilan Agama Bengkalis 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 Bengkalis, bertugas bersama Ketua Pengadilan Agama Bengkalis merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama Tingkat Pertama dengan cara melaksanakan kegiatan Perencanaan (Planning/ Programing), Pelaksanaan (Executing), Pengawasan (Controlling) serta mengkoordinir dan melaporkan tugas pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama.

3. Hakim

Hakim adalah pejabat yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di lingkungan Pengadilan Agama Bengkalis dan membantu unsur pimpinan untuk melaksanakan pengawasan pada bidang tertentu agar terselenggaranya Pengadilan Agama Bengkalis secara baik dan lancar.

4. Panitera

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

5. Wakil Panitera

Wakil Panitera Pengadilan Agama Bengkalis bertugas membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan serta mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, dan Panitera Muda Hukum.

6. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Bengkalis 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 Bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Bengkalis 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 Bengkalis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

8. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Bengkalis 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 ruyat dan tugas lain 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.

9. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti Pengadilan Agama Bengkalis 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, meminutasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

10. 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

11. Juru sita Pengganti

Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Bengkalis bertugas 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.

12. 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.

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

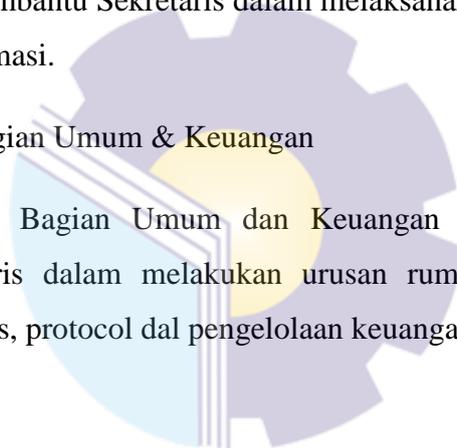
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, pelaksanaan fungsi organisasi dan tata laksana.

14. 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.

15. 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 Uraian Tugas Yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 14 maret 2022 hingga tanggal 17 Juni 2022 di Pengadilan Agama Bengkulu. Selama pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

3.1.1 Melakukan Inputan atau penyimpanan Putusan Perkara

Dalam kegiatan ini, saya bertugas melakukan kegiatan melakukan input dan penyimpanan data putusan perkara yang sudah di scan terlebih dahulu. Penyimpanan data perkara dilakukan melalui aplikasi sistem informasi penelusuran perkara di Pengadilan Agama Bengkulu.

3.1.2 Melakukan Scan Berkas

Scan berkas disini adalah berkas yang telah di putus dan akan diarsip, berkas akan di scan terlebih dahulu untuk dimasukkan ke dalam sebuah aplikasi agar berkas tersebut tidak hilang atau tercecer.

3.1.3 Melakukan Penjahitan Berkas Perkara

Penjahitan disini adalah penyusunan bundel perkara kemudian dijahit sesuai dengan ketentuan dan berkas tersebut akan dijadikan arsip perkara.

3.1.4 Menjaga Resepsionis/PTSP

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

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Pengadilan Agama Bengkulu selama 3 bulan, terdapat target yang ingin dicapai, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah
2. Memahami suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membantu etos kerja yang baik.
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 SIPP

SIPP merupakan singkatan dari sistem informasi penelusuran perkara yang digunakan untuk mengelola proses inputan data putusan perkara pada Pengadilan Agama Bengkulu.

3.3.4 Jaringan Wifi

Jaringan wifi merupakan salah satu peran yang sangat besar bagi penulis. Dimana penulis dapat terbantu untuk menemukan solusi-solusi dari berbagai masalah yang penulis hadapi terutama pembuatan project aplikasi yang dimana jaringan wifi sangat berperan penting.

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 Bengkalis.

3.4 Kendala yang dialami

Kendala yang dialami selama pelaksanaan Kerja Praktek pada yaitu: kurangnya kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat dan kurangnya pemahaman cara mengatasi dan mendapatkan solusi dengan cepat sehingga merasa sedikit canggung terhadap lingkungan kerja tersebut.



BAB IV

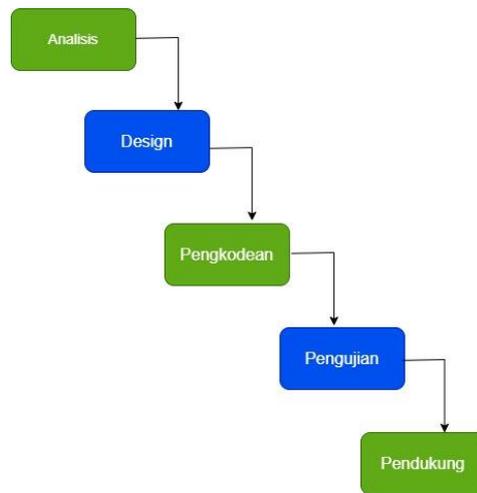
MEMBANGUN WEB BUKU TAMU

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur pembuatan sistem

Pada Bab ini adalah metodologi dari sebuah metode yang digunakan tentang bagaimana cara-cara dalam menyelesaikan permasalahan membangun sistem yang dibutuhkan oleh pengguna berdasarkan masalah yang ada. Metode yang digunakan untuk merancang bangun sistem aplikasi buku tamu ini adalah metode pengembangan perangkat lunak SDLC yaitu model waterfall, Model waterfall menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sequensial atau terurut dimulai dari analisis kebutuhan software, desain, pengkodean, pengujian, dan tahap pendukung (Ishak, et al, 2020).

Metode *SDLC (Software Development Life cycle)* model *Waterfall* disebut juga dengan model sequensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Berikut tahapan pengembangan perangkat lunak untuk sistem pengelolaan buku tamu dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 4.1 Metode SDLC model *waterfall*

(Sumber: Data Olahan)

1. Analisis

Pada tahap ini penulis harus mempelajari dan mengetahui seluruh informasi mengenai kebutuhan *software* seperti kegunaan *software* yang diinginkan oleh pengguna dan batasan *software*. Informasi tersebut diperoleh dari wawancara. Setelah itu informasi di analisis sehingga mendapatkan data-data yang lengkap mengenai kebutuhan pengguna akan *software* yang akan dibangun.

2. Design

Pada tahap perancangan sistem penulis menggunakan tools untuk mendesain sistem agar lebih terstruktur. Adapun perancangan sistem tools yang digunakan seperti *usecase* diagram dan *prototype* tampilan sistem.

3. Pengkodean

Pada tahap ini perangkat lunak dijalankan sebagai serangkaian program atau unit program melalui pembuatan database menggunakan PHP MySQL. Pembuatan kode program menggunakan *framework Codeigniter* Dan *web server apache XAMPP*.

4. Pengujian

Pada tahap ini dilakukan pengujian untuk memastikan setiap bagian sudah selesai pada rangkaian proses yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Pengujian dilakukan dengan metode black box testing yaitu menguji bahwa setiap unit telah memenuhi fungsi dan logika secara benar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

5. Pendukung

Merupakan tahapan tindakan dalam pemeliharaan dan perubahan dalam setiap pengembangan perangkat lunak yang telah dibuat dan tidak terdeteksi pada tahap pengujian. Hal ini dapat menyebabkan penyesuaian dengan lingkungan yang baru untuk mengetahui apakah sistem yang telah dibuat ini memiliki kekurangan atau tidak.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pembuatan sistem, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan bagian resepsionis Pengadilan Agama Bengkalis untuk mengetahui permasalahan yang sedang di alami dan bagaimana untuk dapat menyelesaikan masalah tersebut.

Adapun daftar pertanyaan yang dilakukan pada saat proses wawancara adalah sebagai berikut:

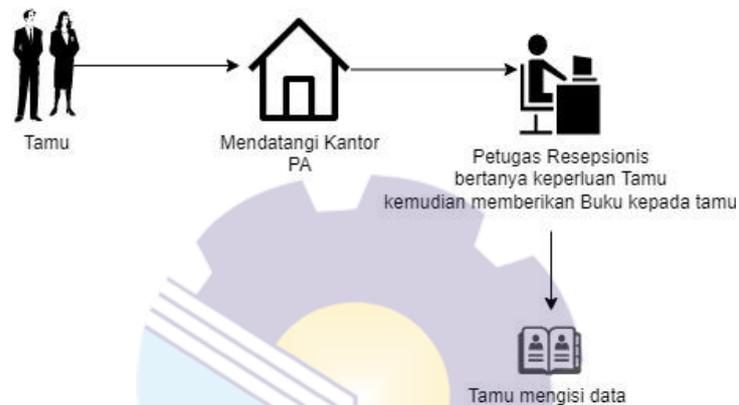
1. Permasalahan apa yang terjadi saat ini yang bisa diselesaikan dengan pembuatan sistem?
2. Bagaimana proses pendataan buku tamu yang saat ini berjalan?
3. Kendala apa saja yang didapatkan pada saat melakukan pendataan tamu?
4. Jika saya membuat website yang nantinya digunakan untuk pengaksesan buku tamu apakah bisa membantu dalam menyelesaikan permasalahan ini?

5. Jika bisa menyelesaikan permasalahan yang ada, siapa saja yang terlibat di dalam pembuatan sistem ini?

4.1.3 Proses Perancangan

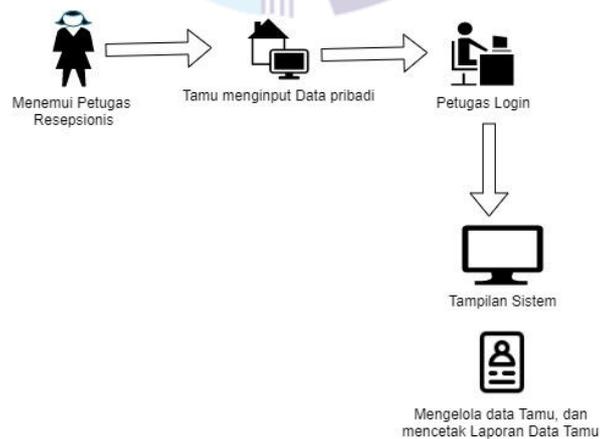
Setelah melakukan pengumpulan data penulis melakukan perancangan sistem dengan menganalisa sistem yang berjalan dan sistem yang diusulkan. Adapun gambaran sistem yang berjalan saat ini yakni:

a. Sistem yang sedang berjalan



Gambar 4.2 Sistem yang sedang berjalan
(Sumber Data Olahan)

b. Sistem yang diusulkan



Gambar 4.3 Sistem yang diusulkan

(Sumber : Data Olahan)

Dalam sistem yang diusulkan ini, petugas Resepsionis tidak perlu mengambil buku dan menyimpan buku kembali serta tidak perlu harus mencari-cari 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.

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

No	Tahapan	Jadwal Pelaksanaan													
		Maret				April				Mei				Juni	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Analisis														
2	Design														
3	Pengkodean														
4	Pengujian														
5	Pendukung														
6	Laporan														

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 akan digunakan untuk login yang membutuhkan email dan password. Hak akses yang digunakan oleh sistem terhadap data ini adalah CRUD data tamu di buku tamu.

2. Data Tamu

Data tamu yang ditampilkan harus sesuai dengan yang ditampilkan pada aplikasi agar tidak terjadi kesalahan informasi. Data yang dibutuhkan adalah nama lengkap, instansi/alamat, tanggal kedatangan, No telepon, dan kepentingan.

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

1. Perangkat keras (*Hardware*)

- a. Processor intel(R) Core(TM) i5-2520M CPU @2.50GHz 2.50GHz
- b. Random access memory (RAM) 4 GB

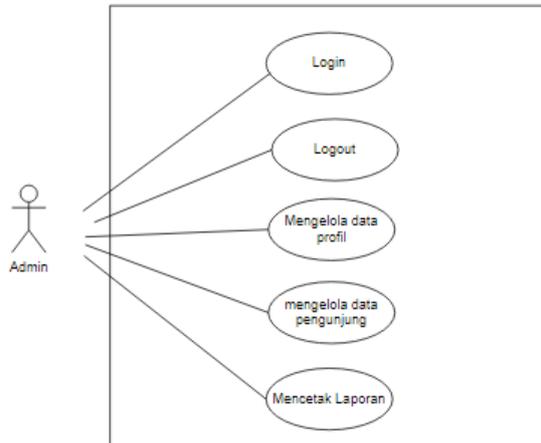
2. Perangkat Lunak (*Software*)

- a. Sistem Operasi : Windows 10 Home
- b. Bahasa Pemrograman : PHP
- c. Database : MySQL
- d. Framework : Code Igniter
- e. Text Editor : Visual Studio Code

4.2.2 Rancangan Sistem

Tahap ini merupakan tahapan rancangan sistem yang nantinya akan dibangun dan menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Rancangan sistem yang di buat berupa diagram-diagram yakni berupa usecase serta tampilan rancangan halaman aplikasi.

4.2.2.1 Usecase Diagram



Gambar 4.4 Usecase Diagram

Tamu dapat mengisi form data tamu namun tamu tidak dapat melakukan login. Selanjutnya untuk dapat mengelola data tamu admin harus login terlebih dahulu dengan mengisi Username dan Password dengan benar agar dapat mengakses halaman beranda, melihat data tamu, mengedit data tamu, menghapus data tamu, mencari data tamu dan mencetak laporan data tamu. Jika sudah selesai melakukan aktivitas admin dapat melakukan logout.

4.2.2.2 Rancangan Prototype Sistem

1. Tampilan Form Tamu

SELAMAT DATANG DI PENGADILAN AGAMA BENGKALIS	
 Pengadilan Agama Bengkalis Jl.Lembaga No.01 Senggoro Bengkalis-Riau 28751	Form Buku Tamu
	<input type="text" value="Nama Lengkap"/>
	<input type="text" value="Instansi/Alamat"/>
	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
	<input type="text" value="No Hp"/>
	<input type="text" value="Kepentingan"/>
	<input type="button" value="Submit"/>

Gambar 4.5 Tampilan Form Data Tamu

(Sumber: Data Olahan)

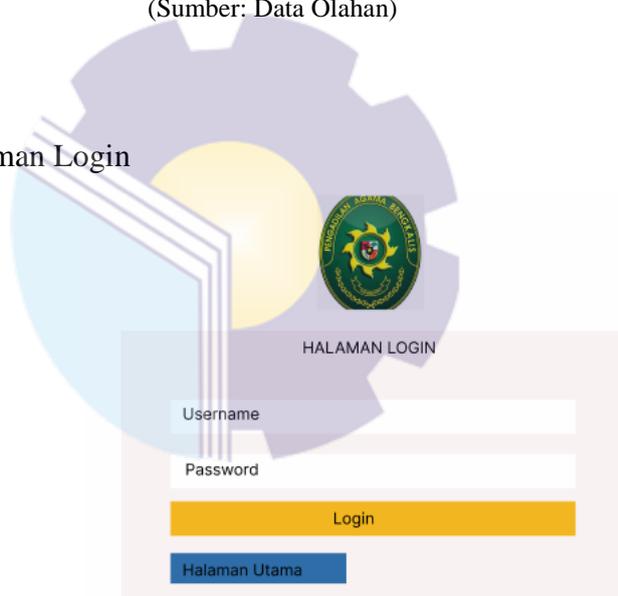
a. Tampilan beranda



Gambar 4.6 Tampilan Beranda

(Sumber: Data Olahan)

2. Tampilan Halaman Login



Gambar 4.7 Tampilan Login

(Sumber: Data Olahan)

3. Tampilan Halaman Data Tamu

No	Nama	Instansi	Tanggal	No Hp	Kepentingan	Aksi
1	Ana	Polbeng	20/05/2022	08346734	Tamu	Edit Hapus
2	Muslim	DPR	20/05/2022	08346734	Tamu	Edit Hapus
3	Tania	DPR	20/05/2022	08346734	Tamu	Edit Hapus

Gambar 4.8 Tampilan Data Tamu

(Sumber: Data Olahan)

4. Tampilan Halaman Laporan

No	Nama	Instansi	Tanggal	No Hp	Kepentingan	Aksi
1	Ana	Polbeng	20/05/2022	08346734	Tamu	Edit Hapus
2	Muslim	DPR	20/05/2022	08346734	Tamu	Edit Hapus
3	Tania	DPR	20/05/2022	08346734	Tamu	Edit Hapus

Gambar 4.9 Tampilan Halaman Laporan

(Sumber: Data Olahan)

4.2.3 Implementasi Sistem

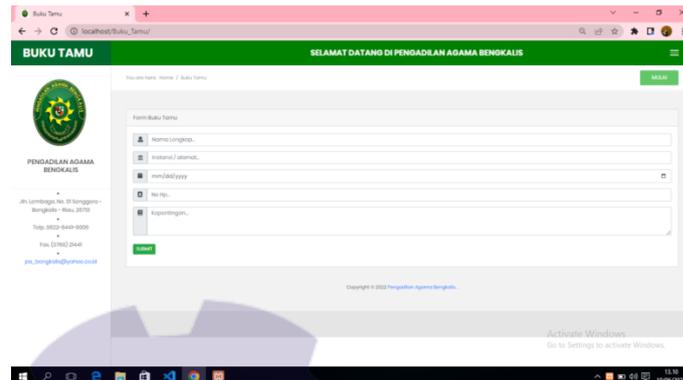
Project yang dihasilkan selama kerja praktek adalah sebuah website buku tamu. Sistem ini dibuat untuk membantu petugas resepsionis yang bekerja di kantor Pengadilan Agama Bengkalis agar dalam mendata tamu lebih mudah dan tersimpan rapi. Setelah sistem ini selesai ini selesai di buat maka langkah selanjutnya adalah pengimplementasian sistem pada Kantor Pengadilan Agama Bengkalis.

Implementasi yang dilakukan adalah dengan menjalankan sistem secara lokal pada sebuah laptop. Pada tanggal 17 Juni 2022 setelah penulis selesai membuat aplikasi buku tamu, maka selanjutnya penulis menjelaskan bagaimana

cara penggunaan sistem dan apa-apa saja yang dapat dilakukan oleh sistem tersebut. Dibawah ini hasil dari implementasi sistem adalah sebagai berikut:

1. Tampilan form Tamu

Tampilan awal ketika tamu menginput form maka data akan tersimpan.

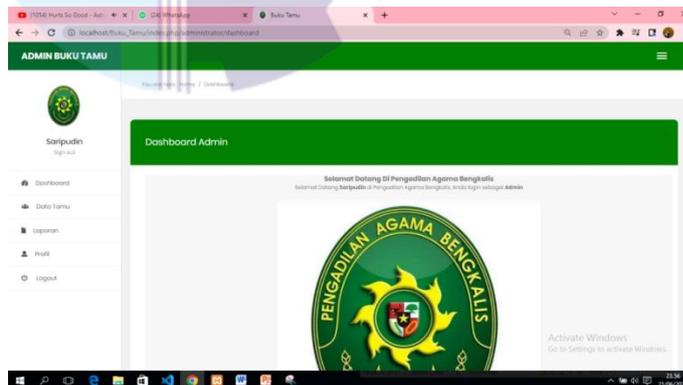


Gambar 4.10 Halaman Form Tamu

(Sumber: Data Olahan)

2. Tampilan Beranda Admin

Tampilan halaman awal ketika admin membuka website maka akan tampil halaman beranda.

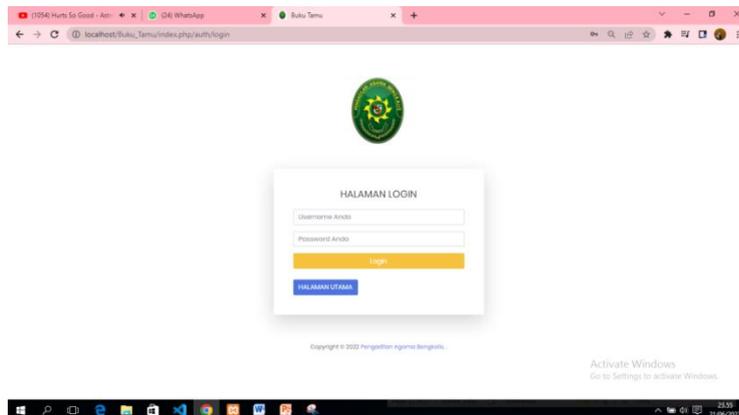


Gambar 4.11 Halaman Beranda Admin

(Sumber: Data Olahan)

3. Tampilan login admin

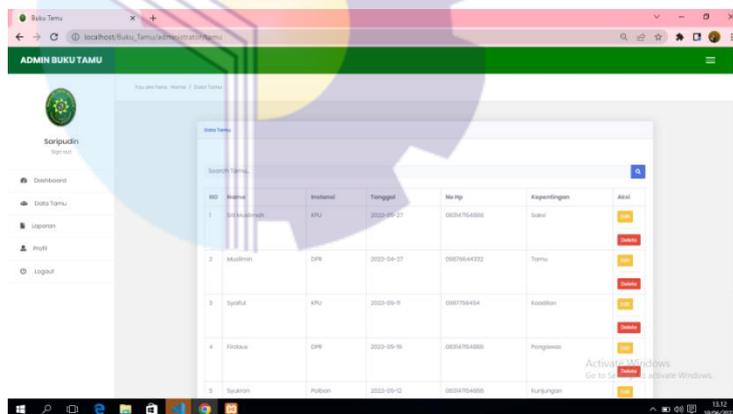
Berikut Tampilan form login, untuk masuk ke sistem dibutuhkan login terlebih dahulu dengan memasukkan Username dan Password baru bisa ke dashboard pada sistem.



Gambar 4.12 Halaman Login
(Sumber: Data Olahan)

4. Halaman Data Tamu

Setelah login kita memilih halaman data tamu, maka akan muncul data tamu dan dapat kita edit dan hapus sesuai yang kita inginkan.



Gambar 4.13 Halaman Data Tamu
(Sumber: Data Olahan)

5. Halaman Laporan

Setelah melihat data tamu kita dapat melihat laporan beserta tanggal tamu datang serta kita juga dapat mencetak data tamu sesuai dengan perbulan, dan pertahun.

NO	Nama	Instansi	Tanggal	No Hp	Kepentingan
1	Siti Muslimoh	KPU	2022-05-27	0834754888	Saksi
2	Muslimin	DPR	2022-04-27	09870644332	Tamu
3	Syaiful	KPU	2022-05-01	0987756454	Koodilan
4	Firdaus	DPR	2022-05-19	0834754888	Pengawas
5	Syukran	Polban	2022-05-12	0834754888	Kunjungan
6	yuliana	polberg	2022-06-14	90898788	tamu
7	amaa	polberg	2021-06-07	0983843	tamu
8	lisa	Kisa	2022-12-15	90897878	tamu

Gambar 4.14 Halaman Laporan

(Sumber: Data Olahan)

4.2.4 Dampak Implementasi Sistem

Kerja praktek ini telah dilakukan dengan baik di Kantor Pengadilan Agama Bengkalis, selama kurang lebih 3 bulan terhitung sejak 14 Maret sampai dengan 17 Juni 2022. Adapun dampak implementasi terhadap diri sendiri adalah dapat menerapkan sistem buku tamu dan dapat menambah wawasan dan mempelajari serta menerapkan *Framework Codeigniter* yaitu *Codeigniter 3* mengimplementasikannya ke dalam bahasa pemrograman *PHP* agar dapat menjadi sebuah aplikasi sistem yang berguna bagi pegawai yang berkerja di kantor tersebut khususnya petugas resepsionis.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama kerja praktek ini penulis berkesempatan untuk mengerjakan sebuah project Aplikasi Buku Tamu yaitu website layanan tamu. Dengan adanya project buku tamu yang diberikan membuat penulis lebih ekstra mengerjakannya karena buku tamu tidak hanya web biasa juga sebagai web penyedia layanan tamu. Sehingga melalui kesempatan ini penulis merasakan betapa pentingnya juga ilmu yang penulis dapat di perkuliahan untuk diterapkan di lingkungan kerja.

5.2 Saran

Adapun saran yang akan disampaikan terkait pengembangan selanjutnya adalah agar lebih menyederhanakan kode yang telah dibuat dan dapat mempercantik tampilan UI yang sudah ada serta dapat menambahkan tampilan pengambilan foto tamu. Untuk mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kerja praktek agar lebih memperdalam mengenai bahasa pemrograman lebih banyak lagi dan juga pelajaran wirausaha karena sangat dibutuhkan nantinya, untuk tempat magangnya sendiri di sarankan untuk magang di situ kita diajarkan bagaimana membagi tugas dalam pengerjaan project dan kerjasama tim yang penting agar aplikasi yang dibuat bisa selesai dan tercapai sesuai yang di harapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ishak, Riswandi, Setiaji, Fajar Akbar, and Mahmud Safudin. "Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat keluar Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall." *Jurnal Indonesia Sosial Teknologi*, 2020: Vol.1.No.3, Hlm:200-201.
- Kantor Pengadilan Agama (pa-bengkalis.go.id), diakses tanggal 14 Juni 2022. 10.00 WIB
- Politeknik Negeri Bengkalis. 2021. *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.
- Putra, Ardiansyah. "Contoh Proposal Kerja Praktek (Fakultas Teknik Informatika UIR)." *Journal Informatika Technology*, 2014: hlm:3
- Pressman, Roger S. 2012. *Rekayasa Perangkat Lunak-Buku Satu, Pendekatan Praktisi (Edisi 7)*. Yogyakarta: Andi.
- Rosa, A.S, dan M.Shalahuddin. (2016) *Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek)*, Informasi Bandung, Bandung.

Lampiran Surat Keterangan Magang



PENGADILAN AGAMA BENGKALIS KELAS II

Jalan Lembaga, No.01 - Senggoro, Kabupaten Bengkalis, Telp/ Fax (0766) 21441

Website: www.pa-bengkalis.go.id/ Email: admin@pa-bengkalis.go.id

BENGKALIS (28751)

SURAT KETERANGAN

NO: W4-A5/963 /HM.01/6/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Yuliana Ningsih
Tempat/ Tgl. Lahir : Langkat / 01 juni 1999
Alamat : Jl. Sarimin, Dusun Margo Rukun, Kec. Siak Kecil,
Kab.Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Kantor Pengadilan Agama Bengkalis sejak tanggal 14 Maret sampai dengan 17 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 17 Juni 2022

Dr. HASAN NUL HAKIM, S.H.I.,M.A
NIP.198107022009041009

Lampiran Surat Balasan Diterima Pada Perusahaan



PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

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

Nomor : W4-A5/q10 /KP.04.6/3/2022 Bengkulu, 14 Maret 2022
Lamp : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Pratek

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkulu

Di-
Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menindak lanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkulu dengan Nomor: 0896/PL.31/TU/22 Tanggal 14 Maret 2022 Perihal Permohonan Kerja Pratek. Dengan ini Pengadilan Agama Bengkulu akan menerima Mahasiswa/i yang akan melaksanakan Kerja Pratek di Pengadilan Agama Bengkulu Dari Jurusan Teknik Informatika mulai dari tanggal 14 Maret 2022 s.d 14 Juni 2022.

Demikian disampaikan agar bisa digunakan dengan semestinya.terimakasih

Wassalam
Ketua,

Dr.HASAN NUL HAKIM,S.II.,M.A.
NIP.19810702 200904 1 009

Lampiran Log Harian/Mingguan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin- Jumat/ Minggu ke-4
TANGGAL : 24-30 Januari 2022
KETERANGAN : Izin sidang seminar proposal

HARI : Senin
TANGGAL : 31 Januari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Install aplikasi	Megi Zakaria S.E, Sy

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Install aplikasi untuk absensi dan untuk memposting iklan

HARI/MINGGU : Senin- Jumat/ Minggu ke-4

TANGGAL : 24-30 Januari 2022

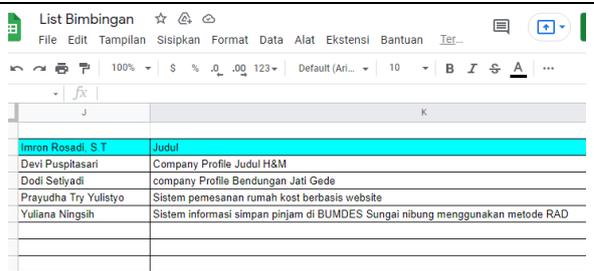
HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-1

TANGGAL : 02 Februari 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Bimbingan kepada pembimbing magang dan mempelajari kewajiban sebagai anak magang dan peraturan magang	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Memposting iklan di wa, olx dan marketplace (No Respon)	
3	Mengajukan judul project	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
-----------	-----------------------	-------------------

1		
2		

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-1

TANGGAL : 03 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa, olx dan marketplace (1 respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Membuat Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Memulai membuat project aplikasi yag telah diusulkan kepada pembimbing magang

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu ke-1

TANGGAL : 04 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Briefing pagi	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Memposting iklan di wa, olx dan marketplace (No Respon)	
3	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan rutinitas setiap hari jum'at terdiri dari pembacaan visi-misi, asmaul husna, dan games.
2		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-1

TANGGAL : 07 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Menjaga Admin kasir	
3	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Menjaga Admin kasir dan melayani tamu yang datang.
3		Melanjutkan project masih dengan tahapan awal mencari referensi

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-2

TANGGAL : 08 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (1 Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----	----------------	------------

1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
---	--	---

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-2

TANGGAL : 09 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-2

TANGGAL : 10 Februari 2022

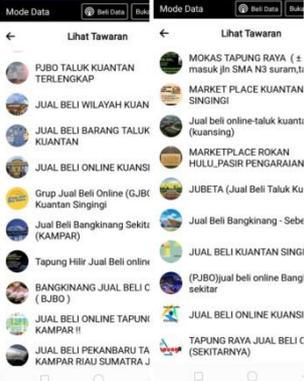
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-2

TANGGAL : 11 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-2

TANGGAL : 14 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (2 Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-3

TANGGAL : 15 Februari 2022

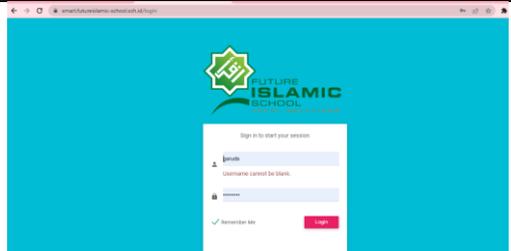
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (1 Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-3

TANGGAL : 16 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Menginput dan mengecek data siswa pada aplikasi Smart Scholl	

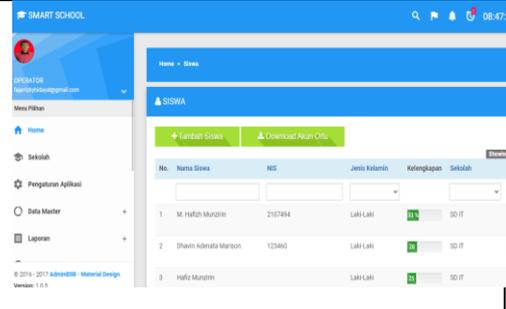
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Menginput dan mengecek data siswa pada aplikasi smart school

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Menginput dan mengecek data siswa pada aplikasi smart scholl	
3	Melanjutkan Project Magang	

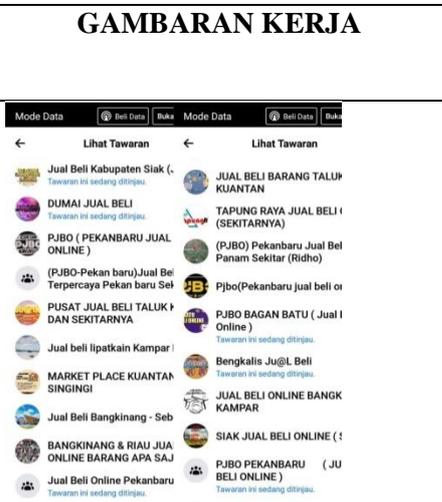
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

2	 <p>The screenshot shows the 'SMART SCHOOL' application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Sekolah', 'Pengaturan Aplikasi', 'Data Master', and 'Laporan'. The main area displays a table titled 'SISWA' with columns for 'No.', 'Nama Siswa', 'NIS', 'Jenis Kelamin', 'Kelas/Kategori', and 'Sekolah'. The table contains three rows of student data.</p>	Melanjutkan mengecek dan menginput data siswa di aplikasi smart school
---	--	--

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu ke-3

TANGGAL : 18 Februari 2022

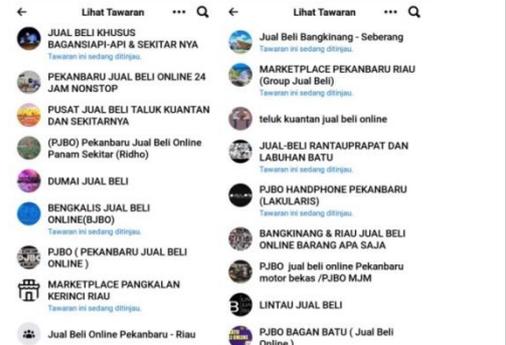
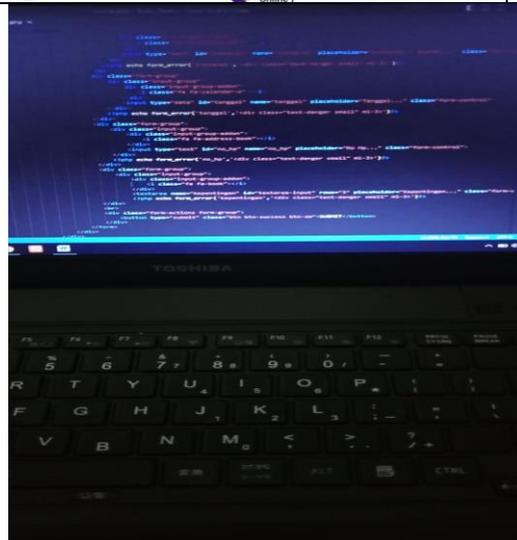
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	
3	Gotong royong	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	 <p>The screenshot shows a marketplace application interface with a grid of 'Jual Beli' (Buy/Sell) listings. Each listing includes a profile picture, a name, and a status 'Tawaran ini sedang ditinjau' (Offer is currently under review).</p>	Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Melanjutkan membuat project aplikasi
3		Gotong royong membersihkan semua kantor dari mulai mencuci piring, mengepel, membersihkan wc dan mengepel.

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-3

TANGGAL : 21 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Melanjutkan project aplikasi bagian home

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-4

TANGGAL : 22 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

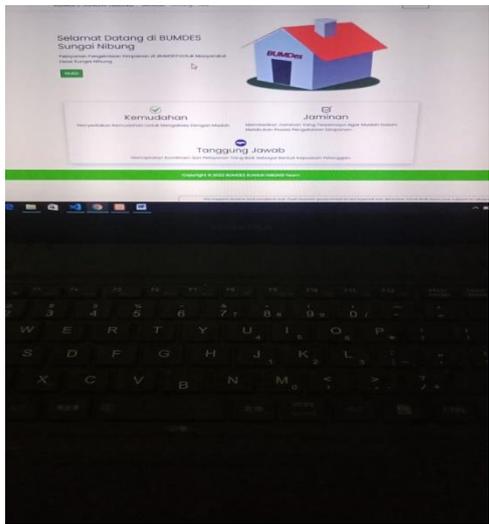
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-4

TANGGAL : 23 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

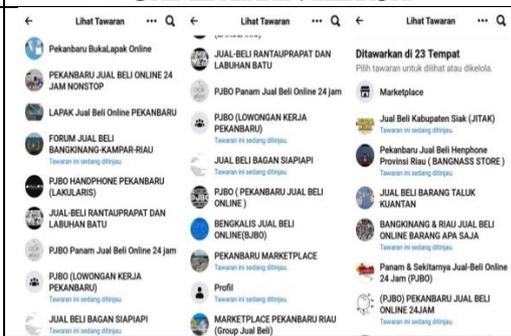
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

2		Melanjutkan project aplikasi sampai pada tampilan bagian home
---	---	---

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke4

TANGGAL : 24 Februari 2022

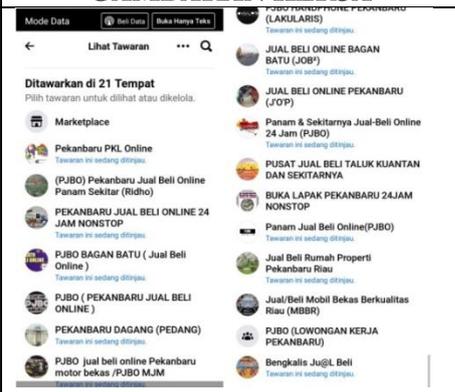
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang bagian Login	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu ke-4

TANGGAL : 25 Februari 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-4

TANGGAL : 28 Februari 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-1

TANGGAL : 01 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Melanjutkan Project Magang bagian Login	
3	Melakukan penawaran pada toko-toko di sekitaran panam pekanbaru	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----	----------------	------------

1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Menawarkan aplikasi-aplikasi dan meja kasir pada toko sekitaran panam sebanyak 20 tempat.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-1

TANGGAL : 02 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Menjaga Admin Kasir	
3	Melanjutkan Project Magang bagian Login	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----	----------------	------------

1		Memposting iklan sebanyak 100 tempat di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Menjaga admin kasir, menyapa dan melayani tamu yang datang.
3		Melanjutkan project aplikasi sampai dengan tampilan Login

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-1

TANGGAL : 03 Maret 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu ke-1

TANGGAL : 04 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	Memposting iklan di wa,olx dan marketplace (No Respon)	Megi Zakaria S.E, Sy
2	Briefing pagi	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memposting iklan sebanyak 20 di grub dan aplikasi marketplace lainnya
2		Briefing pagi dilakukan dengan membaca visi misi Garuda Cyber Indonesia dan dilanjutkan dengan bermain Game.

HARI/MINGGU : Senin / Kedua

TANGGAL : 14 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Kegiatan Apel		

2	Briefing atau arahan anak magang	Masudi, A.Md. Kom	
---	----------------------------------	-------------------	---

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan hari pertama sebagai anak magang dengan mengikuti kegiatan Apel di Pengadilan Agama Bengkalis
2		Briefing atau arahan anak magang mengenai pengenalan lingkungan kerja di Pengadilan Agama bengkalis oleh Ketua Pengadilan Agama Bengkalis Dr. Hasan Nul Hakim, S.H.I., M.A serta pembimbing magang oleh bapak Hardi Susanto.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-2

TANGGAL : 15 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Acara Lounching pada Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----	----------------	------------

1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Acara Lounching 17 Aplikasi pada Pengadilan Agama Bengkalis

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 16 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 17 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Sebelum menjilid berkas bundel harus dilakukan Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan terlebihdahulu.

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 18 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjilid berkas perkara gugatan dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	
2	Apel Jum'at		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Setelah selesai scan kegiatan selanjutnya adalah menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.

1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Acara Lounching 17 Aplikasi pada Pengadilan Agama Bengkalis

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 16 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.

2		Melakukan kegiatan apel rutinitas setiap hari Jum'at sore 5 menit sebelum pulang.
---	---	---

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-3

TANGGAL : 21 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Kegiatan Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Melanjutkan jilid berkas perkara dan permohonan		
3	Konsultasi judul project		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-3

TANGGAL : 22 Maret 2022

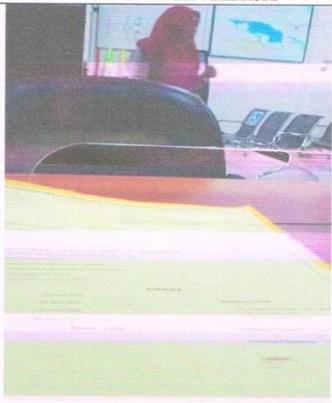
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjahit berkas perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Berkas yang sebelumnya telah selesai di jilid maka kegiatan selanjutnya berkas akan di jahit sesuai dengan peraturan kantor PA.

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-3

TANGGAL : 23 Maret 2022

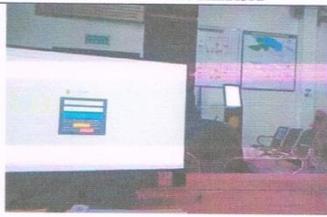
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendata berkas perkara	Masudi, A.Md. Kom	
2	Membuat Project		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu petugas PTSP mendata berkas perkara
2		Membuat Project Bagian Login

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-3

TANGGAL : 24 Maret 2022

NO	URAIAN KEGLATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menjaga meja tamu dan layani tamu yang datang.

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-3

TANGGAL : 25 Maret 2022

KETERANGAN : Izin tidak masuk (Sakit)

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-4

TANGGAL : 28 Maret 2022

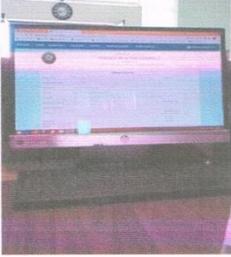
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Input data scan arsip pada aplikasi sistem informasi		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkulu
2		Menginput data yang telah di scan pada sebuah aplikasi sistem informasi penelusuran perkara.

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-4

TANGGAL : 29 Maret 2022

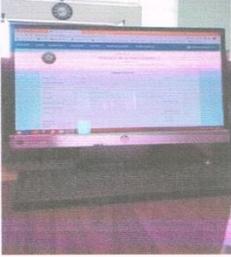
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Input data scan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Melanjutkan input data yang telah di scan pada sebuah aplikasi sistem informasi penelusuran perkara

HARI/MINGGU : Rabu/ Minggu ke-4

TANGGAL : 30 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menyusun Arsip		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Melanjutkan input data yang telah di scan pada sebuah aplikasi sistem informasi penelusuran perkara

HARI/MINGGU : Rabu/ Minggu ke-4

TANGGAL : 30 Maret 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menyusun Arsip		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dan menyimpan arsip kedalam sebuah box agar rapi dan memudahkan dalam pencarian arsip pada suatu aplikasi.

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-4

TANGGAL : 31 Maret 2022

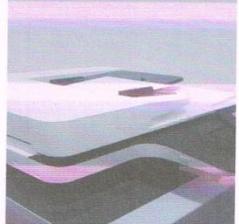
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Bertugas menyapa dan melayani tamu datang.

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-4

TANGGAL : 01 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Fotocopy absen		
3	Apel		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di kantor PA.
2		Membantu petugas resepsionis fotocopy absen untuk pegawai di Pengadilan Agama Bengkalis
3		Melaksanakan kegiatan rutinitas apel setiap hari jum'at sore.

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-1

TANGGAL : 04 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Legalisir berkas perkara		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melaksanakan kegiatan rutinitas apel Sebelum memulai aktivitas biasanya
2		Legalisir berkas perkara putusan

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-1

TANGGAL : 05 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	
2	Tausyiah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di kantor PA
2		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-1

TANGGAL : 06 April 2022

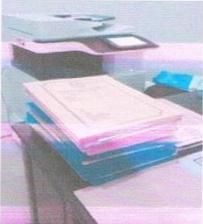
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Scan berkas perkara		
3	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di kantor PA
2		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-1

TANGGAL : 06 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Scan berkas perkara		
3	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di kantor PA
2		Scan berkas perkara gugatan dan permohonan agar jika berkas arsip hilang terdapat file cadangan pada sebuah aplikasi yang sebelumnya dilakukan penginputan data scan.
3		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-1

TANGGAL : 07 April 2022

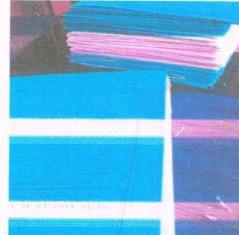
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jilid Berkas perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menjilid berkas yang sebelumnya telah selesai di scan.

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-1

TANGGAL : 08 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jilid Berkas perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	
2	Apel		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melanjutkan kegiatan menjilid berkas perkara.
2		Kegiatan Apel rutinitas Jum'at sore di Pengadilan Agama Bengkalis.

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-2

TANGGAL : 11 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Jahit berkas perkara dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan apel rutinitas senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Melakukan kegiatan menjahit berkas bundel perkara gugatan dan permohonan.

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-2

TANGGAL : 12 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menyusun berkas perkara dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menjaga, menyapa dan melayani tamu yang datang di PA.
2		Menyusun dan menyimpan arsip kedalam sebuah box agar rapi dan memudahkan dalam pencarian arsip pada suatu aplikasi.

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-2

TANGGAL : 13 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Legalisir berkas		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menjaga, menyapa dan melayani tamu .
2		Legalisir berkas perkara dan permohonan pada bagian putusan

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-2

TANGGAL : 14 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Scan berkas perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menjilid berkas perkara dan permohonan		
3	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Scan berkas perkara gugatan dan permohonan yang selanjutnya akan di jilid
2		Setelah selesai scan kegiatan selanjutnya adalah menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.
3		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-2

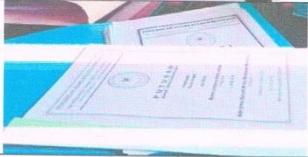
TANGGAL : 15 April 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-3

TANGGAL : 18 April 2022

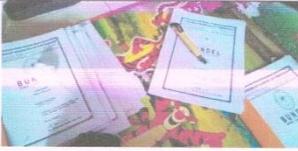
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menjilid berkas perkara dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis
2		Melanjutkan kegiatan menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-3

TANGGAL : 19 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menjahit berkas perkara dan permohonan		
3	Tausiyah di pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Berkas yang sebelumnya telah selesai di jilid maka kegiatan selanjutnya berkas akan di jahit sesuai dengan peraturan kantor PA.
3		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-3

TANGGAL : 20 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Scan Berkas perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	
2	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Sebelum menjilid berkas bundel harus dilakukan Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan terlebih dahulu.
2		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-3

TANGGAL : 21 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjilid dan menjahit berkas bundel perkara dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	
2	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Setelah selesai scan maka selanjutnya dilakukan kegiatan menjilid dan dilanjutkan menjahit berkas bagian putusan pada sebuah perkara.
2		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-3

TANGGAL : 22 April 2022

KETERANGAN : Izin (Sakit)

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-3

TANGGAL : 25 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menjaga Resepsionis		
3	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		
4	Menjahit Berkas Perkara dan Permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
3		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

4		Melanjutkan kegiatan menjahit berkas dan akan di jahit sesuai dengan peraturan kantor PA.
---	---	---

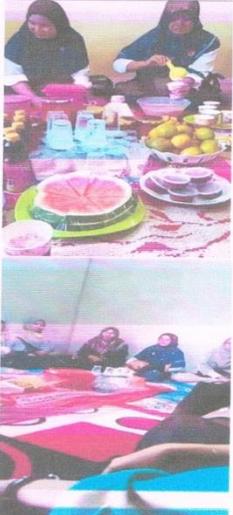
HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-3

TANGGAL : 26 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	
2	Tausiyah Pengadilan Agama Bengkalis		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menjaga, menyapa dan melayani tamu.
2		Setelah selesai melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan dilanjutkan dengan Tausiyah singkat setiap hari selama bulan Ramadhan

HARI/MINGGU : Minggu ke-4
TANGGAL : 27 April sampai dengan 06 Mei 2022
KETERANGAN : Libur Hari Raya Idul Fitri
HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-1
TANGGAL : 09 Mei sampai dengan 13 Mei 2022
KETERANGAN : Silaturahmi masih dalam rangka menyambut hari raya idul fitri

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan silaturahmi dalam rangka menyambut hari raya idul fitri

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-2

TANGGAL : 16 Mei 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-2

TANGGAL : 17 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Scan berkas perkara gugatan dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Sebelum menjilid berkas bundel harus dilakukan Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan terlebih dahulu.

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-3

TANGGAL : 18 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-3

TANGGAL : 19 Mei 2022

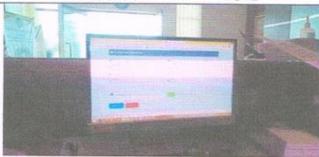
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Menjilid berkas perkara gugatan dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Setelah selesai scan kegiatan selanjutnya adalah menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-3

TANGGAL : 20 Mei 2022

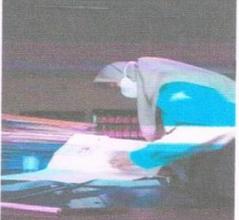
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis sekaligus menginput data surat masuk dan surat keluar	Masudi, A.Md. Kom	
2	Apel		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang Sekaligus menginput data surat masuk dan surat keluar pada aplikasi sistem informasi surat masuk dan keluar di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Melakukan rutinitas kegiatan apel setiap hari Jum,at sore 5 menit sebelum pulang.

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-3

TANGGAL : 23 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Legalisir putusan perkara		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis
2		Legalisir berkas putusan perkara dan permohonan

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-4

TANGGAL : 24 Mei 2022

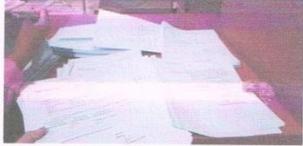
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga PTSP dan membantu petugas PTSP menyusun berkas akta cerai	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membantu menyusun dan mencatat berkas akta cerai pada tahun-tahun sebelumnya kedalam sebuah arsip agar rapi dan mudah untuk dicari.

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-4

TANGGAL : 25 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan menjaga PTSP sekaligus membantu petugas PTSP menyusun berkas akta cerai	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membantu petugas menyusun dan mencatat berkas akta cerai pada tahun-tahun sebelumnya kedalam sebuah arsip agar rapi dan mudah untuk dicari.

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-4

TANGGAL : 26 Mei 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-4

TANGGAL : 27 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Apel		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Melakukan rutinitas kegiatan apel setiap hari Jum,at sore 5 menit sebelum pulang.

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-4

TANGGAL : 30 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Scan berkas bundel perkara gugatan dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis

2		Sebelum menjilid berkas bundel harus dilakukan Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan terlebih dahulu.
---	---	---

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-4

TANGGAL : 31 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Melanjutkan scan berkas bundel perkara gugatan dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menjaga, menyapa dan melayani tamu
2		Sebelum menjilid berkas bundel harus dilakukan Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan terlebih dahulu.

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-1

TANGGAL : 01 Juni 2022

KETERANGAN : Libur Tanggal Merah

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-1

TANGGAL : 02 Juni 2022

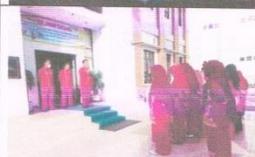
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-1

TANGGAL : 03 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga Resepsionis	Masudi, A.Md. Kom	
2	Apel		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menyapa dan melayani tamu yang datang di Pengadilan Agama Bengkalis.
2		Melakukan rutinitas kegiatan apel setiap hari Jum'at sore 5 menit sebelum pulang.

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-1

TANGGAL : 06 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Jilid berkas perkara gugatan perkara dan permohonan bagian putusan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan Apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkulu
2		Setelah selesai scan kegiatan selanjutnya adalah menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-2

TANGGAL : 07 Juni sampai dengan 10 Juni 2022

KETERANGAN : Izin pelatihan sertifikasi VSGA

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-2

TANGGAL : 13 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel	Masudi, A.Md. Kom	
2	Scan berkas perkara gugatan dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rutinitas setiap senin pagi untuk melakukan kegiatan apel setiap hari senin pagi di Pengadilan Agama Bengkalis
2		Sebelum menjilid berkas bundel, harus dilakukan Scan berkas bundel gugatan perkara dan permohonan terlebih dahulu.

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-2

TANGGAL : 14 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjaga PTSP	Masudi, A.Md. Kom	
2	Jilid berkas bundel perkara gugatan dan permohonan		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bertugas menjaga dan melayani tamu yang datang di PA.
2		Setelah selesai scan kegiatan selanjutnya adalah menjilid berkas bagian putusan pada sebuah perkara.

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-2

TANGGAL : 15 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjahit berkas perkara gugatan dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Berkas yang sebelumnya telah selesai di jilid maka kegiatan selanjutnya berkas akan di jahit sesuai dengan peraturan kantor PA.

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-2

TANGGAL : 16 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan menjahit berkas gugatan dan permohonan	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Berkas yang sebelumnya telah selesai di jilid maka kegiatan selanjutnya berkas akan di jahit sesuai dengan peraturan kantor PA.

HARI/MINGGU : Jum'at / Minggu ke-2

TANGGAL : 17 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Presentasi project aplikasi buku tamu	Masudi, A.Md. Kom	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mempresentasikan project aplikasi buku tamu yang telah dibangun selama 3 bulan dan dipresentasikan bersama hampir semua pegawai di Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

Lampiran Form Penilaian Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Nama : Yuliana Ningsih
NIM : 6304181126
Program Studi : Rekasa Perangkat Lunak
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

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

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

Catatan :

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

Bengkalis, Juni 2022

Hardi Susanto, A.Md., S.E.Sy.
Kasubag Umum dan Keuangan

Lampiran Sertifikat Magang



Lampiran Absensi Magang

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama Instansi : Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

Nama Penanggung Jawab : Hardi Susanto, Amd., SE., Sy

No	Nama	Program Studi	Bulan Maret				
			14/03/2022	15/03/2022	16/03/2022	17/03/2022	18/03/2022
1.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan Maret				
			21/03/2022	22/03/2022	23/03/2022	24/03/2022	25/03/2022
2.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					Izin Sakit

No	Nama	Program Studi	Bulan Mei-April				
			28/03/2022	29/03/2022	30/03/2022	31/05/2022	01/04/2022
3.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

Mengetahui

Penanggung Jawab Instansi

HARDI SUSANTO, Amd., SE., Sy
NIP : 198908222014042001

No	Nama	Program Studi	Bulan April				
			04/04/2022	05/04/2022	06/04/2022	07/03/2022	08/03/2022
1.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan April				
			11/04/2022	12/04/2022	13/04/2022	14/04/2022	15/04/2022
2.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan April				
			18/04/2022	19/04/2022	20/04/2022	21/04/2022	22/04/2022
3.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					Izin Sakit

No	Nama	Program Studi	Bulan April				
			25/04/2022	26/04/2022	27/04/2022	28/04/2022	29/04/2022
4.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

Mengetahui

Penanggung Jawab Instansi

HARDI SUSANTO, AMd.,SE.Sy
NIP :198908222014042001

No	Nama	Program Studi	Bulan Mei				
			02/05/2022	03/05/2022	04/05/2022	05/05/2022	06/05/2022
1.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan Mei				
			09/05/2022	10/05/2022	11/05/2022	12/05/2022	13/05/2022
2.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan Mei				
			16/05/2022	17/05/2022	18/05/2022	19/05/2022	20/05/2022
3.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan Mei				
			23/05/2022	24/05/2022	25/05/2022	26/05/2022	27/05/2022
4.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

No	Nama	Program Studi	Bulan Mei-Juni				
			30/05/2022	31/05/2022	01/05/2022	02/05/2022	03/05/2022
5.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

Mengetahui

Penanggung Jawab Instansi



HARDI SUSANTO, AMd.,SE.Sy
NIP :198908222014042001

No	Nama	Program Studi	Bulan Juni				
			06/06/2022	07/06/2022	08/06/2022	09/06/2022	10/06/2022
1.	Yuliana Ningsih	D4 RPL		Izin	Izin	Izin	Izin

No	Nama	Program Studi	Bulan Juni				
			13/06/2022	14/06/2022	15/06/2022	16/06/2022	17/06/2022
2.	Yuliana Ningsih	D4 RPL					

Mengetahui

Penanggung Jawab Instansi



HARDI SUSANTO, AMd.,SE.Sy
NIP : 198908222014042001