

LAPORAN MAGANG
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

RANCANG BANGUN PADA SISTEM PERJALANAN
DINAS UNTUK FITUR SURAT PERNYATAAN
KENDARAAN DINAS DAN RIWAYAT DOKUMEN
BERBASIS MOBILE

ERMA YUNI
63042214430



PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU

2026

LAPORAN MAGANG
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

ERMA YUNI
6304221430

Bengkalis, 03 Juli 2026

Kasubbag Umum
Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis


Dewi Angraeni, SST.
NIP. 198106252003122001

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak


Rezki Kurniati, M.Kom.
NIP. 198306162018032001

Disetujui,
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak


Fatri Professio Putra, M.Cs.
NIP. 19880507215041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala berkat dan rahmat-Nya penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan magang serta menulis laporan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Shalawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Dengan penuh kerendahan hati dan ketulusan, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan. Terima kasih khusus disampaikan kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M. Kom. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibuk Rezki Kurniati Wati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Magang
5. Ibuk Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom selaku Koordinator Magang Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibuk Dewi Angraeni, SST selaku Pembimbing Lapangan Magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Segenap pegawai dan staf Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis yang selalu memberikan dukungan, arahan, dan ilmu selama pelaksanaan magang.

9. Ibu tercinta, wanita terhebat yang tiada hentinya memberikan kasih sayang, doa yang tulus di setiap sujudnya, serta dukungan moril maupun materil yang luar biasa hingga penulis dapat menyelesaikan Magang dan laporan ini dengan baik.
10. Teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat, keceriaan, bertukar pikiran, dan saling membantu dalam suka maupun duka selama masa perkuliahan hingga penyusunan laporan magang ini.

Penulis sangat bersyukur selama pelaksanaan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Magang ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu dan pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna menyempurnakan laporan ini. Semoga penyusunan laporan magang ini bermanfaat bagi semua pihak, terima kasih.

Bengkalis, 3 juli
2025 Penulis

ERMA YUNI
6304221430

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang	3
1.3 Luaran Proyek Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS.....	5
2.1 Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis	5
2.2. Visi Dan Misi Badan Pusat Statistik kabupaten Bengkalis.....	9
2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkalis.....	10
2.3.1 Deskripsi Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkalis.....	11
2.3.2 Penempatan Mahasiswa Magang	11
2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis	12
2.5 Pelaksanaan Magang	13
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA MAGANG.....	14
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	14
3.1.1 Mengentry Data	14
3.1.2 Melakukan Scan Dokumen Kantor.....	15
3.1.3 Mengikuti Acara Sensus Ekonomi(Panitia Wawancara).....	16
3.1.4 Melakukan Stempel Pada Surat Kontrak	16
3.2 Target Yang Di Harapkan	17

3.3.	Perangkat lunak yang di gunakan.....	18
3.4	Kendala Yang Dihadapi	20
3.5	Solusi Yang Di Berikan.....	20
BAB IV RANCANG BANGUN PADA SISTEM LAPORAN KERJA PRAKTIK UNTUK FITUR SURAT PERNYATAAN KENDARAAN DINAS DAN RIWAYAT DOKUMEN PADA SISTEM INFORMASI BERBASIS MOBILE		21
4.1	Metodologi	21
4.1.1	Prosedur Pembuatan Sistem	21
4.1.2	Requirements Planning.....	23
4.1.3	Proses Perancangan	24
4.1.3	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	25
4.2	Perancangan dan Implementasi	26
4.2.2	Rancangan Sistem	26
4.2.3	Implementasi Sistem.....	31
4.2.4	Pengujian Sistem.....	45
BAB V PENUTUP.....		49
5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA		50
LAMPIRAN.....		51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.....	5
Gambar 2.2 Struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.....	10
Gambar 3.1 Mengentry Data.....	14
Gambar 3.2 Scan Dokumen Kantor	15
Gambar 3.3 Sensus Ekonomi.....	16
Gambar 3.4 Melakukan Stempel.....	16
Gambar 3.5 Laptop.....	18
Gambar 3.6 Printer.....	19
Gambar 3.7 Microsoft word.....	19
Gambar 3.8 Logo Microsoft Excel.....	20
Gambar 3.9 Logo Visual Studio Code.....	20
Gambar 4.1 Metode Rapid Application Development.....	22
Gambar 4.2 Flowchart.....	24
Gambar 4.3 Metode Use Case.....	27
Gambar 4.4 Activity Registrasi dan Login.....	28
Gambar 4.5 Activity Surat Kendaraan Dinas.....	29
Gambar 4.6 Activity Riwayat dokumen.....	30
Gambar 4.7 Tampilan Registrasi.....	31
Gambar 4.8 Tampilan Login.....	33
Gambar 4.9 Tampilan Dashboard.....	35
Gambar 4.10 Tampilan Surat Kendraan Dinas.....	38
Gambar 4.11 Riwayat dokumen.....	40
Gambar 4.12 Hasil Persentasi Sistem.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tahapan Dan jadwal Kegiatan.....	25
Tabel 4.2 Pengujian Black Box Testing.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 surat permohonan k Magang.....	51
Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Magang.....	52
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang.....	53
Lampiran 4 from Penilaian Magang.....	54
Lampiran 5 Absensi.....	55
Lampiran 6 Logbook Magang.....	59
Lampiran 7 Piagam Penghargaan Magang Dari BPS Bengklis.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami proses kerja di lingkungan instansi, memperoleh pengalaman profesional, serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Penulis melaksanakan magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis, pemerintah yang bertanggung jawab dalam penyediaan data statistik yang akurat, berkualitas, dan terpercaya. Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, BPS Kabupaten Bengkalis terus berupaya meningkatkan kualitas layanan administrasi internal melalui pemanfaatan teknologi digital.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan magang di BPS Kabupaten Bengkalis, diketahui bahwa proses pembuatan Surat Kendaraan Dinas sebelumnya masih dilakukan menggunakan Microsoft Word, sehingga proses penyusunan dokumen membutuhkan waktu lebih lama, kurang fleksibel, dan berisiko terjadi kesalahan dalam penginputan data. Selain itu, untuk pencarian dokumen sebelumnya harus mencari berkas dokumen satu persatu di kantor, sehingga pegawai masih kesulitan ketika ingin melihat kembali dokumen yang telah dibuat sebelumnya. Oleh karena itu, dikembangkan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen pada sistem informasi berbasis mobile.

Permasalahan tersebut dapat menghambat efektivitas pengelolaan data karena informasi yang diperlukan tidak dapat diperoleh secara cepat dan terstruktur. Seiring meningkatnya kebutuhan akan akses informasi yang cepat dan akurat, diperlukan sebuah sistem yang mampu membantu pengelolaan kendaraan dinas sekaligus menyediakan riwayat dokumen secara terpusat. Dengan adanya sistem tersebut, proses administrasi dapat dilakukan dengan lebih mudah, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

Dalam proyek pengembangan Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile di BPS Kabupaten Bengkalis, penulis mendapatkan tanggung jawab untuk membangun fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen. Fitur Surat Kendaraan Dinas dikembangkan untuk mendukung pengelolaan dan penyajian informasi terkait kendaraan dinas sehingga pengguna dapat memperoleh informasi yang diperlukan secara lebih cepat dan efisien. Sementara itu, fitur Riwayat Dokumen dikembangkan untuk membantu pengguna dalam melihat dan menelusuri dokumen-dokumen yang telah tersimpan dalam sistem sehingga memudahkan proses pencarian arsip ketika diperlukan.

Pada pengembangan sistem ini, penulis menggunakan metode Rapid Application Development (RAD) sebagai metode pengembangan perangkat lunak. Metode ini dipilih karena mampu mempercepat proses pengembangan melalui tahapan *Requirements Planning*, *User Design*, *Construction*, dan *Cutover*. Dengan melibatkan pengguna pada setiap tahapan, sistem dapat dikembangkan secara lebih fleksibel sehingga menghasilkan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pengguna di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis melaksanakan proyek magang dengan judul "Rancang bangun pada sistem perjalanan dinas untuk fitur Surat Kendaraan Dinas dan riwayat dokumen pada sistem informasi berbasis mobile.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengenal dan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
2. Meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang pengembangan perangkat lunak.
3. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam proses pengembangan aplikasi berbasis mobile.
4. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Pelaksanaan magang memiliki beberapa manfaat sebagai berikut.

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa melalui keterlibatan langsung di lingkungan kerja.
2. Mempererat kerja sama antara Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis dengan Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak.
3. Memberikan pengalaman dalam penggunaan perangkat lunak, teknologi, dan metode kerja yang diterapkan di perusahaan.
4. Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan industri.
5. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis dan

menyelesaikan permasalahan di bidang Rekayasa Perangkat Lunak melalui penerapan ilmu yang telah dipelajari.

1.3 Luaran Proyek Magang

Luaran dari pelaksanaan magang adalah pengembangan Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Pada pengembangan sistem tersebut, penulis bertanggung jawab dalam merancang dan membangun fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen. Fitur Surat Kendaraan Dinas dikembangkan untuk mempermudah proses pembuatan surat perjalanan dinas, sedangkan fitur Riwayat Dokumen berfungsi untuk menyimpan serta memudahkan pencarian kembali dokumen perjalanan dinas yang telah dibuat. Dengan adanya kedua fitur tersebut, proses pengelolaan dokumen perjalanan dinas menjadi lebih efektif, efisien.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI BADAN PUSAT STATISTIHK KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Sejarah lembaga statistik di Indonesia bermula pada bulan Februari 1920 dengan didirikannya Kantor Statistik oleh *Department van Landbouw, Nijverheid en Handel* (Departemen Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan) di Bogor. Pada masa awal pembentukannya, lembaga ini bertugas mengelola serta menerbitkan data statistik, terutama yang berkaitan dengan bidang bea dan cukai. Selanjutnya, pada bulan September 1924, nama lembaga tersebut diubah menjadi *Centraal Kantoor voor de Statistiek* (CKS) atau Kantor Pusat Statistik dan lokasi kantornya dipindahkan ke Batavia (Sudarta, 2022).



Gambar 2.1 Kantor BPS Kabupaten Bengkalis

(Sumber : [1])

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 kegiatan statistic ditangani oleh lembaga baru yaitu Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Perkembangan berikutnya

KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada menteri Kemakmuran. Dengan keputusan Presiden RI nomor 172 Tahun 1957, terhitung mulai 1 Juni 1957 KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik, dan urusan statistik yang semula menjadi tanggung jawab dan wewenang Menteri Perekonomian dialihkan menjadi wewenang dan berada di bawah Perdana Menteri. Berdasarkan keppres ini pula secara formal nama Biro Pusat Statistik dipergunakan.

Pada tanggal 19 Mei 1997 ditetapkan UU Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik, Biro Pusat Statistik diubah menjadi “Badan Pusat Statistik”. Pada keputusan presiden No.86 tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik, menetapkan bahwa perwakilan BPS di daerah merupakan instansi Vertikal dengan BPS Provinsi, BPS Kabupaten, dan BPS Kotamadya. Kemudian, pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia. Daftar nama Kepala BPS Republik Indonesia :

1. Abdul Karim Pringgodigdo. Masa Jabatan : 1945-1956
2. Sarbini Sumawinata. Masa Jabatan : 1956-1966
3. M. Abdul Majid. Masa Jabatan : 1966-1982
4. Azwar Rasyid. Masa Jabatan : 1982-1994
5. Sugito Suwito. Masa Jabatan : 1994-2000
6. Soedarti Surbakti. Masa Jabatan : 2000-2004
7. Choiril Maksum. Masa Jabatan : 2004-2006
8. Rusman Heriawan. Masa Jabatan : 2006-2011
9. Suryamin. Masa Jabatan : 2011-2015
10. Suhariyanto. Masa Jabatan : 2015-2021

11. Margo Yuwono. Masa Jabatan : 2021-2023

12. Amalia Adininggar Widyasanti. Masa Jabatan : 2023- Sekarang

Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis merupakan lembaga pemerintah daerah yang dibentuk untuk menjembatani kebutuhan data dan informasi statistik di tingkat kabupaten. BPS Kabupaten Bengkalis memiliki tugas utama dalam mengumpulkan, mengolah, dan mempublikasikan data statistik sektoral secara sistematis dan akurat untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah serta pengambilan kebijakan. Salah satu produk unggulannya adalah publikasi tahunan "Kabupaten Bengkalis Dalam Angka" yang dirilis secara konsisten untuk menyediakan gambaran lengkap tentang kondisi daerah, mulai dari ekonomi, pendidikan, demografi, hingga sosial Masyarakat

Secara historis, keberadaan BPS di Kabupaten Bengkalis tidak terlepas dari perkembangan otonomi daerah dan kebutuhan akan data statistik yang kredibel bagi pemerintah lokal. Seiring dengan meningkatnya kegiatan pembangunan dan kompleksitas administrasi, BPS Kabupaten Bengkalis terus memperbaiki kualitas data serta ketepatan waktu penyajian untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat umum

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindak lanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain:

1. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
2. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
3. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
4. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
2. Membantu kegiatan statistik di kementrian, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan

pelatihan statistik.

4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

2.2. Visi Dan Misi Badan Pusat Statistik kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi

Dengan mempertimbangkan capaian kinerja, memperhatikan aspirasi masyarakat, potensi dan permasalahan, serta mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden maka visi Badan Pusat Statistik untuk tahun 2020-2024 adalah:

“Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju”

(“Provider of Qualified Statistical Data for Advanced Indonesia”)

Dalam visi yang baru tersebut berarti bahwa BPS berperan dalam penyediaan data statistik nasional maupun internasional, untuk menghasilkan statistik yang mempunyai kebenaran akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya, dalam rangka mendukung Indonesia Maju.

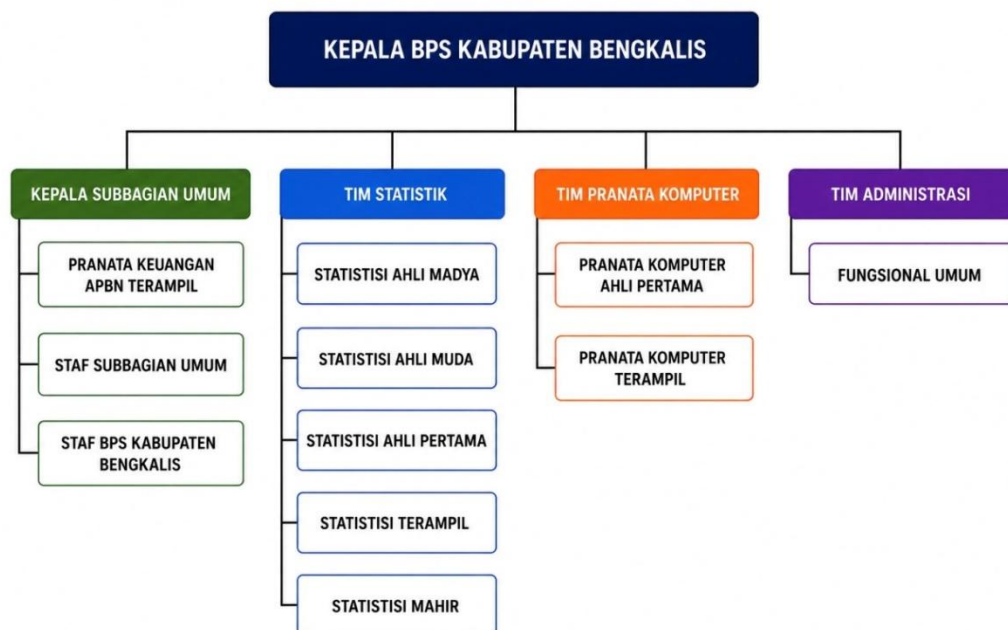
Dengan visi baru ini, eksistensi BPS sebagai penyedia data dan informasi statistik menjadi semakin penting, karena memegang peran dan pengaruh sentral dalam penyediaan statistik berkualitas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di tingkat dunia. Dengan visi tersebut juga, semakin menguatkan peran BPS sebagai pembina data statistik.

2.1.1 Misi

Misi BPS dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan BPS, visi BPS serta melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang Ke-1 (Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia), Ke-2 (Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing) dan yang Ke-3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan
3. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan Amanah

2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkalis



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPS Bengkalis
(Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis)

2.3.1 Deskripsi Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Bengkalis

Berikut adalah deskripsi Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik :

1. Kepala BPS Kabupaten Bengkalis bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan BPS Kabupaten.
2. Kepala Subbagian Umum membawahi Pranata Keuangan APBN Terampil, Staf Subbagian Umum, dan Staf BPS Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi, keuangan, dan kepegawaian.
3. Tim Statistik terdiri atas Statistisi Ahli Madya, Statistisi Ahli Pertama, Statistisi Ahli Terampil, dan Statistisi Mahir yang bertugas melaksanakan kegiatan statistik mulai dari pengumpulan, pengolahan, analisis, hingga penyajian data.
4. Tim Pranata Komputer terdiri atas Pranata Komputer Ahli Pertama dan Pranata Komputer Terampil yang bertanggung jawab dalam pengelolaan serta pengembangan sistem dan teknologi informasi.
5. Tim Administrasi terdiri atas Fungsional Umum yang berperan dalam mendukung kelancaran administrasi serta operasional organisasi.

2.3.2 Penempatan Mahasiswa Magang

Pada pelaksanaan program magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis, penulis ditempatkan pada Tim Komputer. Pada penempatan ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja serta memahami tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung kegiatan operasional BPS.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan kebutuhan BPS. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, mengembangkan keterampilan teknis maupun nonteknis, serta meningkatkan kemampuan dalam bekerja sama, berkomunikasi, dan beradaptasi dengan budaya kerja di lingkungan profesional. Pengalaman ini memberikan

wawasan yang lebih luas mengenai penerapan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis memiliki ruang lingkup kerja yang cukup luas dalam bidang statistik. BPS bertanggung jawab atas pengumpulan, pengolahan, analisis, serta penyajian data statistik yang digunakan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan di daerah. Data yang dihasilkan mencakup berbagai sektor, seperti kependudukan, sosial, ekonomi, pertanian, industri, hingga perdagangan.

Selain itu, BPS juga melaksanakan sensus dan survei-survei resmi yang berskala nasional maupun daerah, seperti Sensus Penduduk, Sensus Ekonomi, dan Survei Sosial Ekonomi Nasional. Di tingkat kabupaten, BPS Bengkalis berperan aktif dalam membantu pemerintah daerah menyediakan data yang akurat dan terpercaya melalui publikasi tahunan seperti *Kabupaten Bengkalis Dalam Angka*.

Tidak hanya terbatas pada pengumpulan data, BPS juga melakukan pembinaan kepada instansi pemerintah dan desa dalam hal statistik sektoral dan sistem informasi. Salah satu program yang dijalankan adalah Desa Cantik (Desa Cinta Statistik), yaitu program pembinaan desa dalam meningkatkan kualitas data di tingkat desa.

Secara umum, ruang lingkup kerja BPS Kabupaten Bengkalis meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan produksi data statistik resmi, pembinaan statistik sektoral, serta penyediaan layanan informasi statistik kepada masyarakat, lembaga pemerintah, akademisi, dan pelaku usaha.

2.5 Pelaksanaan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis, mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi. Ketentuan tersebut bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib, disiplin, dan profesional. Adapun ketentuan yang harus dipatuhi selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut.

1. Jam kerja

Pelaksanaan kegiatan magang mengikuti jam operasional yang berlaku di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.30 hingga 16.00, sedangkan pada hari Jumat kegiatan berlangsung mulai pukul 07.30 hingga 16.30.

2. Tata Tertib Kerja

Selama berada di lingkungan kantor, mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi, sopan, dan sesuai dengan ketentuan instansi. Pakaian yang digunakan berupa kemeja dipadukan dengan celana kain, sedangkan penggunaan celana berbahan jeans tidak diperkenankan selama mengikuti kegiatan magang.

3. Tata Tertib Kerja

Mahasiswa diharapkan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Selain itu, mahasiswa juga dituntut untuk menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan, menjaga etika dalam berkomunikasi, serta menunjukkan sikap profesional selama melaksanakan kegiatan magang

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA MAGANG

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Magang yang dilaksanakan 4 bulan yang dimulai pada 02 Maret 2026 s.d 03 Juli 2026 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis Adapun tugas yang dikerjakan selama magang yaitu :

3.1.1 Mengentry Data



Gambar 3. 1 Mengentry Data

Selama menjalani magang , penulis diberikan tugas untuk melakukan proses penginputan data ke dalam aplikasi Microsoft Excel berdasarkan dokumen yang telah disediakan oleh instansi. Sebelum proses input dilakukan, penulis terlebih dahulu meneliti kelengkapan serta kebenaran informasi pada setiap dokumen guna meminimalkan terjadinya kesalahan. Setelah seluruh data berhasil dimasukkan, penulis melakukan verifikasi ulang dengan membandingkan hasil input terhadap dokumen sumber untuk memastikan bahwa seluruh informasi telah tercatat dengan benar. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya

ketelitian, konsistensi, dan tanggung jawab dalam pengelolaan data sehingga kualitas informasi yang dihasilkan tetap terjaga.

3.1.2 Melakukan Scan Dokumen Kantor



Gambar 3. 2 Scan Dokumen Kantor

Selama pelaksanaan magang, penulis turut membantu proses digitalisasi dokumen administrasi yang dimiliki instansi melalui kegiatan pemindaian (scan). Dokumen yang telah selesai dipindai kemudian disimpan dalam format digital sesuai dengan prosedur pengarsipan yang diterapkan di BPS. Sebelum proses penyimpanan dilakukan, penulis memastikan terlebih dahulu bahwa hasil pemindaian memiliki kualitas yang baik, seluruh halaman telah terbaca dengan jelas, dan tidak terdapat bagian dokumen yang terlewat. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya pengelolaan arsip digital sebagai upaya meningkatkan efisiensi penyimpanan dokumen. Selain mempermudah proses pencarian kembali ketika diperlukan, arsip digital juga berperan dalam menjaga keamanan dokumen dari risiko kerusakan maupun kehilangan.

3.1.3 Mengikuti Acara Sensus Ekonomi(Panitia Wawancara)



Gambar 3. 3 Sensus Ekonomi

Selama pelaksanaan magang, penulis turut berpartisipasi sebagai panitia dalam kegiatan wawancara Sensus Ekonomi yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Penulis membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dengan mengarahkan peserta, membantu proses administrasi, serta memastikan jalannya wawancara berlangsung dengan tertib dan sesuai prosedur. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam bekerja sama dengan tim, meningkatkan kemampuan komunikasi, serta memahami proses pelaksanaan kegiatan Sensus Ekonomi di lingkungan BPS

3.1.4 Melakukan Stempel Pada Surat Kontrak



Gambar 3. 4 melakukan Stempel

Selama melaksanakan magang, penulis membantu proses administrasi dengan melakukan pemberian stempel pada surat kontrak yang telah disiapkan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen kontrak telah memenuhi ketentuan administrasi sebelum diproses lebih lanjut. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya ketelitian, ketepatan, dan kerapian dalam pengelolaan dokumen administrasi agar setiap surat memiliki keabsahan dan siap digunakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

3.2 Target Yang Di Harapkan

Adapun target yang diharapkan setelah melaksanakan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

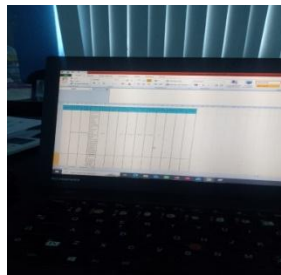
1. Memahami proses kerja dan lingkungan kerja di Badan Pusat Statistik, khususnya dalam bidang pengelolaan data statistik dan administrasi perkantoran.
2. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam mengelola, memverifikasi, serta memperbarui data menggunakan sistem yang diterapkan di instansi.
3. Mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
4. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang pengelolaan data, pengembangan website, dan perancangan aplikasi.
5. Meningkatkan kemampuan teknis dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku di instansi.

3.3. Perangkat lunak yang di gunakan

Saat melakukan magang yang dilaksanakan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, Adapun peralatan yang digunakan untuk mempermudah saat melakukan tugas yang diberikan yaitu, sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah sebuah komputer portabel yang terintegrasi dengan layar LCD, *keyboard*, dan *trackpad*. Laptop memiliki layar yang dapat dibuka dan ditutup seperti buku, memungkinkan pengguna untuk menggunakannya di mana saja, termasuk di atas lutut. Laptop biasanya dilengkapi dengan baterai yang dapat diisi ulang, memungkinkan pengguna untuk menggunakan komputer tanpa kabel listrik. Laptop juga dilengkapi dengan Wi-Fi dan beberapa kali LTE atau 5G, memungkinkan pengguna untuk terhubung ke internet tanpa kabel. Gambar 3. dibawah ini merupakan laptop yang digunakan sehari-hari dalam pelaksanaan magang



Gambar 3. 5 Laptop

2. *Print*

Printer adalah salah satu perangkat keras komputer yang berfungsi untuk mencetak data atau dokumen dari komputer ke media kertas. Alat ini digunakan untuk menghasilkan salinan fisik dari file digital seperti teks, gambar, grafik atau dokumen. Sehingga menjadi bentuk fisik yang dapat dibaca. Gambar 3. Di bawah ini merupakan perangkat printer.



Gambar 3. 6 Printer

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat, mengedit, memformat, dan menyimpan berbagai dokumen teks seperti surat, laporan, makalah, hingga buku, serta dilengkapi dengan fitur penyisipan gambar, tabel, dan grafik. Gambar 3. Dibawah ini merupakan logo dari aplikasi *Microsoft word*



Gambar 3. 7 Logo *Microsoft Word*

2. *Microsoft excel*

Microsoft Excel adalah program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja) keluaran *Microsoft* yang berfungsi untuk mengatur, menghitung, dan menganalisis data numerik. Data tersebut disusun dalam bentuk baris dan kolom (dikenal sebagai *cells*) serta didukung oleh berbagai formula, fungsi matematika, dan fitur visualisasi. Gambar 3. 8 Dibawah ini merupakan logo dari aplikasi *Microsoft excel*.



Gambar 3. 8 Logo *Microsoft Excel*

3. *Visual Studio Code*

Visual Studio Code merupakan editor kode sumber yang digunakan dalam proses perancangan aplikasi surat perjalanan dinas Perangkat lunak ini digunakan untuk melakukan perubahan kode program, mengatur tampilan, serta menambahkan informasi yang diperlukan pada aplikasi.



Gambar 3. 9 Logo Visual Studio Code

3.4 **Kendala Yang Dihadapi**

Selama magang di Kantor badan pusat statistik terdapat beberapa hambatan yang menghalangi pelaksanaan tugas yang diberikan, antara lain:

1. Terjadi kendala pada jaringan internet sehingga memperlambat proses penyelesaian yang diberikan.

3.5 **Solusi Yang Di Berikan**

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan upaya sebagai berikut:

1. Menunggu hingga jaringan internet kembali stabil sebelum melanjutkan pekerjaan.

BAB IV

RANCANG BANGUN PADA SISTEM LAPORAN KERJA PRAKTIK UNTUK FITUR SURAT PERNYATAAN KENDARAAN DINAS DAN RIWAYAT DOKUMEN PADA SISTEM INFORMASI BERBASIS MOBILE

4.1 Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam pengembangan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen pada Sistem Informasi Berbasis Mobile adalah Rapid Application Development (RAD). RAD merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang berfokus pada percepatan proses analisis, perancangan, pembangunan, dan implementasi sistem melalui pendekatan iteratif serta pembuatan prototipe [2].

Pada setiap tahapan, pengguna dilibatkan untuk memberikan masukan terhadap prototipe yang dikembangkan sehingga sistem yang dihasilkan dapat lebih sesuai dengan kebutuhan. Metode RAD dipilih karena mampu mempercepat proses pengembangan aplikasi, meningkatkan fleksibilitas dalam melakukan perubahan, serta sangat cocok diterapkan dalam pelaksanaan magang yang memiliki waktu pengembangan sistem relatif terbatas.

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile, khususnya pada pengembangan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen, menggunakan metode Rapid Application Development (RAD). Metode ini terdiri atas tahapan *Requirements Planning*, *User Design*, *Construction*, dan *Cutover*. Melalui tahapan tersebut, sistem dikembangkan secara iteratif dengan melibatkan pengguna sehingga menghasilkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis .



(Sumber [3]:)

Adapun tahapan tahapan yang terdapat dalam Metode penelitian *Rapid Application Development* sebagai berikut:

1. *Requirements Planning (Perencanaan Kebutuhan)*

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi mengenai kebutuhan sistem melalui observasi dan diskusi dengan pembimbing lapangan serta pengguna di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Hasil dari tahap ini berupa identifikasi kebutuhan sistem, seperti pengelolaan data Surat Kendaraan Dinas, penyimpanan Riwayat Dokumen, serta kemudahan dalam mengakses dan mengunduh dokumen perjalanan dinas.

2. *User Design (Perancangan Sistem)*

Tahap ini merupakan proses perancangan antarmuka dan fungsionalitas sistem berdasarkan kebutuhan pengguna. Kegiatan pada tahap ini meliputi perancangan tampilan halaman, Surat Kendaraan dinas, dan Riwayat Dokumen, serta penyusunan alur navigasi dan proses pengelolaan dokumen. Selama proses perancangan, pengguna memberikan masukan untuk menyempurnakan desain sistem.

3. *Construction (Pembangunan Sistem)*

Pada tahap ini dilakukan implementasi hasil perancangan ke dalam bentuk aplikasi. Fitur yang dibangun meliputi Surat Kendaraan Dinas untuk pembuatan dokumen perjalanan dinas dan Riwayat Dokumen untuk menyimpan, menampilkan, mengunduh, serta menghapus dokumen yang telah dibuat. Pengujian dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi sistem berjalan sesuai kebutuhan.

4. *Cutover (Implementasi)*

Tahap terakhir adalah implementasi sistem yang telah selesai dikembangkan kepada pengguna di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Pada tahap ini dilakukan uji coba sistem, perbaikan apabila ditemukan kendala, serta penyerahan aplikasi beserta panduan penggunaan sehingga pengguna dapat mengoperasikan fitur Surat kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen dengan baik.

4.1.2 *Requirements Planning*

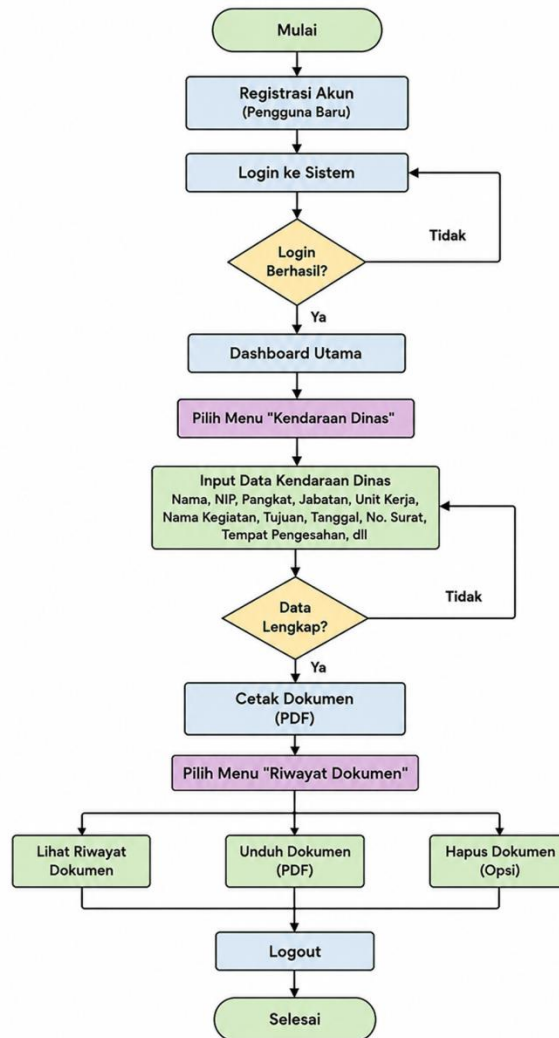
1. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pengelolaan kendaraan dinas dan dokumen perjalanan dinas di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Observasi dilakukan untuk memahami alur kerja yang sedang berjalan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengetahui kebutuhan pengguna sebagai dasar dalam pengembangan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan perjalanan dinas. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem, proses bisnis yang berjalan, serta masukan terkait pengembangan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

4.1.3 Proses Perancangan



Gambar 4. 2 flowchrt

Pada gambar di atas pengguna terlebih dahulu melakukan registrasi apabila belum memiliki akun, kemudian melakukan login ke dalam sistem. Setelah proses login berhasil, pengguna akan masuk ke halaman dashboard utama dan memilih menu Surat Kendaraan Dinas. Selanjutnya pengguna mengisi data Surat Kendaraan Dinas yang meliputi nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja, nama kegiatan, tujuan, tanggal, nomor surat tugas, serta tempat pengesahan. Sistem kemudian melakukan validasi untuk memastikan seluruh data telah diisi dengan lengkap. Apabila terdapat

data yang belum lengkap, pengguna akan diminta untuk melengkapi kembali data tersebut. Setelah seluruh data dinyatakan lengkap, sistem akan menghasilkan dokumen Surat Kendaraan Dinas dalam format PDF. Dokumen yang telah dibuat kemudian disimpan ke dalam Riwayat Dokumen, sehingga pengguna dapat melihat maupun mengunduh kembali dokumen tersebut sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

4.1.3 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan dalam perancangan dan pembangunan Sistem Informasi Surat Kendaraan Dinas disusun sebagai acuan dalam proses pengembangan sistem. Tahapan yang dilakukan meliputi identifikasi kebutuhan sistem, perancangan antarmuka, pengembangan sistem, pengujian, hingga implementasi fitur-fitur yang mendukung pembuatan dokumen Surat Kendaraan Dinas. Rincian tahapan dan jadwal pelaksanaan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

No	Kegiatan	Bulan															
		1				2				3				4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	<i>Requirement Analysis</i>																
2.	<i>System Design</i>																
3.	<i>Implementation</i>																
4.	<i>Testing</i>																
5.	<i>Maintenance</i>																
6.	Pembuatan Laporan																

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

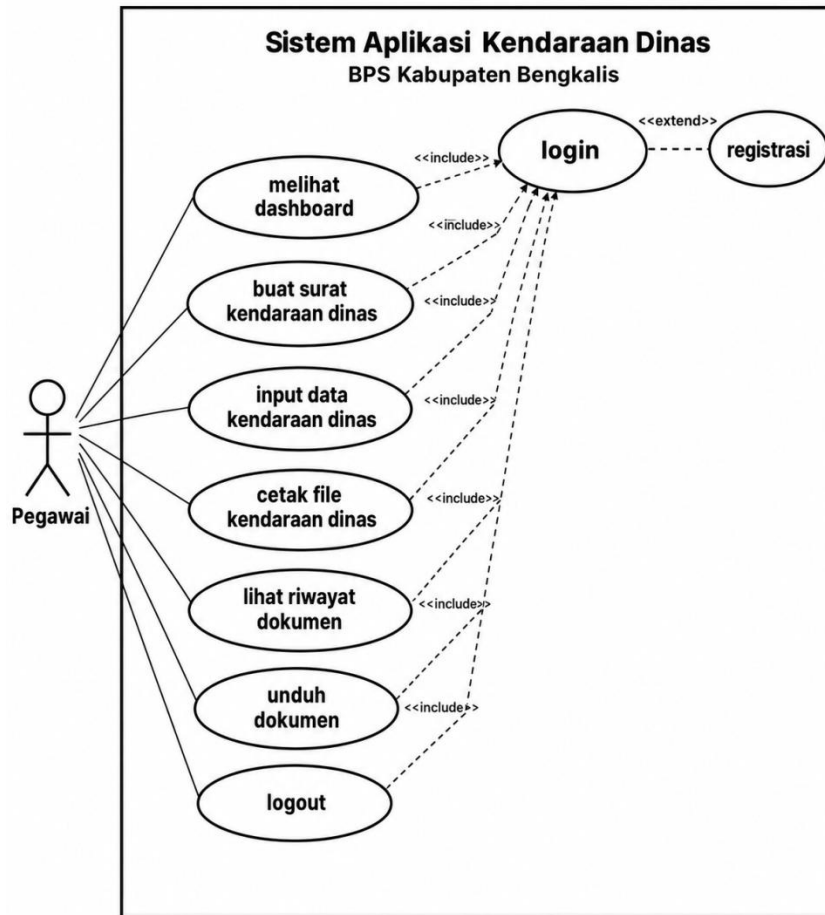
Analisis data dilakukan untuk mengidentifikasi data yang digunakan dalam Sistem Informasi Pembuatan Dokumen Surat Kendaraan Dinas. Data yang dikelola meliputi data pengguna, data pegawai, data Surat Kendaraan Dinas, serta data riwayat dokumen. Data pegawai mencakup informasi seperti nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja, sedangkan data Surat Kendaraan Dinas meliputi nama kegiatan, tujuan, tanggal pelaksanaan, nomor surat tugas, tempat pengesahan, serta informasi lain yang diperlukan dalam proses pembuatan dokumen. Seluruh data disimpan ke dalam basis data untuk memudahkan proses pengelolaan, pencarian, pembaruan, dan penyajian dokumen Surat Kendaraan Dinas secara efektif dan efisien.

4.2.2 Rancangan Sistem

Adapun pada tahapan ini dilakukan proses perancangan Sistem Informasi Pembuatan Dokumen Surat Kendaraan Dinas menggunakan metode Waterfall. Tahap perancangan bertujuan untuk menggambarkan alur kerja sistem, kebutuhan pengguna, serta hubungan antara pengguna dengan sistem yang akan dibangun. Gambaran rancangan sistem dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Use Case Diagram

Use Case Diagram menggambarkan interaksi antara pengguna dengan Sistem Informasi Pembuatan Dokumen Surat Kendaraan Dinas. Diagram ini menunjukkan fungsi-fungsi yang dapat dilakukan oleh pengguna, mulai dari melakukan registrasi dan login ke dalam sistem, mengelola data Surat Kendaraan Dinas, mencetak dokumen dalam format PDF, hingga melihat dan mengunduh dokumen yang telah tersimpan pada menu riwayat dokumen. Gambaran Use Case Diagram dapat dilihat pada gambar berikut.



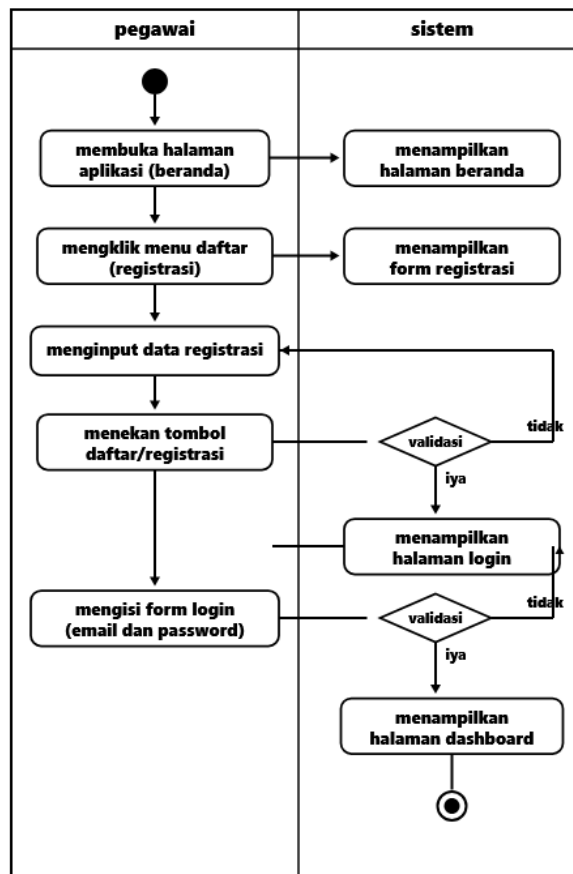
Gambar 4. 3 Use Case

Diagram Use Case ini menggambarkan interaksi antara pegawai dengan Sistem Aplikasi Surat Kendaraan Dinas BPS Kabupaten Bengkalis. Diagram ini mencakup fungsi registrasi bagi pengguna yang belum memiliki akun, login untuk mengakses sistem, melihat dashboard, membuat surat Surat Kendaraan Dinas, menginput data Surat Kendaraan Dinas, mencetak dokumen Surat Kendaraan Dinas, melihat riwayat dokumen, mengunduh dokumen, serta logout setelah selesai menggunakan sistem. Seluruh fungsi tersebut dirancang untuk mempermudah proses pembuatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pencarian kembali dokumen Surat Kendaraan Dinas secara terstruktur, efektif, dan efisien.

2. Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan alur aktivitas pengguna saat menggunakan aplikasi Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen. Diagram ini menunjukkan urutan proses yang dilakukan oleh pengguna, mulai dari registrasi dan login, mengelola data Surat Kendaraan Dinas, mencetak dokumen dalam format PDF, hingga melihat dan mengunduh dokumen pada menu Riwayat Dokumen. Melalui *Activity Diagram*, alur kerja sistem dapat dipahami dengan lebih jelas.

1. Activity Diagram Login / Registrasi

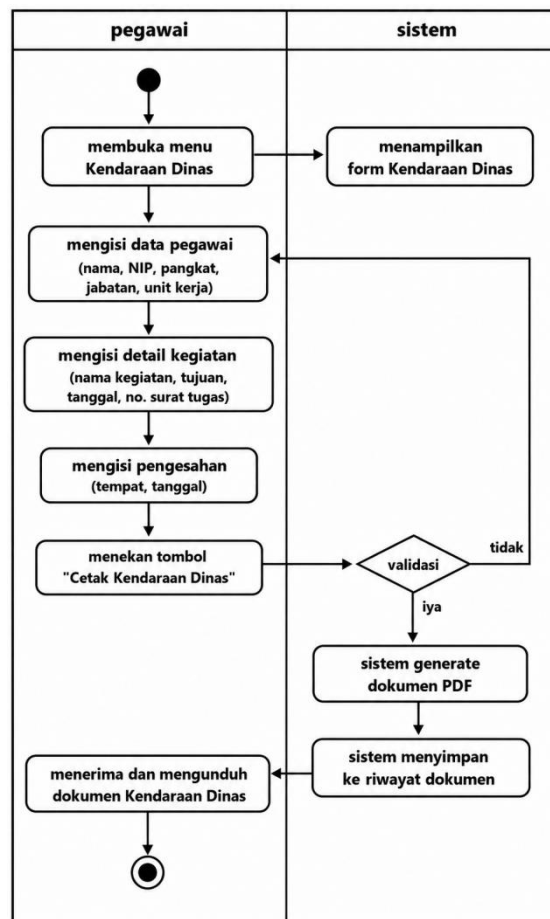


Gambar 4. 4 Activity Login/Registrasi

Berdasarkan Activity Diagram Registrasi dan Login, proses dimulai ketika pegawai membuka aplikasi Sistem Aplikasi Surat Kendaraan dinas dan sistem menampilkan halaman beranda. Pegawai yang belum memiliki akun melakukan registrasi dengan mengisi data yang diperlukan. Sistem akan memvalidasi data

registrasi, kemudian menampilkan halaman login apabila data dinyatakan valid. Selanjutnya pegawai memasukkan email dan password untuk login. Jika data login benar, sistem akan menampilkan halaman dashboard, sedangkan jika tidak valid, pegawai diminta untuk memasukkan kembali data login yang benar.

2. Activity Diagram Buat Surat Kendaraan Dinas

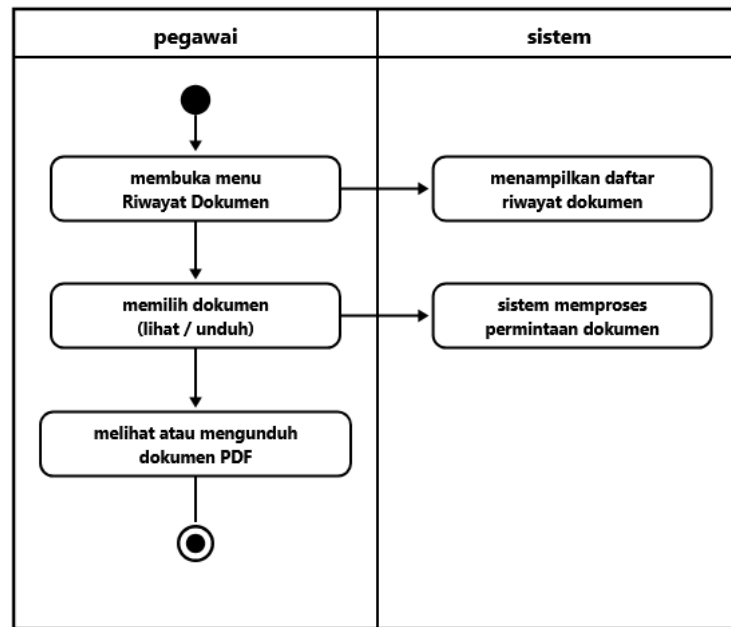


Gambar 4. 5 Activity surat kendaraan dinas

Berdasarkan Activity Diagram Pembuatan Surat Kendaraan Dinas, proses dimulai ketika pegawai membuka menu Surat Kendaraan Dinas, kemudian sistem menampilkan formulir Surat Kendaraan dinas. Pegawai mengisi data pegawai, detail kegiatan, dan data pengesahan, kemudian menekan tombol Cetak Surat Kendaraan Dinas. Sistem melakukan validasi terhadap data yang diinput. Apabila data belum lengkap atau tidak valid, pegawai diminta untuk melengkapi kembali data tersebut.

Jika data valid, sistem akan menghasilkan dokumen Surat Kendaraan Dinas dalam format PDF, menyimpannya ke riwayat dokumen, kemudian pegawai dapat melihat riwayat dokumen dan mengunduh kembali file Surat Kendaraan Dinas tersebut.

3. Activity Diagram Riwayat Dokumen



Gambar 4. 6 Activity Riwayat Dokumen

Berdasarkan Activity Diagram Riwayat Dokumen, proses dimulai ketika pegawai membuka menu Riwayat Dokumen. Sistem kemudian menampilkan daftar dokumen yang telah dibuat. Selanjutnya pegawai memilih dokumen yang ingin dilihat atau diunduh, kemudian sistem memproses permintaan tersebut. Setelah proses selesai, pegawai dapat melihat atau mengunduh dokumen Surat Kendaraan Dinas.

4.2.3 Implementasi Sistem

Setelah proses analisis, perancangan, dan pengembangan selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah mengimplementasikan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen pada Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Implementasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fitur dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta mampu mendukung pengelolaan kendaraan dinas dan pencarian riwayat dokumen secara lebih efektif dan efisien.

Berikut Adalah tampilan dari sistem Rancang bangun pada sistem laporan magang untuk fitur Surat Kendaraan Dinas dan riwayat dokumen pada sistem informasi berbasis mobile.

4. Halaman Registrasi

Pada halaman ini pegawai dapat melakukan registrasi akun dengan mengisi data diri yang diperlukan. Setelah semua data terisi, pengguna dapat menekan tombol Daftar Sekarang untuk membuat akun. Berikut tampilan halaman Registrasi.

The image is a screenshot of a mobile application's registration page. At the top, there is a blue header bar with a back arrow, the text 'Daftar Pegawai Baru', and status icons. Below the header is a logo consisting of four colored squares (blue, green, orange, red) arranged in a larger square. Under the logo, the text 'Lengkapi Data Diri' is displayed. The main content area contains a vertical stack of input fields, each with a small icon to its left: 'Nama Lengkap' (person icon), 'NIP' (ID card icon), 'Jabatan' (briefcase icon), 'Golongan' (group icon), 'Username untuk Login (Otomatis)' (person icon), and 'Password' (lock icon). At the bottom of the form is a prominent orange button with the text 'DAFTAR SEKARANG'. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with three icons.

Gambar 4.7 Tampilan Registrasi


```

import 'package:flutter/material.dart';
import '../services/auth_service.dart';
import '../../../core/theme/app_theme.dart';
import '../../../core/utils/string_utils.dart';

class _RegisterScreenState extends State<RegisterScreen> {
  final _nameController = TextEditingController();
  final _usernameController = TextEditingController();
  final _passwordController = TextEditingController();

  final AuthService _authService = AuthService();

  void _prosesRegister() async {
    final hasil = await _authService.register(
      name: _nameController.text,
      username: _usernameController.text,
      password: _passwordController.text,
    );

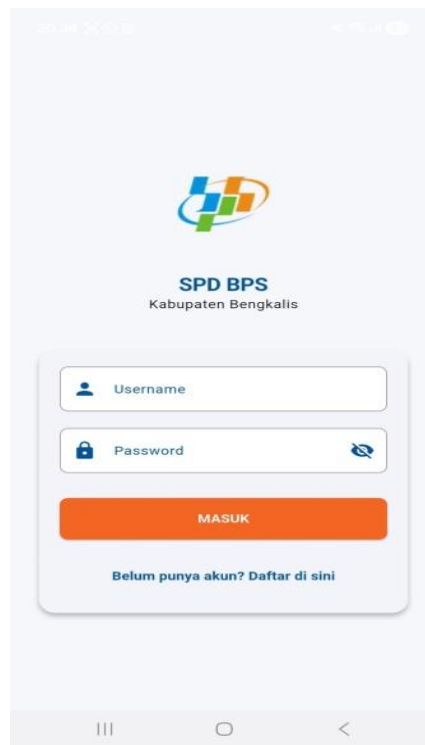
    if (hasil['success']) {
      Navigator.pop(context);
    }
  }

  @override
  Widget build(BuildContext context) {
    return Scaffold(
      body: Column(
        children: [
          TextField(controller: _nameController),
          TextField(
            controller: _usernameController,
            readOnly: true,
          ),
          TextField(
            controller: _passwordController,
            obscureText: true,
          ),
          ElevatedButton(
            onPressed: _prosesRegister,
            child: const Text('DAFTAR'),
          ),
        ],
      ),
    );
  }
}

```

5. Halaman Login

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan login dengan menginput username dan password. Apabila belum memiliki akun, pengguna dapat melakukan pendaftaran melalui menu Daftar di sini. Berikut tampilan halaman login.



Gambar 4.8 Tampilan Login

```
import 'package:flutter/material.dart';
import '../dashboard/screens/dashboard_screen.dart';
import '../services/auth_service.dart';
import 'register_screen.dart';
import '../../core/theme/app_theme.dart';

class _LoginScreenState extends State<LoginScreen> {
  final _usernameController = TextEditingController();
  final _passwordController = TextEditingController();
  final AuthService _authService = AuthService();
```

```

void _prosesLogin() async {
  final hasil = await _authService.login(
    _usernameController.text,
    _passwordController.text,
  );

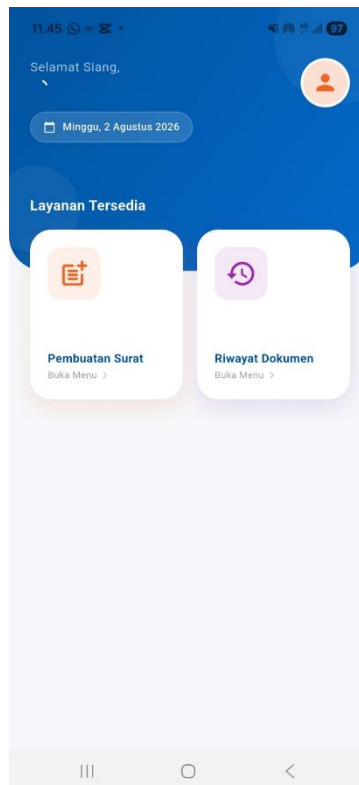
  if (hasil['success']) {
    Navigator.pushReplacement(
      context,
      MaterialPageRoute(
        builder: (context) => const DashboardScreen(),
      ),
    );
  }
}

@override
Widget build(BuildContext context) {
  return Scaffold(
    body: Column(
      children: [
        TextField(
          controller: _usernameController,
          decoration: const InputDecoration(
            labelText: 'Username',
          ),
        ),
        TextField(
          controller: _passwordController,
          obscureText: true,
          decoration: const InputDecoration(
            labelText: 'Password',
          ),
        ),
        ElevatedButton(
          onPressed: _prosesLogin,
          child: const Text('MASUK'),
        ),
      ],
    ),
  );
}

```

6. Halaman Dasbord

Pada halaman ini ditampilkan dashboard utama yang berisi menu-menu layanan, seperti Daftar Nominatif, Surat Kendaraan Dinas, Laporan Perjadin, dan Riwayat Dokumen. Pengguna dapat memilih menu yang tersedia untuk mengakses fitur yang diinginkan. Berikut tampilan halaman dashboard.



Gambar 4.9 Halaman Dashboard

```
import 'package:flutter/material.dart';
import '...../core/theme/app_theme.dart';
import '...../core/utils/date_time_utils.dart';
import '...../auth/services/auth_service.dart';
import '...../history/screens/document_history_screen.dart';
import '...../laporan/screens/laporan_screen.dart';
import '...../nominatif/screens/nominatif_screen.dart';
import '...../profile/screens/profile_screen.dart';
import '...../super_kendis/screens/super_kendis_screen.dart';
import '...../widgets/dashboard_header_bg.dart';
import '...../widgets/modern_menu_card.dart';
```

```

class DashboardScreen extends StatefulWidget {
  const DashboardScreen({super.key});

  class _DashboardScreenState extends State<DashboardScreen> {

    // Service autentikasi
    final AuthService _authService = AuthService();

    String _userName = "Memuat...";
    bool _isLoading = true;

    @override
    void initState() {
      super.initState();
      _loadUserProfile();
    }

    // Mengambil data profil pengguna
    void _loadUserProfile() async {
      final hasil = await _authService.getUserProfile();

      if (hasil['success']) {
        _userName = hasil['data']['name'];
      }
    }

    @override
    Widget build(BuildContext context) {
      return Scaffold(
        body: GridView.count(
          crossAxisCount: 2,
          children: [

            ModernMenuCard(
              title: 'Daftar Nominatif',
              onTap: () {
                Navigator.push(
                  context,
                  MaterialPageRoute(
                    builder: (context) => const NominatifScreen(),
                  ),

```

```

        );
    },
),

ModernMenuCard(
  title: 'surat kendaraan dinas',
  onTap: () {
    Navigator.push(
      context,
      MaterialPageRoute(
        builder: (context) => const SuperKendisScreen(),
      ),
    );
  },
),

ModernMenuCard(
  title: 'Laporan Perjadin',
  onTap: () {
    Navigator.push(
      context,
      MaterialPageRoute(
        builder: (context) => const LaporanScreen(),
      ),
    );
  },
),

ModernMenuCard(
  title: 'Riwayat Dokumen',
  onTap: () {
    Navigator.push(
      context,
      MaterialPageRoute(
        builder: (context) =>
          const DocumentHistoryScreen(),
      ),
    );
  },
);

```

7. Halaman Surat Kendaraan Dinas

Pada halaman ini pengguna dapat membuat Surat Kendaraan Dinas dengan mengisi data pegawai, detail kegiatan, dan data pengesahan. Setelah seluruh data diisi, pengguna dapat menekan tombol Cetak Surat Kendaraan Dinas untuk membuat dokumen surat. Berikut tampilan halaman Buat Surat Surat Kendaraan Dinas.

Gambar 4.10 Halaman Surat kendaraan dinas

```
import 'dart:convert';  
import 'dart:io';  
import 'package:http/http.dart' as http;  
import 'package:path_provider/path_provider.dart';  
import 'package:open_file/open_file.dart';  
import 'package:shared_preferences/shared_preferences.dart';
```

```

import '../.../core/constants/api_constants.dart';

class SuperKendisService {
  Future<Map<String, dynamic>> cetakPDF(Map<String, dynamic> dataForm)
  async {
    SharedPreferences prefs = await SharedPreferences.getInstance();
    String? token = prefs.getString('token');

    if (token == null)
      return {'success': false, 'message': 'Sesi login tidak valid'};

    try {
      final response = await http.post(
        Uri.parse('${ApiConstants.baseUrl}/cetak-super-kendis'),
        headers: {
          'Content-Type': 'application/json',
          'Authorization': 'Bearer $token',
        },
        body: jsonEncode(dataForm),
      );

      if (response.statusCode == 200) {
        final directory = await getTemporaryDirectory();
        final filePath =
          '${directory.path}/Super_Kendis_${DateTime.now().millisecondsSi
nceEpoch}.pdf';

        final file = File(filePath);
        await file.writeAsBytes(response.bodyBytes);
        await OpenFile.open(filePath);

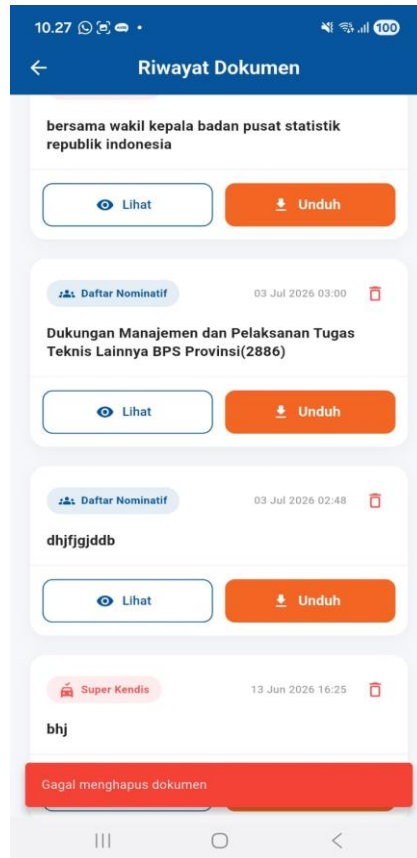
        return {'success': true, 'message': 'PDF berhasil dicetak'};
      } else {
        return {'success': false, 'message': 'Gagal mencetak PDF'};
      }
    }

    catch (e) {
      return {'success': false, 'message': 'Terjadi kesalahan jaringan'};
    }
  }
}

```


8. Halaman Riwayat dokumen

Pada halaman ini pengguna dapat melihat daftar riwayat dokumen yang telah dibuat. Pengguna juga dapat melakukan aksi melihat, mengunduh, dan menghapus dokumen sesuai kebutuhan. Berikut tampilan halaman Riwayat Dokumen.



Gambar 4.11 Halaman Riwayat Dokumen

```
import 'dart:convert';
import 'dart:io';
import 'package:http/http.dart' as http;
import 'package:path_provider/path_provider.dart';
import 'package:open_file/open_file.dart';
import 'package:shared_preferences/shared_preferences.dart';
import '../core/constants/api_constants.dart';
import '../models/document_history_model.dart';
```

```

class DocumentHistoryService {
    // 1. MENGAMBIL DAFTAR RIWAYAT DOKUMEN
    Future<Map<String, dynamic>> getRiwayat() async {
        SharedPreferences prefs = await SharedPreferences.getInstance();
        String? token = prefs.getString('token');

        if (token == null) return {'success': false, 'message': 'Sesi tidak valid'};

        try {
            final response = await http.get(
                Uri.parse('${ApiConstants.baseUrl}/document-histories'),
                headers: {
                    'Accept': 'application/json',
                    'Authorization': 'Bearer $token',
                },
            );

            if (response.statusCode == 200) {
                final data = jsonDecode(response.body);
                List<dynamic> listData = data['data'];

                // Mengubah List JSON menjadi List Object Model
                List<DocumentHistoryModel> histories = listData
                    .map((e) => DocumentHistoryModel.fromJson(e))
                    .toList();

                return {'success': true, 'data': histories};
            } else {
                return {'success': false, 'message': 'Gagal mengambil riwayat dokumen'};
            }
        } catch (e) {
            return {'success': false, 'message': 'Terjadi kesalahan jaringan'};
        }
    }

    // 2. MELIHAT / PREVIEW DOKUMEN (Disimpan di Memori Sementara)
    Future<Map<String, dynamic>> lihatDokumen(int id, String fileName) async {
        SharedPreferences prefs = await SharedPreferences.getInstance();
    }

```

```

String? token = prefs.getString('token');

if (token == null) return {'success': false, 'message': 'Sesi tidak
valid'};

try {
  final response = await http.get(
    Uri.parse('${ApiConstants.baseUrl}/document-histories/$id/view'),
    headers: {'Authorization': 'Bearer $token'},
  );

  if (response.statusCode == 200) {
    // Simpan di folder temporary (akan terhapus jika cache HP
dibersihkan)
    final directory = await getTemporaryDirectory();
    final filePath = '${directory.path}/Preview_${fileName}';

    final file = File(filePath);
    await file.writeAsBytes(response.bodyBytes);

    // Langsung buka filenya
    await OpenFile.open(filePath);

    return {'success': true, 'message': 'Dokumen berhasil dibuka'};
  } else {
    return {'success': false, 'message': 'Gagal membuka dokumen'};
  }
} catch (e) {
  return {'success': false, 'message': 'Terjadi kesalahan jaringan'};
}
}

// 3. MENDOWNLOAD DOKUMEN (Disimpan ke Folder Download Publik di HP)
Future<Map<String, dynamic>> downloadDokumen(int id, String fileName)
async {
  SharedPreferences prefs = await SharedPreferences.getInstance();
  String? token = prefs.getString('token');

  if (token == null) return {'success': false, 'message': 'Sesi tidak
valid'};

```

```

try {
    final response = await http.get(
        Uri.parse('${ApiConstants.baseUrl}/document-
histories/$id/download'),
        headers: {'Authorization': 'Bearer $token'},
    );

    if (response.statusCode == 200) {
        Directory? directory;

        // Cek platform untuk menentukan folder Download publik
        if (Platform.isAndroid) {
            // Mengarah langsung ke folder Download utama di Android
            directory = Directory('/storage/emulated/0/Download');
            if (!await directory.exists()) {
                directory = await getExternalStorageDirectory(); // Fallback
            }
        } else {
            // Untuk iOS, simpan di folder dokumen aplikasi
            directory = await getApplicationDocumentsDirectory();
        }

        String filePath = '${directory!.path}/$fileName';

        // Logika agar file tidak tertimpa jika namanya sama (Cth:
dokumen(1).pdf)
        int counter = 1;
        while (await File(filePath).exists()) {
            String nameWithoutExt = fileName.split('.').first;
            String ext = fileName.split('.').last;
            filePath = '${directory.path}/${nameWithoutExt}_$counter.$ext';
            counter++;
        }

        // Tulis file ke penyimpanan fisik HP
        final file = File(filePath);
        await file.writeAsBytes(response.bodyBytes);

        return {
            'success': true,
            'message': 'File berhasil disimpan di folder Download',
        };
    }
}

```

```

        'path':
            filePath, // Path dikembalikan agar bisa dibuka dari
notifikasi
    };
    } else {
        return {'success': false, 'message': 'Gagal mendownload dokumen'};
    }
    } catch (e) {
        return {'success': false, 'message': 'Terjadi kesalahan jaringan'};
    }
}

// 4. MENGHAPUS DOKUMEN (Dari Database & Server Laravel)
Future<Map<String, dynamic>> hapusDokumen(int id) async {
    SharedPreferences prefs = await SharedPreferences.getInstance();
    String? token = prefs.getString('token');

    if (token == null) return {'success': false, 'message': 'Sesi tidak
valid'};

    try {
        final response = await http.delete(
            Uri.parse('${ApiConstants.baseUrl}/document-histories/$id'),
            headers: {
                'Accept': 'application/json',
                'Authorization': 'Bearer $token',
            },
        );

        if (response.statusCode == 200) {
            final data = jsonDecode(response.body);
            return {'success': true, 'message': data['message']};
        } else {
            return {'success': false, 'message': 'Gagal menghapus dokumen'};
        }
    } catch (e) {
        return {'success': false, 'message': 'Terjadi kesalahan jaringan'};
    }
}

```

4.2.4 Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh fitur pada aplikasi telah berjalan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi yang telah dirancang. Metode pengujian yang digunakan adalah *Black Box Testing*, yaitu metode pengujian yang berfokus pada pengujian fungsi sistem berdasarkan masukan (input) dan keluaran (output) tanpa memperhatikan struktur atau kode program yang digunakan. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah setiap fitur dapat beroperasi sesuai dengan hasil yang diharapkan oleh pengguna[4].

Tabel 4. 2 *Black box testing*

No	Fitur	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Status
1	Registrasi	Mendaftarkan akun dengan data yang sudah terdaftar	Sistem menampilkan pesan bahwa akun atau username sudah digunakan	Sistem menampilkan pesan data sudah terdaftar	Berhasil
2	Login	Memasukkan username dan password yang benar kemudian menekan tombol Masuk	Sistem berhasil melakukan autentikasi dan menampilkan halaman dashboard	Pengguna berhasil masuk ke halaman dashboard	Berhasil
3	Surat Kendaraan Dinas	Membuka menu Surat Kendaraan Dinas dari halaman dashboard.	Sistem menampilkan halaman formulir pembuatan Surat kendaraan dinas yang berisi	Halaman formulir Surat Kendaraan Dinas berhasil ditampilkan dengan seluruh	Berhasil

			data pegawai, detail kegiatan, dan pengesahan.	komponen berfungsi dengan baik.	
		Mengisi seluruh data pegawai, detail kegiatan, dan pengesahan dengan data yang valid, kemudian menekan tombol Cetak Surat Kendaraan Dinas	Sistem berhasil membuat dokumen Surat Kendaraan Dinas sesuai data yang diinput	Dokumen berhasil dibuat sesuai data yang dimasukkan	Berhasil
4	Riwayat Dokumen	Membuka menu Riwayat Dokumen	Sistem menampilkan daftar dokumen yang telah dibuat	Daftar dokumen berhasil ditampilkan	Berhasil
		Memilih fitur Unduh pada salah satu dokumen di halaman Riwayat Dokumen.	Sistem memproses permintaan unduhan dan mengunduh dokumen sesuai pilihan pengguna.	Dokumen berhasil diunduh sesuai dengan dokumen yang dipilih	Berhasil
		Memilih opsi Hapus pada salah satu dokumen.	Sistem menghapus dokumen dari daftar riwayat setelah proses berhasil.	Dokumen berhasil dihapus dari daftar riwayat.	Berhasil

		Memilih opsi Lihat pada salah satu dokumen	Sistem menampilkan isi dokumen yang dipilih	Isi dokumen berhasil ditampilkan	Berhasil
5	Logout	Memilih menu Logout	Sistem keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman Login	Berhasil sesuai harapan	Berhasil

4.2.5 Presentasi Hasil Pengembangan Sistem



Gambar 4.12 Hasil persentasi Sistem

Setelah proses pengembangan dan pengujian sistem selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah mempresentasikan hasil pengembangan sebuah sistem surat perjalanan dinas kepada pembimbing lapangan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan fungsi sistem, memperoleh masukan dari pengguna, serta memastikan bahwa sistem yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

4.2.6 Dampak Implementasi Sistem

Implementasi fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen pada Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile memberikan manfaat bagi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, penulis, maupun Politeknik Negeri Bengkalis. Berikut rincian dampak yang diperoleh dari implementasi sistem tersebut.

1. Dampak bagi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Implementasi fitur Surat Kendaraan Dinas membantu mempermudah pengelolaan dan pemantauan informasi kendaraan dinas, sedangkan fitur Riwayat Dokumen memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses dokumen perjalanan dinas yang telah tersimpan. Dengan adanya kedua fitur tersebut, proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Dampak bagi Penulis

Selama melaksanakan Magang, penulis memperoleh pengalaman dalam menganalisis kebutuhan, merancang, dan mengimplementasikan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen pada aplikasi berbasis mobile. Selain meningkatkan kemampuan teknis di bidang pengembangan perangkat lunak, penulis juga memperoleh pengalaman bekerja secara profesional, berkomunikasi dengan pembimbing lapangan, serta menyelesaikan tugas sesuai kebutuhan.

3. Dampak bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Pelaksanaan Magang ini menjadi sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis serta memberikan pengalaman praktis yang dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang Rekayasa Perangkat Lunak.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, penulis memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu Rekayasa Perangkat Lunak pada perancangan Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile. Penulis berkontribusi dalam pengembangan fitur Surat Kendaraan Dinas dan Riwayat Dokumen untuk mendukung pengelolaan kendaraan dinas dan dokumen perjalanan dinas secara lebih efektif dan terintegrasi. Selain meningkatkan kemampuan teknis, kegiatan ini juga memberikan pengalaman bekerja secara profesional serta memahami proses pengembangan perangkat lunak di lingkungan instansi pemerintah.

5.2 Saran

Penulis berharap Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Mobile dapat terus dikembangkan dan dipelihara agar semakin sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, kerja sama antara Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis dan Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat terus ditingkatkan sehingga memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] “Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.” [Online]. Available: <https://share.google/t2TfxyjSHMQIxEX4y>
- [2] T. P. Astuti, L. Sofyana, and A. C. A. Bima, “Multi-Roles Based Pada Rancang Bangun Surat Dengan Metode Rapid Application Development (RAD),” *J. Informatics Busisnes*, vol. 02, no. 04, pp. 555–566, 2025, [Online]. Available: <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jibs/article/view/2335>
- [3] “Gambar Rad.” [Online] Available: <https://share.google/kHZ4RLluugVEyMdPo>
- [4] A. R. Gudiño León., R. J. Acuña López., and V. G. Terán Torres., “No Analisis dan Pengujian Sistem Menggunakan Black Box Testing EQUIVALENCE PARTITIONING,” vol. 3, no. 2, p. 6, 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2473/PL31/TU/2026

25 Mei 2026

Hal : Permohonan Perubahan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Yth. Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau.

Bersama surat ini, kami mengajukan permohonan perubahan waktu pelaksanaan masa Kerja Praktik untuk mahasiswa kami yang bernama :

No	Nama	NIM	Jurusan	Prodi
1	Novira Asnani	6304221444	Teknik Informatika	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
2	Enggrit Puji Lestari	6304221431		
3	Erma Yuni	6304221430		
4	Nurintan	6304221429		
5	Jumiati Riyana	6304221448		

Yang sebelumnya telah disetujui waktu Kerja Praktik Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan pada tanggal **02 Maret s.d 20 Juni 2026**.

Oleh karena itu, kami memohon kiranya dapat disetujui perubahan waktu pelaksanaan Kerja Praktik menjadi dari tanggal **02 Maret s.d 03 Juli 2026**. Kami menjamin bahwa perubahan ini tidak akan mengurangi kualitas dan manfaat Kerja Praktik bagi mahasiswa kami.

Demikian permohonan perubahan waktu pelaksanaan Kerja Praktik ini kami sampaikan, atas kebijakan dan di setujuinya permohonan ini, kami ucapkan terimakasih.



Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Magang



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

Jl. Antara No. 439, Bengkalis
Homepage : <http://bengkalis.bps.go.id> E-mail : bps1521@bps.go.id



Nomor : B-259a/14081/HM.341/2026

Bengkalis, 26 Mei 2026

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Perpanjangan Pelaksanaan Kerja Praktik

Kepada Yth:

Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

di-

Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor; 2473/PL31/TU/2026 Perihal Permohonan Perubahan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik, kami menyambut baik kegiatan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk itu Kami menyetujui perubahan waktu pelaksanaan kerja Praktik dari tanggal 02 Maret s.d 03 Juli 2026, atas nama :

No	Nama	Nim	Program Studi
1	Novira Asnani	6304221444	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
2	Enggri Puji Lestari	6304221431	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
3	Erma Yuni	6304221430	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
4	Nurintan	6304221429	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
5	Jumiati Riyana	6304221448	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala BPS Kabupaten Bengkalis,
an. Kasubag Umum



Dewi Angraeni, SST

NIP. 198106252003122001

Lampiran 3 Surat keterangan selesai magang



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

Jl. Antara No. 439, Bengkalis
Homepage : <http://bengkalis.bps.go.id> E-mail: bps1408@bps.go.id



**SENSUS
EKONOMI
2026**

SURAT KETERANGAN
B-324/14081/HM.340/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : ERMA YUNI
Tempat/ Tgl. Lahir : Kembung Luar / 08 Oktober 2003
Alamat : Jl. Rahmat, Desa Kembung Luar

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 02 Maret sampai dengan 03 Juli 2026 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, 06 Juli 2022



SUDIRO

Lampiran 4. Form Penilaian Magang

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
Jl. Antara, Senggoro, Kcc. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 2814

Nama : Erma Yuni
NIM : 6304221430
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung Jawab	25%	96
3	Penyesuaian Diri	10%	96
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	95,4

Keterangan

Nilai	Kriteria
85 - 100	: Istimewa
75 - 84	: Baik Sekali
65 - 74	: Baik
61 - 64	: Cukup Baik
56 - 60	: Cukup

Catatan :

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

Bengkalis, 03 Juli 2026



Lampiran 5 Absensi Magang


**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
Per 3 – 13 Maret

No	Nama	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	NOVIRA ASNANI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	ENGRIT PUJI LESTARI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	ERMA YUNI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	NURINTAN	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
5	JUMIATI RIYANA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

Bengkalis, 13 Maret 2026
Pembimbing Lapangan

Dewi Angreni, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner


**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
Per 30 Maret – 10 April

No	Nama	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10
1	NOVIRA ASNANI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	ENGRIT PUJI LESTARI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	ERMA YUNI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	NURINTAN	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
5	JUMIATI RIYANA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

Bengkalis, 10 April 2026
Pembimbing Lapangan

Dewi Angreni, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner


**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
Per 13 – 24 April

No	Nama	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24
1	NOVIRA ASNANI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	ENGRIT PUJI LESTARI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	ERMA YUNI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	NURINTAN	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
5	JUMIATI RIYANA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

Bengkalis, 24 April 2026
Pembimbing Lapangan

Dewi Angreni, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner


**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS
Per 27 April – 8 Mei

No	Nama	27	28	29	30	1	4	5	6	7	8
1	NOVIRA ASNANI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	ENGRIT PUJI LESTARI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	ERMA YUNI	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	NURINTAN	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
5	JUMIATI RIYANA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

Bengkalis, 8 Mei 2026
Pembimbing Lapangan

Dewi Angreni, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner

**ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Per 11 – 22 Mei

No	Nama	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
1	NOVIRA ASNANI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	ENGRIT PUJI LESTARI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
3	ERMA YUNI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
4	NURINTAN	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
5	JUMIATI RIYANA	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Bengkalis, 22 Mei 2026
Penyamping Lapangan

Desi Agnemi, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner

**ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Per 25 Mei – 05 Juni

No	Nama	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1	NOVIRA ASNANI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	ENGRIT PUJI LESTARI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
3	ERMA YUNI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
4	NURINTAN	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
5	JUMIATI RIYANA	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Bengkalis, 05 Juni 2026
Penyamping Lapangan

Desi Agnemi, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner

**ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Per 22 Juni – 03 Juli

No	Nama	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
1	NOVIRA ASNANI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	ENGRIT PUJI LESTARI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
3	ERMA YUNI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
4	NURINTAN	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
5	JUMIATI RIYANA	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Bengkalis, 03 Juli 2026
Penyamping Lapangan

Desi Agnemi, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner

**ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Per 27 April – 8 Mei

No	Nama	27	28	29	30	1	4	5	6	7	8
1	NOVIRA ASNANI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	ENGRIT PUJI LESTARI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
3	ERMA YUNI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
4	NURINTAN	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
5	JUMIATI RIYANA	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Bengkalis, 8 Mei 2026
Penyamping Lapangan

Desi Agnemi, SST
NIP. 198106252003122001

CS Scanned with CamScanner

ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

Per 11 – 22 Mei

No	Nama	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
1	NOVIRA ASNANI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	ENGGRI PUJI LESTARI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
3	ERMA YUNI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
4	NURINTAN	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
5	JUMIATI RIYANA	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Bengkalis, 22 Mei 2026
Ketimping Lapangan

Desi Agnemi, SST
NIP. 198106252003122001

ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

Per 25 Mei – 05 Juni

No	Nama	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1	NOVIRA ASNANI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	ENGGRI PUJI LESTARI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
3	ERMA YUNI	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
4	NURINTAN	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
5	JUMIATI RIYANA	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Bengkalis, 05 Juni 2026
Ketimping Lapangan

Desi Agnemi, SST
NIP. 198106252003122001

**ABSENSI MAHASISWA KP
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Per 22 Juni – 03 Juli

No	Nama	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3
1	NOVIRA ASNANI	<i>Nov</i>	<i>Sakit</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>	<i>Nov</i>
2	ENGRIT PUJI LESTARI	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>	<i>Eng</i>
3	ERMA YUNI	<i>Erma</i>	<i>Erma</i>	<i>Erma</i>	<i>Erma</i>	<i>Sakit</i>	<i>Sakit</i>	<i>Erma</i>	<i>Erma</i>	<i>Erma</i>	<i>Erma</i>
4	NURINTAN	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>	<i>Nur</i>
5	JUMIATI RIYANA	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>	<i>Jum</i>

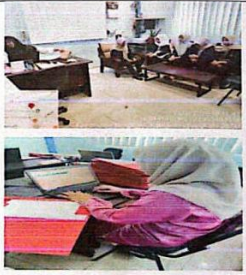
Bengkalis, 03 Juli 2026

Pembimbing Lapangan


Dewi Angreni, SST
NIPEN 08106252003122001

Lampiran 6 Logbook Magang

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)			
HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 1		TANGGAL : 02 Maret – 6 Maret 2026	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengenalan lingkungan kantor dan pegawai dikantor BPS Kab Bengkalis	Dewi Angraeni, SST.	
2.	Mengentry data memasukkan data mentah dari dokumen fisik ke dalam software Microsoft Excel	Dewi Angraeni, SST.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)			
HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 2		TANGGAL : 09 Maret – 13 Maret 2026	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengecekan untuk berkas dan surat surat	Dewi Angraeni, SST.	
2.	Menempel stiker yang berisikan kode barcode di berkas	Dewi Angraeni, SST.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 3
TANGGAL : 30 Maret – 03 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Upacara dan Halal Bihala bersama pegawai kantor	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
2.	Melakukan Pengecekan Dokumen	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 4
TANGGAL : 06 April – 10 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pemindaian (Scanning) Dokumen Kantor	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 5
TANGGAL : 13 April – 17 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghitung jumlah stiker Sensus Ekonomi 2026.	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
2.	Mengentry Data	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 6
TANGGAL : 20 April – 24 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Upacara Hari Kartini	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
2.	Mengikuti Sosialisasi & Pencanangan Desa Cinta Statistik	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 7
TANGGAL : 27 April – 01 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Stempel pada SPJ	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 8
TANGGAL : 04 Mei – 08 Mei 2026

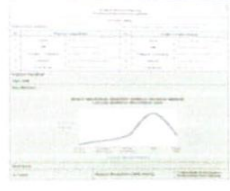
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Rapat Persiapan Sensus Ekonomi 2026	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
2.	Mengentry Data sekar		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 9
TANGGAL : 11 Mei – 15 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek surat di penilai SKP	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 10
TANGGAL : 18 Mei – 22 Mei 2026

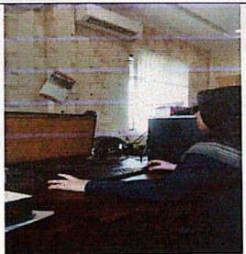
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu pegawai BPS Kab. Bengkulu dalam kegiatan wawancara rekrutmen calon mitra	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
2.	Memasukan SPJ kedalam Drive	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 11
TANGGAL : 25 Mei – 29 Mei 2026

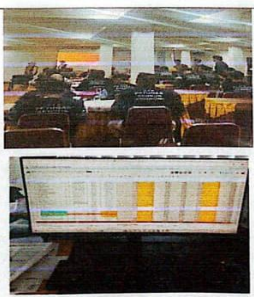
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap nomor whatsapp setiap kelas petugas sensus ekonomi	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 12
TANGGAL : 01 Juni – 05 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti pelatihan mitra Sensus Ekonomi	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
2.	mencari nomor mitra sensus ekonomi di web manajemen mitra	<u>Dewi Angraeni, SST.</u>	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 13
TANGGAL : 08 Juni – 12 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek Surat Kontrak Mitra	Dewi Angraeni, SST.	
2.	Mengecek semua kontrak perjanjian kerja petugas sensus ekonomi	Dewi Angraeni, SST.	
3.	Menyusun berkas surat tugas	Dewi Angraeni, SST.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 14
TANGGAL : 15 Juni – 19 Juni 2026

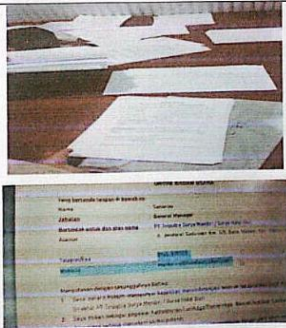
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembagian nametag petugas sensus	Dewi Angraeni, SST.	
2.	Pengecekan identitas mitra sensus ekonomi	Dewi Angraeni, SST.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 15
TANGGAL : 22 Juni – 26 Juni 2026

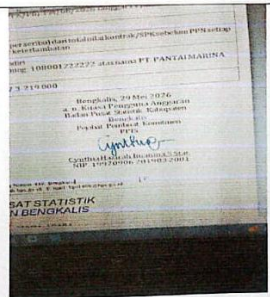
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	menganti data sesuai kontrak kantor	Dewi Angraeni, SST.	
2.	Pedataan Berkas Surat Perjanjian Kerja Mitra	Dewi Angraeni, SST.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 16
TANGGAL : 29 Juni – 03 Juli 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menempel TTD di ringkasan kontrak	Dewi Angraeni, SST.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

Lampiran 7. Piagam Penghargaan Magang Dari BPS Bengkalis

