

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS**

**RANCANG BANGUN APLIKASI REKAP LAPORAN KERJA
DISDUK CAPIL BENGKALIS (BACKEND)**

**GINA SAHIBA
6304191200**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN REKAYASA
PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek



Gina Sahiba

6304191200

Bengkalis, Juli 2023

Pembimbing Lapangan
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan
Kabupaten Bengkalis



Eaizat Riza, S.Kom, M.kom

Dosen Pembimbing
Politeknik Negeri Bengkalis

Lidya Watt, M.kom
NIP. 198908222014042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak

Politeknik Negeri Bengkalis

Eaiz Profesio Putra, M.Cs
NIP.198805072015041003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian Laporan Kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
2. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
3. Ibuk Lidya Wati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis serta selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Drs. H. Ismail, MP selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
5. Bapak Faizal Riza, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing kerja praktek di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan saran yang membangun sangat di harapkan demi kesempurnaan laporan ini kedepannya. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, Juli 2023

Gina Sahiba

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat KP.....	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	3
2.1 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KabupatenBengkalis.....	3
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	3
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	11
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	11
3.2 Target yang diharapkan.....	12
3.3 Perangkat yang Digunakan.....	13
3.4 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan.....	14
3.5 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas.....	14
3.6 Pemecahan Masalah.....	14
BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....	15
4.1 Metodologi.....	15
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	18

4.3	Implementasi Sistem/Alat/Solusi.....	28
4.4.	Pengujian Sistem	31
4.5.	Dampak Implementasi Sistem.....	33
4.6.	Kendala Implementasi	33
BAB V PENUTUP		34
5.1	Kesimpulan.....	34
5.2	Saran	34
DAFTAR PUSTAKA.....		35

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan.....	18
Tabel 4. 2 Pengujian Sistem Laporan Kerja.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	4
Gambar 3. 1 Registrasi KIA dan IKD	11
Gambar 3. 6 Operator Zoom	12
Gambar 4. 1 Metode Waterfall.....	15
Gambar 4. 2 Proses Perancangan	16
Gambar 4. 3 Usecase.....	19
Gambar 4. 4 Activity Diagram Login	19
Gambar 4. 5 Activity Diagram Data Transportasi	20
Gambar 4. 6 Activity Diagram Data Bidang.....	21
Gambar 4. 7 Activity Diagram Data Pengguna	22
Gambar 4. 8 Activity Diagram Data Jenis Laporan	23
Gambar 4. 9 Halaman Login.....	24
Gambar 4. 10 Halaman Dashboard	24
Gambar 4. 11 Halaman Laporan Kerja	25
Gambar 4. 12 Halaman Data Transportasi	25
Gambar 4. 13 Halaman Tambah Data Transportasi.....	25
Gambar 4. 14 Halaman Data Jenis Laporan.....	26
Gambar 4. 15 Halaman Tambah Data Jenis Laporan	26
Gambar 4. 16 Halaman Data Bidang	26
Gambar 4. 17 Halaman Tambah Data Bidang	27
Gambar 4. 18 Halaman Data Pengguna	27
Gambar 4. 19 Halaman Tambah Data Pengguna	27
Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Login.....	28
Gambar 4. 21 Tampilan Halaman Dashboard.....	28
Gambar 4. 22 Tampilan Data Laporan Kerja.....	29
Gambar 4. 23 Tampilan Data Transportasi	29
Gambar 4. 24 Tampilan Tambah Data Transportasi.....	29
Gambar 4. 25 Tampilan Edit Data Transportasi	30
Gambar 4. 26 Tampilan Data Bidang	30
Gambar 4. 27 Tampilan Data Jenis Laporan.....	31
Gambar 4. 28 Tampilan Data Pengguna	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	36
Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi	37
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktek (KP) atau yang biasa disebut dengan *Job Training On the* (OJT) adalah kesempatan bagi mahasiswa untuk ide atau gagasan mahasiswa dalam melakukan kegiatan nyata, sehingga kondisi ini membuat proses pemahaman selama di bangku kuliah lebih baik. Selain itu KP juga memberikan pengalaman yang belum diperoleh selama kuliah (pengalaman baru) dan membantu pengembangan proses berpikir yang selalu berkembang. Pelaksanaan KP bukan hanya merupakan salah satu syarat kelulusan, tetapi juga penting mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang siap, terampil, dan cekatan. Selain itu juga mahasiswa mampu menciptakan suatu karya yang bernilai lebih tinggi. Salah satu cara untuk mewujudkan yaitu dengan cara menyelenggarakan mata kuliah kerja praktek, dimana mahasiswa dapat terlibat langsung dalam lapangan kerja dan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai bidang yang ditekuni.

Kerja Praktek adalah penempatan seseorang di lingkungan kerja nyata dengan tujuan meningkatkan keterampilan, etika kerja, disiplin, dan tanggung jawab. Hal ini memberikan kesempatan bagi individu untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, yang ada hubungannya dengan latar belakang seseorang yang melaksanakan Kerja Praktek tersebut.

Dalam memasuki era globalisasi saat ini, teknologi informasi tidak dipungkiri memiliki kaitan erat dengan kehidupan manusia setiap harinya. Teknologi informasi dapat mempermudah pekerjaan manusia serta memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi. Untuk mempermudah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis dalam mengelola dan pendataan rekap perjalanan dinas dari para staf dan pegawai dengan lebih efisien, maka penulis mendapatkan tugas membangun sebuah aplikasi Laporan Kerja berbasis web oleh karena itu penulis mengajukan judul “Rancang Bangun

Aplikasi Rekap Laporan Kerja Dukcapil Bengkalis (Backend)” dalam hal ini akan dijadikan sebagai Laporan Kerja Praktek.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil penulis ditempatkan dibagian bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), pada bagian bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan penulis diberikan tugas untuk membuat aplikasi Laporan Kerja.

1.3 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek(KP) ini adalah menghasilkan sebuah aplikasi Sistem Laporan Kerja bagi staf dan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.

Manfaat bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis bisa memudahkan staf dan pegawai untuk menginput laporan kegiatan yang mereka lakukan tanpa harus membuat laporan secara manual lagi.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama melakukan proyek yang diberikan pada saat kerja praktek adapun output yang akan diimplementasikan yaitu aplikasi Laporan Kerja Dukcapil Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu yang beralamat di Jalan Pertanian, No. 03, Kecamatan Bengkulu. Berdasarkan peraturan Daerah (PERDA) Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang menyelenggarakan urusan Pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selain tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu menyelenggarakan fungsi sebagaimana diatur dalam pasal 3 Nomor 12 diantaranya:

1. Penetapan Kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Perumusan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Daerah.
3. Perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pegawai dalam lingkup dinas.
5. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas; dan
6. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan

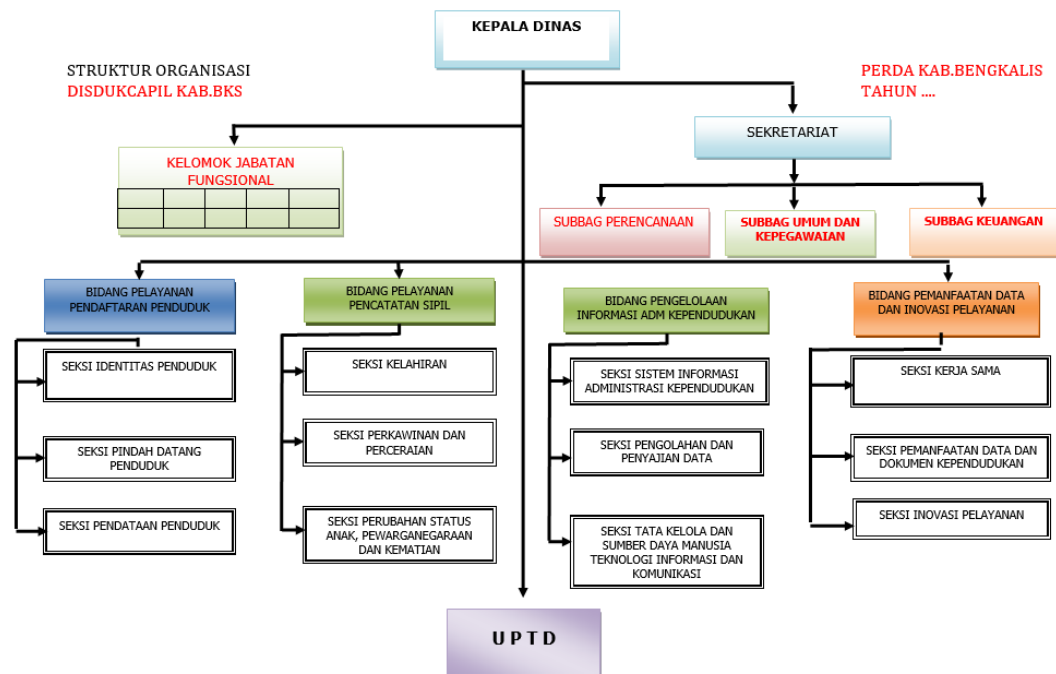
Visi

“Terwujudnya Kabupaten Bengkulu Yang Bermartabat, Maju dan Sejahtera”

Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam Dan Sumber daya Manusia Yang Efektif Dalam Mewujudkan Perekonomian.
2. Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber : <http://disdukcapil.bengkaliskab.go.id/disdukcapil/profil/25>)

1. Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas membantu dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:

- a. Seksi Identitas Penduduk.
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari;

- a. Seksi Kelahiran.
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Susunan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Susunan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:

- a. Seksi Kerja sama.
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Berikut adalah Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Kepala dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penetapan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Perumusan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Daerah.
- c. Perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pegawai dalam lingkup Dinas.
- e. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas. dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan

anggaran pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.

Sekretariat dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset.
- d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen hubungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang. dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk. Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. Perumusan kebijakan teknik pendaftaran penduduk.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- i. Pelaksanaan inventarisasi data-data penduduk secara terus menerus.
- j. Pelaksanaan pimpinan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas.

- k. Perumusan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis.
 - l. Pemberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi:
- a. Penyusunan dan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
 - d. Pelaksanaan penerbitan pencatatan sipil.
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 - h. Pemberian saran-saran dan perhitungan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan

kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
 - b. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kementerian (SIAK).
 - c. Pengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - d. Pelaksanaan pembangunan dan mengembangkan jaringan komunikasi data
 - e. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
 - f. Pemeliharaan dan perawatan perangkat SIAK
 - g. Penyediaan dan mendesiminasi informasi kependudukan
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - i. Pemberian saran-saran dan perhitungan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Bidang

Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pemberian saran-saran dan perhitungan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan tanggal 01 Juli 2023 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP adapun tugas yang diberikan diantaranya:

3.1.1 Registrasi pembuatan KIA (Kartu Identitas Anak) dan IKD (Identitas Kependudukan Digital)

Kegiatan ini berlokasi di kantor desa wonosari yang diadakan oleh Dukcapil, yang mana pada kegiatan ini dilakukan pendaftaran KIA bagi anak-anak dibawah umur dan pendaftaran IKD untuk masyarakat yang sudah mempunyai KTP sehingga seluruh data seseorang sudah tercantum di dalam aplikasi IKD.



Gambar 3. 1 Registrasi KIA dan IKD

(Sumber : Dokumen Pribadi)

3.1.2 Pemisahan KIA dan KTP yang tidak lagi digunakan

Kegiatan ini dilakukan guna untuk pemusnahan pada KIA dan KTP yang sudah tidak terpakai lagi dari masyarakat-masyarakat yang melapor kendala atau keluhan seperti KTP rusak, penggantian KTP karena alasan tertentu dan sebagainya ke kantor Dukcapil sehingga dibuatkannya KTP dan KIA yang baru.



Gambar 3. 2 Pemisahan KIA dan IKD

(Sumber : Dokumen Pribadi)

3.1.3 Operator Zoom

Setiap jumat pagi dilaksanakan sesi zoom yang diinisiasi oleh pusat yang mana pihak Dukcapil menjadi anggota zoom tersebut. Sebagai operator bertugas untuk membantu memastikan koneksi zoom Dukcapil terhubung dengan baik dan lancar.



Gambar 3. 3 Operator Zoom

(Sumber : Dokumen Pribadi)

3.2 Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, dengan durasi selama \pm 17 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja di Bidang Pemerintahan.
2. Mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan dalam

praktek kerja secara nyata.

3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan selama menjalani kerja praktek.
4. Mampu membangun sebuah aplikasi berbasis web.

3.3 Perangkat yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis digunakan beberapa perangkat baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*).

3.3.1. Perangkat Lunak (*Software*)

1. XAMPP

XAMPP adalah sebuah software yang berfungsi untuk menjalankan website berbasis PHP dan menggunakan pengolahan data MySQL di komputer lokal (Wicaksono, 2008).

2. Visual Studio Code

Visual Studio Code adalah kode editor yang ringan namun banyak kegunaannya. Visual Studio Code beroperasi di berbagai sistem operasi yakni Windows, macOS, dan Linux. Muncul dengan dukungan bawaan untuk JavaScript, TypeScript dan Node.js dan memiliki ekosistem ekstensi yang kaya untuk bahasa lain (seperti C++, C#, Java, Python, PHP, Go) dan runtime (seperti .NET dan Unity).

3. Balsamiq Mockups

Balsamiq Mockups adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat mockup atau prototipe tampilan antarmuka pengguna secara cepat. Dengan balsamiq mockups, pengguna dapat dengan mudah membuat representasi visual kasar dari desain aplikasi atau website.

3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Laptop

Laptop sering disebut sebagai komputer mini digunakan untuk mempermudah pekerjaan di dunia perkantoran agar menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Mouse

Mouse digunakan untuk mempermudah pergerakan kursor dan mempercepat dalam memasukkan data atau laporan.

3. Flashdisk

Flashdisk digunakan untuk menyimpan atau menyalin data.

3.4 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama mengerjakan kerja praktek di bagian PIAK berupa pembuatan surat nota dinas, pengentrian SKP ke dalam website Ekinerja, dan rekapitulasi waktu penyelesaian pengaduan masyarakat dari tahun 2020 hingga 2022.

3.5 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

Selama menjalani kerja praktek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, saya menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Kendala-kendala yang saya temui meliputi:

1. Kurangnya pemahaman tentang pembuatan sebuah website, sehingga saya kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan website.
2. Keterbatasan pemahaman dalam merancang desain untuk ucapan selamat pada perayaan seperti Idul Fitri, Idul Adha, dan hari-hari perayaan lainnya.

3.6 Pemecahan Masalah

Berikut adalah beberapa cara untuk mengatasi masalah selama Kerja Praktek (KP):

1. Aktif mencari bantuan dan mengajukan pertanyaan kepada pembimbing lapangan terkait pembuatan website yang harus dikerjakan.
2. Menggali pengetahuan tentang desain melalui sumber seperti YouTube untuk mampu membuat ucapan yang kreatif, seperti untuk perayaan Idul Fitri, Idul Adha, dan perayaan lainnya.

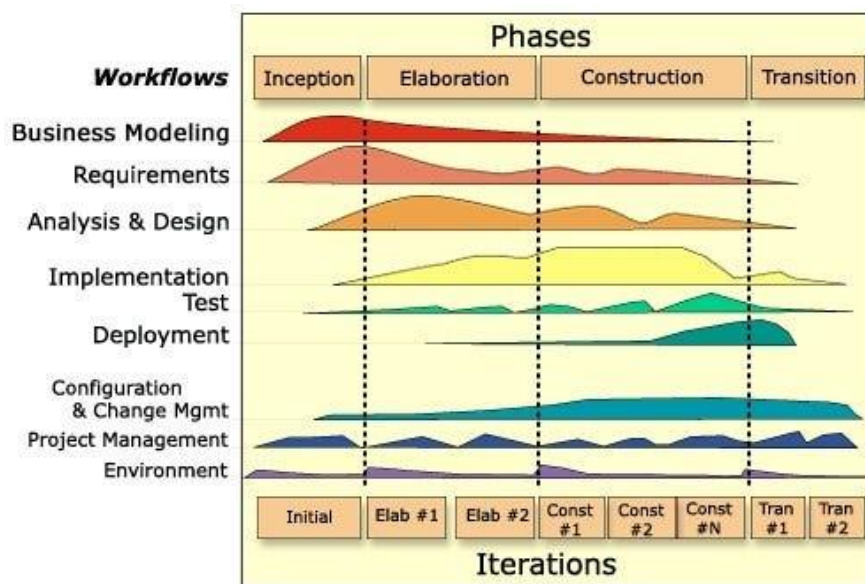
BAB IV

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Metodologi

a. Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan website Laporan Kerja Dukcapil Bengkalis menggunakan metode pengembangan *Rational Unified Process* (RUP). Adapun tahapan di dalam metode RUP adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Metode RUP

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Inception (Pemulaan)
2. Elaboration (Perencanaan)
3. Construction (Kontruksi)
4. Transition (Transisi)

b. Metodologi Pengumpulan Data.

Teknik pengumpulan dalam penelitian pembuatan Aplikasi Laporan Kerja:

1. Wawancara

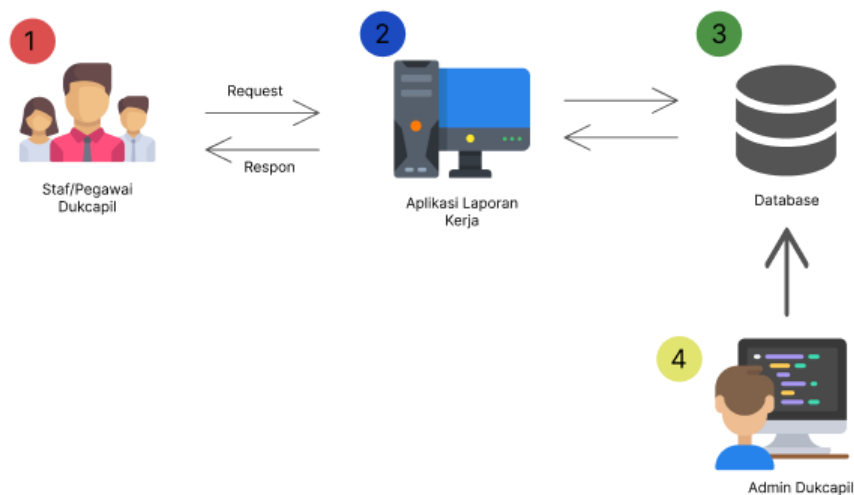
Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan narasumber dengan tanya cara jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan para pengguna bagaimana dengan tampilan yang diinginkan.

2. Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan ditempat penelitian dilakukan.

c. Proses Perancangan

Setelah melakukan pengumpulan data penulis melakukan proses perancangan tampilan website dengan memanfaatkan *Balsamiq Mockups*. Rancangan merupakan tampilan visual dari sebuah produk yang dimana tampilan bisa berupa warna, bentuk serta tulisan yang didesain dengan semenarik mungkin. Berikut gambaran sistem yang akan diusulkan:



Gambar 4. 2 Proses Perancangan

Berdasarkan analisis yang dilakukan sistem yang sedang berjalan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis belum ada sistem atau aplikasi dalam hal rekap data perjalanan dinas staf atau pegawai, segala

proses rekap data dilakukan secara manual dengan cara melapor kepada bagian pencatatan perjalanan dinas staf atau pegawai melalui via WhatsApp.

Berdasarkan rancangan sistem yang diusulkan, merekap data pelaporan perjalanan dinas dilakukan pada sebuah website, staf atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas dapat mengisi pada form yang disediakan pada tiap akun yang telah terdaftar oleh admin. Admin dapat mengelola data-data dan mengatur database.

d. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Pada bagian ini menjelaskan tentang uraian tahapan dan jadwal pelaksanaan pembuatan sistem yang akan dibangun, adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a) Tahapan

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

1. *Inception* (Permulaan)

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data untuk mengidentifikasi data-data yang akan digunakan pada database nantinya.

2. *Elaboration* (Perencanaan)

Pada tahapan desain penulis menggambarkan hasil dari analisa kebutuhan dengan menggambarkan sistem kedalam prototype rancangan sistem yang akan dibangun.

3. *Construction* (Kontruksi)

Pada tahapan ini, desain yang sudah dibuat akan dituangkan ke dalam program perangkat lunak.

4. *Transition* (Transisi)

Pada tahapan akhir peneliti melakukan penyampaian perangkat lunak yang sudah jadi serta dilakukan pengujian oleh penguji (*tester*). Penulis menguji dengan menjalankan satu-satu fitur yang ada pada sistem agar meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan output yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

b) Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan sistem Laporan Kerja dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan															
		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inception (Permulaan)	■															
2	Elaboration (Perencanaan)		■	■	■	■	■										
3	Construction (Kontruksi)							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Transition (Transisi)																■

4.2 Perancangan dan Implementasi

a. Analisis Data

Analisis data diperlukan untuk mengetahui data apa saja yang digunakan dalam pembuatan sistem, adapun data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut:

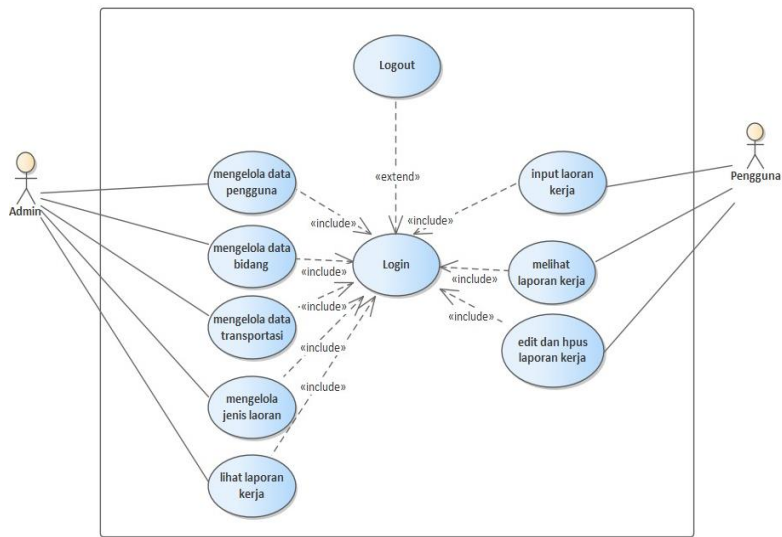
1. Data pengguna
2. Data bidang
3. Data transportasi
4. Data jenis laporan

b. Rancangan Sistem/Alat/Solusi

Adapun tahap ini melakukan pembuatan desain pada Sistem Laporan Kerja Dukcapil Kabupaten Bengkalis menggunakan metode Waterfall dapat dilihat dari gambaran rancangan seperti usecase diagram, activity diagram dan prototype tampilan sistem sebagai berikut:

a) Rancangan usecase diagram

Usecase diagram menggambarkan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh pengguna/aktor yaitu admin dan pengguna dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



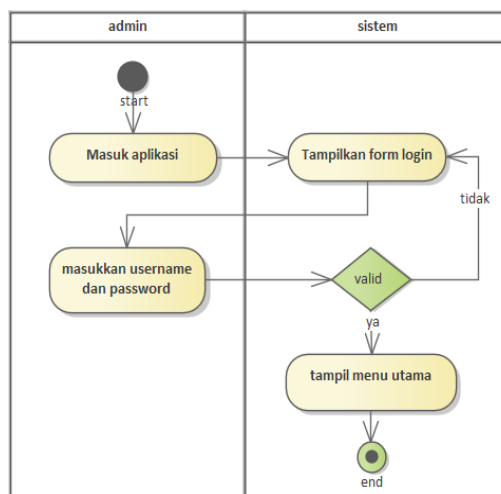
Gambar 4. 3 Usecase

Berdasarkan dari usecase digambarkan aplikasi yang dibangun memiliki dua aktor yaitu admin dan pengguna. Admin bisa siapa saja sesuai ketentuan dari Dukcapil Bengkulu yang mana dapat melakukan seperti kelola data pengguna, data bidang, data transportasi, jenis laporan dan melihat data laporan kerja sedangkan di sisi pengguna (staf atau pegawai) dapat melakukan input, edit dan hapus pada data laporan kerja.

b) Activity diagram

Activity diagram menggambarkan proses kerja Sistem Laporan Kerja yang ada di Dukcapil Bengkulu kepada aktor yang terlibat ke sistem :

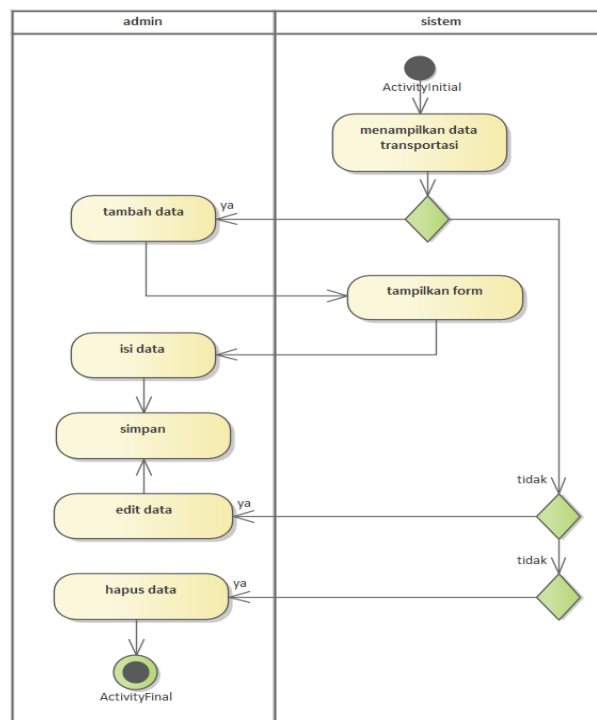
a. Perancangan activity diagram login



Gambar 4. 4 Activity Diagram Login

Pada gambar diatas admin dapat masuk ke situs website laporan kerja dan sistem menampilkan form login sebagai tampilan utama, admin dapat mengisi username dan password yang valid sehingga bisa masuk ke sistem. Apabila username dan password ada ketidak sesuaian maka sistem akan mengembalikan ke form pengisian hingga data yang dimasukkan valid.

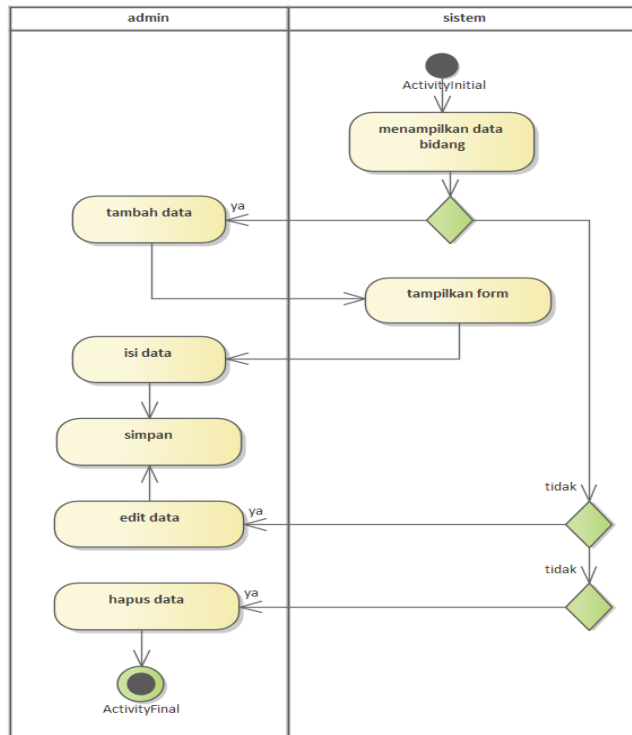
b. Perancangan activity diagram data transportasi



Gambar 4. 5 Activity Diagram Data Transportasi

Setelah dipilihnya menu data transportasi maka sistem akan menampilkannya, yang mana pada halaman ini admin dapat melakukan tambah data lalu sistem menampilkan form pengisian data untuk dapat diisi oleh admin, selain itu admin juga dapat melakukan edit data dan hapus data.

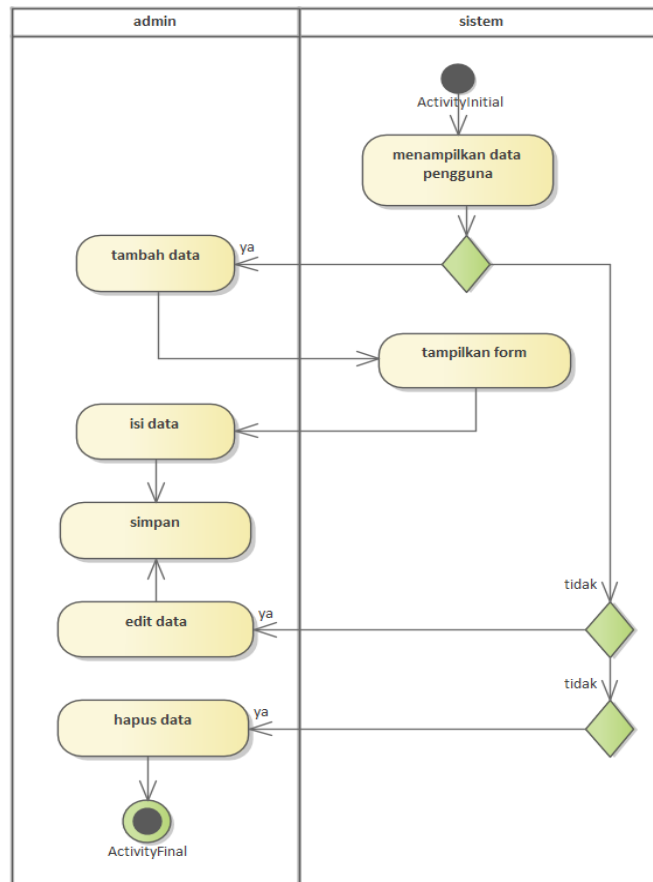
c. Perancangan activity diagram data bidang



Gambar 4. 6 Activity Diagram Data Bidang

Setelah dipilihnya menu data bidang maka sistem akan menampilkannya, yang mana pada halaman ini admin dapat melakukan tambah data lalu sistem menampilkan form pengisian data untuk dapat diisi oleh admin, selain itu admin juga dapat melakukan edit data dan hapus data.

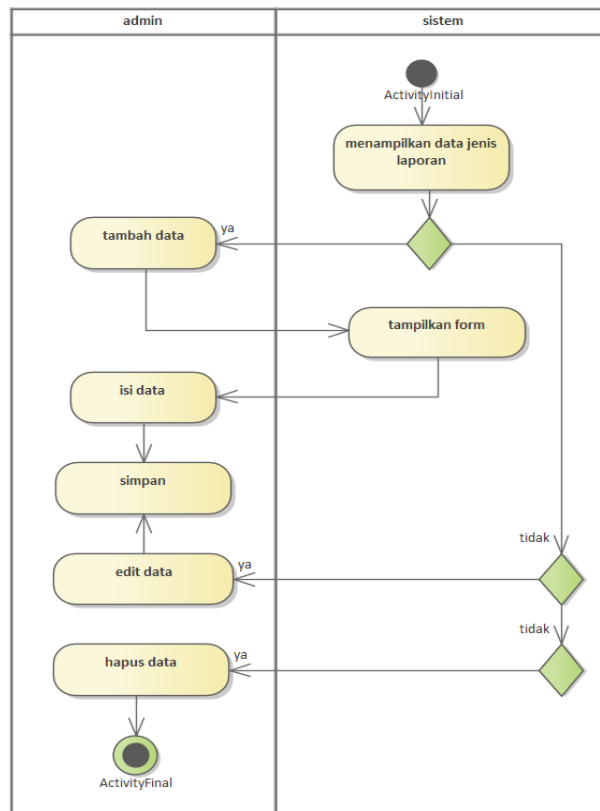
d. Perancangan activity diagram data pengguna



Gambar 4. 7 Activity Diagram Data Pengguna

Setelah dipilihnya menu data pengguna maka sistem akan menampilkannya, yang mana pada halaman ini admin dapat melakukan tambah data lalu sistem menampilkan form pengisian data untuk dapat diisi oleh admin, selain itu admin juga dapat melakukan edit data dan hapus data.

e. Perancangan activity diagram data jenis laporan



Gambar 4. 8 Activity Diagram Data Jenis Laporan

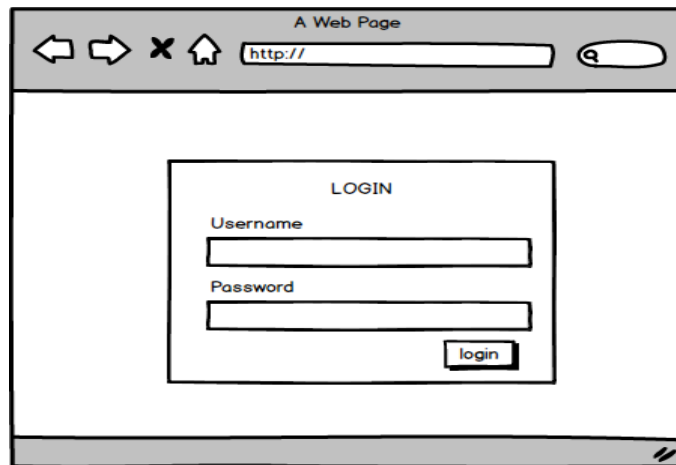
Setelah dipilihnya menu data jenis laporan maka sistem akan menampilkannya, yang mana pada halaman ini admin dapat melakukan tambah data lalu sistem menampilkan form pengisian data untuk dapat diisi oleh admin, selain itu admin juga dapat melakukan edit data dan hapus data.

c) **Prototype tampilan sistem**

Prototype tampilan sistem merupakan gambaran sistem yang akan dikembangkan, gambaran sistem tersebut terbagi kedalam beberapa bagian. Pada pembuatan desain halaman beranda ini menggunakan software Balsamiq Mockups.

a. Tampilan halaman login

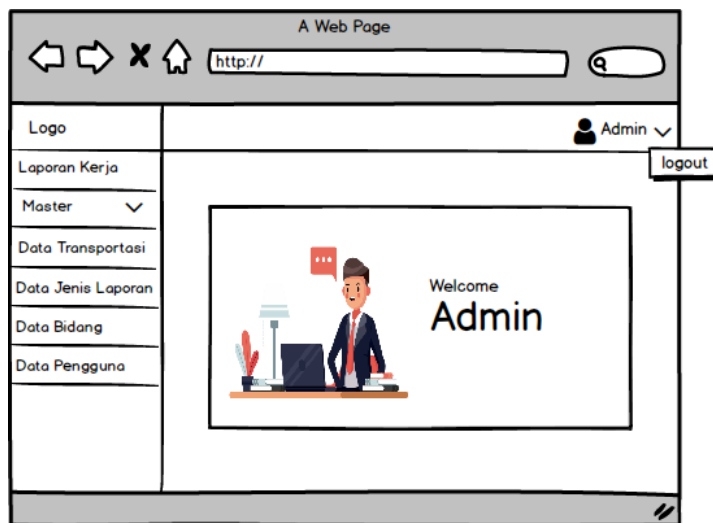
Pada desain halaman login ini digunakan untuk admin mengakses halaman dashboard.



Gambar 4. 9 Halaman Login

b. Tampilan halaman dashboard

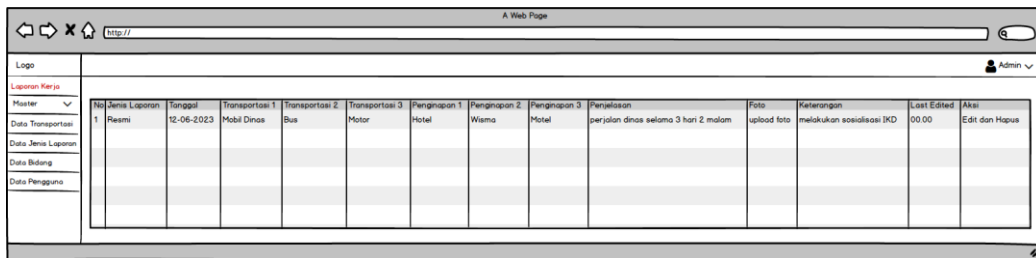
Halaman dashboard adalah halaman ketika pengguna berhasil melakukan login pada sistem.



Gambar 4. 10 Halaman Dashboard

c. Tampilan halaman Laporan Kerja

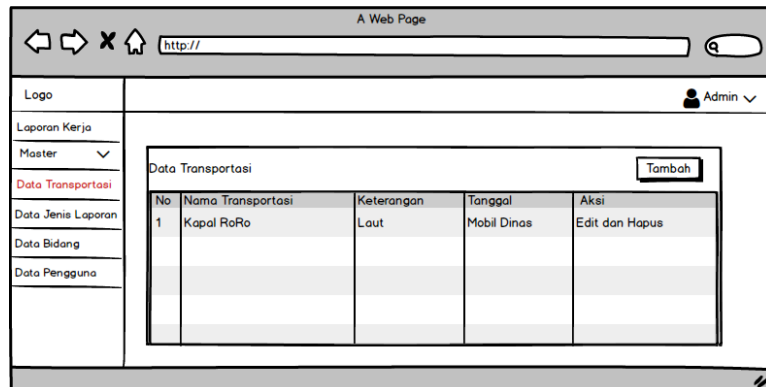
Pada desain halaman Laporan Kerja ini admin dapat melihat seluruh data-data dari pengguna yang telah melakukan tambah atau pengisian pada form Laporan Kerja.



Gambar 4. 11 Halaman Laporan Kerja

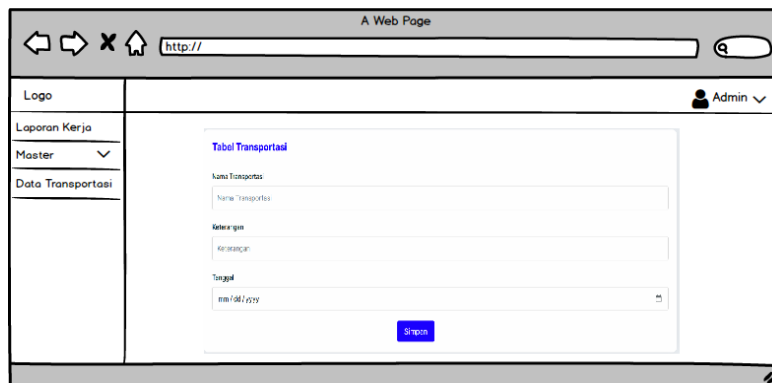
d. Tampilan halaman Data Transportasi

Pada desain halaman transportasi berisi tentang informasi terkait transportasi-transportasi apa saja yang digunakan pada saat perjalanan dinas.



Gambar 4. 12 Halaman Data Transportasi

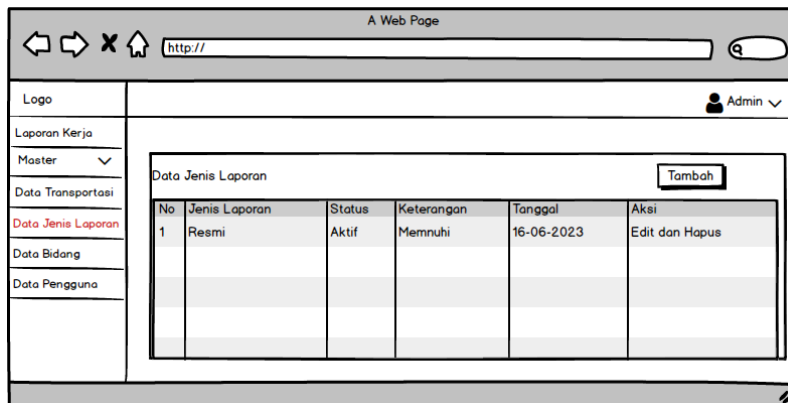
e. Tampilan Halaman Tambah Data



Gambar 4. 13 Halaman Tambah Data Transportasi

f. Tampilan halaman data jenis laporan

Pada halaman ini menampilkan jenis-jenis laporan yang akan dapat dipilih oleh pengguna ketika ingin menentukan jenis laporan apa yang akan dipilih.



Gambar 4. 14 Halaman Data Jenis Laporan

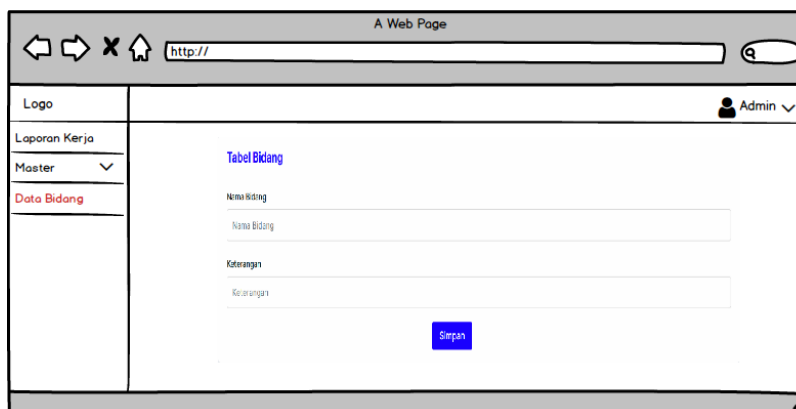
g. Tampilan Tambah Data



Gambar 4. 15 Halaman Tambah Data Jenis Laporan

h. Tampilan halaman data bidang

Halaman data bidang ini berisikan data terkait bidang-bidang yang ada di Dukcapil, sehingga dapat dengan mudah memilih pilihan bidang pengguna sesuai dengan bidangnya.



Gambar 4. 16 Halaman Data Bidang

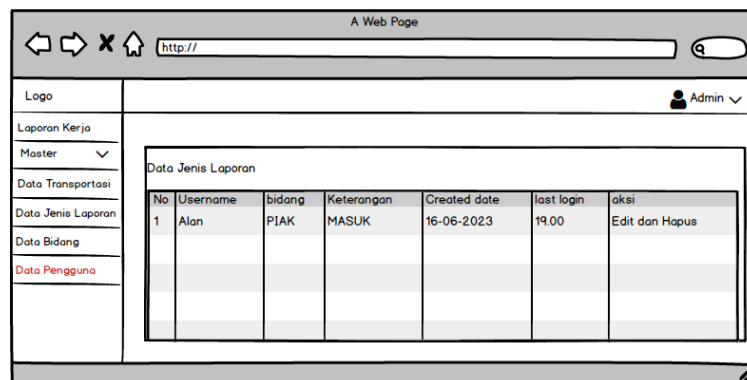
i. Tampilan Halaman Tambah Data



Gambar 4. 17 Halaman Tambah Data Bidang

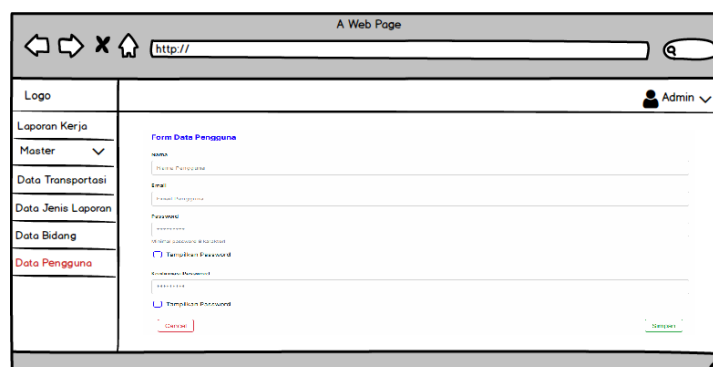
j. Membuat desain halaman data pengguna

Halaman ini berisikan informasi-informasi terkait pengguna, juga dapat membuat akun pengguna sehingga pengguna tidak perlu melakukan registrasi.



Gambar 4. 18 Halaman Data Pengguna

k. Tampilan Halaman Tambah Data



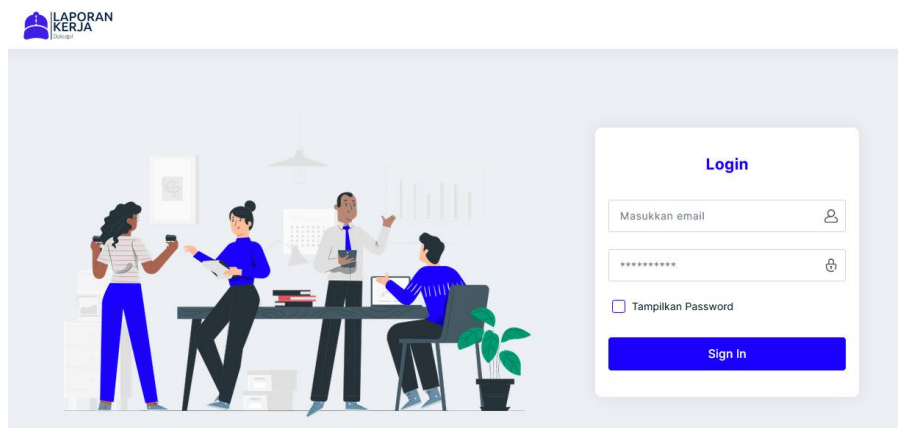
Gambar 4. 19 Halaman Tambah Data Pengguna

4.3 Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Implementasi merupakan tahapan yang dilakukan setelah melakukan analisis dan perancangan antarmuka terhadap sistem yang dibangun, kemudian diterapkan dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan analisis kebutuhan sistem. Implementasi sistem terdiri dari hasil rancangan sistem ke dalam sebuah website yang dapat digunakan pengguna.

1. Halaman Login

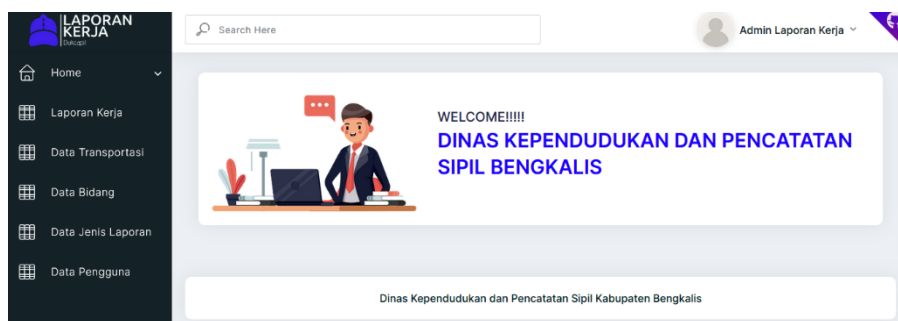
Login digunakan untuk masuk ke halaman dashboard sesuai dengan level dari akun yang sudah terdaftar, level tersebut terdiri dari Admin dan User. Setiap level memiliki hak akses yang berbeda pada sistem. Berikut adalah tampilan Form Login dari sistem Laporan Kerja.



Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Login

2. Halaman Dashboard admin

Dashboard merupakan halaman utama dari suatu sistem. Pada gambar berikut merupakan tampilan halaman dashboard dari sisi admin.



Gambar 4. 21 Tampilan Halaman Dashboard

3. Halaman Data Laporan Kerja

Halaman ini berisikan data-data Laporan Kerja dari staf/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas.

No	Nama	Jenis	Lama Perjalanan	Tanggal Mulai	Tanggal Slesai	Transportasi 1	Tujuan 1	Transportasi 2	Tujuan 2	Transportasi 3
1	Linda Leorta	Laporan Kegiatan	fglfg	2023-08-03	2023-08-02	Mobil Dinas	fglfg	Mobil Travel	fglfg	Sepeda Motor

Gambar 4. 22 Tampilan Data Laporan Kerja

4. Halaman data transportasi

Halaman ini berisikan data-data transportasi dalam melakukan perjalanan.

No	Nama Transportasi	Keterangan	Tanggal	Aksi
1	Kapal RoRo	Laut	2023-06-22	Edit DELETE
2	Motor	Darat	2023-06-20	Edit DELETE
3	Mobil Dinas	Darat	2023-06-01	Edit DELETE

Gambar 4. 23 Tampilan Data Transportasi

5. Halaman tambah data transportasi

Halaman ini untuk menambahkan data transportasi yang baru.

Form
Home > Form Basic

Tabel Transportasi

Nama Transportasi

Keterangan

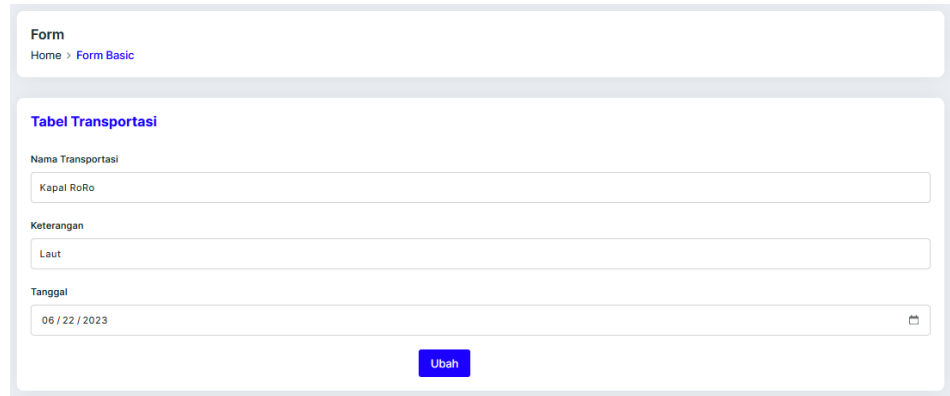
Tanggal

[Simpan](#)

Gambar 4. 24 Tampilan Tambah Data Transportasi

6. Halaman edit data transportasi

Halaman ini merupakan tampilan ketika ingin melakukan edit data transportasi.



Form
Home > Form Basic

Tabel Transportasi

Nama Transportasi
Kapal RoRo

Keterangan
Laut

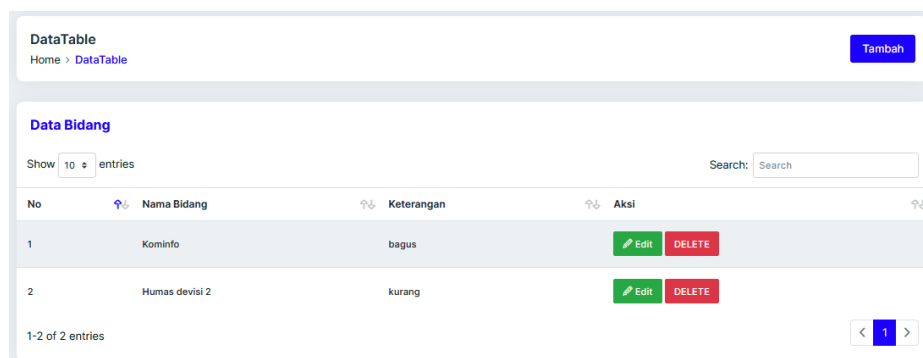
Tanggal
06 / 22 / 2023

Ubah

Gambar 4. 25 Tampilan Edit Data Transportasi

7. Halaman data bidang

Halaman ini berisikan data-data bidang pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.



DataTable
Home > DataTable

Tambah

Data Bidang

Show 10 entries Search: Search

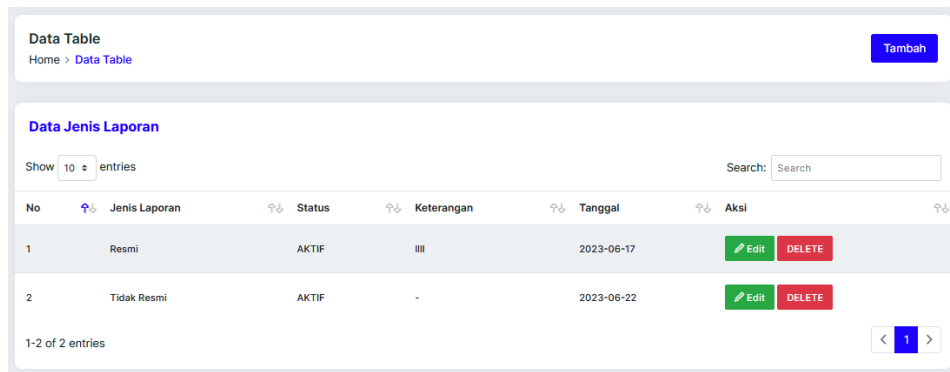
No	Nama Bidang	Keterangan	Aksi
1	Kominfo	bagus	Edit DELETE
2	Humas devisi 2	kurang	Edit DELETE

1-2 of 2 entries

Gambar 4. 26 Tampilan Data Bidang

8. Halaman data jenis laporan

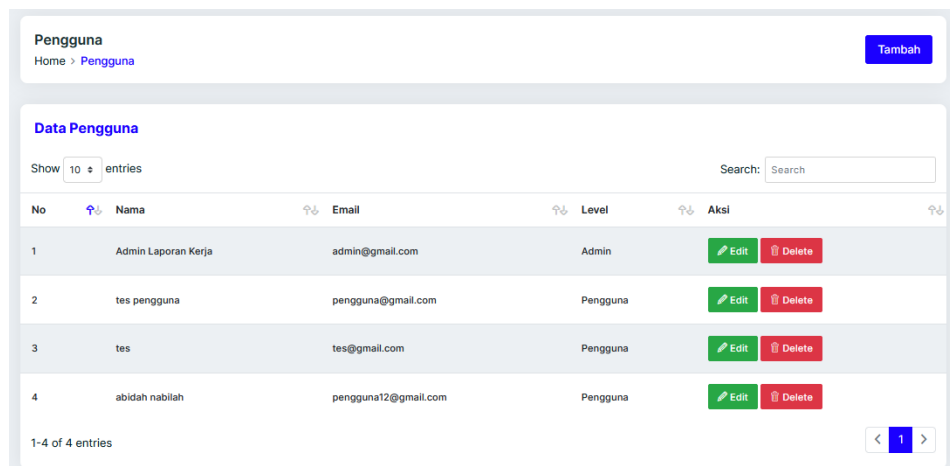
Halaman ini berisikan data jenis laporan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.



Gambar 4. 27 Tampilan Data Jenis Laporan

9. Halaman data pengguna

Halaman ini berisikan data-data pengguna yang mendapatkan hak akses pada aplikasi.

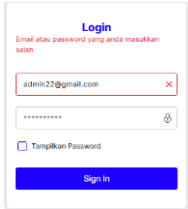


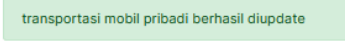
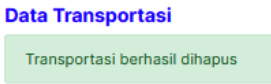
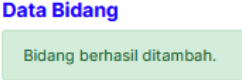
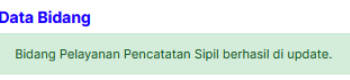
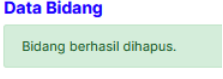

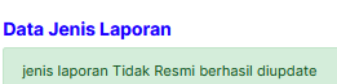


Gambar 4. 28 Tampilan Data Pengguna

4.4. Pengujian Sistem

Tabel 4. 2 Pengujian Sistem Laporan Kerja

No	Pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1	Fitur login	Input kata sandi yang salah	Menampilkan pesan kesalahan		valid

No	Pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
2		Input email yang salah atau tidak terdaftar	Menampilkan pesan kesalahan		valid
3		Login dengan akun admin	Menampilkan halaman dashboard admin		valid
4	Menu data transportasi	Input data	Menampilkan data yang diinput		valid
5		Edit data	Data berubah sesuai yang diinginkan		valid
6		Hapus data	Data berhasil terhapus		valid
7	Menu data bidang	Input data	Menampilkan data yang diinput		valid
8		Edit data	Data berubah sesuai yang diinginkan		valid
9		Hapus data	Data berhasil terhapus		valid
10	Menu data jenis laporan	Input data	Menampilkan data yang diinput		valid
11		Edit data	Data berubah sesuai yang diinginkan		valid

No	Pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
12		Hapus data	Data berhasil terhapus	Data Jenis Laporan Jenis laporan berhasil dihapus.	valid
13	Menu data pengguna	Input data	Menampilkan data yang diinput	Data Pengguna Akun berhasil didaftarkan!	valid
14		Edit data	Data berubah sesuai yang diinginkan	Data Pengguna Pengguna berhasil diupdate.	valid
15		Hapus data	Data berhasil terhapus	Data Pengguna Berhasil menghapus pengguna	valid

4.5. Dampak Implementasi Sistem

Dampak dari sistem ini bagi penulis adalah peningkatan pengetahuan tentang cara membuat situs web menggunakan bahasa pemrograman PHP. Dengan aplikasi laporan kerja untuk staf dan pegawai saat bepergian dinas yang dibuat, sekarang lebih mudah dalam mengumpulkan informasi tentang perjalanan dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis. Sistem pelaporan ini juga membantu mencegah kesalahan dalam pengolahan data.

4.6. Kendala Implementasi

Hasil dari Kerja Praktek di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis adalah pembuatan sistem laporan kerja oleh penulis. Meskipun demikian, saat sistem ini diimplementasikan, masih muncul beberapa kendala, yaitu:

1. Tampilan website kurang responsif.
2. Tidak dapat meng-hosting sistem ke server karena saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis belum menyediakan layanan hosting untuk mahasiswa yang sedang menjalani Kerja Praktek (KP).

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Setelah melakukan Kerja Praktek mahasiswa bisa mengetahui bagaimana pengalaman bekerja di sebuah Instansi. Sehingga suatu saat nanti jika mahasiswa Kerja Praktek memasuki dunia kerja tidak ragu melakukannya, karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik.
2. Mahasiswa memperoleh pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan setelah melakukan Kerja Praktek.
3. Aplikasi Laporan Kerja di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berfungsi untuk mempermudah staf/pegawai melakukan Laporan Kerja.

5.2 Saran

Saran yang diberikan mengenai pelaksanaan Kerja Praktek adalah kurang disarankan untuk mahasiswa program studi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) melakukan Kerja Praktek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama bagi mahasiswa perempuan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan kegiatan yang terkait dengan program studi RPL. Jika ada mahasiswa laki-laki yang melaksanakan Kerja Praktek, mereka bisa lebih terlibat dalam kegiatan lapangan. Selain itu, di kantor tersebut kebutuhan lebih besar terhadap jurusan yang berkaitan dengan jaringan.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil.Bengkaliskab.go.id), diakses tanggal 2 Juli 2023. 09.00 WIB.

Documentation for Visual Studio Code. (3 November 2021). Microsoft. Diakses pada 28 June 2023, dari <https://code.visualstudio.com/docs>.

Firefox - Mozilla | MDN. (24 Mei 2023). Mozilla Foundation. Diakses pada 28 Juni 2023, dari <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Firefox>.

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

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian Nomor 03, Bengkalis, Riau 28712
Laman www.disdukcapil.bengkaliskab.go.id
Pos-el capil@bengkaliskab.go.id

SURAT KETERANGAN

No : 000.1/DUKCAPIL-SET/VII/2023/ 328

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Gina Sahiba
Tempat/ Tgl. Lahir : Sungai Alam, 18 Juni 2001
Alamat : Jl. Bathin Alam, Sungai Alam

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan 01 Juli 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP), selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Bengkalis, 03 Juli 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



DIS. H. ISMAIL, MP
Pembina Utama Muda
NIP. 19680605 198909 1 002

Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Gina Sahiba
NIM : 6304191200
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah(1+2+3+4+5) 100%	100%	94

Keterangan

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

Catatan:

.....
Kuasai bahasa pemrograman Python
.....
.....

Bengkalis, Juni 2023



Faizal Riza, S.Kom, M.Kom
Pembimbing Lapangan

Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

GINA SAHIBA

NIM : 6304191200

PROGRAM STUDI : REKAYASA PERANGKAT LUNAK

MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah Melakukan Kerja Praktek (KP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mulai dari tanggal 27 Februari s/d 01 Juli 2023 dengan hasil ISTIMEWA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BENGKALIS



KEP. H. H. SMAIL, MP
6051989091002

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	6 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	pengenalan lingkungan KP (Gina)		
Deskripsi Kegiatan			
Pendukung			
Link			
Lampiran			
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan
Belum ada data percakapan			

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	7 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	menghapus histori pencarian (Gina)		
Deskripsi Kegiatan	menghapus histori pencarian yang membuat hp menjadi berat pada mesin pencarian		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.20.50.jpg Hapus		
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	8 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	Skripsi		
Deskripsi Kegiatan	Membuat revisi skripsi		
Pendukung			
Link	https://meet-it.tech/ Hapus		
Lampiran			

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	13 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	KTP dan KIA		
Deskripsi Kegiatan	Melakukan pemilahan KTP dan KIA serta dilakukan pengelompokkan jumlah. Tujuan untuk dilakukan pemusnahan KTP dan KIA yang tidak digunakan lagi.		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-05 at 09.50.43.jpg Hapus		
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	14 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	KTP dan KIA		
Deskripsi Kegiatan	Melakukan pemilahan KTP dan KIA serta dilakukan pengelompokkan jumlah. Tujuan untuk dilakukan pemusnahan KTP dan KIA yang tidak digunakan lagi.		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-05 at 09.50.431.jpg Hapus		

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	16 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	PaninBank		
Deskripsi Kegiatan	Menampilkan halaman browser PaninBank menjadi halaman utama di handphone		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.20.50.jpg Hapus		

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	20 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	IKD dan KIA		
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan ini melaksanakan pendaftaran IKD dan KIA pada masyarakat desa wonosari.		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-05 at 09.50.44.jpg Hapus		
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	24 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	BNI		
Deskripsi Kegiatan	Menampilkan halaman browser BNI menjadi halaman utama di handphone		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.20.50.jpg Hapus		

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	27 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	membuat tanda pada ruang pengaduan		
Deskripsi Kegiatan	Dilakukan pemberian tanda untuk ruang pengaduan agar mempermudah msyarakat mengetahui lokasi ruang pengaduan		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-05 at 09.50.45.jpg Hapus		
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	30 Maret 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	pembuatan surat		
Deskripsi Kegiatan	membantu dalam pembuatan surat		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-05 at 09.38.41.jpg Hapus		

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	4 April 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	buku pengaduan		
Deskripsi Kegiatan	Membantu dalam mengatur masyarakat agar dapat mengisi data pada buku pengaduan		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-07-06 at 22.04.56.jpg Hapus		
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Tgl. Kegiatan	6 April 2023		
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba		
Topik	nota dinas		
Deskripsi Kegiatan	Membantu dalam pembuatan surat nota dinas		
Pendukung			
Link			
Lampiran	WhatsApp Image 2023-06-05 at 09.50.46.jpg Hapus		
Percakapan Konsultasi			+ Tambah Pesan

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 10 April 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191200 - Gina Sahiba

Topik PaninBank

Deskripsi Kegiatan
Membantu melakukan pendaftaran dan penggunaan aplikasi Panin Bank

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.20.50.jpg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 17 April 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191200 - Gina Sahiba

Topik e-kinerja

Deskripsi Kegiatan
Membantu melakukan penggunaan dari aplikasi e-kinerja.

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.20.50.jpg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkulu
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 27 April 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191200 - Gina Sahiba

Topik Rekap data

Deskripsi Kegiatan
Merekap data rekapitulasi waktu penyelesaian pengaduan dari data tahun 2020 hingga tahun 2022

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.42.46.jpg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	2 Mei 2023
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba
Topik	design aplikasi laporan kerja

Deskripsi Kegiatan
Membuat design tampilan aplikasi laporan kerja menggunakan aplikasi balsamiq mockups.

Pendukung

Link

Lampiran [Halaman awal.jpg](#) [Hapus](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	23 Mei 2023
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba
Topik	crud

Deskripsi Kegiatan
Melanjutkan pembuatan CRUD untuk tabel transportasi

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	12 Juni 2023
Pembimbing	0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304191200 - Gina Sahiba
Topik	Laporan KP

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link <https://work.desaaiputih.my.id/laporan/lapker> [Hapus](#)

Lampiran

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 16 Juni 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191200 - Gina Sahiba

Topik operator zoom

Deskripsi Kegiatan
Sebagai operator bertugas untuk membantu memastikan koneksi zoom Dukcapil terhubung dengan baik dan lancar.

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.45.20.jpg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 23 Juni 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191200 - Gina Sahiba

Topik e-kinerja

Deskripsi Kegiatan
Membantu melakukan penggunaan dari aplikasi e-kinerja.

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2023-06-26 at 23.42.46.jpg](#) [Hapus](#)

Periode Akademik	2022 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Bengkalis
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 27 Juni 2023

Pembimbing 0022088902 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304191200 - Gina Sahiba

Topik Laporan KP

Deskripsi Kegiatan















Pendukung

Link <https://work.desaairputih.my.id/laporan/lapker> [Hapus](#)

Lampiran

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK
TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Gina Sahiba
 NIM : 6304191200
 Prodi : D4 Politeknik Negeri Bengkalis
 Dosen Pembimbing : Lidya Wati, M.Kom
 Pembimbing Kerja Pratek : Faizal Riza, S.Kom, M.Kom
 Nama Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Lama Waktu Magang : 4 (Empat) Bulan

No	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1.	06/03/2023		
2.	07/03/2023		
3.	08/03/2023		
4.	09/03/2023		
5.	10/03/2023		
6.	13/03/2023		
7.	14/03/2023		
8.	15/03/2023		
9.	16/03/2023		
10.	17/03/2023		izin
11.	20/03/2023		
12.	21/03/2023		
13.	22/03/2023	-	Hari Raya Nyepi
14.	23/03/2023		
15.	24/03/2023		

16.	27/03/2023	Ⓞ	
17.	28/03/2023	Ⓞ	
18.	29/03/2023	Ⓞ	
19.	30/03/2023	Ⓞ	
20.	31/03/2023	Ⓞ	
21.	03/04/2023	Ⓞ	
22.	04/04/2023	Ⓞ	
23.	05/04/2023	Ⓞ	
24.	06/04/2023	Ⓞ	
25.	07/04/2023	-	Wafat isa almasih
26.	10/04/2023	Ⓞ	
27.	11/04/2023	Ⓞ	
28.	12/04/2023	Ⓞ	
29.	13/04/2023	Ⓞ	
30.	14/04/2023	-	Izin Sakit
31.	17/04/2023	Ⓞ	
32.	18/04/2023	Ⓞ	
33.	19/04/2023	-	Libur lebaran
34.	20/04/2023	-	Libur lebaran
35.	21/04/2023	-	Libur lebaran
36.	24/04/2023	-	Libur lebaran
37.	25/04/2023	-	Libur lebaran
38.	26/04/2023		Izin
39.	27/04/2023	Ⓞ	
40.	28/04/2023	-	izin
41.	01/05/2023	-	Hari Buruh
42.	02/05/2023	Ⓞ	

43.	03/05/2023	Ⓞ	
44.	04/05/2023	Ⓞ	
45.	05/05/2023	Ⓞ	
46.	08/05/2023	Ⓞ	
47.	09/05/2023	Ⓞ	
48.	10/05/2023	Ⓞ	
49.	11/05/2023	Ⓞ	
50.	12/05/2023	Ⓞ	
51.	15/05/2023	Ⓞ	
52.	16/05/2023	Ⓞ	
53.	17/05/2023	Ⓞ	
54.	18/05/2023	-	Kenaikan isa al-masih
55.	19/05/2023	Ⓞ	
56.	22/05/2023	Ⓞ	
57.	23/05/2023	Ⓞ	
58.	24/05/2023	Ⓞ	
59.	25/05/2023	Ⓞ	
60.	26/05/2023	Ⓞ	
61.	29/05/2023	Ⓞ	
62.	30/05/2023	Ⓞ	
63.	31/05/2023	Ⓞ	
64.	01/06/2023	-	Hari Lahir Pancasila
65.	02/06/2023	-	Cuti Bersama Waisak
66.	05/06/2023	Ⓞ	
67.	06/06/2023	Ⓞ	
68.	07/06/2023	Ⓞ	

69.	08/06/2023		
70.	09/06/2023		
71.	12/06/2023		
72.	13/06/2023		
73.	14/06/2023		
74.	15/06/2023		
75.	16/06/2023		
76.	19/06/2023		
77.	20/06/2023		
78.	21/06/2023		
79.	22/06/2023		
80.	23/06/2023		
81.	26/06/2023		
82.	27/06/2023		
83.	28/06/2023		Hari Raya Idul Adha
84.	29/06/2023	-	Hari Raya Idul Adha
85.	30/06/2023		Hari Raya Idul Adha

Mengetahui
Pembimbing Kerja Praktek



Faizal Riza, S.Kom, M.Kom