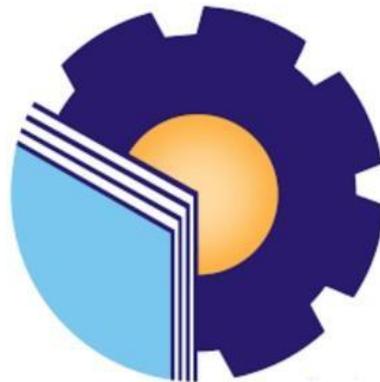


LAPORAN KERJA PRAKTEK

**PENINGKATAN KETERAMPILAN DAN
PEMAHAMAN LINGKUNGAN KERJA MELALUI
PRAKTIK KERJA DI BAGIAN KERJA SAMA
KANTOR BUPATI BENGKALIS**

**NAUVAL FATUR RAHMAN
6404211051**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
KEAMANAN SISTEM INFORMASI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BUPATI KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN KERJA SAMA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NAUVAL FATUR RAHMAN
6404211051

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala Bagian
Kerja Sama Sekretariat Daerah



Dian Rachmadhany, S.STP., M.Si
NIP. 19840608 200212 2 002

Dosen Pembimbing
Program Studi Keamanan Sistem Informasi



Kasmawi, M.Kom.
NIP. 197706072014041001

Disetujui
Koordinator Program Studi Keamanan Sistem Informasi
Politeknik Negeri Bengkalis



NURMI HIDAYASARI, M.KOM
NIP. 199109012022032006

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktek pada Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademik bagi mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan hingga laporan ini dapat terselesaikan tepat waktu. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua, keluarga yang selalu memberikan do'a, dukungan.
2. Bapak Johnny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
4. Ibu Nurmi Hidayasari, M.Kom selaku ketua program Studi D-IV Kemanan Sistem Informasi.
5. Ibu Dian Rachmadhany, S.STP., M.Si selaku Kepala Bagian Kerja Sama.
6. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek.
7. Semua pihak dan staff yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di kantor Bupati Bengkalis

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

Bengkalis, 27 Juni 2025

Nauval Fatur Rahman
NIM. 6404211051

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
BAB II.....	3
GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI.....	3
KABUPATEN BENGKALIS.....	3
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	3
2.2 Visi Dan Misi Sekretariat Bengkalis.....	4
2.3 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	4
2.4 Ruang Lingkup.....	5
BAB III	6
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	6
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	6
3.1.1 Melakukan pencatatan atau perkapan surat masuk	6
3.1.2 Membuat Draf Nota Dinas Hukum Ombudsman	7
3.1.3 Membuat Laporan Kerja Sama Tahun 2024 Smester I.....	7
3.1.4 Mempersiapkan Zoom Meeting	8

3.1.5	Memperbaiki Nota Dinas Penandatanganan DLH Asisten	8
3.1.6	Memperbaiki Telahaan Staf.....	9
3.1.7	Memperbaiki Notula Hasil Rapat	9
3.2	Target yang Diharapkan.....	10
3.3	Software dan Hardware yang Digunakan	10
3.4	Data-data yang Diperlukan	10
3.5	Permasalahan Selama Kerja Praktek.....	10
3.6	Penyelesaian Masalah.....	10
BAB IV	11
PENINGKATAN KESADARAN KEAMANAN SIBER MELALUI PENERAPAN KUNCI LAYAR DAN LOGOUT AKUN PADA BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH		
11		
4.1	Penerapan kunci layar pada komputer kantor	11
4.2	logout riwayat akun pada komputer kantor	12
BAB V	13
PENUTUP.....		
13		
5.1	Kesimpulan	13
5.2	Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....		
14		
LAMPIRAN.....		
15		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis	3
Gambar 2 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama	4
Gambar 3 Surat Masuk.....	6
Gambar 4 Nota Dinas	7
Gambar 5 Cover Laporan Kerja Sama	7
Gambar 6 Zoom Rapat Evaluasi Polbit Pemda	8
Gambar 7 Nota Dinas Penandatanganan DLH Asisten.....	8
Gambar 8 Telaahan Staf.....	9
Gambar 9 Notula Hasil Rapat.....	9
Gambar 10 Menerakan Kunci Layar.....	11
Gambar 11 Contoh Logout Akun	12
Gambar 12 Contoh Hapus Riwayat	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absen Kp Kantor.....	15
Lampiran 2 Kegiatan Harian Kerja Praktek	21
Lampiran 3 Surat Keterangan	25
Lampiran 4 Lembaran Penilaian Kp	26
Lampiran 5 Sertifikat.....	27
Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktek	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib yang ada di semua Program Studi (Prodi) di lingkungan Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktek merupakan proses belajar bekerja di suatu instansi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi masing-masing prodi. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya selama perkuliahan. Banyak hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk bisa terjun di dunia pekerjaan, karena ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus akan berbeda dengan terjun langsung dilapangan [1].

Kerja Praktek memberikan kesempatan bagi individu untuk berada dalam lingkungan kerja yang nyata guna meningkatkan kemampuan, etika kerja, disiplin, dan tanggung jawab, serta merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki, yang relevan dengan latar belakang individu yang melakukan Kerja Praktek tersebut. Oleh karena itu, mahasiswa menjalani Kerja Praktek di sebuah instansi yaitu Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis [2].

Sekretariat Daerah Bengkalis adalah salah satu lokasi pilihan untuk KP mahasiswa program studi D-IV Keamanan Sistem Informasi. Sekretariat Daerah berfungsi sebagai unsur staf, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati. Di dalam Sekretariat Daerah Bengkalis terdapat beberapa bagian, termasuk Bagian Kerja Sama [3].

Kegiatan KP meliputi 7 program studi yaitu :

- a. Teknik Perkapalan.
- b. Teknik Mesin.
- c. Teknik Elektro.
- d. Teknik Sipil.
- e. Administrasi Bisnis.
- f. Bahasa Inggris.

- g. Teknik Informatika.
- h. Teknik Mesin Produksi&Perawatan.
- i. Teknik Perancang Jalan Dan Jembatan.
- j. Teknik Listrik.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menerapkan skill serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
- b. Untuk menambah pengalaman serta pengetahuan selama melakukan kerja praktek.
- c. Untuk mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.

1.3 Manfaat

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

- a. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan skill serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan di lapangan pekerjaan.
- b. Dapat mengetahui bagaimana berinteraksi dengan baik di dunia pekerjaan.
- c. Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan diluar kampus selama kerja praktek dilakukan.
- d. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Instansi



Gambar 1 Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis

Kantor Bupati adalah bangunan tempat Bupati melakukan kegiatan administrasi di wilayah administrasinya. Umumnya kantor Bupati disebut Sekretariat Daerah (SETDA). Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/ Kota bertugas membantu Bupati/ Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Sekretaris Daerah untuk kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak- banyaknya 3 Asisten; di mana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian, begitu juga yang terdapat di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Kantor Bupati Bengkalis terletak di jalan Ahmad Yani Kecamatan Bengkalis yang dipimpin oleh Kasmarni selaku Bupati Bengkalis.

Asisten Pemerintahan memimpin Bagian Tata Pemerintahan dan OTDA, Bagian Hukum, Bagian Pengelolaan Perbatasan, Bagian Kerja Sama, Asisten Perekonomian dan Pembangunan memimpin Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan Asisten Administrasi Umum memimpin Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Aset, Bagian Hubungan Masyarakat.

2.2 Visi Dan Misi Sekretariat Bengkalis

2.1.1 Visi

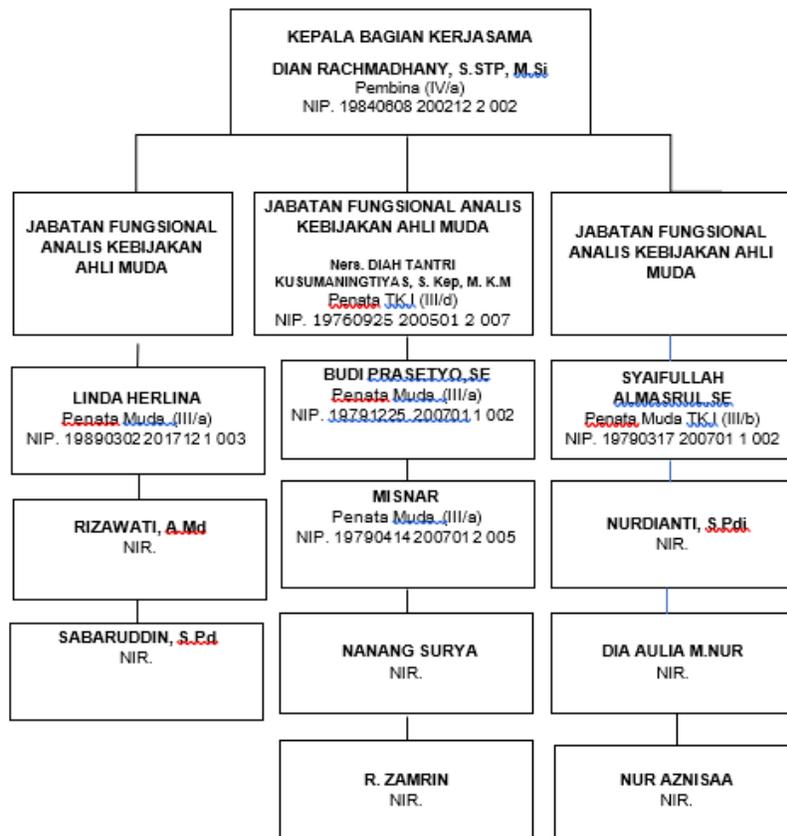
Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah, Maju Dan Sejahtera.

2.1.2 Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan 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 Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Berikut merupakan Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis :



Gambar 2 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama

2.4 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis yakni mencakup seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Bengkalis. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2016, Koordinasi Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dengan dinas-dinas terkait yakni, sebagai berikut:

Asisten Pemerintahan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; Badan Penelitian dan Pengembangan; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Dinas Lingkungan Hidup; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; Dinas Pemadam Kebakaran; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan; Sekretariat DPRD; Satuan Polisi Pamong Praja; Kecamatan dan Kelurahan; Komisi Pemilihan Umum.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkoordinasi dengan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah; Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Dinas Perumahan, Pemukiman, dan Pertanahan; Dinas Perdagangan dan Perindustrian; Dinas Pertanian; Dinas Kelautan dan Perikanan; Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; Dinas Perhubungan; Dinas Sosial; Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; Dinas Pengendalian Penduduk dan KB; Dinas Ketahanan Pangan; Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; BUMD; PDAM.

Asisten Administrasi Umum berkoordinasi dengan Inspektorat; Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; Badan Pendapatan Daerah; Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu; Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; dan RSUD.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan di Kantor Bupati Bengkalis, pada Bagian Kerja Sama, terhitung mulai tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan tanggal 27 Juni 2025. Selama pelaksanaan KP, penulis mendapatkan tugas-tugas yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman lingkungan kerja. Adapun tugas yang diberikan diantaranya:

3.1.1 Melakukan pencatatan atau perkapan surat masuk

WALI KOTA PEKANBARU
Pekanbaru, 14 April 2025

Nomor : 500.18.5.3/SETDA-KS/969/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja sama Pembangunan Daerah

Yang terhormat :
1. Bupati Pelalawan
2. Bupati Indragiri Hulu
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
di

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari Wali Kota Pekanbaru
No. Surat 500.18.5.3/SETDA-KS/969/2025
Tgl. Surat 14 April 2025

Diterima Tgl : 28 April 2025
No. Agenda : 24
Sifat : Biasa

Sangat Segera Segera Rahasia

Hal : Pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja sama Pembangunan Daerah.

Diteruskan Kepada Sdr :

Dengan hormat harap :
 Tanggapan dan saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasikan / Konfirmasikan
.....
.....

Catatan :

Gambar 3 Surat Masuk

3.1.2 Membuat Draf Nota Dinas Hukum Ombudsman



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp. (0766) 21258 Faksimile. (0766) 21687 Email :
Website : www.bengkaliskab.go.id

NOTA – DINAS

Kepada : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
Dari : Kepala Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
Tanggal : 24 Februari 2025
Nomor : 100.2.3/Setda-KS/2025/13
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Harmonisasi

Bahwa berdasarkan Nota Dinas dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 000.8.3/ORG/34/2025 tanggal 12 Februari 2025 perihal Permohonan Persetujuan Draf Rancangan Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Riau.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas mohon kiranya kesediaan Bapak untuk dapat mengharmonisasi Draf tersebut di atas (draf terlampir).

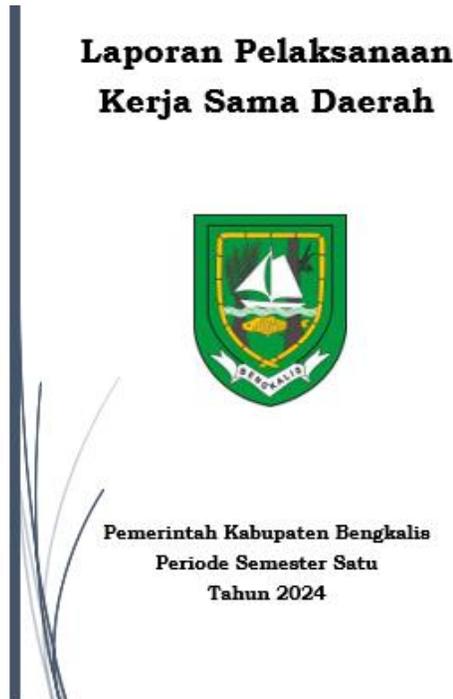
Demikian disampaikan, atas perkenaan dan kesediaan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kerja Sama
Sekretariat Daerah
Kabupaten Bengkalis

Dian Rachmadhany, S.STP., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19840608 200212 2 002

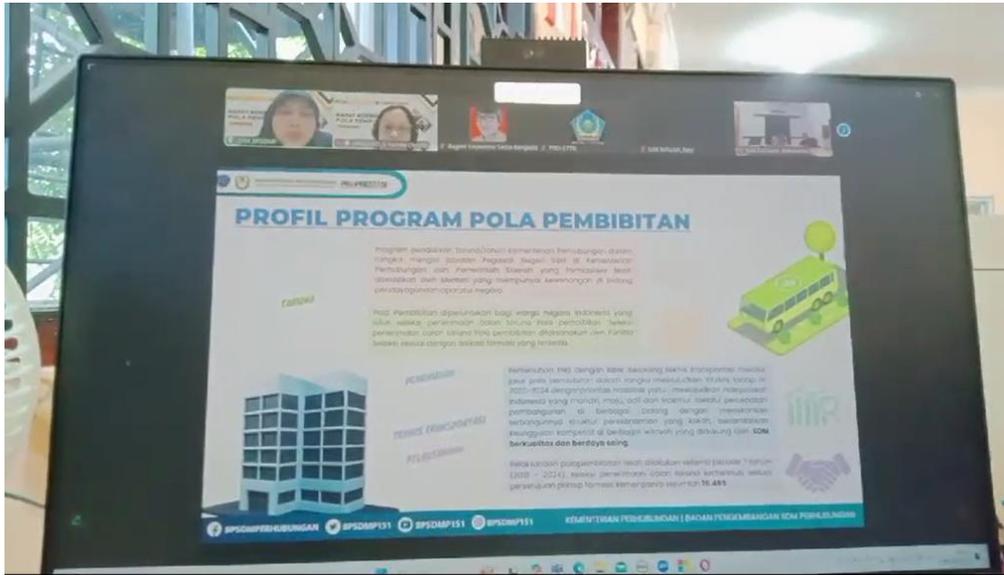
Gambar 4 Nota Dinas

3.1.3 Membuat Laporan Kerja Sama Tahun 2024 Smester I



Gambar 5 Cover Laporan Kerja Sama

3.1.4 Mempersiapkan Zoom Meeting



Gambar 6 Zoom Rapat Evaluasi Polbit Pemda

3.1.5 Memperbaiki Nota Dinas Penandatanganan DLH Asisten

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos : 28712
Telepon. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkaliskab.go.id

NOTA – DINAS

Kepada : Yth. Bupati Bengkalis
Dari : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Tanggal : 11 Maret 2025
Nomor : 100.2.3/Setda-KS/2025/20
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Penandatanganan Nota Kesepakatan

Menindaklanjuti surat dari Dinas Lingkungan Hidup Nomor 600/DLH-PPKLH/784/2024 tanggal 21 November 2024 Hal Pengoperasian Stasiun Pemantau Kualitas Udara Ambien bahwa Dokumen Nota Kesepakatan antara Deputi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dengan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Kabupaten Bengkalis tentang Sinergi Pengoperasian dan Perawatan Jaringan Peralatan dan Stasiun Pemantau Kualitas Udara Ambien telah disepakati untuk dilaksanakan.

Berkenaan hal tersebut di atas mohon kiranya kesediaan Ibu untuk menandatangani Nota Kesepakatan Sinergi dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perkenan dan kesediaan Ibu diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Daerah
Kabupaten Bengkalis
Asisten Pemerintahan Dan Kepra

ANDRIS WASONO, AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19761213 199602 1 001

Gambar 7 Nota Dinas Penandatanganan DLH Asisten

3.1.6 Memperbaiki Telahaan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 Email
Website: www.bengkalis.go.id

TELAHAAN STAF

Yth : Bupati Bengkalis
Dari : Kepala Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
Tanggal : 5 Mei 2025
Nomor : 100.2.1/SETDA-KS/2025/39
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Kesepakatan bersama (MoU) tentang kerja sama pembangunan daerah

I. Percoalan : 1. Surat Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru nomor 500.18.5.3/SETDA-KS/969/2025 tanggal 14 April 2025 perihal pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja Sama Pembangunan Daerah.
2. Kabupaten Bengkalis dan Pemerintah Kota Pekanbaru telah menandatangani Kesepakatan Bersama tentang Sinergitas Urutan Pemerintah Daerah Yang Menjadi Kewenangan Daerah nomor 100.3.7.1/Kb/SETDA-KS/2024/16 dan nomor 100/KERJASAMA/18/XII/2024 tanggal 11 Desember 2024.

II. Pra Anggapan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain. Berdasarkan Bab I Ketentuan Umum poin ke 1, Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain yang selanjutnya disebut KSDA adalah usaha bersama yang dilakukan oleh daerah dengan daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.

III Fakta-Fakta yang mempengaruhi : Berdasarkan pembahasan rapat yang digelar oleh Pemerintah Kota Pekanbaru pada hari/tanggal : Jumat, 25 April 2025, sesuai undangan nomor 500.18.5.3 /SETDA-KS/83 /2025 di jelaskan bahwa Kesepakatan Bersama yang baru dituliskan

Gambar 8 Telahaan Staf

3.1.7 Memperbaiki Notula Hasil Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 Email
Website: www.bengkalis.go.id

NOTULA HASIL RAPAT

Sidang/Rapat : Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja Sama Pembangunan Daerah.

Hari/Tanggal : Jumat, 25 April 2025

Surat Undangan : Wali Kota Pekanbaru tanggal 23 April 2025 Nomor 500.18.5.3 /SETDA-KS/83/2025 Hal : Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja sama Pembangunan Daerah

Waktu Rapat : Pukul: 08.30 s/d 10.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Sekda Kota Pekanbaru Lantai 4

Acara : Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja Sama Pembangunan Daerah

Pimpinan Rapat Ketua : Bapak Masykur selaku Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kota Pekanbaru

Peserta Rapat : 1. Wali Kota Pekanbaru/Mewakili
2. Bupati Pelalawan/Mewakili
3. Bupati Indragiri Hulu/Mewakili
4. Bupati Indragiri Hilir/Mewakili
5. Bupati Kuantan Singingi/Mewakili
6. Bupati Kampar/Mewakili
7. Bupati Rokan Hulu/Mewakili
8. Bupati Bengkalis/Mewakili

Pembahasan Rapat : 1. Kesepakatan Bersama ini harus memayungi untuk seluruh Provinsi Riau misalnya di tindaklanjuti Perjanjian Kerja Sama antara Kabupaten Indragiri Hilir dan Kabupaten Indragiri Hulu, tidak harus dengan Kota Pekanbaru saja.
Perjanjian Kerja Sama tetap berlaku sesuai dengan Kesepakatan Bersama yang sudah ada.
Perjanjian Kerja Sama yang telah dibuat tetap berlaku sesuai dengan Kesepakatan Bersama yang sudah ada (KE lama).

Gambar 9 Notula Hasil Rapat

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dan terhitung 4 bulan terdapat beberapa target yang ingin tercapai, diantaranya:

- a. Memahami dan melaksanakan berbagai kegiatan selama periode Kerja Praktek di Kantor Bupati Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Kerja Sama.
- b. Memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Teknologi Informasi sebagai modal untuk memulai usaha dan mencari pekerjaan.
- c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Teknologi Informasi untuk diterapkan dalam konteks pemerintahan.

3.3 Software dan Hardware yang Digunakan

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

Adapun perangkat lunak dan keras yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Mozilla Firefox
4. Canva
5. Laptop
6. Computer
7. Printer
8. Chrome
9. Paper Shredder

3.4 Data-data yang Diperlukan

1. Contoh kode acak yang mudah di ingat oleh karyawan akan tetapi sulit di tebak.
2. Web browser apa yang selalu di gunakan.

3.5 Permasalahan Selama Kerja Praktek

Salah satu tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan Kerja Praktek adalah perlunya waktu untuk beradaptasi dan memahami secara mendalam terhadap cara kerja dan berinteraksi dengan seluruh karyawan.

3.6 Penyelesaian Masalah

Penulis di beritahukan oleh pembimbing bahwa di bagian Kerja Sama itu ibarat keluarga untuk meminta bantuan tidak perlu sungkan dan jika ada yang tidak paham dalam menyelesaikan pekerjaan diharapkan bertanya kepada pembimbing serta karyawan lain yang ada di ruangan.

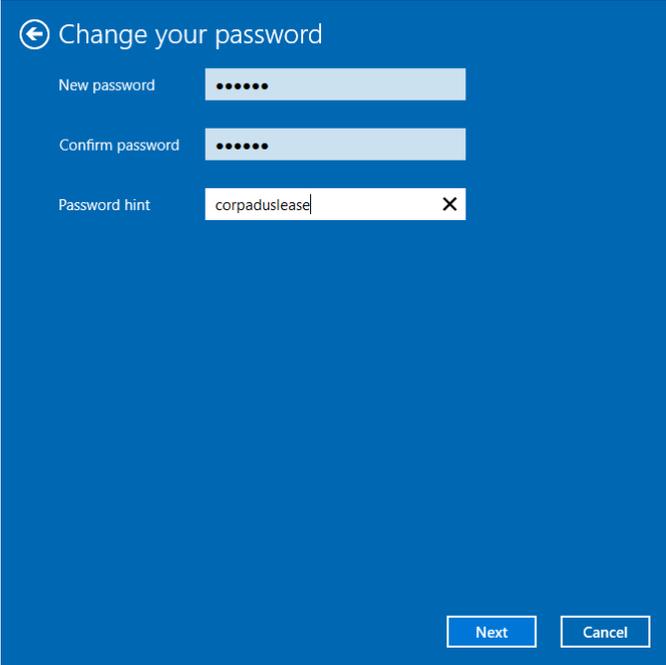
BAB IV

PENINGKATAN KESADARAN KEAMANAN SIBER MELALUI PENERAPAN KUNCI LAYAR DAN LOGOUT AKUN PADA BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH

4.1 Penerapan kunci layar pada komputer kantor

Di Sekretariat Daerah Bagian Kerja Sama Kabupaten Bengkalis saat ini masih ditemukan kurangnya kesadaran di kalangan pegawai terkait risiko keamanan data, seperti meninggalkan komputer dalam keadaan tidak terkunci dan akun email yang masih belum *logout* akun saat tidak digunakan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menerapkan kebijakan rutin berupa kunci layar dan *logout* riwayat akun sebagai langkah untuk melindungi informasi sensitif milik instansi dan pribadi dari akses yang tidak sah.

Adapun cara implementasi atau menerapkan kunci layar pada sistem operasi windows di komputer kerja; Buka **pengaturan** atau *setting*, lalu pilih **akun** atau *accounts*, kemudian pilih **opsi masuk** atau *sign-in options*, setelah itu pilih **kata kunci** atau *password*, lalu pilih **tambah** atau *add*, kemudian masukkan password, konfirmasi *password* dan menambahkan **pentunjuk kata sandi** atau *password hint* setelah itu klik *next* atau **selanjutnya** lalu klik *finish* atau **selesai**.

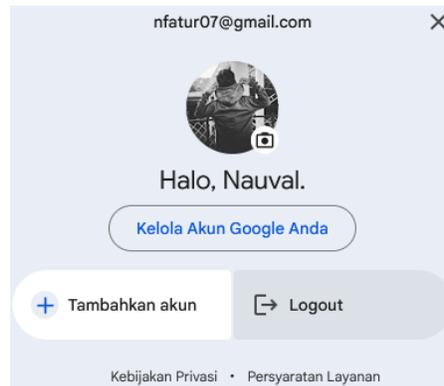


The image shows a Windows 'Change your password' dialog box. It has a blue background and a white title bar with a back arrow icon. The title is 'Change your password'. There are three input fields: 'New password' with six dots, 'Confirm password' with six dots, and 'Password hint' with the text 'corpoduslease' and a clear button (X). At the bottom right, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

Gambar 10 Menerakan Kunci Layar

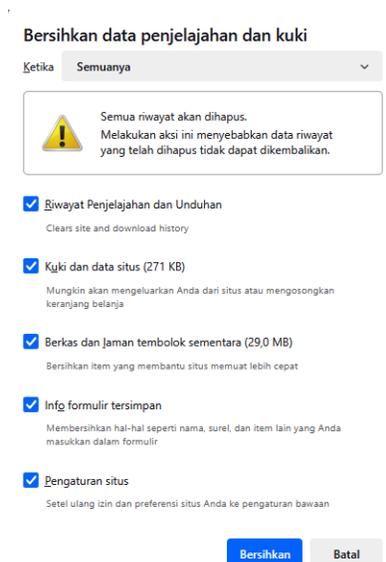
4.2 logout riwayat akun pada komputer kantor

Adapun cara implementasi atau menerapkan logout riwayat aku ada 2 : Pertama buka profil pada akun yang masih login atau tersimpan di browser kemudian cari dan klik tombol logout di bawah profil.



Gambar 11 Contoh Logout Akun

Adapun cara yang kedua yaitu dengan cara menghapus riwayat atau *histori* dengan langkah-langkah berikut ini : Buka browser lalu tekan **Ctrl + Shift + Del** secara bersamaan setelah itu muncul jendela atau halaman pengaturan riwayat akan langsung muncul kemudian pilih rentang waktu yang ingin anda hapus (misalnya: 'satu jam terakhir', 'hari terakhir', atau 'semua') lalu pastikan kotak centang untuk "riwayat penjelajahan" sudah dicentang. anda juga bisa mencentang opsi lain seperti cookies dan cache jika ingin menghapus data tersebut terakhir klik tombol **hapus data** atau **bersihkan sekarang**.



Gambar 12 Contoh Hapus Riwayat

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kerja Praktek di Bagian Kerja Sama Kantor Bupati Bengkalis dari tanggal 24 Februari 2025 hingga 26 Juni 2025 telah memberikan pengalaman berharga dalam meningkatkan keterampilan dan pemahaman lingkungan kerja. saya dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan di Politeknik Negeri Bengkalis ke dalam lingkungan kerja nyata.

Melalui berbagai tugas yang diberikan, seperti perekapan surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip digital, dan membantu persiapan rapat, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur kerja dan koordinasi dalam sebuah instansi pemerintahan. Interaksi dengan staf dan lingkungan kerja juga meningkatkan kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi di dunia profesional. Pengalaman ini sangat berguna sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja yang lebih luas di masa mendatang.

Peningkatan kesadaran keamanan siber di Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah dapat dicapai secara efektif melalui penerapan kebijakan sederhana, yaitu mewajibkan staf untuk mengunci layar dan logout akun saat meninggalkan meja kerja. Tindakan ini terbukti krusial dalam membangun budaya kerja yang lebih aman dan bertanggung jawab, sekaligus melindungi data sensitif dari potensi akses tidak sah

5.2 Saran

Berdasarkan laporan tersebut, saran yang dapat diberikan adalah: Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis perlu mengoptimalkan alur kerja dan meningkatkan komunikasi dengan para mitra. Mahasiswa kerja praktik selanjutnya diharapkan lebih proaktif dan memiliki keterampilan digital yang memadai. Sementara itu, universitas dapat memperkuat kemitraan dengan instansi pemerintah untuk menjembatani kebutuhan dunia kerja.

Untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas program ini, disarankan agar instansi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas, mengadakan pelatihan berkala mengenai ancaman siber terkini, dan mempertimbangkan penggunaan teknologi pendukung seperti pengunci layar otomatis guna memperkuat praktik keamanan siber di seluruh lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Edi Azwar, “PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (MAGANG) TERHADAP KEPERCAYAAN,” *Jurnal Penjaskesrek*, vol. 6, no. 2, pp. 211–221, 2019.
- [2] www.prokopim.bengkaliskab.go.id, “VISI DAN MISI KABUPATEN BENGKALIS,” <https://prokopim.bengkaliskab.go.id>. Accessed: Jul. 24, 2025. [Online]. Available: <https://prokopim.bengkaliskab.go.id/web/statis/visi-dan-misi>
- [3] Politeknik Negeri Bengkalis (2017). *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 ABSEN KP KANTOR



DAFTAR HADIR

BULAN : FEBRUARI
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL												KET
			24		25		26		27		28				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	P= PAGI	
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	Alf	Alf	S	S	S	S	Alf	Alf	Alf	Alf	S= SORE		

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA
 AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			3		4		5		6		7			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA
 AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
 DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			10		11		12		13		14			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	ren	P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	Alf	S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA
 AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			17		18		19		20		21		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			24		25		26		27		28		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen	Sen			P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	Pl	P		S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			7		8		9		10		11		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036			Sen	P= PAGI							
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051			Pl	S= SORE							

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			14		15		16		17		18			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	<i>na</i>	P= PAGI										
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	<i>nb</i>	S= SORE										

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET	
			21		22		23		24		25			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	<i>na</i>	P= PAGI										
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	<i>nb</i>	S= SORE										

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			27		28		29		30				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036			<i>na</i>	<i>na</i>	<i>na</i>	<i>na</i>	<i>na</i>	<i>na</i>			P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051			<i>nb</i>	<i>nb</i>	<i>nb</i>	<i>nb</i>	<i>nb</i>	<i>nb</i>			S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : MEI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			19		20		21		22		23		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	<i>sem</i>	P= PAGI									
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	<i>PK</i>	S= SORE									

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : MEI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			26		27		28		29		30		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>					P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>					S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			2		3		4		5		6		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>	<i>sem</i>			P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>	<i>PK</i>			S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			9		10		11		12		13		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036			sem	sem	sem	sem	sem	sem	S	S	P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051			RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			16		17		18		19		20		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	sem	sem	sem	sem	sem	sem	sem	sem	sem	sem	P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
DAFTAR HADIR : MAHASISWA MAGANG POLITEKNIK

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL										KET
			23		24		25		26		27		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	ALFIAN SYAHLI	6404211036	sem	sem	sem	sem	sem	sem	sem	sem			P= PAGI
2	NAUVAL FATUR RAHMAN	6404211051	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF	RF			S= SORE

CATATAN

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA
AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

LAMPIRAN 2 KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 24 – 28 Februari 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu membuat Draf Nota Dinas Hukum Perjanjian Kerja Sama Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
2.	Membantu membuat Draf Nota Dinas Hukum Rencana Kerja Ombudsman Ortal.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
3.	Mengantar Draf Nota Dinas Ke Bagian Hukum.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
4.	Mengambil Draf Koreksi dari Bagian Hukum.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
5.	Mencatat Surat Masuk dari Sekretariat Daerah untuk UKPBJ.	Buk Misnar	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		
		

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 3 – 7 Maret 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu membuat Laporan Kerja Sama Tahun 2024 Smester II.	Kak Dianti	<i>[Signature]</i>
2.	Menempelkan Gambar yang sudah di cuci ke dalam Dokumen.	Bang Sabar	<i>[Signature]</i>
3.	Mengaktivasi Office di laptop kakak dianti.	Kak Dianti	<i>[Signature]</i>
4.	Membantu Ibu Tantri Zoom tentang Rapat Evaluasi Polbit Pemda.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
5.	Mencatat Surat Masuk dari Kabupaten Bengkalis untuk penyerahan bantuan.	Kak Nisa	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

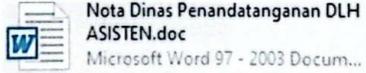
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 10 – 14 Maret 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantarkan Draf ke bagian hukum.	Kak Nisa	<i>[Signature]</i>
2.	Mencatat Surat Masuk dari BAZNAS untuk zakat dan Sekretariat Daerah untuk SIA SPBE.	Kak Riza	<i>[Signature]</i>
3.	Memperbaiki Nota Dinas Penandatanganan DLH ASISTEN.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
4.	Mengambil MOU BRK Syariah dari bagian hukum.	Kak Nisa	<i>[Signature]</i>
5.	Mencatat Surat Masuk dari Kabupaten Bengkalis untuk Nuzul Qur'an.	Buk Misnar	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 17 – 21 Maret 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantarkan Absen Bapak Ibu Pegawai dan Abang Kakak Honor Bagian Kerja Sama ke Bagian Organisasi.	Bang Sabar	<i>[Signature]</i>
2.	Mencatat Surat Masuk dari STAIN Bengkalis.	Kak Riza	<i>[Signature]</i>
3.	Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah tentang Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renja Triwulan 1 Tahun 2025.	Kak Riza	<i>[Signature]</i>
4.	Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah perihal tertib pelaksanaan apel.	Buk Misnar	<i>[Signature]</i>
5.	Memperbaiki koneksi wifi di pc dengan cara memasukkan ulang password wifi.	Kak Riza	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Kamis
TANGGAL : 24 - 27 Maret 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah perihal tindak lanjut penyusunan arsitektur SPBE.	Kak Riza	Rz
2.	Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah tentang Pelaksanaan Kesepakatan Bersama (MoU) tentang Kerja Sama Pembangunan Daerah.	Buk Misnar	tn
3.	Mencatat Surat Masuk tentang Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.	Kak Riza	Rz
4.	Print Draft MoU UPTD DLH Pengelolaan Sampah.	Buk Tantri	ft
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 <p>Buka Simpan sebagai...</p>	

HARI : Rabu - Jumat
TANGGAL : 9 - 11 April 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

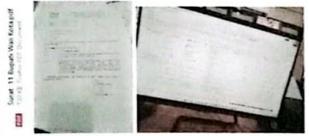
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Print perjalanan dinas 2024.	Buk Tantri	ft
2.	Membantu buk Tantri membuat dokumentasi perjalanan dinas 2024.	Buk Tantri	ft
3.	Membantu Buk Diah Tantri memverifikasikan perjalanan dinas 2024.	Buk Tantri	ft
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 <p>Buka Simpan sebagai...</p>	

HARI : Senin - Kamis
TANGGAL : 14 - 17 April 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Perjanjian Pinjam Pakai Bupati dengan Kemensos.	Buk Tantri	ft
2.	Mencatat Surat Masuk Dari Sekretariat Perihal Permintaan Data Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.	Buk Misnar	tn
3.	Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah perihal undangan untuk Kepala Bagian Kerja Sama.	Kak Riza	Rz
4.	Membantu Membuat Belanja Honorarium bagian Kerja Sama tahun 2024 di Exel.	Buk Misnar	tn
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Kamis
TANGGAL : 21 - 25 April 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

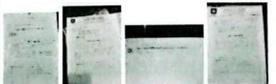
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Bahan Plh Dir Apkasi 270924 (3) Dari Halaman 6 Sampai 14.	Buk Tantri	ft
2.	Print BAHAN PLH DIR APKASI 270924 (3) full 1 rangkap.	Buk Tantri	ft
3.	Membantu Buk Tantri Print KB 16 PEMKOT Pekanbaru.	Buk Tantri	ft
4.	Mencatat Surat Masuk tentang Pemutakhiran Data Inovasi.	Buk Misnar	tn
5.	Membantu Buk Tantri Mengeprint NOTULA HASIL RAPAT 2025.	Buk Tantri	ft
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin – Rabu, Jumat
TANGGAL : 28 – 30 April, 2 Mei 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki NOTULA HASIL RAPAT 2025 yang di koreksi oleh Buk Tantri dan Menyerahkan berkas ke Ibu Dian yaitu Kabag.	Buk Tantri	<i>A</i>
2.	Membantu fotocopy matriks rencana kerja tahunan (rkt) tahun 2023 pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan berupa pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas di suaka margasatwa giam siak kecil dan suaka margasatwa balai raja, kabupaten bengkalis, provinsi riau balai besar ksda riau dan pemerintah kabupaten bengkalis.	Kak Riza	<i>Rz</i>
3.	Membantu fotocopy Rencana Pelaksanaan Program Kerja Sama Pembangunan Strategis Yang Tidak Dapat Dielakkan Berupa Pemanfaatan Dan Pengembangan Transportasi Terbatas Di Sm Giam Siak Kecil Dan Sm Balam Raja Balai Besar Ksda Riau Dan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2023 2027.	Kak Riza	<i>Rz</i>
4.	Membantu Mengeprint Telaahan Staf 2025 Perihal Kesepakatan bersama (MoU) tentang kerja sama pembangunan daerah.	Buk Dian	
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Jumat
TANGGAL : 5 – 9 Mei 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Memperbaiki Telaahan Staf 2025 Perihal Kesepakatan bersama (MoU) tentang kerja sama pembangunan daerah.	Buk Dian	
2.	Membantu membuat TEMPLATE REKAPITULASI KSD 2025 SEMESTER I di excel.	Kak Dianti	<i>zd</i>
3.	Membantu membuat LAPORAN KERJA SAMA TAHUN 2025 SMESTER I OK BARU di word.	Kak Dianti	<i>zd</i>
4.	Mengantarkan absen Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Negeri Sukarela Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Ke Bagian Ortal.	Bang Sabar	<i>bs</i>
5.	Mengeprint LAPORAN KERJA SAMA TAHUN 2024 SMESTER II	Kak Dianti	<i>zd</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Rabu, Senin - Jumat
TANGGAL : 14, 19 - 23 Mei 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Template Rekapitulasi Ksd 2024 Semester II Di Exel, Membuat Dan Print Surat Pengantar Bkksda 2025.	Kak Dianti	<i>zd</i>
2.	Mengambil Mou Kb Tanoto Dari Bagian Hukum Dan Print Materi [Ppt] Materi Dir Ksca - Bimtek Diplomas Ekonomi Dan Kerja Sama Regional - Rev 6 Final Di Ppt 33 Halaman, Print 1. Presentasi Ks Daerah Bimtek Penda Riau_280824#Rev 17 Halaman, Print 2. Introduction To Legal Drafting Bimtek Penda Riau_280824#Rev 17 Halaman, Print Kasus A Pada Pertemuan Internasional Forum Walikota Yang Diselenggarakan Di Sin-Gapore, Bupati Xx Bertemu Dengan Walikota Haifa. Dalam Pertemuan Terse-But Kedua Kepala Daerah Berdiskusi Tentang Program Pembangunan Yang Dil-Akukan Di Daerahnya Masing-Masing.	Buk Tantri	<i>td</i>
3.	Memperbaiki Dan Print Risalah Pembahasan Temuan Pemeriksaan, Print Materi Keprotokolan Dan Etiket Internasional 280924 88 Halaman, Print Kasus B Bupati Penda Yy Dalam Kunjungan Kerja Ke Penda Tachikawa, Jepang Berkesempatan Untuk Mengunjungi Panti Jompo Yang Dikelola Oleh Penda Tachikawa. Pada Kesempatan Tersebut, Bupati Tachikawa Menyampaikan Permasalahan Kurangnya Tenaga Perawat Yang Tersedia Dan Menawarkan Ker-Ja Sama Di Bidang Penempatan Tenaga Perawat. Membantu Buk Kabag Membuat Desain Poster Menu Makanan Untuk Usaha Yang Bermama Healthy Gut.	Buk Tantri	<i>td</i>
4.	Print Materi Bahan Paparan Dit. Infomed - Transformasi Komunikasi Publik Di Era Digital Final 23 Halaman, Pengantar Diplomas Bimbingan Teknis Diplomas Dan Hublu Pemprov Riau-1 (20 Halaman), Print Kasus C Pemerintah Kota Seoul Memiliki Hubungan Baik Dengan Pemerintah Kota Zz. Kedua Pemerintah Daerah Telah Memiliki Kerja Sama Sister City Sejak Tahun 2022 Dan Akan Berakhir Di Tahun 2025 (Dengan Opsi Perpanjangan).	Buk Tantri	<i>td</i>
5.	Print Sertifikat Peserta Bimtek Hublu Pemprov Riau Punya Buk Diah Tantri Dan Mengantarkan Mou Ke Bagian Hukum. Membantu Buk Kabag Membuat Desain Label Stiker.	Buk Tantri	<i>td</i>

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Rabu
TANGGAL : 26 - 28 Mei 2025

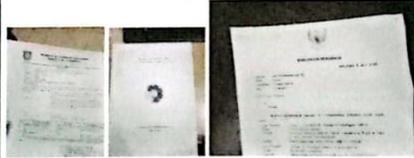
KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki Kesalahan Laporan Kerja Sama Tahun 2024 Smester II yang di buat kakak honor yang bagian Kesepakatan Berasama yang dari awal.	Kak Dianti	<i>zd</i>
2.	Mencatat Surat Masuk Dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Perihal Undangan Kegiatan Bimbingan Teknis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Riau.	Buk Misnar	<i>ms</i>
3.	Mencatat Surat Masuk dari Sekretariat Daerah Perihal Forum Koordinasi Lintas Sektor, Sinergi untuk Penyediaan Kerjasama Program ESD dan Memperbaiki Desain Label Stiker.	Buk Misnar	<i>ms</i>
Catatan Pembimbing			

HARI : Senin - Kamis
TANGGAL : 2 - 5 Juni 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Draf Pra RKA TA. 2026.xlsx untuk Buk Diah Tantri.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
2.	Mencatat Surat Masuk dari Kabupaten Bengkalis Perihal Undangan Acara Pawai Takbir Idul Adha 1446H.	Buk Misnar	<i>[Signature]</i>
3.	Mencatat Proposal Usulan Hibah Pemda Bantuan Operasional Perguruan Tinggi dari Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2025.	Kak Riza	<i>[Signature]</i>
4.	Mengambil Nota Dinas dari Bagian Sekretaris Pemerintahan Perihal Permohonan Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT).	Bang Sabar	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Selasa - Jumat
TANGGAL : 10 - 13 Juni 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memfotocopy Bahan Materi untuk Buk Diah Tantri dan Memperbaiki Laporan Kerja Sama Tahun 2024 Smester II Dari Cp Lz yang masih kurang.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
2.	Membuat Telaahan Staf Perihal Kewenangan Penganggaran Belanja Hibah pada Tahun Anggaran 2026 di Sekretariat Daerah Kab. Bengkalis.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
3.	Mencatat Surat Undangan Masuk Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Bengkalis tentang Perubahan Proppemda Tahun 2025 dan Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Bengkalis tentang Laporan Reses Masa Persidangan II Tahun Sidang 2025.	Buk Misnar	<i>[Signature]</i>
4.	Memperbaiki Telaahan Staf Perihal Kewenangan Penganggaran Belanja Hibah pada Tahun Anggaran 2026 di Sekretariat Daerah Kab. Bengkalis.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin - Jumat
TANGGAL : 16 - 20 Juni 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat surat masuk dari Wali Kota Pekanbaru perihal pelaksanaan kesepakatan bersama (MoU) tentang kerjasama pembangunan daerah dan print KB 32 BPJS Kesehatan Dumai, PKS 22 BPJS KES, NK 007 BP3MI untuk buk tantri.	Buk Misnar	<i>[Signature]</i>
2.	Memperbaiki MOU Tanoto dan Menyiapkan Zoom dengan agenda Pembaruan dokumen kerja sama Rencana penerimaan mahasiswa/teruna tahun 2025 dan skema pembiayaan.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
3.	Memperbaiki Laporan Kerja Sama Tahun 2024 Smester II yang masih kurang, mencatat surat masuk perihal undangan musrenbang RPJMD Kabupaten Bengkalis tahun 2025-2029 dan pergi print stiker di gold print.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
4.	Print KB 03 PEMKAB (STIE) Bengkalis 2024 dan print PKS 04 STIE Bengkalis, membuat stiker dan pergi print stiker di gold print. Mengeprint Form Baru Sppd Blkg Tahun 2025 Mandau.	Kak Dianti	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

HARI : Senin - Kamis
TANGGAL : 23 - 26 Juni 2025

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat Surat Undangan Masuk perihal Verifikasi Lapangan Hybrid Kabupaten Layak Anak (VLH KLA) Tahun 2025.	Kak Riza	<i>[Signature]</i>
2.	Membantu Buk Tantri memperbaiki penyesuaian renstra 2025-2030 Kerjasama.	Buk Tantri	<i>[Signature]</i>
3.	Membantu fotocopy berkas undangan.	Bang Sabar	<i>[Signature]</i>
4.	Membuat Desain Susunan Pengurus Tim Penggerak Pkk Kecamatan Rupa Utara.	Buk Dian	<i>[Signature]</i>
Catatan Pembimbing			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

LAMPIRAN 3 SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos 28712
Telp. (0766) 21258 Faksimile. (0766) 21687 Email :
Website : www.bengkaliskab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 100.2.3/SETDA-KS/2025/50

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nauval Fatur Rahman
Tempat/ Tgl. Lahir : Bengkalis/18 Juli 2003
Alamat : Jl.Bengkalis, Rimba Sekampung RT 001 / RW 002, Kec.
Bengkalis, Kab. Bengkalis, Prov. Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 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 agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 26 Juni 2025
Kepala Bagian Kerja Sama
Sekretaris Daerah
Kabupaten Bengkalis

Dian Rachmadhany, S.STP., M.Si
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19840608 200212 2 002

LAMPIRAN 4 LEMBARAN PENILAIAN KP

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Nama : Nauval Fatur Rahman

NIM : 6404211051

Program Studi : DIV-Keamamanan Sistem Informasi Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20
2.	Tanggung- jawab	25%	25
3.	Penyesuaian diri	10%	10
4.	Hasil Kerja	30%	28
5.	Perilaku secara umum	15%	15
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Secara umum penilaian terhadap mahasiswa magang Istimewa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebaik-baiknya. Semoga Praktek Kerja yang telah dilaksanakan memberi manfaat sebagai bekal bekerja dikemudian hari.

Bengkalis, 26 Juni 2025

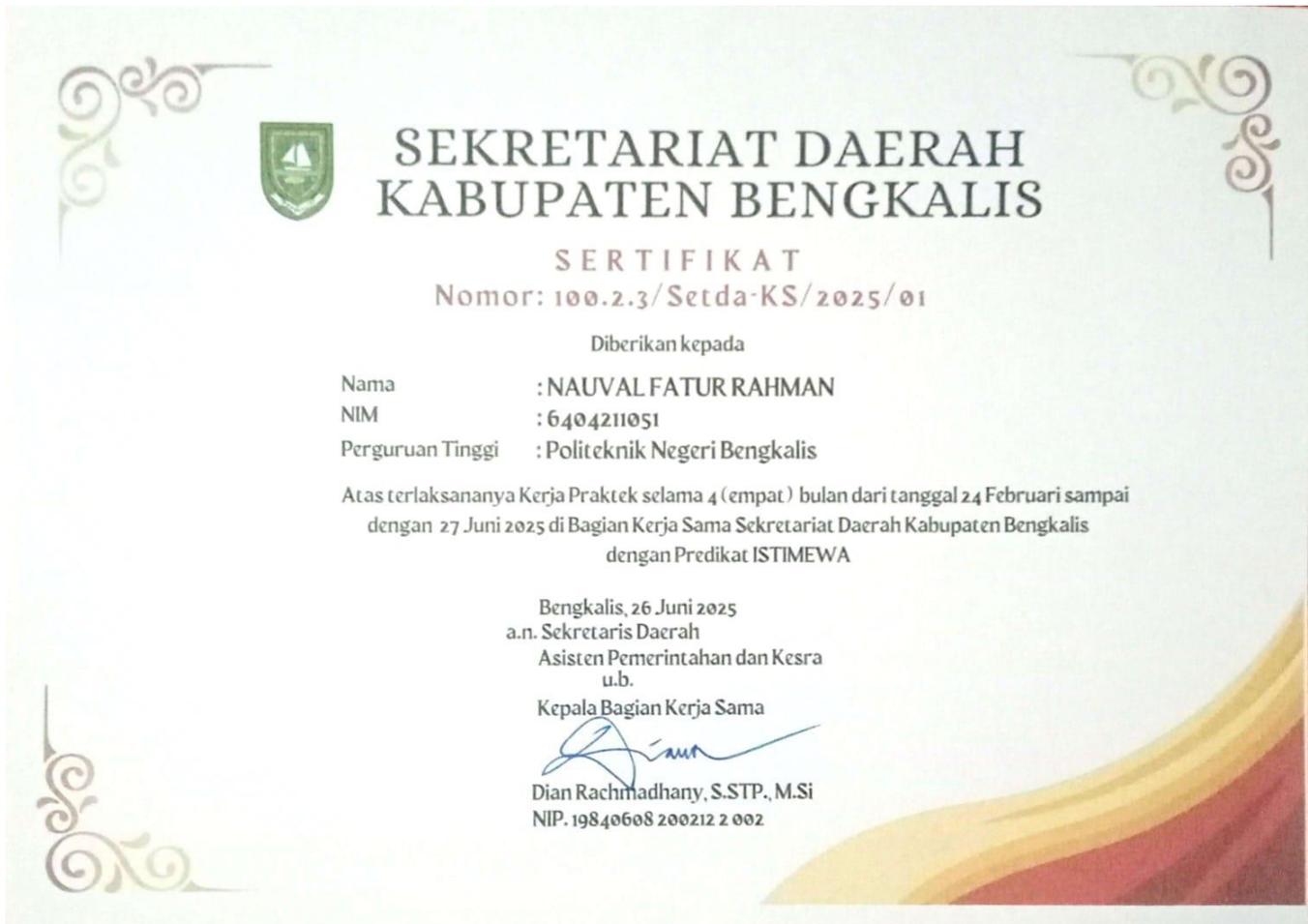


Dian Rachmadhany, S.STP., M.Si

Pembina TK.1 (IV/b)

NIP. 19840608 200212 2 002

LAMPIRAN 5 SERTIFIKAT



LAMPIRAN 6 DOKUMENTASI KERJA PRAKTEK

