

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

**PERANCANGAN *WEBSITE* SIMANSUR (SISTEM  
INFORMASI MANAJEMEN SURAT) PADA PENGADILAN  
AGAMA BENGKALIS**

**ALWANI KHAIRIYAH**

**6103230025**



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

**2025**

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN KERJA PRAKTEK PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Alwani Khairiyah  
NIM. 6103230025

Bengkalis, 30 Agustus 2025  
Menyetujui

Kepala Subbagian PTIP  
Pengadilan Agama Bengkalis  
  
Idham Khalid, S.E.Sy.  
NIP. 198309172006041005

Dosen Pembimbing  
Prodi D-III Teknik Informatika

  
Miftahul Jannah, S.Pd., M.Kom.  
NIP. 199409212024062002

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi D-III Teknik Informatika

  
Supria, M.Kom  
NIP. 198708122019031011

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini membahas mengenai pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Bengkalis.

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat yang telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) oleh setiap mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.

Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, serta bimbingan selama pelaksanaan Kerja Praktik. Oleh karena itu, dengan tulus penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas nikmat, rahmat, dan karunia-Nya.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
4. Bapak Supria, S.ST, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
5. Bapak Rahmatullah Ramadan D, S.H.I Pimpinan Pengadilan Agama Bengkalis yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan Kerja Praktik.
6. Bapak Idham Khalid, S.E.Sy pegawai Pengadilan Agama Bengkalis yang telah banyak membantu, membimbing, dan memberikan pengetahuan selama Kerja Praktik.
7. Ibu Miftahul Jannah, S.Pd., M.Kom dosen pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis.
8. Bapak Wahyat, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktik.

9. Kedua orang tua saya tercinta yang telah memberikan kasih sayang, doa dan semangat yang tiada hentinya, sehingga laporan Kerja Praktik ini dapat di selesaikan.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik di Pengadilan Agama Bengkalis.
11. Teman terbaik Nadya Fitri, Indah Fika Nurrohmah, Fitria Nur Rahmah, Shindy Febriyanti, Ainor Dwi Anggraini dan Nopasari yang senantiasa memberikan motivasi, semangat, dan bantuan dalam menyelesaikan laporan ini.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di Pengadilan Agama Bengkalis, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu, baik teknis maupun non-teknis, khususnya mengenai administrasi surat-menyurat, pengelolaan dokumen, serta budaya kerja di instansi pemerintah. Pengalaman ini sangat bermanfaat sebagai bekal menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, 29 September 2025

**Alwani Khairiyah**  
6103230025

## DAFTAR ISI

|                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                                      | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                          | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                              | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                           | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                           | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                       | <b>1</b>    |
| 1.1    Latar Belakang Pemikiran KP .....                            | 1           |
| 1.2    Tujuan KP .....                                              | 2           |
| 1.3    Manfaat KP .....                                             | 2           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PENGADILAN AGAMA BENGKALIS .....</b>        | <b>4</b>    |
| 2.1    Sejarah Singkat.....                                         | 4           |
| 2.2    Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkalis .....               | 6           |
| 2.2.1    Visi Pengadilan Agama Bengkalis .....                      | 6           |
| 2.2.2    Misi Pengadilan Agama Bengkalis .....                      | 7           |
| 2.3    Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis .....         | 7           |
| 2.4    Ruang Lingkup Pengadilan Agama Bengkalis.....                | 9           |
| <b>BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....</b>          | <b>12</b>   |
| 3.1    Uraian Tugas Yang Dikerjakan .....                           | 12          |
| 3.1.1    Perancangan Website Sistem Informasi Manajemen Surat.....  | 12          |
| 3.1.2    Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....              | 13          |
| 3.1.3    Pengeditan Foto.....                                       | 14          |
| 3.1.4    Penyusunan Berita.....                                     | 14          |
| 3.1.5    Dokumentasi .....                                          | 15          |
| 3.2    Target Yang Diharapkan.....                                  | 16          |
| 3.3    Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....          | 17          |
| 3.4    Data-Data Yang Diperlukan .....                              | 22          |
| 3.5    Dokumen-Dokumen dan File-File yang Diperlukan .....          | 23          |
| 3.6    Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas..... | 25          |
| 3.7    Hal-Hal yang Dianggap Perlu .....                            | 26          |

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB IV PERANCANGAN WEBSITE SIMANSUR (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT) PADA PENGADILAN AGAMA BENGKALIS ....</b> | <b>27</b> |
| 4.1    Analisa Sistem.....                                                                                         | 27        |
| 4.1.1    Analisa Sistem yang Sedang Berjalan.....                                                                  | 27        |
| 4.1.2    Analisa Sistem yang Diusulkan .....                                                                       | 28        |
| 4.2    Diagram Alur Sistem.....                                                                                    | 29        |
| 4.3    Merancang Database .....                                                                                    | 31        |
| 4.4    Perancangan Aplikasi .....                                                                                  | 37        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                                                                                          | <b>42</b> |
| 5.1    Kesimpulan .....                                                                                            | 42        |
| 5.2    Saran.....                                                                                                  | 42        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                                                                                         | <b>43</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                                                                               | <b>44</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Logo Pengadilan Agama Bengkalis .....               | 4  |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis..... | 8  |
| Gambar 3. 1 Pembuatan Website .....                             | 13 |
| Gambar 3. 2 Pengelolaan Surat.....                              | 13 |
| Gambar 3. 3 Proses Editing.....                                 | 14 |
| Gambar 3. 4 Proses Pembuatan berita.....                        | 15 |
| Gambar 3. 5 Dokumentasi Acara .....                             | 16 |
| Gambar 3. 6 Laptop.....                                         | 17 |
| Gambar 3. 7 Figma.....                                          | 18 |
| Gambar 3. 8 Microsoft Edge.....                                 | 18 |
| Gambar 3. 9 XAMPP .....                                         | 19 |
| Gambar 3. 10 Laravel.....                                       | 20 |
| Gambar 3. 11 Visual Studio Code .....                           | 20 |
| Gambar 3. 12 Canva.....                                         | 21 |
| Gambar 3. 13 Microsoft Word .....                               | 22 |
| Gambar 4. 1 DFD Level 0.....                                    | 29 |
| Gambar 4. 2 DFD Level 1 .....                                   | 30 |
| Gambar 4. 3 ERD .....                                           | 36 |
| Gambar 4. 4 Menu Login .....                                    | 37 |
| Gambar 4. 5 Menu Dashboard .....                                | 38 |
| Gambar 4. 6 Menu Surat Masuk .....                              | 38 |
| Gambar 4. 7 Menu Disposisi.....                                 | 39 |
| Gambar 4. 8 Menu Surat Keluar .....                             | 40 |
| Gambar 4. 9 Manajemen Surat.....                                | 40 |
| Gambar 4. 10 Informasi Instansi.....                            | 41 |

## DAFTAR TABEL

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Tabel 4. 1 tbl_suratmasuk .....  | 31 |
| Tabel 4. 2 tbl_suratkeluar ..... | 32 |
| Tabel 4. 3 tbl_disposisi.....    | 33 |
| Tabel 4. 4 tbl_user .....        | 33 |
| Tabel 4. 5 tbl_instansi .....    | 34 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran KP**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Pada saat ini kelancaran arus informasi antara dunia industri dengan dunia pendidikan dirasakan sangat penting, agar tercipta suatu keselarasan antara keduanya. Oleh karena itu, Praktek Kerja Lapangan menjadi wadah yang baik bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia kerja dan memperoleh pengalaman nyata di lapangan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang pesat, banyak instansi pemerintah mulai bertransformasi dalam pengelolaan administrasi, salah satunya Pengadilan Agama Bengkalis. Instansi ini telah memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang kinerja, khususnya dalam bidang tata kelola persuratan. Surat masuk dan surat keluar merupakan dokumen penting yang harus dikelola dengan baik agar proses administrasi berjalan lancar, cepat, dan tertib.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, penulis ditempatkan di bagian Kesekretariatan, salah satu tugasnya yaitu mengelola surat masuk dan surat keluar. Sebelumnya, Pengadilan Agama Bengkalis telah memiliki aplikasi berbasis web bernama Si-Mansur (Sistem Informasi Manajemen Surat) yang digunakan untuk membantu pengelolaan surat masuk dan keluar. Namun, dalam penerapannya masih terdapat beberapa keterbatasan baik dari segi tampilan, fitur, maupun struktur sistem yang dapat dikembangkan lebih lanjut agar lebih optimal. Oleh karena itu, melalui kegiatan Kerja Praktek ini dilakukan perancangan ulang aplikasi Si-Mansur berbasis website dengan tujuan meningkatkan efisiensi, kemudahan penggunaan, serta keandalan sistem dalam mendukung proses administrasi surat-menyurat di Pengadilan Agama Bengkalis.

Laporan Kerja Praktek (LKP) ini berjudul “Perancangan Aplikasi Si-Mansur (Sistem Informasi Manajemen Surat) Berbasis Website pada Pengadilan Agama

Bengkalis”, yang diharapkan dapat menjadi bentuk pengembangan dari sistem yang telah ada sebelumnya, sekaligus memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kinerja administrasi melalui penerapan teknologi informasi yang lebih efektif dan modern.

## **1.2 Tujuan KP**

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Pengadilan Agama Bengkalis bagi mahasiswa Program Studi Teknik Informatika adalah sebagai berikut:

1. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi pada kegiatan nyata di instansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan persuratan dan informasi.
2. Melatih kemampuan dalam penggunaan perangkat komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung administrasi surat masuk dan surat keluar.
3. Meningkatkan keterampilan dalam pengolahan data persuratan agar lebih terstruktur, terarsip, dan mudah diakses kembali.
4. Mengembangkan kemampuan dalam pembuatan berita kegiatan instansi dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai media dokumentasi dan publikasi.
5. Mengetahui peranan dan manfaat teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan di bidang kesekretariatan.
6. Membentuk pengalaman kerja yang relevan dengan bidang Teknik Informatika, sebagai bekal saat memasuki dunia kerja setelah lulus.

## **1.3 Manfaat KP**

Manfaat yang penulis peroleh selama melaksanakan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengalaman langsung dalam mengelola surat masuk dan surat keluar dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Melatih keterampilan menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung pekerjaan administrasi.
3. Mengembangkan kemampuan dalam membuat berita kegiatan resmi instansi sebagai bentuk dokumentasi dan media informasi.

4. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan Teknik Informatika ke dalam praktik nyata di dunia kerja.
5. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan etos kerja yang baik sebagai bekal di masa depan.
6. Memperoleh pemahaman mengenai pentingnya penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas kerja di instansi pemerintah.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

#### **2.1 Sejarah Singkat**



**Gambar 2. 1 Logo Pengadilan Agama Bengkalis**  
Sumber: pa-bengkalis.go.id

Sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, sebagian besar wilayah Kabupaten Bengkalis berada di bawah kekuasaan Kerajaan Siak, kecuali Pulau Bengkalis yang justru langsung berada di bawah kekuasaan Pemerintah Belanda. Pada masa penjajahan Belanda, untuk menyelesaikan perkara-perkara yang berkaitan dengan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) dan waris bagi masyarakat beragama Islam, Pemerintah Belanda mengangkat seorang Imam atau Qadhi yang dikenal dengan sebutan Penghulu Landraad. Demi kemudahan masyarakat, Penghulu Landraad diberi wewenang untuk mengangkat Qadhi-Qadhi kampung yang bertanggung jawab penuh kepadanya. Sementara itu, untuk daerah di luar Pulau Bengkalis yang termasuk wilayah Kerajaan Siak (antara lain Siak Sri Indrapura, Tebing Tinggi, Merbau, Sungai Apit, Bukit Batu, Rupert, Bangko, Tanah Putih, dan Kubu), penyelesaian masalah NTCR dan waris ditangani langsung oleh Qadhi Besar yang ditunjuk Sultan Siak, dengan wewenang untuk mengangkat

Qadhi di tiap-tiap distrik kecamatan. Dengan demikian, baik di Pulau Bengkalis maupun di wilayah Kerajaan Siak, masalah keagamaan masyarakat dapat berjalan lancar hingga masa pendudukan Jepang dan Revolusi Kemerdekaan.

Memasuki masa kemerdekaan, pada tahun 1946 keluar instruksi untuk membentuk Pejabat Agama di tiap kewedanaan, termasuk Kewedanaan Bengkalis, Tebing Tinggi, Siak, dan Bagan Siapi-API, yang membawahi sejumlah kecamatan. Kemudian, pada tahun 1950 dibentuklah Kantor Urusan Agama (KUA) Kabupaten Bengkalis yang berkedudukan di Kota Bengkalis dengan beberapa bagian, antara lain Urusan Agama, Umum, Kemasjidan, Ibadah Sosial, serta Hukum/Kepenghuluan. Kantor ini mengangkat P3 NTCR di setiap desa yang bertanggung jawab kepada Kepala KUA Kecamatan. Selain itu, mereka juga diberi wewenang untuk menerima taufiz taklik talak bagi istri yang ditinggalkan suaminya. Namun, pada tahun 1957 wewenang tersebut dicabut sehingga menimbulkan kesulitan bagi para istri. Kesulitan ini akhirnya teratasi kembali setelah pada Mei 1959, Abdullah Nur, Kepala Bagian Hukum/Kepenghuluan KUA Kabupaten Bengkalis yang juga Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Sumatera Tengah, dilantik di Jakarta menjadi Ketua Pengadilan Agama Bengkalis.

Dengan persetujuan Bupati Bengkalis dan penguasa militer setempat, pada 7 Juli 1959 resmi berdirilah Pengadilan Agama Bengkalis dengan yurisdiksi meliputi Kecamatan Bengkalis, Tebing Tinggi, Merbau, Bukit Batu, Dumai, Rupat, Bangko, Kubu, dan Tanah Putih. Sedangkan Kecamatan Sungai Apit, Mandau, dan Siak Sri Indrapura masih berada di bawah Pengadilan Agama Pekanbaru. Namun kemudian, melalui surat Dirjen Bimas Islam tanggal 29 Januari 1977 Nomor DIV/D.3/1016, wilayah hukum Pengadilan Agama Bengkalis ditetapkan meliputi 12 kecamatan di Kabupaten Bengkalis. Selanjutnya, dengan berdirinya Pengadilan Agama Selat Panjang, maka Kecamatan Tebing Tinggi dan Merbau masuk dalam wilayah hukum Pengadilan tersebut.

Pada tahun 1979, Pengadilan Agama Bengkalis akhirnya memiliki gedung sendiri yang dibangun melalui dana Pelita Tahun Anggaran 1977/1978 di atas tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis seluas 27 x 25 meter, berlokasi di Jalan Kelapapati Darat, Kelurahan Kelapapati, Kecamatan Bengkalis. Gedung semi

permanen tersebut diresmikan pada 19 Oktober 1979 oleh H. Ichtiyanto, SA.SH, Direktur Pembinaan Badan Peradilan Agama Islam. Sebelumnya, sejak berdiri pada 1959 hingga 1979, Pengadilan Agama Bengkalis belum memiliki gedung sendiri dan selalu menumpang atau menyewa tempat.

Seiring perkembangan wilayah, pada tahun 1980 Kecamatan Dumai berubah menjadi Kota Administratif dan dimekarkan menjadi tiga kecamatan, yakni Dumai Timur, Dumai Barat, dan Bukit Kapur. Kemudian terbentuk Pengadilan Agama Dumai, sehingga Kecamatan Rupat dan Mandau masuk ke dalam yurisdiksinya. Dengan demikian, wilayah hukum Pengadilan Agama Bengkalis kini meliputi 16 kecamatan, yaitu: di Kabupaten Bengkalis (Bengkalis, Bantan, Bukit Batu, Siak Kecil, Mandau, Pinggir, Rupat, Rupat Utara) dan di Kabupaten Siak (Sungai Apit, Sabak Auh, Siak, Tualang, Koto Gasib, Minas, Dayun, dan Lubuk Dalam).

## **2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkalis**

### **2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkalis**

Visi Pengadilan Agama Bengkalis adalah “Terwujudnya Pengadilan Agama Bengkalis yang Agung”. Visi ini sejalan dengan visi Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2010–2035 yaitu “Terwujudnya Badan Peradilan yang Agung” serta selaras dengan visi Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru. Dengan visi tersebut, Pengadilan Agama Bengkalis berkomitmen untuk mewujudkan lembaga peradilan yang profesional, berwibawa, dan mampu memberikan pelayanan hukum yang adil, transparan, serta berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Sebagai badan peradilan agama, Pengadilan Agama Bengkalis memiliki tugas pokok menerima, memeriksa, dan mengadili setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada dasarnya, visi dan misi Pengadilan Agama Bengkalis merupakan turunan dari visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia yang ditetapkan pada tanggal 10 September 2010, serta diselaraskan dengan visi dan misi Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru sehingga tujuan dan arah kebijakan lembaga peradilan ini tetap konsisten dan terintegrasi.

### **2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkalis**

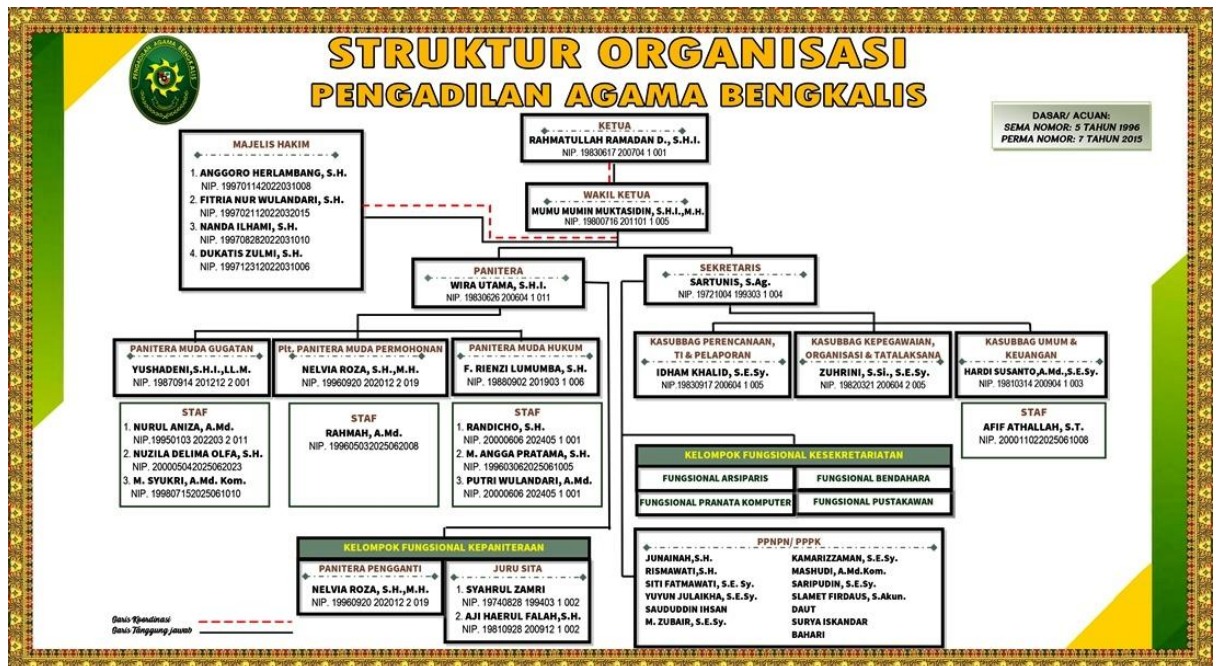
Untuk mewujudkan visi “Terwujudnya Pengadilan Agama Bengkalis yang Agung”, maka ditetapkan beberapa misi yang menjadi arah dan langkah strategis lembaga. Adapun misi Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut: Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Bengkalis.

1. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
2. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Bengkalis.
3. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Bengkalis.

### **2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis**

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan kerja antar unit organisasi yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian dalam mencapai tujuan instansi. Dengan adanya struktur organisasi, alur koordinasi dan komunikasi antar bagian menjadi lebih jelas dan terarah sehingga kinerja lembaga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Pengadilan Agama Bengkalis sebagai salah satu lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung RI memiliki struktur organisasi yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Struktur ini memuat kedudukan pimpinan, majelis hakim, panitera, sekretaris, kasubbag, serta staf fungsional dan nonfungsional yang bekerja sama dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu

Sumber : [pa-bengkalis.go.id](http://pa-bengkalis.go.id)

Struktur organisasi Pengadilan Agama Bengkulu disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan agama. Berikut uraian per bagian:

### 1. Pimpinan

- a. Ketua : Rahmatullah Ramadan D., S.H.I., M.H.
- b. Wakil Ketua : Mumu Mu'min Muktasidin, S.H.I., M.H.

### 2. Majelis Hakim

Terdiri dari empat orang hakim:

- a. Anggoro Herlambang, S.H.
- b. Fitria Nuri Wulandari, S.H.
- c. Nanda Ilham, S.H.
- d. Dukasti Zulkim, S.H.

### 3. Kepaniteraan

Dipimpin oleh Panitera: Wira Utama, S.H.I., M.H.

Panitera bertugas mengoordinasikan seluruh administrasi perkara.

Di bawahnya terdapat:

- a. Panitera Muda Gugatan: Yushadenni, S.H.I., LL.M.



- b. Panitera Muda Permohonan: Nelvia Roza, S.H., M.H.
- c. Panitera Muda Hukum: F. Rienzi Lumumba, S.H.
- d. Panitera Pengganti & Jurusita

#### 4. Kesekretariatan

Dipimpin oleh Sekretaris: Sartunis, S.Ag.

Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi umum, keuangan, serta kepegawaian.

Terdapat 3 subbagian:

- a. Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan → Idham Khalid, S.E., S.Sy.
- b. Subbag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana → Zuhri, S.Si., S.E., S.Y.
- c. Subbag Umum & Keuangan → Hardi Susanto, A.Md., S.E., S.Y.

#### 5. Kelompok Fungsional

- a. Kepaniteraan
- b. Kesekretariatan
- c. PPNPN / PPK (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)

### **2.4 Ruang Lingkup Pengadilan Agama Bengkalis**

Pengadilan Agama Bengkalis merupakan salah satu lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang memiliki kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara di bidang hukum Islam bagi masyarakat yang beragama Islam. Ruang lingkup kewenangan tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

#### 1. Bidang Perkawinan

Pengadilan Agama Bengkalis berwenang menangani berbagai perkara yang berkaitan dengan perkawinan. Hal ini mencakup izin poligami, dispensasi kawin, pembatalan perkawinan, dan pengesahan perkawinan. Selain itu, Pengadilan Agama juga menyelesaikan perkara perceraian, baik

cerai gugat maupun cerai talak, serta mengatur masalah hak asuh anak (hadhanah) dan pembagian nafkah pasca perceraian.

## 2. Bidang Waris

Dalam perkara waris, Pengadilan Agama memutuskan pembagian harta peninggalan sesuai hukum Islam. Tugas ini meliputi penentuan ahli waris yang sah, besaran bagian masing-masing, serta penyelesaian perselisihan yang muncul di antara para ahli waris terkait pembagian harta peninggalan.

## 3. Bidang Wasiat

Pengadilan Agama juga berwenang menangani perkara wasiat, baik dalam hal pengesahan maupun pembatalannya. Selain itu, pengadilan mengawasi pelaksanaan wasiat agar sesuai dengan hukum Islam dan menyelesaikan sengketa yang timbul di antara pihak-pihak terkait isi serta pelaksanaan wasiat tersebut.

## 4. Bidang Hibah

Perkara hibah juga termasuk dalam lingkup kewenangan Pengadilan Agama. Pengadilan memutuskan sengketa hibah, menetapkan keabsahan hibah sesuai syariat Islam, serta menyelesaikan masalah yang muncul apabila hibah ditarik kembali atau diperselisihkan oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

## 5. Bidang Wakaf

Dalam bidang wakaf, Pengadilan Agama berwenang memutuskan sah atau tidaknya ikrar wakaf, menangani sengketa terkait pengelolaan tanah wakaf, serta mengawasi pelaksanaan peruntukan harta wakaf agar tetap sesuai dengan tujuan semula sebagaimana diatur dalam hukum Islam.

## 6. Bidang Zakat, Infaq, dan Shadaqah

Pengadilan Agama juga memiliki kewenangan untuk menyelesaikan perkara yang berkaitan dengan pengelolaan zakat, infaq, dan shadaqah. Kewenangan ini termasuk menetapkan keabsahan maupun dugaan penyalahgunaan dana zakat, infaq, dan shadaqah, serta memastikan bahwa harta keagamaan tersebut dimanfaatkan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan hukum Islam

#### 7. Bidang Ekonomi Syariah

Lingkup ekonomi syariah yang ditangani oleh Pengadilan Agama meliputi sengketa perbankan syariah, koperasi syariah, pegadaian syariah, asuransi syariah, hingga bisnis berbasis akad syariah lainnya. Pengadilan juga menetapkan keabsahan akad-akad syariah, seperti mudharabah, musyarakah, murabahah, dan ijarah, serta menyelesaikan perkara perselisihan kontrak usaha berbasis prinsip syariah.

#### 8. Bidang Tugas Tambahan

Selain kewenangan utama, Pengadilan Agama Bengkalis juga memiliki tugas tambahan, seperti menangani permohonan dispensasi kawin anak di bawah umur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengadilan juga melaksanakan eksekusi putusan terkait harta bersama, pembagian waris, maupun perceraian, serta memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan melalui sidang keliling dan pos bantuan hukum.

## **BAB III**

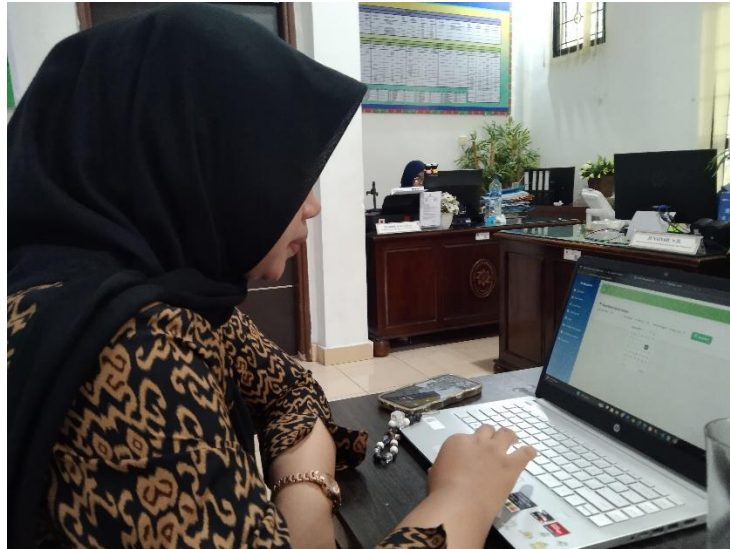
### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan**

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 01 Juli 2025 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2025 di Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

##### **3.1.1 Perancangan Website Sistem Informasi Manajemen Surat**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis melakukan perancangan ulang aplikasi SI-MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat) yang digunakan di Pengadilan Agama Bengkalis. Aplikasi sebelumnya sudah berjalan dan mendukung administrasi persuratan, namun seiring dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi, diperlukan sistem baru yang lebih modern, responsif, dan mudah digunakan. Pada perancangan ini, penulis membangun aplikasi dari awal dengan codingan terbaru, namun tetap menggunakan database yang telah ada agar data persuratan yang sudah tersimpan dapat terus dimanfaatkan. Proses perancangan mencakup penyusunan ulang alur kerja sistem, perancangan struktur antarmuka, serta pengembangan fitur agar lebih sesuai dengan kebutuhan instansi. Melalui pembangunan ulang SI-MANSUR ini, diharapkan aplikasi versi terbaru mampu mendukung kelancaran administrasi persuratan, meningkatkan efektivitas pegawai dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar, serta menghadirkan pelayanan yang lebih tertib, modern, dan sejalan dengan visi Pengadilan Agama Bengkalis.



**Gambar 3. 1 Pembuatan Website**  
*Sumber: Dokumentasi 2025*

### 3.1.2 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan kantor. Tugas utamanya meliputi menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk kepada bagian terkait, serta menyiapkan, mencatat, dan mengirimkan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, pengelolaan surat juga mencakup proses penyimpanan arsip dan melakukan input data ke dalam sistem agar surat-menyurat tercatat dengan rapi serta mudah ditelusuri. Dengan demikian, pengelolaan surat masuk dan keluar tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi, tetapi juga mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di kantor.

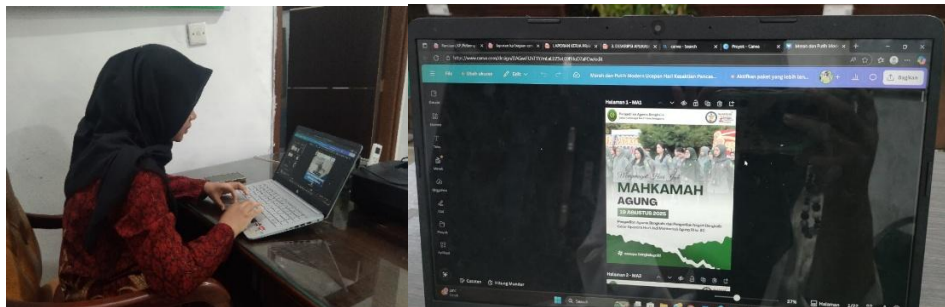
| Nomor    | Asal                               | Tujuan      | No. Surat             | Tindakan |
|----------|------------------------------------|-------------|-----------------------|----------|
| 108      | KEMERKATAN                         | KEMERKATAN  | 108/KL.1.2.1/146/2025 | [Status] |
| KL.1.2.1 | File: Total ada file yang diupload | Perencanaan | 25 Agustus 2025       | [Status] |
| 107      | SPKAS                              | KEMERKATAN  | 107/KL.1.2.1/146/2025 | [Status] |
| KL.1.2.1 | File: Total ada file yang diupload | Perencanaan | 25 Agustus 2025       | [Status] |
| 106      | SPKAS                              | KEMERKATAN  | 106/KL.1.2.1/146/2025 | [Status] |
| KPT.2    | File: Total ada file yang diupload | Perencanaan | 22 Agustus 2025       | [Status] |
| 105      | SPKAS                              | KEMERKATAN  | 105/KL.1.2.1/146/2025 | [Status] |
| 104      | SPKAS                              | KEMERKATAN  | 104/KL.1.2.1/146/2025 | [Status] |
| 103      | SPKAS                              | KEMERKATAN  | 103/KL.1.2.1/146/2025 | [Status] |

**Gambar 3. 2 Pengelolaan Surat**  
*Sumber: Dokumentasi 2025*

### 3.1.3 Pengeditan Foto

Dalam kegiatan, salah satu pekerjaan yang turut dilakukan adalah pengeditan foto. Tugas ini mencakup penyempurnaan kualitas gambar, mulai dari penyesuaian pencahayaan, kontras, hingga pewarnaan agar hasil foto tampak lebih menarik dan sesuai kebutuhan instansi. Pengeditan dilakukan menggunakan perangkat lunak tertentu yang mendukung retouching sederhana maupun penyesuaian visual agar foto layak untuk dipublikasikan.

Selain itu, pengeditan foto juga berfokus pada pemangkasan (*cropping*), penyesuaian ukuran, dan penambahan elemen identitas seperti logo instansi apabila diperlukan. Hal ini penting untuk menjaga keseragaman tampilan visual dalam setiap publikasi, baik pada media cetak maupun digital. Dengan begitu, setiap dokumentasi kegiatan yang diolah dapat memberikan citra yang profesional dan konsisten.



**Gambar 3. 3 Proses Editing**  
*Sumber: Dokumentasi 2025*

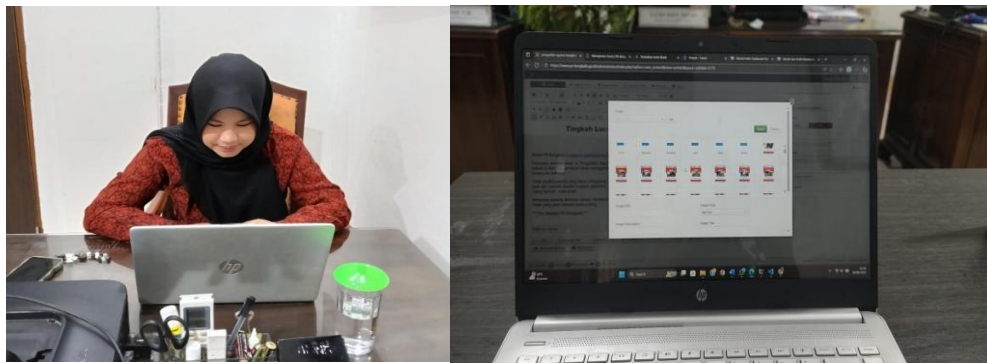
### 3.1.4 Penyusunan Berita

Selama melaksanakan kegiatan magang di Pengadilan Agama Bengkalis, saya mendapat penugasan dalam bidang penulisan berita kegiatan yang dipublikasikan melalui website resmi pengadilan serta dijadikan bahan dokumentasi laporan instansi. Adapun berita yang saya susun mencakup berbagai kegiatan, seperti gotong royong pegawai, perlombaan dalam rangka memperingati hari ulang tahun Republik Indonesia, hingga program peningkatan kualitas pelayanan melalui penetapan duta pelayanan.

Proses penyusunan berita dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengumpulkan informasi mengenai kegiatan yang berlangsung, kemudian

merangkainya menjadi narasi dalam bentuk tiga paragraf, serta menambahkan judul yang relevan sesuai dengan tema kegiatan. Dalam penulisannya, saya dituntut untuk menggunakan gaya bahasa yang sesuai dengan standar resmi lembaga agar layak dipublikasikan secara internal maupun eksternal.

Melalui penugasan ini, saya memperoleh pengalaman yang berharga dalam menulis berita dengan format resmi instansi. Selain itu, kegiatan ini turut meningkatkan keterampilan saya dalam mengolah data dan informasi menjadi sebuah narasi yang komunikatif, sistematis, dan sesuai dengan kaidah penulisan jurnalistik formal.



**Gambar 3. 4 Proses Pembuatan berita**  
*Sumber: Dokumentasi 2025*

### **3.1.5 Dokumentasi**

Pada acara pelantikan dan pengangkatan Panitera yang diselenggarakan di Media Center Pengadilan Agama Bengkalis, saya mendapat amanah untuk melaksanakan tugas dokumentasi. Kegiatan dokumentasi ini mencakup pengambilan gambar serta pencatatan setiap rangkaian acara, mulai dari prosesi pembacaan sumpah jabatan hingga penandatanganan berita acara. Dokumentasi tersebut berfungsi tidak hanya sebagai arsip resmi lembaga, tetapi juga sebagai bentuk pelestarian momen penting yang menjadi bagian dari sejarah kelembagaan di lingkungan Pengadilan Agama Bengkalis.



**Gambar 3. 5 Dokumentasi Acara**  
*Sumber: Dokumentasi 2025*

### 3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Kantor Pengadilan Agama, yang terhitung selama 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya:

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan IT yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam proyek nyata berupa perancangan *website* SIMANSUR.
2. Meningkatkan pemahaman tentang sistem informasi manajemen surat dan alur administrasi persuratan di instansi pemerintah.
3. Menguasai proses perancangan, pengembangan, dan implementasi website mulai dari analisis kebutuhan, desain antarmuka, hingga pengujian sistem.
4. Meningkatkan keterampilan teknis di bidang pemrograman web, pengelolaan database, dan integrasi sistem.
5. Mengasah *soft skill* seperti komunikasi, kerja sama tim, serta manajemen waktu dalam lingkungan kerja profesional.
6. Memberikan kontribusi nyata bagi Pengadilan Agama Bengkalis dengan menghadirkan inovasi layanan digital yang dapat membantu efisiensi pengelolaan surat.



### 3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam menyelesaikan tugas-tugas di Pengadilan Agama Bengkalis, digunakan berbagai perangkat keras dan perangkat lunak sebagai penunjang. Perangkat tersebut memegang peranan penting agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Secara lebih rinci, perangkat yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### 1. Laptop

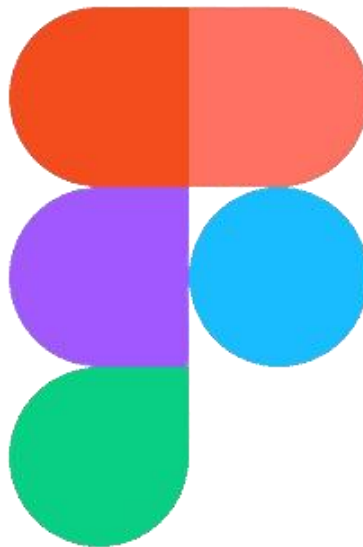
Laptop menjadi perangkat utama yang digunakan dalam pengembangan website, pengujian sistem, hingga penyusunan laporan. Laptop yang digunakan adalah HP dengan spesifikasi prosesor *AMD Ryzen 5 5625U with Radeon Graphics* (2.30 GHz), RAM 8 GB, penyimpanan SSD 512 GB, serta sistem operasi *Windows 11 64-bit*. Dengan spesifikasi tersebut, laptop mampu menunjang kinerja multitasking secara optimal, sehingga sangat mendukung kelancaran dalam menggunakan berbagai perangkat lunak pengembangan aplikasi maupun desain.



**Gambar 3. 6 Laptop**  
*Sumber : Dokumentasi 2025*

#### 2. Figma

Dimanfaatkan untuk merancang antarmuka pengguna (UI/UX) sehingga website SIMANSUR memiliki tampilan yang menarik, interaktif, sederhana, serta mudah digunakan sesuai kebutuhan pengguna.



**Gambar 3. 7 Figma**

*Sumber : pngwing*

### 3. Microsoft Edge

Dimanfaatkan sebagai browser utama untuk mengakses, menguji, dan menjalankan website SIMANSUR, sehingga memastikan tampilan dan fungsionalitas sistem berjalan dengan optimal di lingkungan pengguna.



**Gambar 3. 8 Microsoft Edge**

*Sumber : apps.microsoft*

#### 4. XAMPP

Dimanfaatkan sebagai server lokal yang menyediakan Apache, MySQL, PHP, dan Perl untuk mendukung pengembangan website SIMANSUR, sehingga proses pembuatan, pengujian, dan pengelolaan database dapat dilakukan secara *offline* sebelum dipublikasikan ke server sebenarnya.



**Gambar 3. 9 XAMPP**

*Sumber : afrizadwi.web.ugm.ac.id*

#### 5. Laravel

Digunakan sebagai *framework* utama dalam pengembangan website SIMANSUR. Laravel memudahkan pembuatan aplikasi berbasis web dengan struktur yang rapi, mendukung *MVC (Model-View-Controller)*, memiliki sistem *routing* yang efisien, serta menyediakan fitur bawaan seperti autentikasi, manajemen database (*Eloquent ORM*), validasi, dan keamanan. Dengan Laravel, pengembangan SIMANSUR menjadi lebih cepat, terstruktur, dan mudah untuk dikembangkan di masa depan.

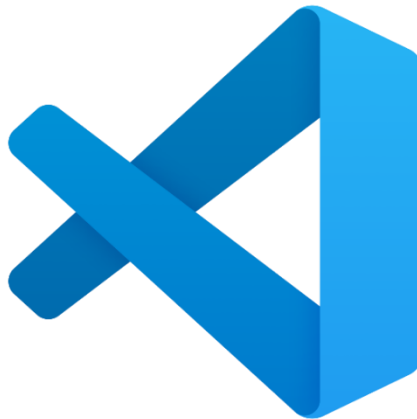


**Gambar 3. 10 Laravel**

*Sumber : webandcrafts*

#### 6. Visual Studio Code

Merupakan teks editor sekaligus IDE ringan yang digunakan dalam pengembangan aplikasi SIMANSUR. VS Code dipilih karena mendukung berbagai Bahasa pemrograman, termasuk PHP, JavaScript, HTML, CSS, dan SQL, yang dibutuhkan dalam pengembangan dengan Laravel.



**Gambar 3. 11 Visual Studio Code**

*Sumber : apps.microsoft*

#### 7. Canva

Canva dimanfaatkan sebagai sarana pengeditan foto hasil dokumentasi acara. Melalui aplikasi ini, foto yang diperoleh dapat disesuaikan dengan kebutuhan publikasi, seperti penambahan elemen desain, penyempurnaan

tampilan, dan penataan visual. Dengan demikian, berita yang dibuat menjadi lebih menarik, informatif, serta mudah dipahami oleh pembaca.



**Gambar 3. 12 Canva**  
*Sumber : id.pinterest*

#### 8. Word

Microsoft Word digunakan sebagai media utama dalam penulisan dan penyusunan naskah berita maupun laporan kegiatan kerja praktik. Melalui aplikasi ini, penulisan dapat dilakukan secara terstruktur dengan memanfaatkan fitur pengaturan paragraf, tata letak, dan gaya penulisan yang rapi. Selain itu, Word juga memudahkan dalam proses penyuntingan, koreksi, serta penyimpanan dokumen sehingga laporan maupun berita yang dihasilkan memiliki format yang jelas, sistematis, dan mudah dibaca.



**Gambar 3. 13 Microsoft Word**  
*Sumber : id.m.wikipedia*

### **3.4 Data-Data Yang Diperlukan**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, diperlukan sejumlah data yang relevan sesuai dengan kebutuhan instansi maupun pengembangan sistem. Data tersebut berfungsi sebagai bahan utama dalam proses pengolahan informasi, pembuatan konten, serta pengelolaan arsip. Adapun data yang dibutuhkan antara lain:

1. **Profil dan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis.**

Berisi informasi mengenai identitas instansi, meliputi visi, misi, tugas pokok dan fungsi, serta susunan pejabat struktural, fungsional, dan unit kerja pendukung. Data ini digunakan untuk memahami struktur kewenangan, alur koordinasi, serta pembagian tanggung jawab sehingga dapat menjadi dasar dalam pemetaan kebutuhan layanan dan penyusunan fitur aplikasi.

2. **Dokumentasi Kegiatan Resmi**

Mencakup foto dari berbagai kegiatan kelembagaan seperti rapat, pemberian arahan, pelayanan terpadu, dan kegiatan publikasi lainnya. Dokumentasi ini berfungsi sebagai arsip institusi sekaligus bahan konten yang akan dimanfaatkan dalam penyusunan berita maupun galeri pada aplikasi.

### 3. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Merupakan kumpulan surat yang diterima dan dikirim oleh instansi. Arsip ini meliputi dokumen dalam bentuk fisik maupun digital, yang dicatat secara sistematis dengan mencantumkan metadata penting seperti nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, serta perihal. Data arsip surat ini diperlukan untuk mendukung proses administrasi, pengelolaan, dan digitalisasi arsip agar lebih terstruktur, mudah ditelusuri, serta aman dalam penyimpanan.

### 4. Informasi Kegiatan untuk Publikasi

Berisi data terkait agenda instansi, hasil kegiatan, penghargaan, inovasi layanan, maupun pengumuman penting yang akan dipublikasikan dalam bentuk berita. Setiap berita disusun dengan mencantumkan judul, ringkasan inti, narasi lengkap, kutipan pejabat berwenang, serta foto pendukung sebelum dipublikasikan melalui website resmi dan kanal media lainnya.

### 5. Tautan Aplikasi dan Website

Daftar tautan layanan elektronik yang dimiliki instansi, seperti sistem informasi perkara, jadwal sidang, antrian pelayanan, pengaduan, survei, serta portal internal. Seluruh tautan ini diintegrasikan dalam aplikasi yang dikembangkan agar pengguna dapat mengakses layanan terkait secara terpadu, dilengkapi dengan ikon, deskripsi singkat, dan validasi keaktifan tautan.

## 3.5 Dokumen-Dokumen dan File-File yang Diperlukan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek, dihasilkan berbagai dokumen dan file digital yang mendukung operasional Pengadilan Agama Bengkalis. Dokumen dan file tersebut tidak hanya menjadi produk kegiatan, tetapi juga menjadi arsip digital instansi. Adapun dokumen dan file yang dihasilkan antara lain:

### 1. File *Website*, Database, dan Dokumentasi Teknis

File utama yang dihasilkan berupa aplikasi berbasis web beserta database dalam format SQL yang berisi struktur tabel dan data contoh. Selain itu juga dilengkapi dengan video penggunaan dan manfaat aplikasi, serta manual book dalam bentuk PDF yang memuat kebutuhan sistem, panduan instalasi,

deskripsi fitur, prosedur penggunaan, dan tata cara pembaruan. Seluruh dokumen ini disusun agar memudahkan administrator maupun pengguna dalam memahami, mengelola, dan mengoperasikan sistem secara berkelanjutan.

2. Artikel dan Naskah Berita Digital

Berupa kumpulan naskah berita yang telah disusun, disunting, dan dipublikasikan melalui portal resmi Pengadilan Agama Bengkalis. Setiap artikel berisi judul, ringkasan inti, narasi, kutipan pejabat terkait, foto pendukung, serta tanggal publikasi. Artikel-artikel tersebut menjadi arsip kelembagaan sekaligus sarana transparansi informasi publik.

3. Dokumentasi Foto

Hasil dokumentasi kegiatan instansi berupa foto yang diambil langsung selama kegiatan berlangsung. Setiap file melalui proses seleksi dan penyuntingan seperti pemotongan, koreksi warna, penambahan watermark, serta pengeditan video sederhana. Seluruh dokumentasi disimpan dengan format JPG atau PNG.

4. File Desain Grafis untuk Media Publikasi

Meliputi poster, *banner*, *flyer*, dan media publikasi lainnya yang dibuat menggunakan perangkat desain digital. File disimpan dalam format *editable* untuk kebutuhan penyuntingan ulang, serta format final siap cetak atau unggah (JPG/PNG/PDF). Semua desain mengikuti standar identitas visual instansi agar konsisten di berbagai media publikasi.

5. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Berisi kumpulan surat yang diterima dan dikirim oleh instansi selama periode Kerja Praktek. Setiap surat dicatat dan disimpan secara digital dengan mencantumkan informasi penting seperti nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, serta perihal. Arsip ini mendukung pengelolaan administrasi persuratan agar lebih terstruktur, mudah ditelusuri, dan aman dalam penyimpanan.



### **3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas**

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, penulis menghadapi beberapa kendala yang berpengaruh pada proses pengembangan sistem, di antaranya sebagai berikut:

1. Keterbatasan Akses Data

Tidak semua data internal dapat diakses secara langsung oleh mahasiswa. Hal ini dikarenakan sebagian data bersifat rahasia dan hanya boleh digunakan oleh pegawai tertentu.

2. Penyesuaian dengan Sistem Lama

Aplikasi SI-MANSUR sebenarnya sudah berjalan sebelum penulis melaksanakan kerja praktek. Oleh karena itu, perancangan yang dilakukan tidak bisa langsung mengganti atau merombak seluruh sistem. Penulis harus menyesuaikan kode program dan rancangan baru dengan struktur database serta fitur yang sudah ada agar tidak mengganggu jalannya administrasi persuratan. Hal ini menjadi tantangan tersendiri karena membutuhkan pemahaman lebih dalam mengenai sistem lama sebelum dapat melakukan modifikasi atau penambahan fitur.

3. Keterbatasan Waktu

Masa kerja praktek yang berlangsung selama delapan minggu dirasa cukup singkat untuk mengembangkan sebuah sistem informasi. Beberapa fitur tambahan yang direncanakan, seperti penyempurnaan laporan dan notifikasi otomatis, tidak dapat direalisasikan seluruhnya dalam waktu yang tersedia. Oleh sebab itu, penulis harus menentukan prioritas pengembangan agar fitur utama dapat selesai dan diuji coba terlebih dahulu.

4. Koneksi Internet dan Perangkat Kerja

Dalam proses pengembangan, kendala juga muncul dari sisi perangkat kerja yang digunakan. Laptop pribadi yang menjadi perangkat utama pengembangan terkadang mengalami gangguan, seperti crash secara tiba-tiba atau bahkan tidak dapat menyala dalam beberapa waktu tanpa diketahui penyebab pastinya. Hal ini tentu menghambat kelancaran pengerjaan kode maupun pengujian aplikasi. Selain itu, ketika laptop mengalami gangguan,

penulis harus meluangkan waktu lebih untuk memperbaikinya atau mencari alternatif perangkat agar pekerjaan tetap berjalan. Kondisi tersebut membuat proses pengembangan tidak selalu berjalan sesuai rencana dan membutuhkan penyesuaian jadwal pengerjaan.

#### 5. Adaptasi Lingkungan Kerja

Pada tahap awal pelaksanaan kerja praktek, penulis perlu beradaptasi dengan lingkungan kerja di Pengadilan Agama Bengkalis. Penyesuaian ini meliputi memahami budaya kerja yang lebih formal, serta membiasakan diri berkomunikasi secara resmi dengan pegawai. Proses adaptasi ini membutuhkan waktu, namun menjadi pengalaman berharga dalam memahami etika kerja di lingkungan instansi pemerintah.

### 3.7 Hal-Hal yang Dianggap Perlu

Selain tahapan utama perancangan dan pembangunan sistem, terdapat beberapa pekerjaan tambahan yang dilakukan, antara lain:

#### 1. Analisis Ulang Struktur Database

Melakukan penyesuaian pada struktur tabel yang sudah ada agar sesuai dengan kebutuhan sistem baru, tanpa mengubah data lama.

#### 2. Pendampingan Penggunaan Sistem SIMANSUR

Penulis turut membantu memberikan penjelasan kepada pegawai terkait penggunaan website SIMANSUR versi terbaru, khususnya dalam hal penginputan data dan pengecekan informasi.

#### 3. Pengalaman NonTeknis

Penulis berpartisipasi dalam beberapa aktivitas nonteknis, seperti membantu persiapan acara internal dan mendukung komunikasi antarpegawai, sehingga dapat memahami budaya kerja serta membangun relasi di lingkungan instansi.

## **BAB IV**

### **PERANCANGAN WEBSITE SIMANSUR (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT) PADA PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

#### **4.1 Analisa Sistem**

Analisa sistem merupakan tahap awal dalam proses perancangan aplikasi, di mana dilakukan identifikasi terhadap kondisi sistem yang sedang berjalan serta kebutuhan sistem baru yang akan dibangun. Analisa ini bertujuan untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan sistem sebelumnya, sehingga dapat menjadi dasar dalam merancang sistem yang lebih baik.

##### **4.1.1 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan**

Sistem Informasi Manajemen Surat (SI-MANSUR) pada Pengadilan Agama Bengkalis sebelumnya telah digunakan untuk membantu pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital. Sistem ini memungkinkan pegawai untuk menginput data surat, menyimpan arsip, serta menelusuri kembali dokumen yang diperlukan. Dengan adanya sistem tersebut, proses administrasi persuratan menjadi lebih tertata dibandingkan pencatatan manual. Namun, berdasarkan hasil pengamatan selama kerja praktek, sistem yang sedang berjalan masih memiliki beberapa kelemahan, antara lain:

##### **1. Tidak Ada Mekanisme Notifikasi Disposisi**

Apabila terdapat surat masuk yang membutuhkan tanda tangan pejabat terkait, sistem tidak memberikan pemberitahuan otomatis. Akibatnya, pejabat yang bersangkutan sering kali tidak segera mengetahui bahwa ada surat yang membutuhkan tindak lanjut, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam proses disposisi maupun penyelesaian surat.

## 2. Prioritas Surat Belum Teridentifikasi

Surat yang bersifat mendesak atau membutuhkan penanganan cepat tidak dapat ditandai secara khusus di dalam sistem, sehingga sulit bagi pejabat untuk membedakan antara surat biasa dengan surat yang harus segera ditindaklanjuti.

### 4.1.2 Analisa Sistem yang Diusulkan

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan pada sistem yang sedang berjalan, maka dirancang sistem baru yang diharapkan dapat mengatasi kendala tersebut sekaligus meningkatkan kinerja administrasi persuratan. Adapun sistem yang diusulkan memiliki beberapa perbaikan utama, yaitu:

#### 1. Fitur Notifikasi Disposisi

Sistem akan dilengkapi dengan mekanisme notifikasi yang ditujukan kepada pejabat terkait apabila terdapat surat masuk yang membutuhkan tanda tangan segera. Notifikasi ini dapat berupa pesan langsung pada dashboard atau pemberitahuan melalui email. Dengan adanya notifikasi, surat yang bersifat mendesak dapat segera ditindaklanjuti tanpa menunggu informasi manual.

#### 2. Penandaan Prioritas Surat

Surat masuk dapat diberi label atau status tertentu (misalnya: biasa, penting, segera) agar pejabat lebih mudah membedakan tingkat urgensi setiap surat. Hal ini membantu percepatan disposisi dan proses tanda tangan.

#### 3. Peningkatan Tampilan Antarmuka (User Interface)

Desain sistem akan diperbarui agar lebih modern, responsif, dan ramah pengguna. Dengan tampilan yang sederhana namun informatif, pegawai akan lebih mudah dalam melakukan input data, pencarian, maupun pelacakan surat.

#### 4. Integrasi dengan Database Lama

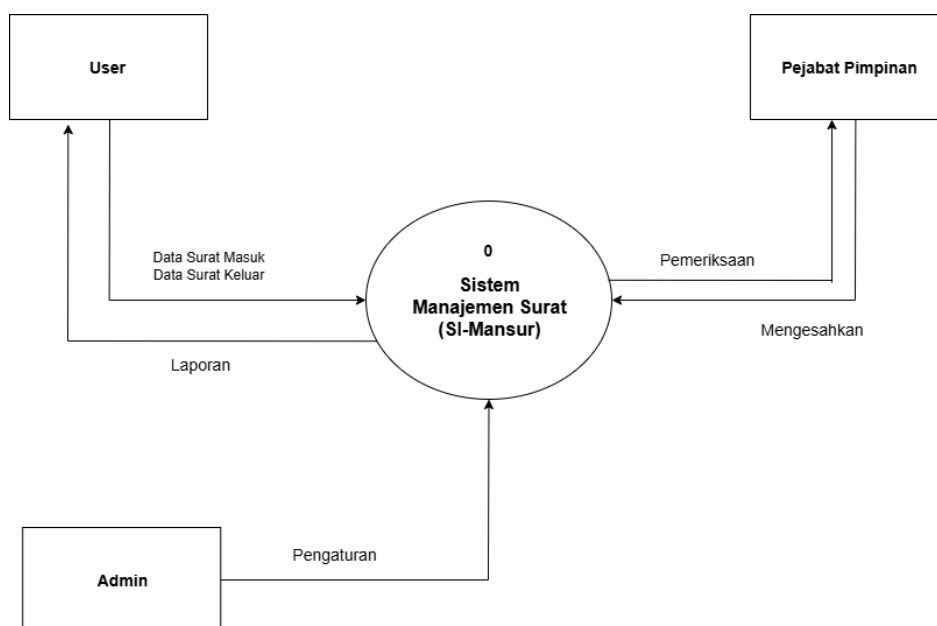
Sistem yang diusulkan tetap memanfaatkan database lama agar data terdahulu tetap dapat diakses, namun dengan struktur yang disesuaikan supaya mendukung fitur-fitur baru.

## 4.2 Diagram Alur Sistem

Data Flow Diagram (DFD) atau Diagram Alir Data merupakan alat bantu yang digunakan untuk menggambarkan aliran data dalam suatu sistem secara logis, tanpa mempertimbangkan aspek fisik dari sistem tersebut. Pada sistem SIMANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat), DFD digunakan untuk menjelaskan bagaimana data surat masuk, surat keluar, dan disposisi dikelola oleh pengguna sistem seperti admin dan *user*.

### 1. Context Diagram (*Level 0*)

DFD *Level 0* atau *Context Diagram* dari Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) menggambarkan interaksi antara sistem dengan entitas eksternal. Terdapat tiga entitas utama, yaitu Admin, *User* dan Pejabat Pimpinan. Admin dapat mengelola pengaturan pada sistem, *User* berperan menginput data surat masuk maupun surat keluar ke dalam sistem, sedangkan Pejabat Pimpinan menerima surat untuk disposisi serta memberikan instruksi atau persetujuan. Sistem SIMANSUR berfungsi mengelola data surat tersebut dan menghasilkan informasi berupa laporan.

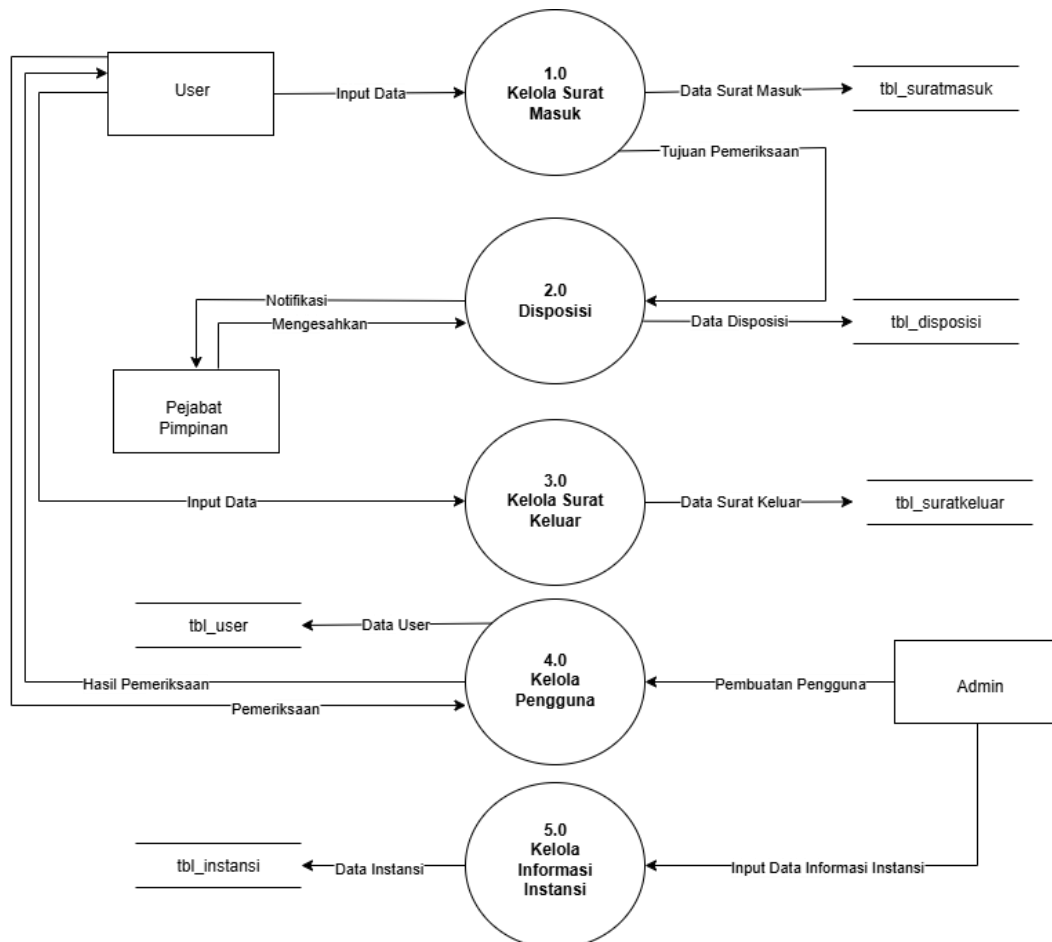


**Gambar 4. 1 DFD Level 0**

*Sumber : Data Olahan*

## 2. DFD *Level 1*

DFD Level 1 SIMANSUR menampilkan lima proses utama, yaitu pengelolaan surat masuk (1.0), disposisi (2.0), pengelolaan surat keluar (3.0), pengelolaan pengguna (4.0), dan pengelolaan informasi instansi (5.0). Pada sistem ini, admin atau pengguna menginput data surat masuk dan surat keluar, sedangkan pejabat pimpinan menerima notifikasi untuk memeriksa dan memberi disposisi. Sistem kemudian menghasilkan lembar disposisi, surat masuk yang telah diperiksa, serta surat keluar yang telah disahkan.



**Gambar 4. 2 DFD Level 1**  
*Sumber : Data Olahan*

### 4.3 Merancang Database

Untuk membangun website system manajemen surat (SI-MANSUR) di Pengadilan Agama Bengkalis hal pertama yang harus dilakukan yaitu merancang database. Perancangan database menggunakan XAMPP PhpMyAdmin. Database dibuat dengan perintah migration dan diberi nama surat1 seperti yang terdapat pada gambar di bawah ini:

#### 1. Tabel Surat Masuk

Tabel 4. 1 *tbl\_suratmasuk*

| Field        | Tipe Data    | Keterangan                              |
|--------------|--------------|-----------------------------------------|
| id_surat     | int (pk, ai) | identitas unik untuk tiap surat         |
| no_agenda    | int          | Nomor agenda internal surat             |
| no_surat     | varchar(50)  | Nomor surat resmi dari instansi         |
| asal_surat   | varchar(250) | Asal surat (pengirim)                   |
| isi          | mediumtext   | Ringkasan isi surat                     |
| kode         | varchar(30)  | Kode klasifikasi surat                  |
| indeks       | varchar(30)  | Indeks surat untuk pengelompokan        |
| tgl_surat    | date         | Tanggal surat dibuat                    |
| tgl_diterima | date         | Tanggal surat diterima                  |
| file         | varchar(255) | Lokasi/url file surat                   |
| keterangan   | varchar(250) | Keterangan tambahan terkait surat       |
| jenis_surat  | varchar(250) | Jenis surat (biasa, penting dan segera) |
| id_user      | tinyint(2)   | Relasi ke tabel user                    |
| created_at   | timestamp    | Waktu data surat dibuat                 |

|            |           |                                  |
|------------|-----------|----------------------------------|
| updated_at | timestamp | Waktu data surat terakhir diubah |
|------------|-----------|----------------------------------|

## 2. Tabel Surat Keluar

Tabel 4. 2 *tbl\_suratkeluar*

| Field       | Type         | Keterangan                                              |
|-------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| id_surat    | int(10)      | Primary Key, Auto Increment, ID unik untuk setiap surat |
| no_agenda   | int(10)      | Nomor agenda surat                                      |
| tujuan      | varchar(250) | Tujuan surat (kepada siapa surat ditujukan)             |
| no_surat    | varchar(50)  | Nomor surat resmi                                       |
| isi         | mediumtext   | Isi atau ringkasan surat                                |
| kode        | varchar(30)  | Kode surat                                              |
| tgl_surat   | date         | Tanggal surat dibuat                                    |
| tgl_catat   | date         | Tanggal surat dicatat dalam sistem                      |
| file        | varchar(250) | Nama file atau path file surat                          |
| keterangan  | varchar(250) | Keterangan tambahan mengenai surat                      |
| jenis_surat | varchar(250) | Jenis surat                                             |
| id_user     | tinyint(2)   | ID user yang menginput surat                            |
| created_at  | timestamp    | Waktu data dibuat secara otomatis                       |
| updated_at  | timestamp    | Waktu data terakhir diperbarui                          |



### 3. Tabel Disposisi

Tabel 4. 3 *tbl\_disposisi*

| Field        | Type         | Keterangan                                                  |
|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------|
| id_disposisi | int(10)      | Primary Key, Auto Increment, ID unik untuk setiap disposisi |
| tujuan       | varchar(250) | Tujuan disposisi (kepada siapa disposisi ditujukan)         |
| tujuan1      | varchar(250) | Tujuan disposisi                                            |
| tujuan2      | varchar(250) | Tujuan disposisi                                            |
| tujuan3      | varchar(250) | Tujuan disposisi                                            |
| sifat        | varchar(100) | Sifat disposisi (misalnya: segera, penting, biasa)          |
| id_surat     | int(10)      | Relasi ke tabel surat (id surat yang didisposisikan)        |
| id_user      | tinyint(2)   | id user yang memberikan atau membuat disposisi              |

### 4. Tabel User

Tabel 4. 4 *tbl\_user*

| Field    | Type         | Keterangan                                                     |
|----------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| id_user  | tinyint(2)   | Primary Key, Auto Increment, ID unik untuk user                |
| username | varchar(30)  | Username untuk login                                           |
| password | varchar(255) | Password user (biasanya disimpan dalam bentuk hash, bisa NULL) |
| nama     | varchar(50)  | Nama lengkap user                                              |

|       |             |                                                         |
|-------|-------------|---------------------------------------------------------|
| nip   | varchar(25) | Nomor Induk Pegawai (NIP) atau identitas khusus pegawai |
| admin | tinyint(1)  | Status user (0 = user biasa, 1 = admin)                 |

## 5. Tabel Instansi

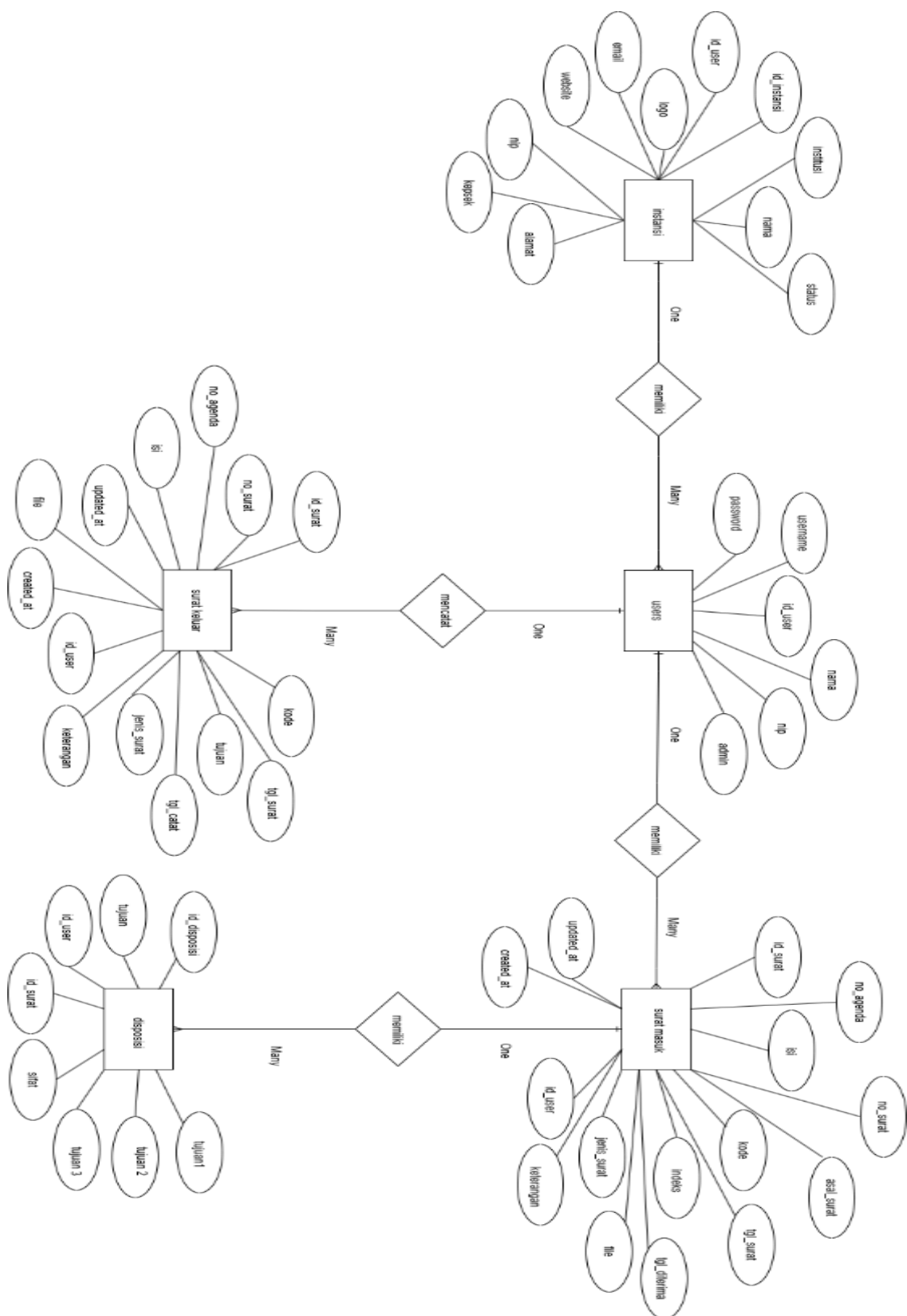
Tabel 4. 5 *tbl\_instansi*

| Field       | Type               | Keterangan                                                 |
|-------------|--------------------|------------------------------------------------------------|
| id_instansi | tinyint(1), PK, AI | Primary Key, Auto Increment, ID unik instansi              |
| institusi   | varchar(150)       | Nama institusi, misalnya “Pengadilan Agama”                |
| nama        | varchar(150)       | Nama instansi lengkap, contoh “Pengadilan Agama Bengkalis” |
| status      | varchar(150)       | Status instansi (Negeri/Swasta/aktif/tidak aktif, dll.)    |
| alamat      | varchar(150)       | Alamat lengkap instansi                                    |
| kepsek      | varchar(50)        | Nama kepala instansi / pimpinan                            |
| nip         | varchar(25)        | NIP pimpinan (atau nomor induk pegawai yang bersangkutan)  |
| website     | varchar(50)        | Alamat website resmi instansi                              |
| email       | varchar(50)        | Alamat email instansi                                      |
| logo        | varchar(250)       | Path atau URL file logo instansi                           |

|         |                |                                                                  |
|---------|----------------|------------------------------------------------------------------|
| id_user | tinyint(2), FK | Relasi ke tabel user (user yang membuat/mengelola data instansi) |
|---------|----------------|------------------------------------------------------------------|

#### 6. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Entity Relationship Diagram (ERD) pada sistem ini digunakan untuk menggambarkan struktur data dan hubungan antar tabel yang ada di dalam basis data. ERD memperlihatkan bahwa tabel users berperan penting karena dapat mencatat data surat masuk maupun surat keluar. Surat masuk sendiri dapat memiliki keterkaitan dengan tabel disposisi, sedangkan surat keluar mencatat detail pengiriman. Selain itu terdapat tabel instansi yang berhubungan dengan pengguna maupun surat, karena instansi menjadi asal atau tujuan surat. Dengan adanya ERD ini alur data dalam sistem dapat dipahami dengan jelas, termasuk bagaimana sebuah entitas saling berhubungan dan bagaimana data dikelola secara terintegrasi.



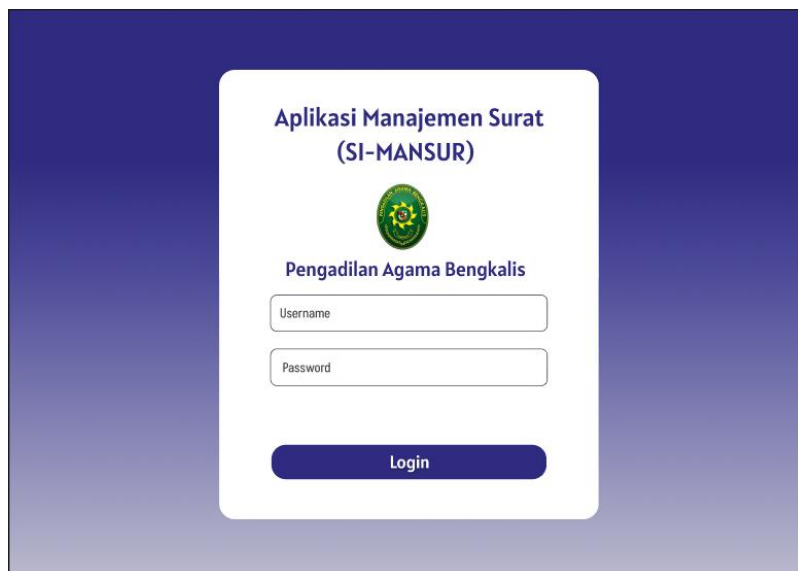
**Gambar 4. 3 ERD**  
*Sumber: Data Olahan*

#### 4.4 Perancangan Aplikasi

Perancangan aplikasi SIMANSUR dilakukan untuk memberikan gambaran awal mengenai tampilan sistem yang akan dibangun. Desain ini berfokus pada kemudahan penggunaan, kerapian antarmuka, serta kelengkapan menu yang mendukung pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, pencarian, dan notifikasi.

##### 1. *Login*

Halaman login berfungsi sebagai pintu masuk utama ke aplikasi SIMANSUR. Pada halaman ini pengguna diminta memasukkan akun sesuai levelnya, baik sebagai super admin, administrator, maupun user biasa, agar dapat mengakses menu sesuai hak akses masing-masing.

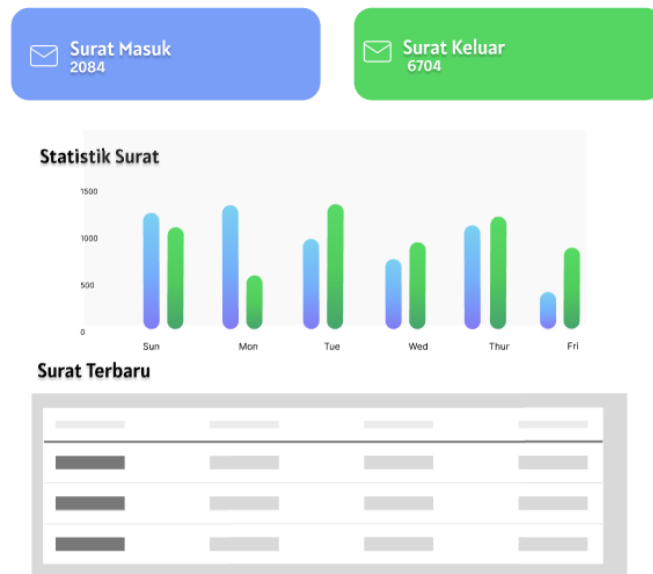


**Gambar 4. 4 Menu Login**

*Sumber: Data Olahan*

##### 2. *Dashboard*

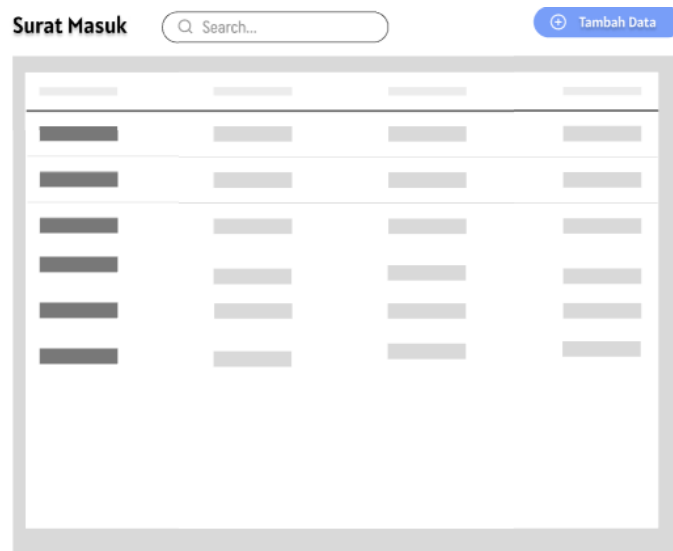
Dashboard menampilkan ringkasan informasi utama dari sistem SIMANSUR. Pada halaman ini pengguna dapat mengakses menu surat masuk, surat keluar, serta melihat statistik pengelolaan surat. Selain itu, terdapat tabel surat masuk terbaru yang memudahkan pengguna mengetahui aktivitas terakhir secara cepat.



**Gambar 4. 5 Menu Dashboard**  
*Sumber: Data Olahan*

### 3. Menu Surat Masuk

Halaman ini digunakan untuk mengelola data surat masuk. Pengguna dapat menambahkan surat baru, melihat daftar surat yang telah diterima, serta melakukan disposisi kepada pejabat terkait. Fitur ini membantu memastikan setiap surat masuk tercatat dengan baik dan dapat segera ditindaklanjuti.



**Gambar 4. 6 Menu Surat Masuk**  
*Sumber: Data Olahan*

#### 4. Disposisi

Halaman disposisi digunakan untuk menentukan tujuan dari surat masuk yang telah diterima. *User* dapat memilih pejabat yang menjadi tujuan disposisi, lalu menyimpannya ke dalam sistem. Setelah disposisi disimpan, pejabat terkait akan menerima notifikasi sebagai tanda bahwa ada surat yang harus segera ditindaklanjuti.

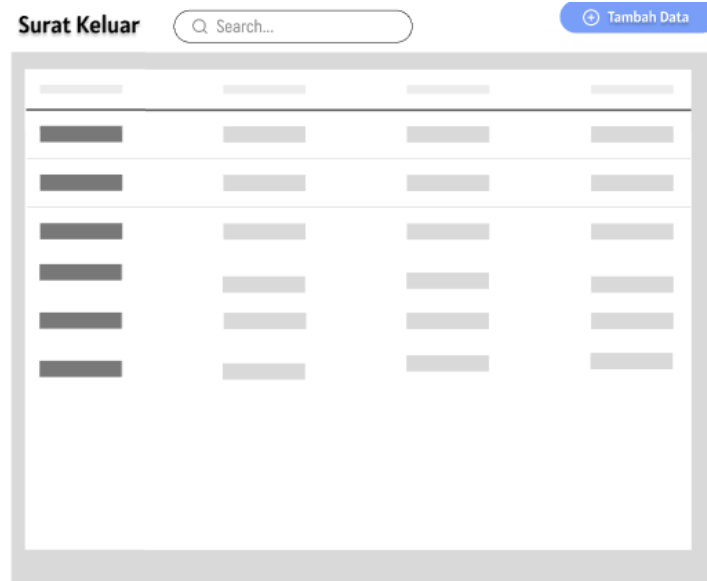


**Gambar 4. 7 Menu Disposisi**

*Sumber: Data Olahan*

#### 5. Menu Surat Keluar

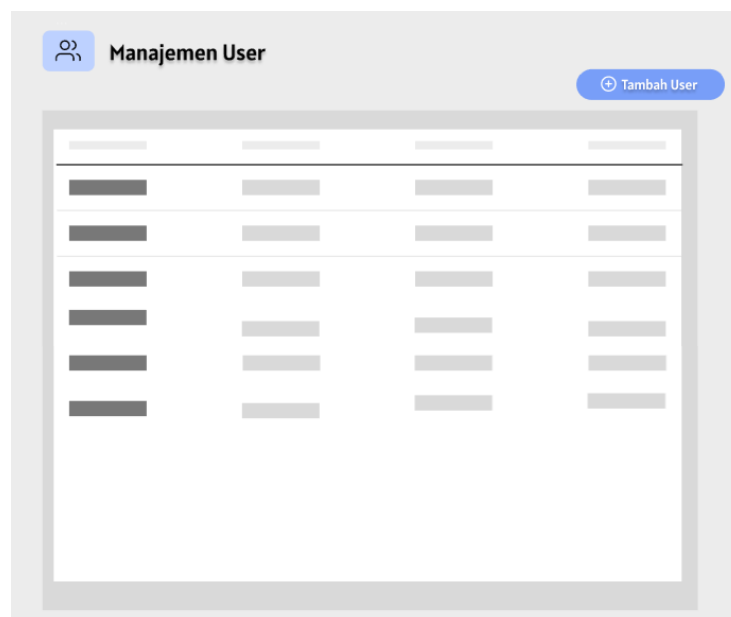
Halaman ini digunakan untuk mencatat dan mengelola surat keluar dari instansi. Pengguna dapat menambahkan data surat yang akan dikirim, melengkapi detail surat, serta menyimpan arsipnya dalam sistem. Dengan adanya fitur ini, pencatatan surat keluar menjadi lebih tertib dan mudah ditelusuri kembali.



**Gambar 4. 8 Menu Surat Keluar**  
*Sumber: Data Olahan*

#### 6. Manajmen Surat

Halaman Manajemen User ini berfungsi untuk mengelola data pengguna dalam sistem. Terdapat tombol “Tambah User” yang digunakan untuk menambahkan pengguna baru ke sistem. Tampilan tabel memudahkan admin dalam memantau, mengedit, atau menghapus data user yang sudah terdaftar.



**Gambar 4. 9 Manajemen Surat**  
*Sumber: Data Olahan*



## 7. Kelola Informasi Instansi

Halaman Instansi ini digunakan untuk mengelola data instansi yang terdaftar dalam sistem. Admin dapat mengisi informasi penting seperti nama instansi, status, alamat, website, nama ketua, NIP ketua, serta email instansi.

**Instansi**

Instansi

Status

Alamat

Website

Nama

Nama Ketua

NIP Ketua

Email Instansi

**Simpan** **Batal**

**Upload Logo Instansi**

Click To Upload

\*Format file yang diperbolehkan hanya \*.JPG, \*.PNG dan ukuran maksimal file 2 MB. Disarankan gambar berbentuk kotak atau lingkaran!

**Gambar 4. 10 Informasi Instansi**  
*Sumber: Data Olahan*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga, baik teknis maupun non-teknis. Dari sisi teknis, penulis melihat langsung proses administrasi, pengelolaan surat, serta pemanfaatan sistem informasi, sekaligus mengaplikasikan ilmu perkuliahan. Dari sisi non-teknis, penulis belajar kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan etika kerja di instansi pemerintah. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata budaya kerja di lembaga peradilan agama dan menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja, baik dalam keterampilan maupun pemahaman administrasi pemerintahan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman dua bulan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis, penulis menyarankan mahasiswa memanfaatkan kesempatan ini untuk menambah wawasan, melatih keterampilan, serta aktif bertanya dan berinisiatif. Penulis juga berharap instansi terus memberikan bimbingan agar kegiatan lebih terarah dan bermanfaat. Kerja sama berkelanjutan antara Pengadilan Agama Bengkalis dan institusi pendidikan diharapkan memberi manfaat bagi mahasiswa sekaligus meningkatkan kualitas pembelajaran serta kesiapan lulusan menghadapi dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- MT , Razali, ST.,, Sunarto, S.Pd , and Rionaldi, S.Pd . 2017. *BUKU PANDUAN  
KERJA PRAKTEK (KP) MAHASISWA*. Bengkalis: 2017.
- PA.Bkls, Team IT. 2024. *pa-bengkalis*. <https://pa-bengkalis.go.id/>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Absensi

| DAFTAR HADIR MAHASISWATI KP POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
|---------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---|---|--|
| DI PENGADILAN AGAMA BENGKALIS                           |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
| BULAN: JULI 2025                                        |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
| Nama                                                    | Tanggal |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Nilai |   |   |  |
|                                                         | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31    | S | A |  |
| Alviani                                                 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
| Khaeriyah                                               |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
| 6103230025                                              |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
| Nadira Fitri                                            |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |
| 6103230024                                              |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |  |



Mengesahkan,  
Penyambung Kerja Praktek

*Idham Khalid S.E.Sy*  
NIP.198309172006041065

Mengetahui,  
Penyambung Kerja Praktek  
Idham Khalid S.E.Sy  
NIP.198309172006041005

**DAFTAR HADIR MAHASISWA/ KP POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
DI PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

**BULAN: AGUSTUS 2025**

| Nama                               | Tanggal |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Ket |   |   |
|------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|---|---|
|                                    | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | S   | I | A |
| Almanul<br>Khatiryah<br>6103230025 | u       |   |   | u | u | u | u | u |   |    | u  | u  | u  | u  | u  |    |    | u  | u  | u  | u  |    |    | u  | u  | u  | u  |    |    |    |    | -   | - | - |
| Nadya Fitri<br>6103230024          | u       |   |   | u | u | u | u | u |   |    | u  | u  | u  | u  | u  |    |    | u  | u  | u  | u  |    |    | u  | u  | u  | u  |    |    |    |    | -   | - | - |

Mengarahkan,  
Penanggung Jawab Praktek

  
Idham Khalid S.E.Sy  
NIP.19830917200641005

## Lampiran 2 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

#### Form-1

HARI : Selasa

TANGGAL : 1 Juli 2025

| No | URAIAN KEGIATAN                                                         | PEMBERI TUGAS                                                        | PARAF                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Perkenalan dengan para Pegawai, mendapatkan pengarahan dari Pembimbing. | Bpk.Idham Khalid,<br>S.E.Sy.<br>Bpk.Hardi Susanto,<br>A.Md., S.E.Sy. |  |
|    | Catatan Pembimbing Instansi                                             |                                                                      |                                                                                     |

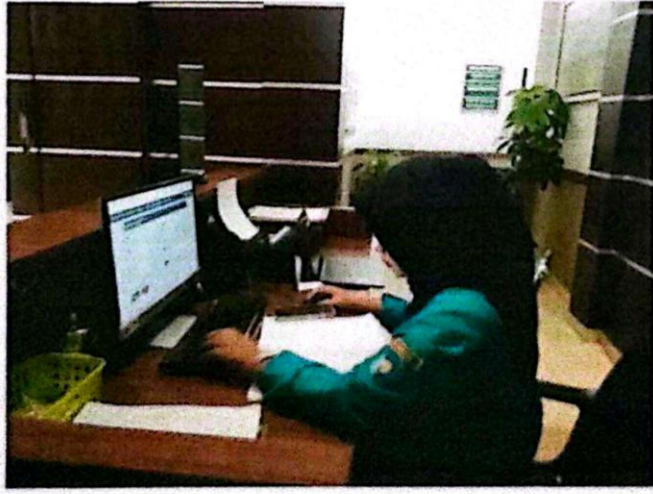
| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-2**

HARI : Rabu

TANGGAL : 2 Juli 2025

| No | URAIAN KEGIATAN                                       | PEMBERI TUGAS          | PARAF                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) | Input data surat keluar & memberi arahan kepada Tamu. | Bpk.M. Zubair, S.E.Sy. |  |
|    | Catatan Pembimbing Instansi                           |                        |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



**Form-4**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 4 Juli 2025

| No | URAIAN KEGIATAN                                                   | PEMBERI TUGAS                | PARAF                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4) | Goro, input data, dan pembuatan Cover Dokumen Perencanaan Kinerja | Bpk.Idham Khalid,<br>S.E.Sy. |  |
|    | Catatan Pembimbing Instansi                                       |                              |                                                                                     |

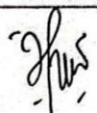
| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



**Form-6**

HARI : Selasa

TANGGAL : 8 Juli 2025

| No | URAIAN KEGIATAN                                                                 | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 6) | Input Data serta File pada Surat Keluar dan Surat Masuk, Melakukan Editing Foto | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|    | Catatan Pembimbing Instansi                                                     |                    |                                                                                     |

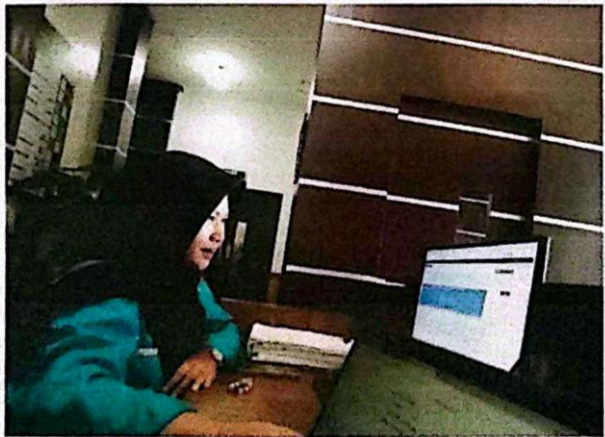
| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-7**

HARI : Rabu

TANGGAL : 9 Juli 2025

| No | URAIAN KEGIATAN                                          | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7) | Pembuatan berita, input data dan cari referensi Aplikasi | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|    | Catatan Pembimbing Instansi                              |                    |                                                                                     |

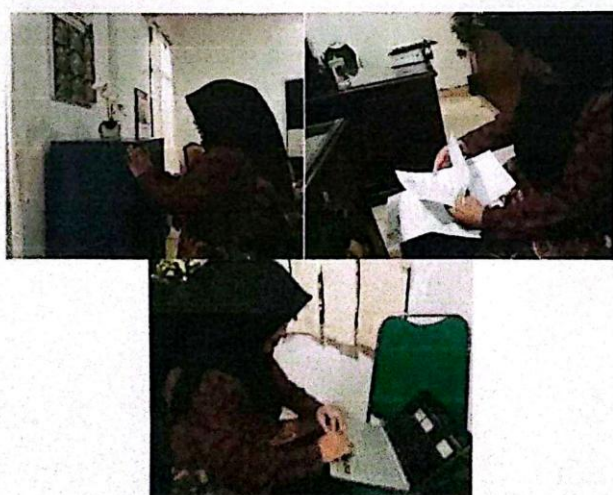
| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-8**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Juli 2025

| No | URAIAN KEGIATAN                                                              | PEMBERI TUGAS            | PARAF                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 8) | Input Surat Masuk, Penandaan Aset MA, Penyusunan Laporan dan Desain Aplikasi | Bpk. Afif Athallah, S.T. |  |
|    | Catatan Pembimbing Instansi                                                  |                          |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



**Form-10**

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Juli 2025

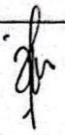
| No  | URAIAN KEGIATAN                | PEMBERI TUGAS     | PARAF                                                                               |
|-----|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 10) | Pengarsipan Data dan Up Berita | IbukJunainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi    |                   |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                        | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-13**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Juli 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN               | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 13) | Up Berita dan Perancangan Web | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi   |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-15**

HARI : Senin

TANGGAL : 21 Juli 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                               | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 15) | Dokumentasi Briefing, Edit Foto dan Up Berita | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                   |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                        | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



**Form-16**

HARI : Selasa

TANGGAL : 22 Juli 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                                             | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 16) | Catat Undangan, Scan, Editing, Up Berita, Membantu PTSP dan Perancangan Web | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                                                 |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-21**

HARI : Selasa

TANGGAL : 29 Juli 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                    | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 21) | Editing Foto, Pembuatan Berita dan Lanjut Codingan | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                        |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

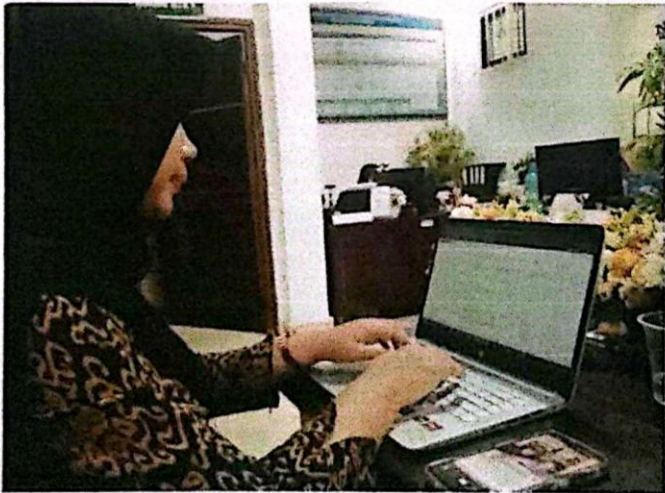


**Form-23**

HARI : Kamis

TANGGAL : 31 Juli 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                                    | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 23) | Pembuatan Video, Editing Foto, Membuat Berita, dan Lanjut Codingan | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                                        |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-29**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 8 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                       | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 29) | Goro, Edit Foto, Pembuatan Berita dan Lanjut Codingan | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                           |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                        | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



**Form-31**

HARI : Selasa

TANGGAL : 12 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                                    | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 31) | Ikut Dekorasi, Edit Foto, Pembuatan Berita dan Lanjut Codingan Web | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                                        |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-32**

HARI : Rabu

TANGGAL : 13 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                                 | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 32) | Ikut Lomba, Edit Foto, Pembuatan Berita dan Lanjut Codingan Web | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                                     |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-34**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 15 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                                                | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 34) | Ikut Perlombaan, Bungkus Kado, Edit Foto, Pembuatan Berita dan Latihan Upacara | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                                                    |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                        | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



**Form-36**

HARI : Rabu

TANGGAL : 20 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                              | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|----------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 36) | Edit Foto, Pembuatan Berita, dan Manual Book | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                  |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-39**

HARI : Senin

TANGGAL : 25 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                 | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 39) | Editing, Pembuatan Berita dan Pembuatan Laporan | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                     |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                        | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |

**Form-42**

HARI : Kamis

TANGGAL : 28 Agustus 2025

| No  | URAIAN KEGIATAN                                         | PEMBERI TUGAS      | PARAF                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 42) | Edit Foto, Pembuatan Berita, PTSP dan Pengambilan Video | Ibuk.Junainah, S.H |  |
|     | Catatan Pembimbing Instansi                             |                    |                                                                                     |

| No | GAMBAR KERJA                                                                         | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |  |            |



### Lampiran 3 Surat Keterangan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PEKANBARU  
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

Jalan Lembaga, No.01 - Senggoro, Kabupaten Bengkalis(28751),Telp/ Fax (0766) 21441  
Homepage: [www.pa-bengkalis.go.id/](http://www.pa-bengkalis.go.id/) Email: [admin@pa-bengkalis.go.id](mailto:admin@pa-bengkalis.go.id)

**SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK**

Nomor : **01/VKPA.W4-A5/HM.01.1/IX/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Rahmatullah Ramadan D, S.H.I**  
Jabatan : **Ketua Pengadilan Agama Bengkalis**

Dengan menerangkan bahwa:

Nama : **Alwani Khairiyah**  
Universitas : **Politeknik Negeri Bengkalis**  
Alamat : **Jln. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau – 28711**  
Telepon: **+62 (766) 24566, Fax: +62 (766) 800-1000**

Bahwa nama yang tersebut di atas telah selesai melakukan kerja praktek di **Pengadilan Agama Bengkalis** selama 2 bulan, yaitu sejak tanggal: 01 Juli 2025 hingga tanggal 30 Agustus 2025.

Selama melakukan kerja praktek di **Pengadilan Agama Bengkalis**, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Kerja Praktek ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 16 September 2025  
Ketua Pengadilan Agama Bengkalis

  
**Rahmatullah Ramadan D, S.H.I**  
NIP. 198306172007041001

## Lampiran 4 Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktek

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Nama : Alwani Khairiyah  
NIM : 6103230025  
Program Studi : D-III Teknik Informatika  
Politeknik Negeri Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian          | Bobot | Nilai |
|-----|--------------------------|-------|-------|
| 1.  | Disiplin                 | 20%   | 99    |
| 2.  | Tanggung-jawab           | 25%   | 98    |
| 3.  | Penyesuaian diri         | 10%   | 97    |
| 4.  | Hasil Kerja              | 30%   | 98    |
| 5.  | Perilaku secara umum     | 15%   | 98    |
|     | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100%  | 98.00 |

Keterangan :  
**Nilai** : **Kriteria**  
 85 – 100 : Istimewa  
 75 – 84 : Baik Sekali  
 65 – 74 : Baik  
 60 – 64 : Cukup Baik  
 55 – 59 : Cukup  
 40 – 54 : Kurang  
 0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan:

.....

.....

.....

.....

Bengkalis,

  
Idham Khalid, S.E.Sy  
 NIP. 198309172006041005



Lampiran 5 Sertifikat Penghargaan

