

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PERANCANGAN APLIKASI PENGINPUTAN DATA STATISTIK**  
**SEKTORAL BERBASIS *MICROSOFT EXCEL* DI DINAS KOMUNIKASI**  
**INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**



**NUR SAPINA**

**6103201386**

**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA**  
**JURUSAN TEKNK INFORMATIKA POLITEKNIK**  
**NEGERI BENGKALIS**

**2022/2023**

NUR SAPINA

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek pada  
Program Studi Diplom III Jurusan Teknik Informatika

NUR SAPINA

6103201386

Bengkalis, 31 Agustus 2022

Kepala Bidang Statistik Dan Persandian  
Dinas Komunikasi Informatika Dan  
Statistik Kabupaten Bengkalis

Dosen Pembimbing Program Studi  
Teknik Informatika

  
Bey MARS Kom, MIP  
NIP. 19870806 201102 1 002



Lipantri Mashur Gultom, M.Kom  
NIP. 198708122 01903 1 010

Disetujui  
Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika

  
Supria, M.Kom  
NIP. 1987081220119031011

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-nya sehingga penulis dapat menyusun laoran ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Laporan Kerja Praktek (KP) Ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama meaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Jhony Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Tengku Musri, M.Kom Selaku Kordinator Kerja Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Lipantri Mashur Gultom, M.Kom selaku dosen Pembimbing Kerja Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Seluruh dosen jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan saya ilmu saat perkuliahan.
7. Bapak Hendrik Dwi Yatmoko, S.Sos, MT selaku Kepala Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Pak Azmar, S.kom, MIP Selaku Pembimbing saat kerja praktek Dinas

Komunikasi Informatika Dan Statistik.

9. Seluruh karyawan yang telah memberikan pelajaran dan membimbing pada kegiatan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis
10. Kepada Orang Tua dan Seluruh Teman teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis, Karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang kelak dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama didalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik konstruktif dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Akhir kata penulis mengharapkan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semuanya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulis Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 30 September 2022

Penulis

Nur Sapina

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR..... iii**

**DAFTAR ISI..... v**

**DAFTAR GAMBAR..... viii**

**DAFTAR LAMPIRAN ..... ix**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 latar belakang..... 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek ..... 2

    1.2.1 Tujuan ..... 2

    1.2.2 Manfaat ..... 2

**BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA  
DAN STATISTIK (DISKOMINFOTIK)**

2.1 Profil dan Sejarah..... 3

2.2 Visi dan Misi ..... 4

    2.2.1 Visi ..... 4

    2.2.2 Misi ..... 4

2.3 Struktur Organisasi Diskominfofik ..... 4

2.4 Ruang Lingkup Diskominfofik Kabupaten Bengkalis ..... 5

    2.4.1 Bidang Statistik dan Persandian ..... 5

2.4.2 Bidang Pengolahan Berbasis Elektronik .....	6
2.4.3 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika .....	6

**BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

3.1 Uraian Tugas.....	8
3.1.1 Pengumpulan Data Statistik .....	8
3.1.2 Pengolahan Data Statistik .....	9
3.1. Pengentryan Data Statistik.....	9
3.2 Target Yang diharapkan .....	10
3.3 Perangkat Yang digunakan.....	10
3.3.1 Microsoft Word.....	10
3.3.2 Microsoft Excel.....	11
3.3.3 Cam Sanner .....	11
3.3.4 Laptop.....	11
3.3.5 Scanner.....	12
3.3.6 Penghancur Document.....	13
3.4 Data Yang Dibutuhkan.....	13
3.3 Dokumen-dokumen dan File-file yang dihasilkan.....	13
3.3 Kendala Yang dihadapi selama kerja praktek .....	14
3.3 Pemecahan Masalah .....	14

## **BAB IV**

### **PROSES PENGENTRYAN DATA STATISTIK SEKTORAL**

4.1 Uraian Judul.....	15
4.2 Pengumpulan Data .....	15
4.2.1 Melalui Surat .....	16
4.2.2 Melalui Sosial Media.....	16
4.3 Perancangan Aplikasi.....	17
4.3.1 Membuat Sheet Pertama .....	17
4.3.1 Membuat Sheet Kedua.....	17
4.3.1 Membuat Sheet Ketiga.....	18
4.3.1 Membuat Sheet Keempat .....	18
4.4 Hasil Perancangan.....	19
4.5 Alasan Pengambilan Judul .....	21

## **BAB V**

### **PENUTUPAN**

5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran.....	21

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfo	5
Gambar 3.1 Surat Masuk	8
Gambar 3.2 Pengolahan Data	9
Gambar 3.3 Tabulasi Data	10
Gambar 3.4 Microsoft Word	10
Gambar 3.5 Microsoft excel	11
Gambar 3.6 Cam Scanner	11
Gambar 3.7 Laptop	12
Gambar 3.8 Scanner	12
Gambar 3.9 Penghancur Document	15
Gambar 3.10 Pengentryan Data	13
Gambar 4.1 Surat Masuk	15
Gambar 4.2 Whatsapp	15
Gambar 4.3 Sheet 1	18
Gambar 4.4 Sheet 2	18
Gambar 4.5 Sheet 3	19
Gambar 4.6 Sheet 4	19



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Penilaian Kerja Praktek .....	22
Lampiran 2 Absensi Harian Kerja Praktek .....	23
Lampiran 3 Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	26
Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktek .....	34
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktek .....	35

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan yang dilaksanakan di dunia usaha atau dunia industri dalam upaya pendekatan serta meningkatkan mutu mahasiswa dengan kompetensi mahasiswa sesuai bidangnya dan juga menambah bekal untuk masa-masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam pesaingnya seperti dimasa sekarang ini.

Kerja Praktek dilaksanakan guna menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja di lapangan. Kerja praktek merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktek.

Penulis ditempatkan di bidang statistik dan persandian dalam melaksanakan Kerja Praktek berdasarkan hasil pekerjaan yang penulis lakukan di bagian ini, penulis laporan yang berjudul “Proses Pengentryan Data Statistik Sektoral”. Mengolah data statistik sektoral ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Statistik sektoral akan menjadi sangat penting karena peranan data ini nantinya akan menjadi basis informasi dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan. Data statistik sektoral sangat diperlukan perangkat daerah terutama untuk membuat keputusan baik dalam perencanaan maupun evaluasi kegiatan-kegiatan perangkat daerah.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat KP**

### 1.2.1 Tujuan

1. Meningkatkan pengalaman, wawasan, ilmu dan keterampilan praktikan menghadapi dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman terkait bidang statistik sektoral dan persandian melalui Kerja Praktek.
3. Mengetahui gambaran tentang bidang statistik dan persandian di instansi.
4. Mengimplementasikan Ilmu-Ilmu yang telah didapatkan untuk kemudian di praktekan didunia kerja.

### 1.2.2 Manfaat

1. Dapat mengetahui sistem kerja pada bidang statistik dan persandian.
2. Dapat mengetahui berbagai macam permasalahan yang sering terjadi dalam dunia kerja dan solusinya.
3. Dapat meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam dalam melakukan perkerjaan.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK (DISKOMINFOTIK)

#### 2.1 Profil dan Sejarah

Sejak diberlakukan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Perubahan nama dinas maupun badan ada yang di merger dan muncul SOPD baru yang berdiri sendiri.

Dinas Komunikasi, Informatika dan ststistik (Diskominfotik), sebelumnya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan dinas perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat dan peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat daerah dan Bidang Komunikasi dan Informatika, diperkuat Peratutran Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfotik kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan.

Dinas Pasar dan Kebersihan melebur Dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup. Diskominfotik memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Selain ditambah urusan statistik, bagian Pengelolaan Data Berbasis Elektronik (PBE) yang sebelumnya berada di sekretariat daerah, menjadi bagian dari Diskominfotik, termasuk urusan publikasi, kerja sama media urusan *public relevation* yang ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Pada tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfotik. Layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfotik. Perubahan ini didasarkan peraturan

Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bengkalis nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja.

## **2.2 Visi Dan Misi**

### 2.2.1 Visi

“Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia.”

### 2.2.2 Misi

- a. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan
- b. bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas.
- c. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat.
- d. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

## **2.3 Struktur Organisasi Diskominfo**

Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi Pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis yang dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfotik (Sumber: Website Diskominfotik)

## 2.4 Ruang Lingkup Diskominfotik Kabupaten Bengkalis

Pada Diskominfotik Bengkalis terdapat 4 bidang utama unit kerja, 4 bidang tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 2.4.1 Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Statistik dan persandian dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi
- b. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman
- d. Perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi.
- e. Pengelolaan sumber daya manusia sandi
- f. Pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi
- g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4.1 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi. Telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang pengelolaan berbasis elektronik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi di lingkungan pemerintah kabupaten bengkalis.
- b. Pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya.
- c. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknik pengoperasian informasi/aplikasi/telematika dan teknologi.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4.2 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian di bidang sumber daya komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang sumber daya komunikasi dan informatika dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontentitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi public dan penyediaan akses informasi.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontentitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public,

layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi public dan penyediaan akses informasi.

- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi public dan penyediaan akses informasi.
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang penyediaan kontensitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public dan penyediaan akses informasi.
- e. Pemanatauan,Evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- f. Pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas komunikasi dan informatika.



## BAB III

### BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 04 Juni 2022 hingga tanggal 31 Agustus 2022 di Dinas Komonikasi Informatika Dan Statistik. Selama KP berlangsung adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

##### 3.1.1 Pengumpulan Data Statistik

Sebelum Pengolahan Data, data perlu dikumpulkan terlebih dahulu. Pengumpulan data biasanya dilakukan dengan cara mencari data dari instansi atau lembaga yang sudah pernah mengumpulkan data sebelumnya, biasanya setiap sektor harus Mengumpulkan Data Sektoral sebelum data entry.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK  
Jalan Kertas No. 12 Bengkulu Kode Pos 38751  
E-mail: [disdikominfo@bengkulikab.go.id](mailto:disdikominfo@bengkulikab.go.id) Website: [disdikominfo.bengkulikab.go.id](http://disdikominfo.bengkulikab.go.id)

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dan No. Surat  
Tgl. Surat

Diterima Tgl. No. Agenda  
Status

Sangat segera  Segera  Rutin

Hal

Diturunkan kepada:  Sekretaris  
 Kepala Bidang Pengolahan Pelayanan Integritas Publik  
 Kepala Bidang Sumber Daya Komunitas dan Informasi  
 Kepala Bidang Statistik dan Perencanaan  
 Kepala Bidang Pengawasan Bertindak Eksternal

Dengan Hormat harap  Tanggapan dan saran  
 Protes lebih lanjut  
 Koordinasikan/konfirmasikan

C/MASIH

Nama Jabatan  
Paraf dan Tanggal

Gambar 3.1 Surat Masuk  
(Sumber: Olahan)

### 3.1.2 Pengolahan Data Statistik

Pengolahan data Statistik Biasanya dilakukan menggunakan software microsoft word dan excel. Dalam proses pengolahan ini data ststistik akan diolah dengan mengedit ulang terhadap data yang telah di kumpulkan dengan tujuan untuk menghindari kekeliruan dalam tabulasi data atau kekeliruan penempatan data dalam baris atau kolom tabel.

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Peta/Oris Batis yang menyertai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Pemakai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Diupload	Wajib diupload secara berkala	Wajib diupload secara merta	Wajib diupload setiap saat	Informasi yang diupload	Angka validasi atau Ekstensi Amp
1	Penanggulangan Bencana	Kepjukan-kepujukan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkulu	Kepriku Palimara	SPBD	1 Mei 2022	Tidak terdapat informasi lain bahwa nomor nomor helikopter pelat 11.40-01 dan angka KLSK, di peltasan dan Taktik helikopter dan dan dan Taktik serta nomor penempatan informasi oleh tim SPBD, TNI, Polri, Upr dan Taktik helikopter serta api bekal di peltasikan pada 11.20-01 dan 11.40-01.			✓		
2	Penanggulangan Bencana	Kepjukan-kepujukan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkulu	Kepriku Palimara	SPBD	1 Mei 2022	Tidak terdapat informasi lain bahwa nomor nomor helikopter pelat 11.20-01 dan 11.40-01 dan angka KLSK, di peltasan dan Taktik helikopter dan dan dan Taktik serta nomor penempatan informasi oleh tim SPBD, TNI, Polri, Upr dan Taktik helikopter serta api bekal di peltasikan pada 11.20-01 dan 11.40-01.			✓		
3	Penanggulangan Bencana	Kepjukan-kepujukan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkulu	Kepriku Palimara	SPBD	1 Mei 2022	Tidak terdapat informasi lain bahwa nomor nomor helikopter pelat 11.20-01 dan 11.40-01 dan angka KLSK, di peltasan dan Taktik helikopter dan dan dan Taktik serta nomor penempatan informasi oleh tim SPBD, TNI, Polri, Upr dan Taktik helikopter serta api bekal di peltasikan pada 11.20-01 dan 11.40-01.					

Gambar 3.2 Pengolahan Data  
(Sumber: Olahan)

### 3.1.3 Pengentryan Data Statistik

Entry data merupakan suatu proses dimana data akan dimasukkan kedalam tabulasi. Pengentryan data juga biasanya menggunakan aplikasi adobe in design dan juga menggunakan microsoft word. Setelah di tabulasi data tersebut akan di jadikan Laporan Tahunan Dalam Bentuk Buku Statistik Sektoral.

#### DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

##### 1. Jumlah Rumah Tangga Fakir Miskin Menurut Kecamatan di Kabupaten Bengkulu Tahun 2021

NO	Kecamatan	Rumah Taangga Fakir Miskin			
		Sangat Miskin	Hampir Miskin	Miskin	Sedikit Miskin
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Bengkalis	2.999	21.180	3.898	
2	Bantan	2.178	14.845	2.938	
3	Bukit Batu	863	6.107	1.177	
4	Mandau	1.863	17.731	2.242	
5	Rupat	2.420	11.830	2.778	
6	Rupat Utara	864	5.445	1.054	
7	Siak Kecil	1.088	5.211	1.371	
8	Pinggir	926	7.930	1.426	
9	Bandar Laksamana	427	3.164	501	
10	Talang Mandau	572	3.531	710	
11	Bathin Solpan	1.330	9.837	1.827	
	<b>Jumlah</b>	<b>15.530</b>	<b>106.451</b>	<b>19.922</b>	

Gambar 3.3 Tabulasi Data  
(Sumber: Olahan)

### 3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek (Kp) Yang Berlokasi Di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, terhitung Selama 2 bulan terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya:

- a. Memahami dunia kerja di bidang IT
- b. Mengetahui dan memahami teknologi informasi yang digunakan dalam dunia kerja.
- c. Menambah pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja

### 3.3 Perangkat Yang digunakan

#### 3.3.1 Microsoft Word

Microsoft Word Merupakan perangkat yang digunakan untuk proses pembuatan tabulasi sebelum data di entry.



Gambar 3.4 Microsoft Word  
(Sumber: Google.com)

#### 3.3.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel Merupakan perangkat yang digunakan untuk proses pembuatan tabulasi dan editing ulang sebelum data di entry.



Gambar 3.5 Microsoft Excel  
(Sumber: Google.com)

### 3.3.3 Cam Scanner

Cam Scanner adalah perangkat yang digunakan untuk mengscan segala dokumen data statistik yang telah di print dan entry. Agar data tersimpan dengan aman.



Gambar 3.6 Cam Scanner  
(Sumber: Google.com)

### 3.3.4 Laptop

Laptop merupakan perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek untuk mengelola data statistik.



Gambar 3.7 Laptop  
(Sumber: Google.com)

### 3.3.5 Scanner

Scanner merupakan perangkat keras yang digunakan untuk mengscan dokumen-dokumen statistik.



Gambar 3.8 Scanner  
(Sumber: Google.com)

### 3.3.6 Penghancur Document

Penghancur dokumen merupakan perangkat keras yang digunakan untuk menghancurkan segala dokumen yang sudah tidak digunakan.



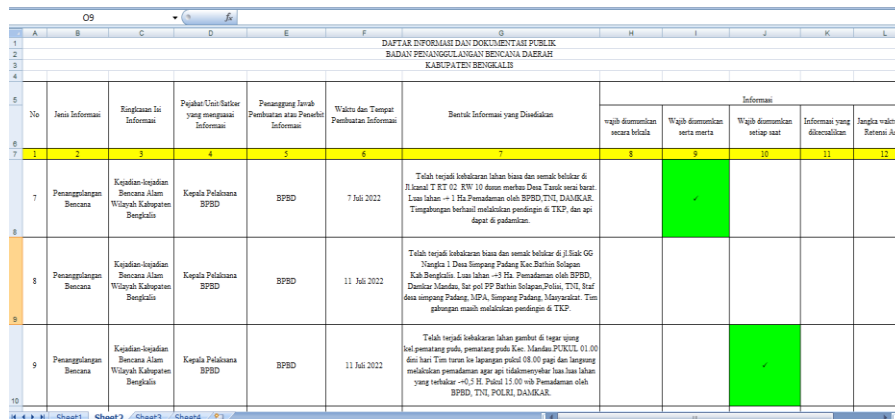
Gambar 3.9 Penghancur Document  
(Sumber: Google.com)

## 3.4 Data Yang Dibutuhkan

Data yang dibutuhkan dalam perancangan aplikasi pengentryan data statistik sektoral adalah data dari setiap sektor yang mengumpulkan data di bidang statistik dan persandian.

### 3.5 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan

1. Aplikasi penginputan data statistik sektoral menggunakan microsoft excel.



No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Instansi yang mengesahkan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Pemeliharaan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Didokumentasikan	Informasi				
							Wajib didokumentasikan secara fisik	Wajib didokumentasikan secara maya	Wajib didokumentasikan setiap saat	Informasi yang didokumentasikan	Rincian di...
7	Penanggulangan Bencana	Kegiatan-kegiatan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkulu	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	7 Juli 2022	Telah terjadi kebakaran lahan biasa dan semak belukar di Jl. Kanal T RT 02 RW 10 Dusun Mekar Desa Tampak utara barat. Lahan lahan -> Hal Penanganan oleh BPBD, TNI, DAMKAB, Tim gabungan berhasil melakukan pemadaman & TEK, dan api dapat di padamkan.					
8	Penanggulangan Bencana	Kegiatan-kegiatan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkulu	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	11 Juli 2022	Telah terjadi kebakaran biasa dan semak belukar di Jl. Sak GG Nangka I Desa Sempang Padang Pak. Bahau Sempang Kab. Bengkulu. Lahan lahan -> Hal Penanganan oleh BPBD, Damkar Mandau, Bar pol PP Barhas, Polisi, TNI, Staf desa sempang Padang, MPA, Sempang Padang, Masyarakat. Tim gabungan berhasil melakukan pemadaman & TEK.					
9	Penanggulangan Bencana	Kegiatan-kegiatan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkulu	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	11 Juli 2022	Telah terjadi kebakaran lahan gambut & tegep ujung bel pematang prodi, pematang prodi Kac. Mandau, FUKUL 01.00 dan lain Tim teras ke lapangan pukul 08.00 pagi dan langsung melakukan pemadaman api api tidak menyebarkan lahan lahan yang terbakar -> 0.5 H. Pukul 15.00 dan Pemadaman oleh BPBD, TNI, POLRI, DAMKAB.					

Gambar 3.10 Penginputan Data  
(Sumber:Olahan)

### 3.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek terdapat beberapa kendala, yaitu :

1. Penulis butuh sedikit waktu untuk memahami tentang statistik sektoral .
2. Kurangnya waktu kerja praktek sehingga tidak dapat menyelesaikan project.

### 3.7 Pemecahan Masalah

Sebaiknya Waktu pelaksanaan Kp lebih lama agar bisa menyelesaikan project yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PERANCANGAN APLIKASI PENGINPUTAN DATA STATISTIK SEKTORAL BERBASIS *MICROSOFT EXCEL* DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

#### **4.1 Uraian Judul**

Pengentryan data statistik sektoral merupakan suatu proses manipulasi data agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data. Setiap data di olah berdasarkan sektor agar data tersusun dan tertata dengan rapi. Pengumpulan data yang akurat sangat dibutuhkan sehingga sesuai dengan apa yang diinginkan dan dibutuhkan, kumpulan data sektor akan di jadikan satu dalam bentuk buku sektor tahunan.

#### **4.2 Pengumpulan data**

Proses pengumpulan data biasa nya ada berbagai cara yang dilakukan mulai dari surat masuk sampai melalui sosial media agar data cepat terkumpul dan bisa di proses ke tahap selanjutnya. Beberapa proses pengumpulan adalah sebagai berikut:

##### **4.2.1 Melalui Surat**

Setiap sektor biasanya mengirim data melalui surat dan ini sangat diharuskan karena data yang dikirimkan akan di simpan ke dalam satu bundel, agar data mudah di cari kembali.

Gambar 4.1 Surat Masuk  
(Sumber: Olahan)

#### 4.2.2 Melalui Sosial Media

Melalui sosial media juga merupakan salah satu cara proses pengiriman data dengan cepat, biasanya setiap sektor mengirimkan melalui via whatsapp. Namun karena harus mengikuti aturan, setiap sektor harus tetap mengirim kan surat susulan pengiriman data tersebut.



Gambar 4.2 Whatsapp  
(Sumber: google)



### **4.3 Rancangan Aplikasi**

4.3.1. Membuat sheet pertama yaitu daftar informasi dan dokumentasi publik berupa tabel berisi:

- a. Kolom 1: Nomor urut dimulai dari angka 1 sampai dengan jumlah daftar informasi dan dokumentasi.
- b. Kolom 2: Jenis informasi yang didapat dari setiap sektor.
- c. Kolom 3: Ringkasan isi dari informasi yang di dapat kan dari setiap sektor.
- d. Kolom 4: Perangkat/ Unit yang menguasai informasi di setiap sektor.
- e. Kolom 5: Penanggung Jawab pembuatan atau penerbit informasi.
- f. Kolom 6: Waktu dan tempat pembuatan informasi.
- g. Kolom 7: Bentuk informasi yang disediakan.
- h. Kolom 8: Informasi yang di dapatkan setiap sektor.

4.3.2. Membuat sheet kedua yaitu jumlah data yang terkumpul dari setiap sektor.

- a. Kolom 1: Nomor urut dimulai dari angka 1 sampai dengan jumlah data yang terkumpul
- b. Kolom 2: Jenis data yang telah dikumpulkan setiap sektor.
- c. Kolom 3: Nilai data yang dikumpulkan oleh setiap sektor.
- d. Kolom 4: Satuan setiap jumlah data yang terkumpul oleh setiap sektor.

e. Kolom 5: Tahun setiap jumlah data yang terkumpul oleh setiap sektor

4.3.3. Membuat sheet ketiga yaitu membuat jumlah angka tetap setiap sektor.

a. Kolom 1: Urutan komoditi setiap jumlah produksi

b. Kolom 2: Komoditi/ Kecamatan yang telah di jumlahkan

c. Kolom 3: Luas areal setiap komoditi serta jumlah TBM, TM, TTR, dan total dari setiap komoditi.

d. Kolom 4: Jumlah produksi komoditi dengan satuan Ton.

e. Kolom 5: Jumlah produktivitas dengan satuan Kg/Ha.

f. Kolom 6: Jumlah Setiap

g. Kolom 7: Jumlah Produksi Awal setiap komoditi berdasarkan satuan.

4.3.4 . Membuat sheet keempat yaitu membuat data berdasarkan tipe dan kondisi.

a. Kolom 1: Jenis Pemakaian data berdasarkan tipe dan kondisi

b. Kolom 2: Tahun Setiap tipe dan kondisi dimana terdapat juga kolom satuan dan perbandingan setiap tipe dan kondisi.

## 4.4 Hasil Perancangan

- Sheet 1 daftar informasi publik dan dokumentasi publik  
Pada sheet pertama ini berisi tentang informasi publik serta dokumentasi dari hasil pengumpulan data setiap sektor.

No	Jenis Informasi	Kategori Isi Informasi	Pelajar Unit/Satker yang mengorganisir Informasi	Pemangku Jabat Pembuat atau Peneliti Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Berikut Informasi yang Didokumentasikan	Wajib dokumentasi secara berkala	Wajib dokumentasi secara merta	Wajib dokumentasi setiap saat	Informasi yang dibawakan	Jangka waktu atau Rencana Anup
1	Pemanggulangan Bencana	Kepadan-kepadan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkalis	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	1 Juli 2022	Telah terjadi kebakaran lahan seluas sekitar enam hektar pada 11.40 WIB dan sangat KLIK di perbatasan desa Taib rebing serta dan desa Taib serta timur perbatasan Kabupaten oleh BPBD, TNI, Polri juga dan Taib telah serta api berhasil dipadamkan jam 15.20 WIB. Luas lahan = 0,5 Ha.					
2	Pemanggulangan Bencana	Kepadan-kepadan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkalis	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	1 Juli 2022	Telah terjadi kebakaran semakbelukar jam 11.25 WIB di Jl. Stasiun RT 6 RW. 15 Kel. air Jamban. Luas lahan = 0,5 Ha. Pemadaman dilakukan oleh BPBD, TNI, Polri dan masyarakat api berhasil dipadamkan jam 12.10 WIB.					
3	Pemanggulangan Bencana	Kepadan-kepadan Bencana Alam Wilayah Kabupaten Bengkalis	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	2 Juli 2022	Telah terjadi kebakaran lahan bara tali dalam seluas jam 18.20 WIB di R. Garuda km 12. Di Tempat nama 12 hektar. Desa Air Kuning, kec. Buhin Soligan, kab. Bengkalis. Luas lahan = 1 Ha. Ditepat untuk petang dan BPBD berhasil, dan daerah telah bisa melakukan pemadaman di area titik api. 6 karantina tidak ada siswa jln dan siswa air yang terpapar di karantina titik api tersebut.					

Gambar 4.3 Sheet1  
(Sumber:olahan)

- Sheet 2 Jumlah data yang terkumpul, pada bagian ini menjelaskan bagian data yang terkumpul setiap sektor. nilai, satuan, dan tahun juga harus di masuk kan.

No	Jenis Data	Nilai Data	Satuan Setiap Jumlah Data	Tahun
1	Jumlah Rumah Layak Huni	10	-	2019
2	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni	12		2019
3	Jumlah Rumah Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)	15		2020
4	Jumlah Rumah Untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MUBR)	7		2021
5	Jumlah Kawasan Permukiman Kumuh	3		2021

Gambar 4.4 Sheet2  
(Sumber:olahan)



## **BAB V**

### **PENUTUPAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama Mengikuti Kerja Praktek Di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Penulis mendapat pengetahuan dalam mengolah data statistik sektoral. Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat penulis simpulkan beberapa hal, sebagai berikut:

1. Penginputan data statistik sektoral ini sangat penting karena dalam proses pengumpulan data dapat memenuhi kebutuhan dan perencanaan yang baik dalam upaya memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
2. Perancangan Aplikasi ini dibuat guna untuk memudahkan dalam proses penginputan agar lebih mudah agar data tersusun secara baik.

#### **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek maka penulis mempunyai saran yang ingin disampaikan antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya Waktu pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan lebih lama agar dapat menyelesaikan project yang diberikan.
2. Instansi sebaiknya menempatkan peserta kerja praktek sesuai dengan bidang keahliannya agar dapat menambah ilmu dan ilmu yang didapat bisa dikembangkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. 2017, *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.*

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bengkalis. “Sejarah singkat dinas komunikasi informatika dan statistik”.

<https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/web/statis/sekilas-diskominfotik/3>

diakses pada 20 September 2022

Bidang Statistik dan Persandian Diskominfotik “Kategori Data Statistik Sektoral”

<https://statistik.bengkaliskab.go.id/statistik/link/kategori> diakses Pada 20 September 2022.

**Form-4**

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**

Nama : Nur Sapina  
 NIM : 6103201386  
 Program Studi : D3 Teknik Informatika  
 Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	88
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	82
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Prilaku Secara Umum	15%	95
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, 31 Agustus 2022  
 Kepala Bidang Statistik dan Persandian























**AZAHAR, S.Kom, MIP**  
 NIP. 19870306 201102 1 002

Daftar  
Hadir

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK**

Nama : Nur Sapina  
NIM : 6103201386  
Asal PT : Politeknik Negeri Bengkalis  
Tempat KP : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  
Nama Pembimbing Lapangan : Azmar, S.Kom, M.IP

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	04 Juli 2022		
2.	05 Juli 2022		
3.	06 Juli 2022		
4.	07 Juli 2022		
5.	08 Juli 2022		
6.	09 Juli 2022		
7.	12 Juli 2022		
8.	13 Juli 2022		
9.	14 Juli 2022		
10.	15 Juli 2022		
11.	16 Juli 2022		
12.	19 Juli 2022		
13.	20 Juli 2022		



14.	21 Juli 2022	Nurul	-biq
15.	22 Juli 2022	Nurul	-biq
16.	23 Juli 2022	Nurul	-biq
17.	26 Juli 2022	Nurul	-biq
18.	27 Juli 2022	Nurul	-biq
19.	28 Juli 2022	Nurul	-biq
20.	29 Juli 2022	Nurul	-biq
21.	30 Juli 2022	Nurul	-biq
22.	02 Agustus 2022	Nurul	-biq
23.	03 Agustus 2022	Nurul	-biq
24.	04 Agustus 2022	Nurul	-biq
25.	05 Agustus 2022	Nurul	-biq
26.	06 Agustus 2022	Nurul	-biq
27.	09 Agustus 2022	Nurul	-biq
28.	10 Agustus 2022	Nurul	-biq
29.	11 Agustus 2022	Nurul	-biq
30.	12 Agustus 2022	Nurul	-biq
31.	13 Agustus 2022	Nurul	-biq



32.	16 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
33.	17 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
34.	18 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
35.	19 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
36.	20 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
37.	23 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
38.	24 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
39.	25 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
40.	26 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
41.	27 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
42.	30 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>
43.	31 Agustus 2022	<i>Nuif</i>	<i>-luy</i>

## Kegiatan Harian

## Kerja Praktek (KP)




Hari : Senin - Jumat

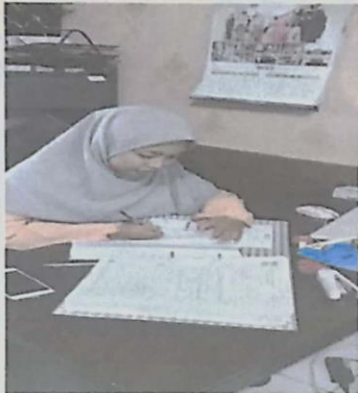
Tanggal : 04 Juli – 15 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan dan Pembagian Ruangan.		
2	Mengakses Website Kominfo Mencari Foto Kegiatan.		
3	Membuat Data Statistik Jumlah Perumahan Dan Pemukiman .		
4	Scan Document Monografi Kecamatan.		
5	Mengakses Website Kominfo Mencari Foto Kegiatan.	Kak Dinda	
6	Membuat Angka Tetap Data Statistik Perkebunan.		
7	Melanjutkan Membuat Angka Tetap Data Statistik Perkebunan.		
8	Belajar Membuat Gambar Peta Kabupaten Bengkulu Menggunakan Photoshop.		
9	Mengecek E-mail Senapati Dan Mengirimkan Ke Bagian Umum.	Kak Yayuk	
10	Menginput Data Surat Masuk.		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin - Jumat

Tanggal : 18 Juli – 29 Juli





NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Belajar Membuat Sampul Buku Menggunakan Photoshop.		
2	Membuat Data Statistik Dinas Perhubungan.		
3	Mengakses Website Kominfo Mencari Foto Kegiatan.	Kak Dinda	
4	Membuat Data Statistik Dinas Tanaman Pangan.		
5	Scan Document Amprah Gaji Honorer		
6	Mengarsip Spj Karyawan Statistik	Kak Dian	
7	Scan Document Amprah Gaji Honorer		
8	Mengecek E-mail Senapati Dan Mengirimkan Ke Bagian Umum.		
9	Mengecek Surat Masuk Dari Bagian Umum	Kak Yayuk	
10	Mencatat Data Surat Masuk.		
	Catatan Pembimbing Industri		


No	Gambar Kerja	Keterangan
1	 A photograph showing a woman wearing a grey hijab and a dark top, sitting at a desk. She is leaning forward, focused on writing or filling out a document. The desk is cluttered with papers, a pen, and other office supplies. In the background, there is a wall with a poster or notice pinned to it.	Pengumpulan Data

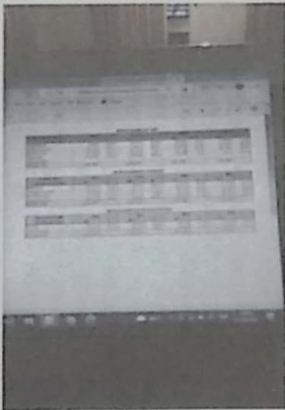


Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 1 Agustus– 12 Agustus



NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Data Statistik Perkebunan		
2	Membuat Data Statistik Dinas Sosial		
3	Mengecek dan Print Data Justifikasi Statistik 2023	Kak Dinda	
4	Membuat dan Mengecek Data Statistik Pertanian		
5	Scan Document Dan Print Spj Staf Statistik		
6	Mengecek Data Amprah Gaji Honorer	Kak Dian	
7	Mengecek Amprah Gaji Honorer Data Statistik		
8	Scan dan Stempel Document Persandian	Bu Dewi	
9	Mengecek Surat Masuk Dari Bagian Umum		
10	Mengecek Surat Masuk dari Bagian Umum	Kak Yayuk	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		<p data-bbox="1007 674 1225 734">Proses pengumpulan data melalui surat masuk</p>


No	Gambar Kerja	Keterangan
1		<p data-bbox="1031 1218 1201 1245">Proses Editing Data</p>

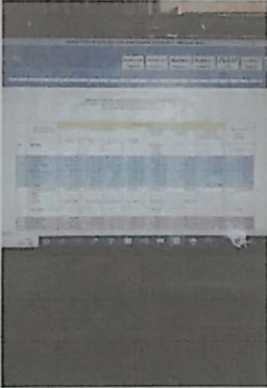
Hari : Senin - Jumat

Tanggal : 15 Agustus- 26 Agustus

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengecek Ulang Spj Karyawan.		
2	Mengelola Data Spj Honorer Statistik.		
3	Membuat Laporan Bpbd Statistik Tahun 2022.		
4	Melanjutkan Membuat Laporan Bpbd Statistik Tahun 2022.	Kak Dian	
5	Membuat Data Statistik Dinas Sosial.		
6	Melanjutkan Membuat Data Statistik Dinas Sosial.		
7	Mengecek Surat Masuk dan Mengirimkan Kebagian Umum.		
8	Mengecek Surat Masuk dan Mengirimkan Kebagian Umum.		
9	Mengecek Surat Masuk dan Mengirimkan Kebagian Umum.	Kak Yayuk	
10	Mengecek Surat Masuk Senapati		
	Catatan Pembimbing Industri		




No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Proses Pengentryan Data

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Tabulasi Data

Hari : Senin - Rabu

Tanggal : 29 Agustus - 31 Agustus

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan Bpbd Statistik Bulan Juni dan juli.	Kak Dian	
2	Scan Document dan Print Spj.		
	Catatan Pembimbing Industri		



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA**  
**DAN STATISTIK**

Jalan Kartini No. 12 Bengkulu. Kode Pos 28751  
E-mail : Diskominfotik@bengkalisKab.go.id Website : diskominfotik.bengkalisKab.go.id

**SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK**  
NOMOR : 3.18/KOM.SEK.UK/2022/124

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENDRIK DWI YATMOKO, S.Sos, MT  
NIP : 197110904 19911 1 002  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan  
Statistik Kabupaten Bengkulu

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : NUR SAPINA  
NIM : 6103201386  
Program Studi : DIII Teknik Informatika  
Semester : 5 (Lima)

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek mulai tanggal 04 Juli sampai dengan 31 Agustus 2022 pada instansi yang kami pimpin.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Bengkalis, 5 September 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS



HENDRIK DWI YATMOKO, S.Sos, MT

Pembina  
NIP. 19710904 199101 1 002

sertifikat

