

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BAGIAN KERJASAMA SETDA
KABUPATEN BENGKALIS**



OLEH:

M. ADHA ADITYA

6103181270

PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS

2020

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BAGIAN KERJASAMA SETDA
KABUPATEN BENGKALIS**

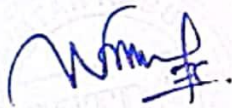
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

M. ADHA ADITYA

NIM: 6103181270

Bengkalis, 30 Desember 2020

Kasubbag Evaluasi Kerjasama
Bagian Kerjasama Setda
Kabupaten Bengkalis



W. Faradilla, SE

NIP. 19880218 201503 2 004

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik
Informatika

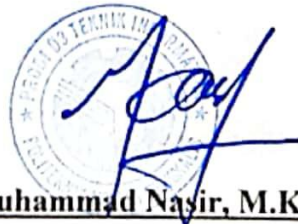


Muhammad Nasir, M.Kom

NIP. 19861106 201903 1 006

Disetujui/Disyahkan

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



Muhammad Nasir, M.Kom

NIP. 19861106 201903 1 006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kerjasama.

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 melaksanakan Kerja Praktek (KP) hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Johny Cluster, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Danuri, M.Cs selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
3. Bapak Mansur, M.Kom selaku Sekretaris Jurusan Teknik Informatika.
4. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku Ketua Prodi D-III Teknik Informatika sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
5. Bapak Nurul Fahmi, M.T selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek.
6. Bapak Darmanto, S.Sos selaku Kepala Bagian Kerjasama.
7. Bapak Alfiandri, ST, M.Si selaku Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri.
8. Bapak Zulham Putra, SE selaku Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri.
9. Ibu W. Faradilla, SE selaku Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
10. Kedua orang tua beserta seluruh keluarga tercinta atas segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini kepada penulis.

11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
12. Seluruh anggota staff Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kerjasama.
13. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Poliktenik Negeri Bengkalis.
14. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Bengkalis, 20 Desember 2020

M. Adha Aditya

6103181270

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1..Latar Belakang.....	1
1.2..Tujuan.....	2
1.3..Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH.....	3
2.1..Sejarah Singkat.....	3
2.2..Visi dan Misi.....	3
2.3..Struktur Organisasi Bagian Kerjasama.....	5
2.4..Ruang Lingkup Bagian Kerjasama.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN.....	7
3.1..Uraian Tugas yang Dikerjakan.....	7
3.1.1....Membuat Rancangan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Setda.....	7
3.1.2....Membuat Desain <i>Database</i>	7
3.1.3....Membuat Desain Aplikasi.....	8
3.1.4....Membuat <i>Database</i> dengan menggunakan XAMPP.....	8
3.1.4.1...Struktur <i>Database</i> simpeg.....	8
3.1.4.2...Relasi Antar Tabel.....	8
3.2..Target yang Diharapkan.....	8
3.3..Perangkat yang Digunakan.....	9
3.3.1... Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	9
3.3.1.1...XAMPP.....	9

3.3.1.2... <i>Balsamiq Mockup 3</i>	10
3.3.1.3... <i>Visual Studio Code</i>	11
3.3.1.4... <i>Web Browser Mozilla Firefox</i>	11
3.3.2... Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	12
3.4..Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP).....	13
3.5..Pemecahan Masalah.....	13
BAB IV PERANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN SETDA.....	14
4.1..Uraian Judul.....	14
4.2..Perancangan Aplikasi.....	14
4.2.1....Mencari Referensi.....	14
4.2.2....Desain Rancangan Aplikasi.....	14
4.2.2.1...Tampilan Awal (<i>Login</i>).....	14
4.2.2.2...Tampilan <i>Home</i>	15
4.2.2.3...Tampilan Menu Pegawai.....	15
4.2.2.4...Tampilan Menu Jabatan.....	17
4.2.2.5...Tampilan Menu Laporan Data Pegawai.....	19
4.2.2.6...Tampilan Menu Data <i>User</i> /Hak Akses.....	20
4.3..Alasan Pengambilan Judul.....	21
BAB V PENUTUP.....	22
5.1.....Kesimpulan.....	22
5.2.....Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Rancangan <i>Database</i>	7
Gambar 3.2	Struktur <i>Database</i> simpeg.....	8
Gambar 3.3	Relasi Antar Tabel.....	8
Gambar 3.4	Logo XAMPP.....	9
Gambar 3.5	Logo <i>Balsamiq Mockup 3</i>	10
Gambar 3.6	Logo <i>Visual Studio Code</i>	11
Gambar 3.7	Logo <i>Mozilla Firefox</i>	11
Gambar 3.8	Laptop.....	12
Gambar 4.1	Tampilan <i>Login</i>	15
Gambar 4.2	Tampilan <i>Home</i>	15
Gambar 4.3	Tampilan Lihat Data Pegawai.....	16
Gambar 4.4	Tampilan Tambah Data Pegawai.....	16
Gambar 4.5	Tampilan Edit Data Pegawai.....	17
Gambar 4.6	Tampilan Hapus Data Pegawai.....	17
Gambar 4.7	Tampilan Lihat Data Jabatan.....	18
Gambar 4.8	Tampilan Tambah Data Jabatan.....	18
Gambar 4.9	Tampilan Edit Data Jabatan.....	19
Gambar 4.10	Tampilan Hapus Data Jabatan.....	19
Gambar 4.11	Tampilan Lihat Laporan Data Pegawai.....	20
Gambar 4.12	Tampilan Cetak Laporan Data Pegawai.....	20
Gambar 4.13	Tampilan Lihat Data <i>User/Hak Akses</i>	21

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Kerjasama.....	5
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Harian Kerja Praktek

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Lampiran 4. Lembar Penilaian dari Instansi

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

Lampiran 6. Dokumentasi Kerja Praktek



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembuatan aplikasi komputer yang berbasis *web* di zaman sekarang ini telah mencapai kemajuan yang sangat besar, terutama aplikasi yang berhubungan dengan pencatatan informasi, yang sebelumnya berbasis *desktop* sekarang banyak yang menggunakan berbasis *web*. Contohnya adalah pencatatan informasi pegawai. Sistem aplikasi yang berhubungan dengan pencatatan informasi pegawai merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pengelolaan data pegawai yang berada dalam suatu instansi. Penggunaan sistem yang terkomputerisasi akan lebih menghemat waktu, tidak banyak menyita tenaga, dan menghasilkan keakuratan penyajian data apalagi ditambah dengan sistem *database* sebagai media penyimpanan datanya.

Suatu instansi yang memiliki jumlah pegawai yang tidak sedikit atau mempunyai banyak cabang akan sangat terbantu dengan aplikasi sistem informasi kepegawaian ini. Dengan adanya aplikasi ini juga akan mempermudah dalam melakukan pencatatan informasi pegawai yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis karena dalam pembuatan aplikasi ini penulis melakukan studi kasus di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Dalam pencatatan informasi pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis masih menggunakan cara manual dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Belum lagi kalau ada data pegawai yang baru ditambahkan atau perlu dirubah, atau semisal ada kesalahan dalam pengetikan yang dilakukan oleh manusia, hal ini tentu akan menjadi kesulitan tersendiri apabila masih dilakukan dengan cara manual.

Maka dari itu dibuatlah aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Setda, dengan adanya aplikasi ini maka akan mempermudah dalam kegiatan pencatatan data pegawai.

1.2 Tujuan

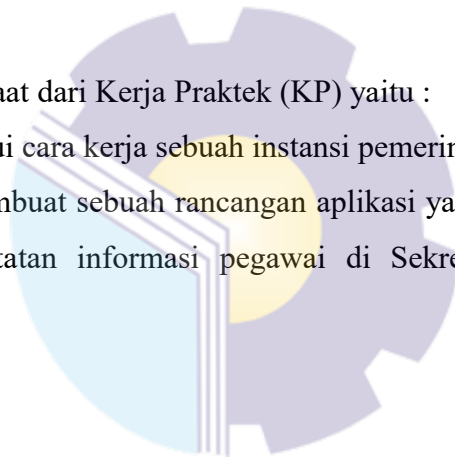
Adapun tujuan dari Kerja Praktek (KP) yaitu :

1. Mempelajari cara kerja sebuah instansi pemerintahan.
2. Membuat sebuah rancangan aplikasi yang dapat membantu dalam pencatatan informasi pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari Kerja Praktek (KP) yaitu :

1. Mengetahui cara kerja sebuah instansi pemerintahan.
2. Dapat membuat sebuah rancangan aplikasi yang dapat membantu dalam hal pencatatan informasi pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.



BAB II

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

2.1 Sejarah Singkat

Bengkalis berdiri pada Tahun 1945, pada saat itu Bengkalis telah mempunyai pemerintahan. Dengan ditunjuknya Dr. R. Sumitro sebagai pemimpin. Dalam tahun ini Bengkalis telah memiliki 3 orang pemimpin. Kemudian pada tahun 1956 dibentuklah Kabupaten Bengkalis berdasarkan UU No. 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom untuk daerah Kabupaten Bengkalis dan lingkungan daerah Provinsi Sumatra.

Awal berdirinya Kabupaten Bengkalis ditunjuklah Mukhtar sebagai Bupati Bengkalis. Pemilihan ini ditunjuk oleh Pemerintah Pusat. Selanjutnya, pada Tahun 2005 ke atas pemimpin Kabupaten Bengkalis berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dipilih langsung oleh masyarakat. Sehingga sampai saat ini telah berjumlah 15 orang Bupati Kabupaten Bengkalis. Dengan terpilihnya Bupati tersebut, maka terbentuklah kantor Sekretariat Daerah di Kabupaten Bengkalis.

Dalam melaksanakan tugas setiap Sekretariat Daerah dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Menjalankan tugas yang telah dibebankan, Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten, 12 (dua belas) orang Kepala Bagian, 36 (tiga puluh enam) orang Kepala Sub Bagian, serta staf pada masing-masing bagian baik itu pegawai maupun tenaga honorer kontrak.

2.2 Visi dan Misi

Secara konseptual Visi pembangunan Kabupaten Bengkalis mengarah pada tujuan Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional (RPJMN). Untuk menunjang Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Maju dan Berdaya saing berlandaskan Iman dan Taqwa”. Maju dan berdaya saing diartikan sebagai Kabupaten yang memiliki pertumbuhan ekonomi yang berkualitas, kreatif, produktif dan inovatif yang ditandai dengan meningkatnya kegiatan investasi, membaiknya infrastruktur dasar, berkembangnya pengelolaan sumber daya lokal secara optimal, meningkatnya kualitas sumber daya manusia, meningkatnya produktivitas kesehatan serta meningkatnya peran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Berlandaskan iman dan taqwa diartikan sebagai Kabupaten yang meletakkan nilai-nilai agama sebagai landasan dalam kehidupan bermasyarakat dan pelaksanaan pembangunan. Landasan nilai-nilai agama ini tercermin dari sikap dan perilaku masyarakat yang berakhlak mulia, suasana kehidupan yang agamis, dan kehidupan antar umat beragama yang harmonis.

Sehingga untuk mendukung Visi Kabupaten Bengkalis maka Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis menetapkan Visinya sebagai berikut “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia”. Visi ini akan dicapai dengan 3 misi, yaitu sebagai berikut :

1. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas,
2. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat, dan
3. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

Dalam rangka menjadikan Kabupaten Bengkalis sebagai negeri yang maju dan makmur, Kabupaten Bengkalis akan dibagi menjadi empat pusat kegiatan pembangunan secara spasial, yakni :

1. Gerbang Utama. Fokus menjadikan Pulau Bengkalis sebagai Pusat Pemerintahan, Pusat Pendidikan Terpadu dan Pusat Pengembangan Budaya Melayu Serumpun.
2. Gerbang Laksamana. Fokus menjadikan Kecamatan Bukit Batu dan Kecamatan Siak Kecil sebagai Kawasan Industri Wisata Religius, Pelabuhan ekspor-impor, pusat pengembangan pertanian, perkebunan dan peternakan modern yang pro rakyat.
3. Gerbang Permata. Fokus menjadikan Kecamatan Mandau dan Kecamatan Pinggir sebagai Pusat Pengembangan Industri, Pertambangan, Perdagangan, Ketenagakerjaan, Peternakan, Pertanian dan Perkebunan.
4. Gerbang Pesisir. Fokus menjadikan Pulau Rupat sebagai pusat pariwisata unggulan daerah, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan.

2.3 Struktur Organisasi Bagian Kerjasama

Penjelasan tingkatan pada struktur organisasi berdasarkan tugas kerja adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1: Struktur Organisasi Bagian Kerjasama

NO	NAMA	JABATAN
1	Darmanto, S.Sos	Kepala Bagian Kerjasama
2	Alfiandri, ST, M.Si	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
3	Zulham Putra, SE	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri
4	W. Faradilla, SE	Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama
5	Udi Warsono, SE	Staf Bagian Kerjasama
6	Faisal	Staf Bagian Kerjasama
7	Syaifullah Almasrul, SE	Staf Bagian Kerjasama
8	Rizawati, A.Md	Staf Bagian Kerjasama

9	Budi Prasetyo	Staf Bagian Kerjasama
10	Nurdianti, S.Pd.I	Staf Bagian Kerjasama
11	Sabaruddin, S.Pd	Staf Bagian Kerjasama
12	Nanang Surya	Staf Bagian Kerjasama
13	Dia Aulia M. Nur	Staf Bagian Kerjasama
14	Nadia Rahmah, S.Psi	Staf Bagian Kerjasama

A. Kepala Bagian

Adapun tugas-tugas kepala bagian antara lain :

- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokoknya.
- Mengawasi pelaksanaan tugas seluruh staf yang berada di bawahnya.
- Mengelola data temuan bawahan untuk kemudian ditindaklanjuti.

B. Kepala Sub Bagian

Menjalankan tugas yang telah diberikan oleh Kepala Bagian berdasarkan jabatan masing-masing.

C. Staf

Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan.

2.4 Ruang Lingkup Bagian Kerjasama

Kerjasama merupakan salah satu bagian yang terdapat di Sekretariat Daerah di Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 070, Bengkalis. Tugas utama dari bagian ini adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN

3.1 Uraian Tugas yang dikerjakan

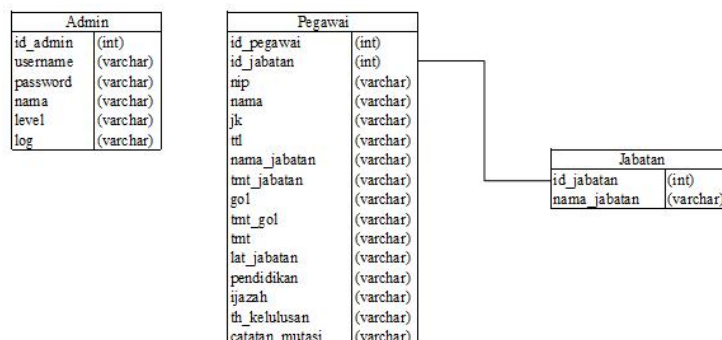
Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai dari tanggal 02 November 2020 sampai dengan tanggal 30 Desember 2020 di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan, yaitu diantaranya:

3.1.1 Membuat Rancangan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Setda

Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis saat ini belum mempunyai aplikasi untuk mencatat data pegawai. Pencatatan pegawai ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *Microsoft Office Excel*. Pencatatan secara manual ini dalam prosesnya tidak luput dari kesalahan oleh manusia seperti kesalahan dalam pengetikan. Oleh karena itu untuk mempermudah dalam pencatatan pegawai ini maka akan dibuat sebuah Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Setda.

3.1.2 Membuat Desain *Database*

Sebelum merancang sebuah *Website*, perlu adanya sebuah *Database* sebagai tempat menyimpan data. Dan sebelum merancang *Database*, perlu untuk mengetahui dan menganalisa keinginan konsumen, untuk selanjutnya dibuat tabel-tabel yang diperlukan untuk menyelesaikan perancangan *Website* Sistem Informasi berikut.



Gambar 3.1: Rancangan *Database*

(Sumber: Data Olahan)

3.1.3 Membuat Desain Aplikasi

Sebelum mulai membuat sebuah *Website*, diperlukan sebuah rancangan untuk melihat bagaimana bentuk dari *Website* yang akan dibangun, untuk itu akan digunakan aplikasi Balsamiq Mockup 3 untuk merancang *Website* ini, adapun rancangan aplikasi yang dibuat akan dijelaskan lebih lanjut dalam Bab IV.

3.1.4 Membuat *Database* dengan menggunakan XAMPP

Setelah rancangan dibuat, selanjutnya ialah membuat *database*. *Database* yang dibuat terdiri dari 3 buah tabel, yaitu tabel admin, tabel jabatan, dan tabel pegawai.

3.1.4.1 Struktur *Database* simpeg

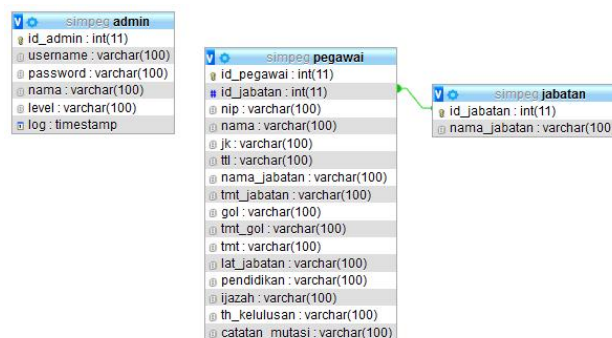


Table	Action	Rows
<input type="checkbox"/> admin		0
<input type="checkbox"/> jabatan		0
<input type="checkbox"/> pegawai		0
3 tables	Sum	0

Gambar 3.2: Struktur *Database* simpeg

(Sumber: Data Olahan)

3.1.4.2 Relasi Antar Tabel



Gambar 3.3: Relasi Antar Tabel

(Sumber: Data Olahan)

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dan terhitung selama 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya:

1. Memahami dunia kerja di pemerintahan.
2. Dapat memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT sebagai bekal untuk memulai usaha dan mencari pekerjaan.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan di bidang IT untuk diterapkan di pemerintahan.

3.3 Perangkat yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*).

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

3.3.1.1 XAMPP



Gambar 3.4: Logo XAMPP

(Sumber : <https://seeklogo.com/vector-logo/274098/xampp>)

XAMPP adalah sebuah paket perangkat lunak (*software*) komputer yang sistem penamaannya diambil dari akronim kata Apache, MySQL (dulu) / MariaDB (sekarang), PHP, dan Perl. Sementara imbuhan huruf 'X' yang terdapat pada awal kata berasal dari istilah *cross platform* sebagai simbol bahwa aplikasi ini bisa dijalankan di empat sistem operasi berbeda, seperti OS Linux, OS Windows, Mac OS, dan juga Solaris.

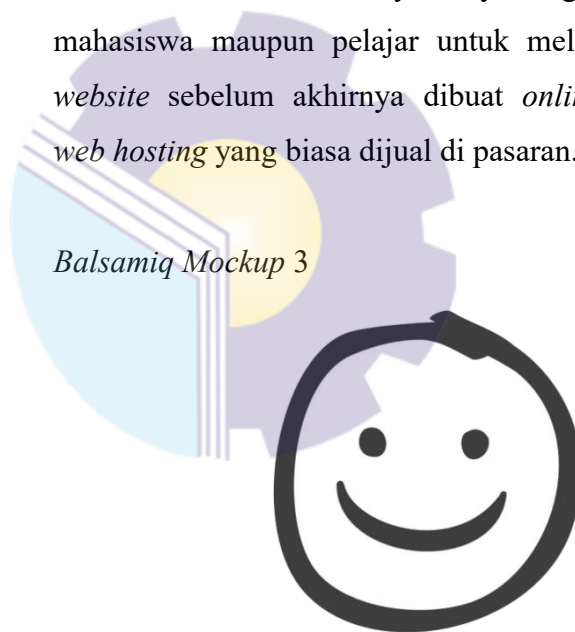
XAMPP ini berfungsi sebagai *server* lokal untuk mengampu berbagai jenis data *website* yang sedang dalam proses pengembangan.

Dalam prakteknya, XAMPP bisa digunakan untuk menguji kinerja fitur ataupun menampilkan konten yang ada didalam *website* kepada orang lain tanpa harus terkoneksi dengan *internet*, cukup akses melalui Xampp *control panel*, atau istilahnya *website offline*.

XAMPP bekerja secara *offline* layaknya *web hosting* biasa namun tidak bisa diakses oleh banyak orang. Oleh karena itu XAMPP biasanya banyak digunakan oleh para mahasiswa maupun pelajar untuk melihat hasil desain *website* sebelum akhirnya dibuat *online* menggunakan *web hosting* yang biasa dijual di pasaran.

3.3.1.2

Balsamiq Mockup 3



Gambar 3.5: Logo *Balsamiq Mockup 3*

(Sumber : <https://images.app.goo.gl/wupbeKzFWgDqzULdA>)

Balsamiq Mockup 3 merupakan sebuah program aplikasi yang digunakan dalam pembuatan tampilan *user interface* sebuah aplikasi. Di dalam *software* ini telah menyediakan *tools* yang dapat mempermudah dalam membuat desain *prototype* aplikasi yang akan dibuat. *Software* ini berfokus pada konten yang ingin digambar dan fungsionalitas yang dibutuhkan oleh pengguna.

Balsamiq Mockup 3 membantu seorang *web* desainer membuat tampilan *web* dalam bentuk gambar di komputer. Tujuannya selain agar membuat tampilan *website* menarik juga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan *customer* (pelanggan). Dengan *software* ini maka seorang *web* desainer dapat menganalisa tata letak, desain dan fungsi.

3.3.1.3 *Visual Studio Code*



Gambar 3.6: Logo *Visual Studio Code*

(Sumber : <https://images.app.goo.gl/FEFKT2Nf51Yverir8>)

Visual Studio Code adalah editor *source code* gratis yang dibuat oleh *Microsoft* untuk Windows, Linux, dan MacOS. Fitur yang terdapat di dalam aplikasi ini termasuk dukungan untuk *debugging*, *syntax highlighting*, *intelligent code completion*, *snippets*, *code refactoring*, dan *embedded Git*.

3.3.1.4 *Web Browser Mozilla Firefox*



Gambar 3.7: Logo *Mozilla Firefox*

(Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Mozilla_Firefox)

Mozilla Firefox adalah peramban *web* lintas *platform* gratis dan *open source* yang dikembangkan oleh Yayasan *Mozilla* dan ratusan sukarelawan. Melalui *firefox*, Yayasan *Mozilla* bertujuan untuk mengembangkan sebuah peramban *web* yang kecil, cepat, sederhana, dan sangat bisa dikembangkan. *Firefox* ini akan digunakan sebagai media untuk melihat bagaimana tampilan *website* yang akan dibuat nantinya.

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang akan digunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.8: Laptop

(Sumber: <https://images.app.goo.gl/TDGZtZTTtCRngUvu7>)

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Biasanya memiliki berat antara 1 – 6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi dari laptop tersebut. laptop ini akan digunakan sebagai perangkat untuk perancangan aplikasi, perancangan dan pembuatan *database*, pembuatan aplikasi, penginputan data, serta pembuatan laporan.

Adapun laptop yang akan digunakan adalah laptop Acer dengan spesifikasi Processor Intel i5-8250U 1.6 GHz, RAM 8 GB, VGA NVIDIA GeForce MX130 with 2 GB VRAM, dan 1 TB Harddisk Drive (HDD).

3.4 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di instansi. Kendala yang dihadapi ialah kurangnya pengetahuan dalam pembuatan *website* dengan menggunakan *framework Code Igniter* sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan aplikasi ini, serta *error* yang terjadi baik itu dari kesalahan penulisan *syntax*, variabel maupun pada logika pemrogramannya.

3.5 Pemecahan Masalah

Pemecahan terhadap masalah yang dihadapi ialah dengan mencari referensi sebanyak mungkin melalui *internet*, serta menanyakan saran dari pembimbing di instansi dan pembimbing kerja praktek. Berdasarkan referensi dari beberapa sumber maka proses pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Setda menggunakan *software* Visual Studio Code dengan mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai sumber.

BAB IV

PERANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH

4.1 Uraian Judul

Aplikasi administrasi sistem kepegawaian Sekretariat Daerah merupakan sistem informasi yang dirancang untuk menyimpan Data Urut Kepegawaian (DUK) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Dengan menggunakan aplikasi ini akan membantu admin dalam mengelola data pegawai.

4.2 Perancangan Aplikasi

Adapun tahapan dalam perancangan aplikasi ini sebagai berikut :

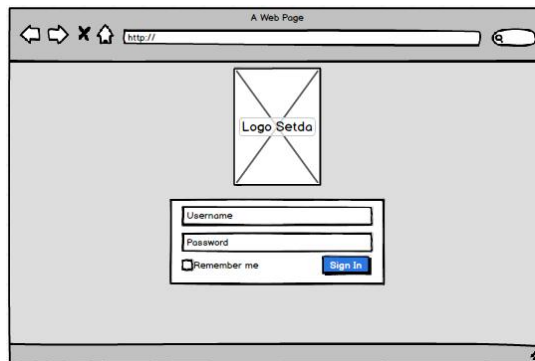
4.2.1 Mencari Referensi

Terdapat banyak aplikasi sistem informasi untuk administrasi kepegawaian ini, mulai dari *website* hingga *android*. Seperti administrasi kepegawaian daerah, sekolah, perguruan tinggi, dan lain sebagainya. Di antara jenis *software* tersebut merupakan *software* yang membutuhkan tingkat pembuatan yang rumit, sedangkan kebutuhan yang diperlukan dari aplikasi yang akan dibuat hanya membutuhkan algoritma yang sederhana karena tidak mencakup keseluruhan dari pegawai dinas-dinas yang lainnya.

4.2.2 Desain Rancangan Aplikasi

Pada Kerja Praktek (KP) ini penulis membuat rancangan desain yang akan dibuat pada aplikasi sistem informasi kepegawaian setda berbasis *web*. Adapun rancangannya dapat dilihat pada gambar berikut :

4.2.2.1 Tampilan Awal (*Login*)

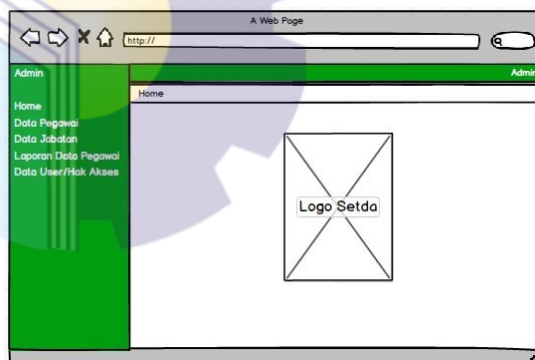


Gambar 4.1: Tampilan *Login*

(Sumber: Data Olahan)

Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika *user* pertama kali mengakses aplikasi. *User* diharuskan melakukan *login* dengan menggunakan *username* dan *password*.

4.2.2.2 Tampilan *Home*

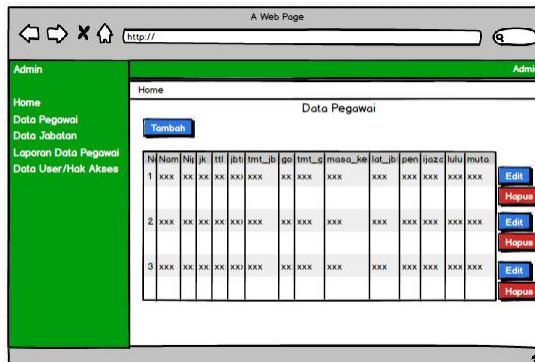


Gambar 4.2: Tampilan *Home*

(Sumber: Data Olahan)

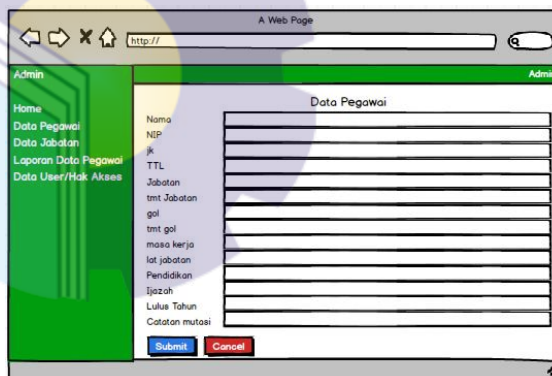
Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika *user* telah melakukan *login* ke dalam aplikasi. Dan jika *user* meng-klik menu *Home* user juga akan diarahkan ke halaman ini.

4.2.2.3 Tampilan Menu Pegawai



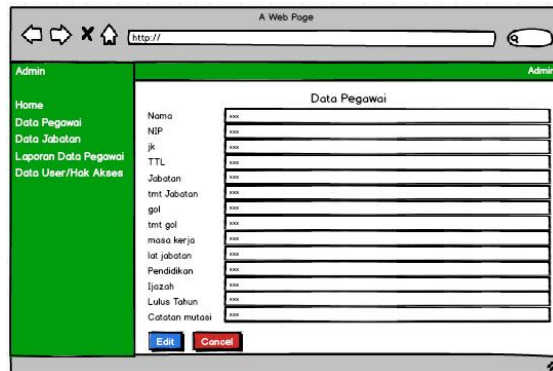
Gambar 4.3: Tampilan Lihat Data Pegawai
(Sumber: Data Olahan)

Ketika *user* meng-*klik* menu Data Pegawai maka *user* akan diarahkan ke halaman ini. Disini *user* bisa melihat data pegawai seperti Nama, Nip, Tempat Tanggal Lahir, dan lain sebagainya.



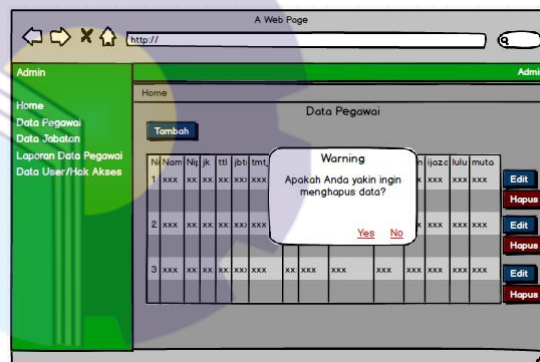
Gambar 4.4: Tampilan Tambah Data Pegawai
(Sumber: Data Olahan)

Jika *user* menekan tombol Tambah pada halaman Data Pegawai maka *user* akan diarahkan menuju *form* di atas. Pada *form* ini *user* bisa menambahkan data karyawan baru dan data ini akan tampil di halaman Data Pegawai jika *user* telah melakukan Submit data.



Gambar 4.5: Tampilan Edit Data Pegawai
(Sumber: Data Olahan)

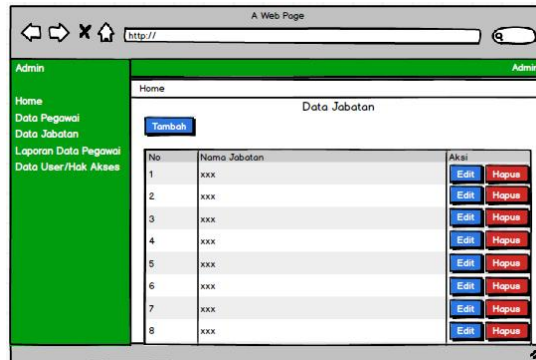
Jika *user* menekan tombol edit maka *user* akan diarahkan ke halaman di atas, disini *user* bisa merubah data dari pegawai dan kemudian menyimpannya.



Gambar 4.6: Tampilan Hapus Data Pegawai
(Sumber: Data Olahan)

Apabila *user* menekan tombol hapus maka akan muncul kotak dialog untuk mengkonfirmasi apakah *user* benar-benar ingin menghapus data, jika *user* memilih Ya maka data pegawai yang dipilih akan terhapus dari *database*.

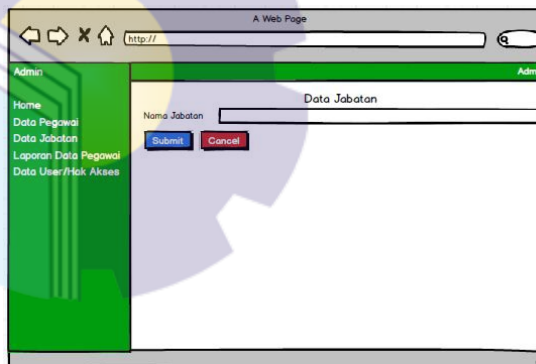
4.2.2.4 Tampilan Menu Jabatan



Gambar 4.7: Tampilan Lihat Data Jabatan

(Sumber: Data Olahan)

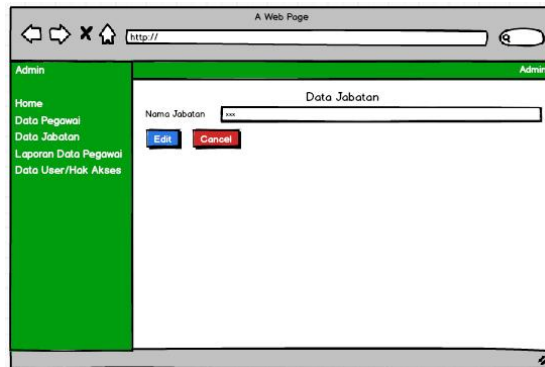
Jika *user* memilih menu Jabatan, maka *user* akan diarahkan menuju halaman ini. Disini *user* bisa melihat data jabatan apa saja yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 4.8: Tampilan Tambah Data Jabatan

(Sumber: Data Olahan)

Jika *user* menekan tombol Tambah maka akan diarahkan menuju halaman ini. Disini *user* bisa menambahkan data Jabatan yang baru.



Gambar 4.9: Tampilan Edit Data Jabatan
(Sumber: Data Olahan)

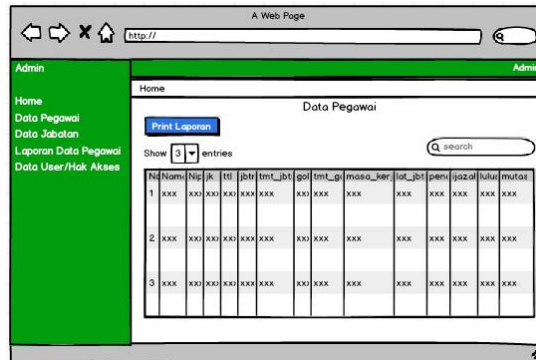
Jika *user* menekan tombol Edit maka *user* akan diarahkan menuju halaman ini. Disini *user* bisa merubah data dari jabatan yang sudah ada.



Gambar 4.10: Tampilan Hapus Data Jabatan
(Sumber: Data Olahan)

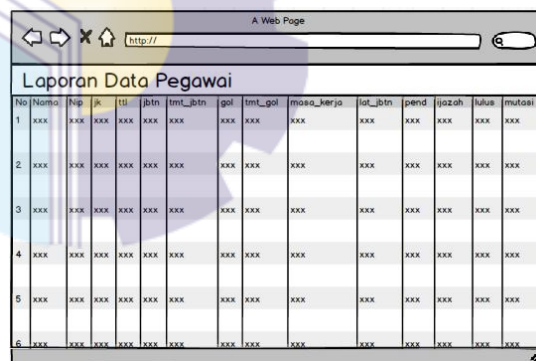
Jika *user* menekan tombol Hapus maka akan muncul kotak dialog seperti pada gambar untuk menanyakan apakah *user* benar-benar ingin menghapus data. Jika *user* memilih Ya maka data jabatan yang dipilih akan dihapus dari *database*.

4.2.2.5 Tampilan Menu Laporan Data Pegawai



Gambar 4.11: Tampilan Lihat Laporan Data Pegawai
(Sumber: Data Olahan)

Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika *user* memilih menu Laporan Data Pegawai. Data yang ditampilkan disini sama dengan data pada menu Pegawai, serta data disini tidak dapat dirubah ataupun dihapus. *User* hanya bisa mencetak data atau melakukan pencarian data pegawai.



Gambar 4.12: Tampilan Cetak Laporan Data Pegawai
(Sumber: Data Olahan)

Jika *user* meng-klik menu Print Laporan, maka *user* akan diarahkan ke halaman ini. Disini *user* bisa mencetak data pegawai ke dalam bentuk tabel atau membuatnya menjadi sebuah *file* pdf.

4.2.2.6 Tampilan Menu Data *User*/Hak Akses



Gambar 4.13: Tampilan Lihat Data *User/Hak Akses*
(Sumber: Data Olahan)

Ketika *user* memilih menu hak akses, maka *user* akan diarahkan ke halaman ini. Disini *user* bisa melihat siapa saja yang memiliki akses ke dalam aplikasi.

4.3 Alasan Pengambilan Judul

Adapun alasan kenapa penulis memutuskan untuk mengambil judul ini ialah karena aplikasi ini merupakan permintaan sekaligus tugas yang diberikan pada saat Kerja Praktek (KP) berlangsung. Tugas tersebut diberikan oleh pembimbing lapangan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis dapat dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini, ialah bahwa Kerja Praktek (KP) ini dapat membantu mahasiswa untuk mengetahui dan mempraktekkan ilmu serta teori yang telah dipelajari di perkuliahan. Dan penulis juga dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya pada pemerintahan, serta penulis juga dapat mengetahui bagaimana interaksi antara pimpinan dan staf dalam sebuah dunia kerja, dan dapat mempelajari bagaimana cara bersosialisasi yang baik dalam dunia kerja.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan penulis terkait dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah mengharapkan pihak kampus untuk melakukan pemantauan terhadap mahasiswa/i yang melakukan Kerja Praktek (KP) agar ditingkatkan lagi supaya kegiatan ini dapat berjalan lebih baik lagi. Dan bagi pihak instansi tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) yaitu pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis supaya tetap konsisten dalam menjalankan tugasnya untuk memenuhi visi dan misi menjadikan Kabupaten Bengkalis Maju dan Makmur.

DAFTAR PUSTAKA

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

Wida Pujianti, (2018) “*aplikasi puzzle game untuk menjadi daya tarik pengunjung stand degenius it training center pada pekanbaru raya fair and expo*”.

<https://bengkaliskab.go.id/>, di akses tanggal 25 Desember 2020, 14.00 WIB.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Harian Kerja Praktek

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Lampiran 4. Lembar Penilaian dari Instansi

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

Lampiran 6. Dokumentasi Kerja Praktek





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : NOVEMBER
MINGGU : PERTAMA(1)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET		
			2		3		4		5		6				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	P = PAGI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : NOVEMBER

MINGGU : KEDUA(2)

DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET		
			9		10		11		12		13				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	1 = PAGI 5 = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	

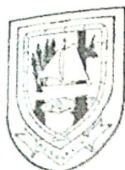
CATATAN:

S : SAKIT

I : IZIN

A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : NOVEMBER
MINGGU : KE TIGA(3)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA/NIP	NIM	TANGGAL										KET		
			16		17		18		19		20				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	P = PAGI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	

CATATAN:

S : SAKIT

I : IZIN

A : ALFA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : NOVEMBER
MINGGU : KE EMPAT(4)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA/NIP	NIM	TANGGAL										KET		
			23		24		25		26		27				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	P = PADI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : DESEMBER
MINGGU : KE SATU(1)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA/NIP	NIM	TANGGAL										KET	
			30		1		2		3		4			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	BH	BH	BH	BH	BH	BH	BH	BH	BH	BH	BH	P = PAST S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	Aditya	

CATATAN:

S : SAKIT

I : IZIN

A : ALFA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

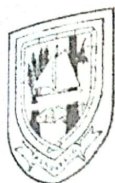
DAFTAR HADIR

BULAN : DESEMBER
MINGGU : KEDUA(2)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			7		8		9		10		11		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>			<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	P = PAGI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>			<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>			<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>	<i>MA</i>	

CATATAN:
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : DESEMBER
MINGGU : KE TIGA (3)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA/NIP	NIM	TANGGAL										KET	
			14		15		16		17		18			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	P = PASTI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	<i>AA</i>	

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : DESEMBER
MINGGU : KE EMPAT (4)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET		
			21		22		23		24		25				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>	<i>BH</i>							P = PAGI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>	<i>AR</i>							
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>Ad</i>	<i>Ad</i>	<i>Ad</i>	<i>Ad</i>	<i>Ad</i>	<i>Ad</i>							

CATATAN:
S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : DESEMBER
MINGGU : KE LIMA (5)
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK BENGKALIS

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL								KET		
			28		29		30		31				
			P	S	P	S	P	S	P	S			
1	BAYU HENDRAWAN	6103181264	<i>Bayu</i>	<i>Bayu</i>	<i>Bayu</i>	<i>Bayu</i>	<i>Bayu</i>	<i>Bayu</i>					P = PAGI S = SORE
2	AGUNG ROMADHON	6103181255	<i>Agung</i>	<i>Agung</i>	<i>Agung</i>	<i>Agung</i>	<i>Agung</i>	<i>Agung</i>					
3	M. ADHA ADITIYA	6103181270	<i>Adha</i>	<i>Adha</i>	<i>Adha</i>	<i>Adha</i>	<i>Adha</i>	<i>Adha</i>					

CATATAN:


S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

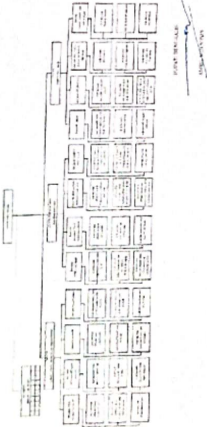
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin




TANGGAL : 02 November 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan diri dan diberikan penjelasan mengenai aturan berpakaian dan jam kerja serta 12 macam Bagian Kewenangan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Berdasarkan Perbup No. 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis di bagian

HARI : Selasa


TANGGAL : 03 November 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Berdiskusi mengenai pembuatan aplikasi, dimulai dari perencanaan, perancangan aplikasi, perancangan database, pembuatan aplikasi, aplikasi apa saja yang akan digunakan, framework apa yang akan digunakan.	Safrizal, S.A.P	
2	Pembagian tugas mengenai pekerjaan masing-masing, dimana saya bertugas dalam merancang aplikasi dan database, sedangkan teman saya (Bayu) bertugas dalam pembuatan aplikasi dan pengisian data.		
3	Penempatan posisi Kerja Praktek di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Rabu



TANGGAL : 04 November 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Diberikan instruksi berupa perencanaan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian SETDA.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Aplikasi ini berfungsi untuk menyimpan dan mengolah data pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.
2		Adapun alurnya pertama data yang diperoleh akan dimasukkan ke dalam sistem dengan inputan dari user menggunakan keyboard dan mouse untuk kemudian di proses dan dapat menghasilkan informasi berupa tampilan berbentuk tabel yang bisa dicetak ataupun disimpan dalam bentuk dokumen dengan ekstensi pdf.
3		Data yang digunakan dalam aplikasi ini berdasarkan pada Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bengkulu Perjanuari s/d Desember 2020.

HARI : Kamis


TANGGAL : 05 November 2020

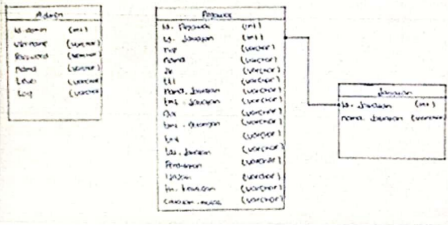
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjumpai Kepala Bagian (Kabag) Kerjasama.	W. Faradilla, SE	
2	Membuat Form Kertas Kerja Target Schedule Kegiatan Tahun 2020 menggunakan Microsoft Excel.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Jum'at


TANGGAL : 06 November 2020

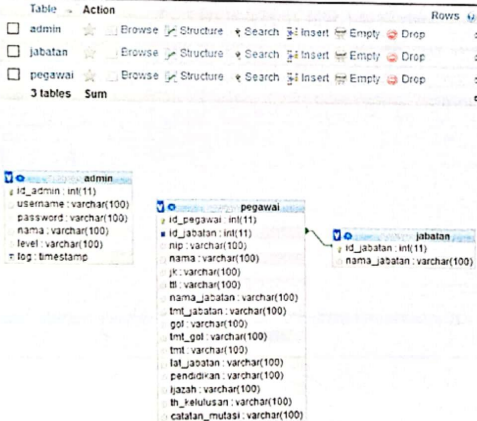
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memulai perancangan database untuk Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian SETDA.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Database yang dirancang terdiri dari 3 tabel, yaitu tabel admin, jabatan dan pegawai. Tabel pegawai dan jabatan memiliki relasi untuk memanggil data nama jabatan dari tabel jabatan.

HARI : Senin


TANGGAL : 09 November 2020

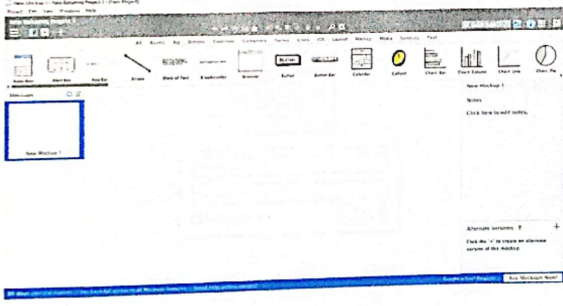
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembuatan database simpeg.	Safrizal, S.A.P	
	Catatan pembimbing industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 <p>The screenshot shows the phpMyAdmin interface for a database named 'simpeg'. It displays three tables: 'admin', 'pegawai', and 'jabatan'. The 'admin' table has columns: id_admin (int(11)), username (varchar(100)), password (varchar(100)), nama (varchar(100)), level (varchar(100)), and t_log (timestamp). The 'pegawai' table has columns: id_pegawai (int(11)), id_jabatan (int(11)), nip (varchar(100)), nama (varchar(100)), jk (varchar(100)), tt (varchar(100)), nama_jabatan (varchar(100)), tmt_jabatan (varchar(100)), gol (varchar(100)), tmt_gol (varchar(100)), tmt (varchar(100)), lat_jabatan (varchar(100)), pendidikan (varchar(100)), ijazah (varchar(100)), th_kelulusan (varchar(100)), and catatan_mutasi (varchar(100)). The 'jabatan' table has columns: id_jabatan (int(11)) and nama_jabatan (varchar(100)).</p>	<p>Database dibuat dengan menggunakan XAMPP, dengan membuka link localhost/phpmyadmin di browser untuk membuat databasanya.</p> <p>Setelah jadi, kemudian tabel pegawai direlasiikan dengan tabel jabatan menggunakan id_jabatan.</p>

HARI : Selasa


TANGGAL : 10 November 2020

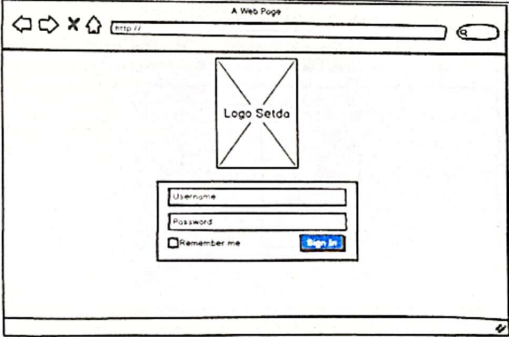
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginstall aplikasi Balsamiq Mockup 3 untuk mendesain Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian SETDA.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Dengan menggunakan aplikasi ini kita bisa merancang gambaran bagaimana tampilan dari website atau aplikasi yang akan kita buat.

HARI : Rabu


TANGGAL : 11 November 2020

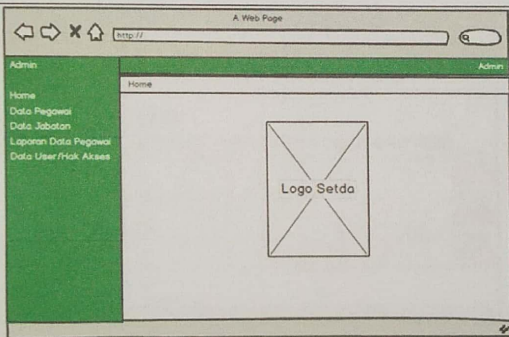
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain halaman login.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ini adalah tampilan pertama kali saat pengguna mengakses aplikasi simpeg di browser, pengguna diharuskan login ke dalam aplikasi untuk dapat menggunakan aplikasi ini.


HARI : Kamis

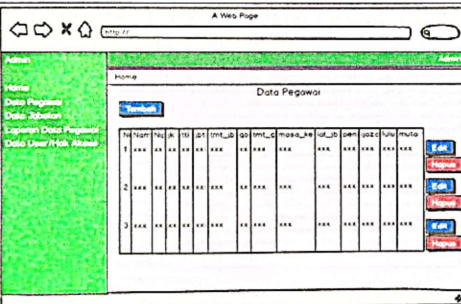
TANGGAL : 12 November 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Home.	Safrizal, S.A.P	
	Catatan pembimbing industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ini adalah tampilan ketika pengguna telah melakukan login ke dalam aplikasi. Setelah login maka pengguna akan diarahkan ke halaman Home dan dapat melihat logo dari SETDA.


HARI : Jum'at
TANGGAL : 13 November 2020

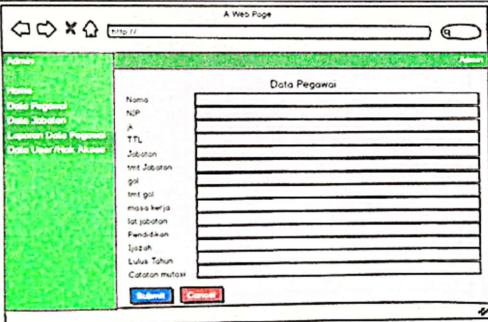
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Data Pegawai.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Ini adalah tampilan ketika pengguna memilih menu Data Pegawai, Disini pengguna bisa melihat data pegawai yang telah ditambahkan menggunakan fitur tambah yang ada di bagian ini, pengguna juga bisa merubah serta menghapus data pada database.</p>

HARI : Senin


TANGGAL : 16 November 2020

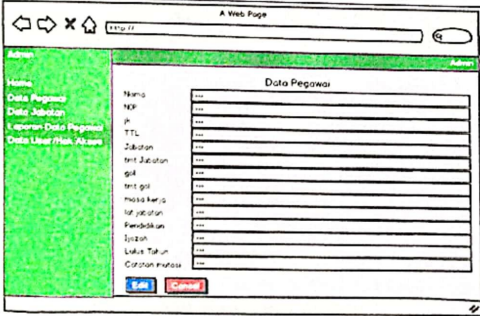
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan menu Tambah Data Pegawai.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ini adalah tampilan yang akan muncul ketika pengguna meng-klik tombol Tambah pada Data Pegawai, disini pengguna menginput data sesuai dengan data pegawai kemudian melakukan Submit untuk memasukkan data ke dalam database atau Cancel jika ingin membatalkan dan menghapus isi kolom yang telah diinput.

HARI : Selasa


TANGGAL : 17 November 2020

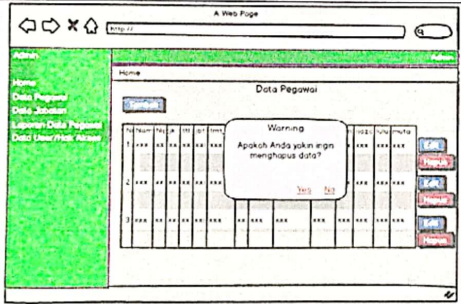
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Edit Data Pegawai.	Safrizal, S.A.P	
	Catatan pembimbing industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ketika pengguna memilih Edit maka akan diarahkan ke bagian ini. Disini pengguna bisa merubah data yang telah terlihat pada bagian Data Pegawai (harus diinput terlebih dahulu supaya data bisa di edit).


HARI : Rabu

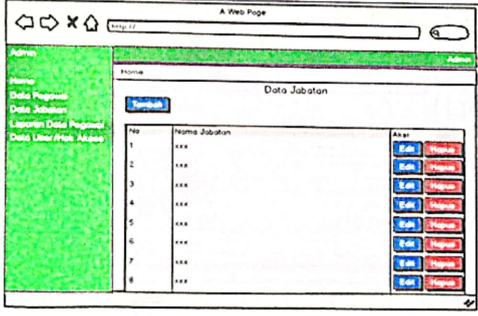
TANGGAL : 18 November 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Hapus Data Pegawai.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ketika pengguna memilih untuk menghapus data pada database maka akan diarahkan ke kotak dialog untuk menanyakan apakah pengguna benar-benar ingin menghapus data atau tidak, jika ya maka data akan dihapus dan jika tidak maka akan kembali ke tampilan data pegawai. Disini tampilan data pegawainya akan menjadi sedikit lebih gelap.


HARI : Kamis
TANGGAL : 19 November 2020

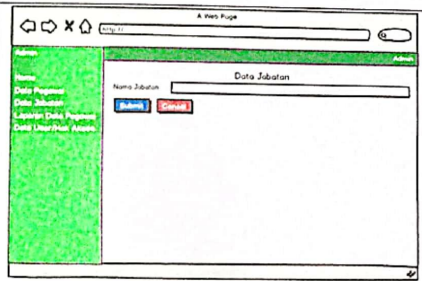
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Data Jabatan.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Ketika memilih menu Data Jabatan maka pengguna akan diarahkan kesini. Disini pengguna bisa melihat jabatan apa saja yang ada di Setda Kabupaten Bengkalis, menambahkan jabatan baru, merubah ataupun menghapus datanya.</p>

HARI : Jum'at


TANGGAL : 20 November 2020


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Tambah Data Jabatan.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Jika pengguna meng-klik tombol Tambah maka pengguna akan diarahkan ke bagian ini, disini pengguna bisa menambahkan jabatan yang diinginkan, Submit untuk menyimpan datanya dan Cancel untuk membatalkan.

HARI : Senin


TANGGAL : 30 November 2020

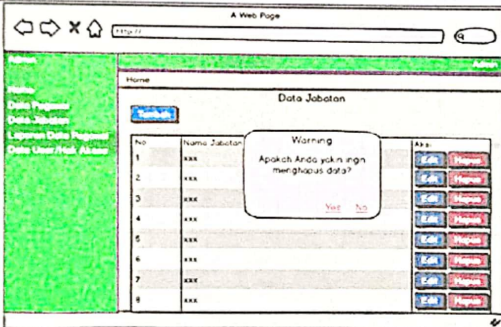
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Edit Data Jabatan.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Jika pengguna mengklik tombol Edit, maka pengguna akan diarahkan ke halaman ini, disini pengguna bisa merubah data nama jabatan yang telah ditambahkan sebelumnya.

HARI : Selasa


TANGGAL : 01 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Hapus Jabatan.	Safrizal, S.A.P	
	Catatan pembimbing industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Jika pengguna mengklik tombol Hapus maka akan muncul kotak dialog untuk menanyakan apakah pengguna yakin ingin menghapus data, jika Ya maka data akan dihapus dan jika tidak maka akan kembali ke halaman Data Jabatan.

HARI : Rabu


TANGGAL : 02 Desember 2020

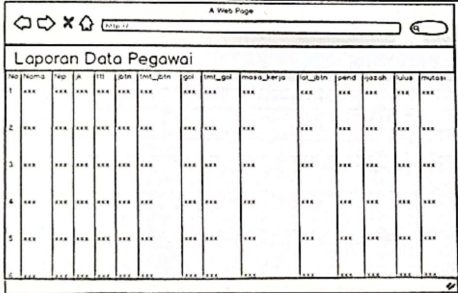
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Laporan Data Pegawai.	Safrizal, S.A.P	
	Catatan pembimbing industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Jika pengguna memilih menu Laporan Data Pegawai, maka akan diarahkan menuju halaman ini, disini pengguna bisa melihat data pegawai dan tersedia fitur cari, serta terdapat tombol untuk mencetak Data Pegawai.

HARI : Kamis


TANGGAL : 03 Desember 2020

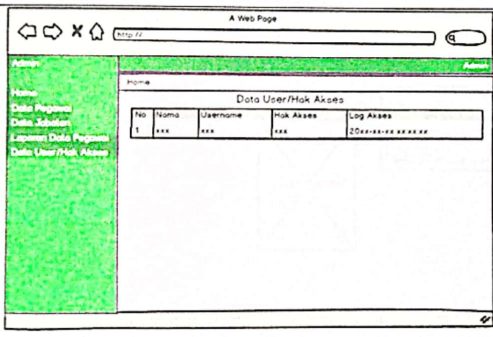
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Cetak Laporan Data Pegawai.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Jika pengguna memilih untuk mencetak laporan data pegawai, maka pengguna akan diarahkan menuju halaman ini dan kemudian mencetak laporan sesuai keinginan (print out, pdf, dsb).

HARI : Jum'at


TANGGAL : 04 Desember 2020

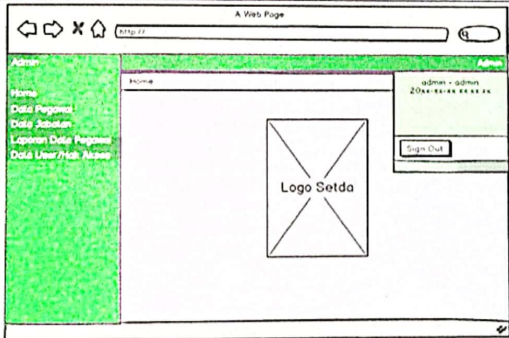
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Data User/Hak Akses.	Safrizal, S.A.P	
	Catatan pembimbing industri :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Disini pengguna bisa melihat siapa saja yang dapat mengakses aplikasi ini, usernamanya, apa hak aksesnya, serta kapan terakhir kali mengakses aplikasi.

HARI : Senin


TANGGAL : 07 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain tampilan Menu Logout.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Saat pengguna meng-klik tombol admin pada bagian kanan atas, maka akan muncul kotak dialog dan kemudian akan muncul tombol untuk keluar dari aplikasi yaitu Sign Out.

HARI : Selasa


TANGGAL : 08 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencetak Dokumen dengan Microsoft Office Power Point.	W. Faradilla, SE	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Form Kerjasama yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Bengkalis s/d 2020 menggunakan Microsoft Excel.	W. Faradilla, SE	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Jum'at

TANGGAL : 11 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 16 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Jum'at


TANGGAL : 18 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Senin

TANGGAL : 21 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat dan mencetak surat balasan dengan menggunakan Microsoft Office Word.	W. Faradilla, SE	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Selasa


TANGGAL : 22 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat dan mencetak surat balasan dengan menggunakan Microsoft Office Word.	W. Faradilla, SE	Ⓣ.
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 23 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat dan mencetak surat balasan dengan menggunakan Microsoft Office Word.	W. Faradilla, SE	
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Senin


TANGGAL : 28 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan KP.		
	<i>Catatan pembimbing industri :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 29 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan presentasi Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian SETDA ke Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Organisasi.	Safrizal, S.A.P	
	<i>Catatan pembimbing industri : Secara umum Aplikasi ini sudah dinilai bagus, namun masih perlu dilakukan tahapan 2 fitur lainnya seperti (Rekapitan, serta ingin melihat menghitung Jumlah Pegawai berdasarkan, Pangkat, Gol. Jenis Kamin, dan Usia).</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

SURAT KETERANGAN

NO. 116/KS/XII/2020/167

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : W. Faradilla, SE
Jabatan : Kasubbag Evaluasi Kerjasama
Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu

Menerangkan bahwa :

Nama : M. Adha Aditya
Jurusan : D3 Teknik Informatika
Universitas : Politeknik Negeri Bengkulu

Bahwa yang bersangkutan sudah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bagian Kerjasama Setda Kabupaten Bengkulu terhitung mulai tanggal 02 November 2020 s/d 30 Desember 2020. Selama masa kerja praktek, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 30 Desember 2020

**Bagian Kerjasama Setda
Kabupaten Bengkulu**

W. Faradilla, SE

NIP. 19880218 201503 2 004

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
BAGIAN KERJASAMA SETDA KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : M. Adha Aditya
NIM : 6103181270
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	92,5

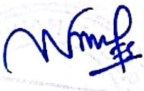
Keterangan :

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

Catatan :

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

Bengkalis, 30 Desember 2020


W. Faradilla, SE
Kasubbag Evaluasi Kerjasama



Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Bengkalis, Riau

Sertifikat Ini diberikan Kepada :

M. ADHA ADITYA

Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
selama 2 bulan mulai dari tanggal 02 November 2020 s/d 30 Desember 2020
dengan hasil terlampir

Bengkalis, 30 Desember 2020
Kasubbag Kinerja Reformasi Birokrasi
dan Kepegawaian Setda



SAFRIZAL, S.A.P

NIP : 19770126 200604 1 004



LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama : M. Adha Aditya
Program Studi : D-III Teknik Informatika

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah	100%	92,5

Keterangan

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekalis

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

DOKUMENTASI KERJA PRAKTEK

