

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

**PERANCANGAN SISTEM BASIS DATA UNTUK KABAR
BERITA BENGKALIS BERBASIS *WEBSITE***



ZIZI ANDREA

6304191163

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

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Zizi Andrea
6304191163


Bengkalis,

Kepala Seksi Aplikasi
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kabupaten Bengkalis



Andri Irawan, S.T
NIP. 1977112020100111014

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



Fajar Ratnawati, M.Cs
NIP. 198312122019032011

Disetujui

Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Fajri Profesi Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT berkat rahmat, hidayah, dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilakukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
4. Ibu Lidya Wati, S.Kom, M.Kom selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Fajar Ratnawati, M.Cs selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Andri Irawan, S.T selaku Kepala Seksi Aplikasi sekaligus pembimbing selama kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Zulkifli selaku Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bengkalis.
8. Seluruh Dosen Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis atas saran, ilmu, bimbingan, saran, dan motivasi yang diberikan.

Penulis merasa sangat bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapat kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan menerapkan ilmu pengetahuan

yang diajarkan dibangku kuliah dalam dunia pekerjaan secara nyata dan menanamkan perilaku yang baik dalam pekerjaan. Semua staff nya sangat baik, ramah dan kekeluargaan. Kerja sama antar staff sangat baik, berkomunikasi dengan baik sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi.

Penulis berharap semoga Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis semakin berjaya dan selalu sukses kedepannya serta semakin banyak anak magang dari perguruan tinggi lainnya yang ingin magang disini. Untuk semua pejabat dan staff semoga selalu diberikan kesehatan, keselamatan, dan kesemangatan yang tinggi dalam bekerja.

Penulis mengucapkan permohonan maaf kepada semua pihak yang terlibat jika terdapat kesalahan dan kesilapan selama proses Kerja Praktek berlangsung, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja baik bersifat rohani maupun jasmani. Penulis juga menyadari laporan ini tidak luput dari berbagai kesalahan dan kekurangan. Penulis mengharapakan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Bengkalis, Juli 2022

Zizi Andrea

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	14
BAB III BIDANG PEKERJAAN	18
3.1. Melakukan Pemasangan Alat <i>Vidconf</i> (Video Conference).....	18
3.2. Perancangan UI <i>Website</i> Kabar Berita Bengkalis	19
BAB IV PERANCANGAN SISTEM BASIS DATA UNTUK KABAR BERITA BENGKALIS BERBASIS <i>WEBSITE</i>.....	20
4.1 Metodologi.....	20
4.2 Perancangan dan Implementasi	26
BAB V PENUTUP.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lambang diskominfotik bengkalis	5
Gambar 2. 2 Struktur organisasi diskominfotik bengkalis.....	7
Gambar 3. 1 Pemasangan alat vidconf.....	18
Gambar 3. 2 Tampilan rancangan UI website kabar berita.....	19
Gambar 4. 1 Context diagram	23
Gambar 4. 2 Data Flow Diagram.....	24
Gambar 4. 3 Entity Relationship Diagram (ERD).....	25
Gambar 4. 4 Tampilan database user	27
Gambar 4. 5 Tampilan tambah database user.....	27
Gambar 4. 6 Tampilan database berita.....	28
Gambar 4. 7 Tampilan tambah database berita	28
Gambar 4. 8 Tampilan tambah database user.....	29
Gambar 4. 9 Tampilan tambah database berita	29
Gambar 4. 10 Tampilan database berhasil ditambahkan	30

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 User Story.....	22
Tabel 4.2 <i>Itertaion Plan</i>	22
Tabel 4.3 Kebutuhan non-fungsional.....	23
Tabel 4.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Harian Kerja Praktek.....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktek.....	47
Lampiran 3. Nilai Kerja Praktek.....	48
Lampiran 4. Dokumentasi Kerja Praktek.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dilaksanakan guna menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja dilapangan. Kerja praktek merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktek.

Program studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Rekayasa Perangkat Lunak bergerak di bidang studi yang luas mencakup beberapa aktivitas di luar pengembangan perangkat lunak biasa. Bidang ini mencakup berbagai aplikasi untuk pengembangan dan desain hingga pendekatan sistematis, sehingga membutuhkan pengalaman kerja di bidang teknologi maupun desain. Setiap mahasiswa yang mengambil program studi Rekayasa Perangkat Lunak ini melaksanakan kerja praktek guna meningkatkan pengetahuan dibidang teknologi, pemrograman dan desain sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja.

Dalam kegiatan Kerja Praktik (KP) penulis memilih untuk melaksanakan Kerja Praktik di salah satu instansi pemerintah yaitu Dinas Komunkasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis karena merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan

bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi wewenang daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Alasan penulis memilih Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis adalah untuk menambah ilmu, *skill*, dan pengalaman bekerja di instansi pemerintah daerah. Memiliki pengalaman Kerja Praktek di instansi pemerintah seperti Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis adalah suatu kebanggaan dan akan bermanfaat untuk penulis kedepannya dalam menjajaki dunia kerja.

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu instansi yang memiliki tupoksi kerja yang luas. Tugas yang meliputi bidang informasi, statistik, pengelolaan data elektronik, urusan publikasi dan kerjasama media urusan *public relation*. Diskominfo Kabupaten Bengkalis juga memberikan kesempatan untuk siswa dan mahasiswa Kerja Praktek (KP), guna meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki. Disamping itu selain melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada instansi, Diskominfo Kabupaten Bengkalis juga memberikan tugas sesuai dengan profesi bidang studi yang digeluti siswa dan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek.

Untuk permasalahan yang terjadi selama penulis melakukan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis adalah kurangnya pengelolaan dalam hal update berita seputar daerah Bengkalis baik itu seputar kegiatan, program kerja pemerintah daerah atau bahkan seputar pariwisata yang ada. Jadi untuk mengoptimalkan informasi media masa yang ada, fasilitas internet dapat digunakan untuk menyampaikan informasi berita tentang daerah Bengkalis dan sekitarnya dengan cepat dan *user interface* yang menarik dimana pembaca dapat dengan nyaman melihat isi berita melalui sistem yang dibangun. Tidak hanya menampilkan informasi berita, pada sistem yang dibangun nantinya akan memudahkan pemerintah daerah Bengkalis

melakukan unggah berita, agenda kegiatan, baik itu berupa gambar, teks dan video.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkalis penulis mendapatkan tugas untuk membangun sebuah website Kabar Berita di Kecamatan Bengkalis menggunakan *framework laravel*. Kabar Berita Bengkalis adalah perangkat lunak berbasis *website* yang menangani publikasi berita dan pengolahan berita agar berita tersebut sampai kepada masyarakat yang ada di Kecamatan Bengkalis dan sekitarnya. Sistem dan perangkat lunak ini akan mempermudah masyarakat memperoleh berita yang terbaru, selain masyarakat, pihak pengelola berita juga dimudahkan dalam penyampaian berita yang mereka peroleh yang akan dipublikasikan melalui perangkat lunak Kabar Berita Bengkalis. Alasan penulis dalam memilih topik ini adalah dikarenakan rancangan sistem ini dapat dengan mudah dibangun dan dimengerti dalam mendapatkan berita maupun informasi penting yang dibutuhkan oleh masyarakat di daerah Bengkalis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Tujuan dilakukannya dari kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan mempelajari ilmu baru yang belum pernah dipelajari dan di dapatkan di perkuliahan
3. Mempelajari ilmu baru di Diskominfo Kabupaten Bengkalis.
4. Sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun Manfaat yang didapatkan dari kegiatan kerja praktek adalah :

1. Mendapatkan ilmu baru dan pengalaman dalam bidang pengelolaan berbasis elektronik khususnya *Wordpress*.
2. Meningkatkan kerja sama antara pihak instansi dengan lembaga Pendidikan khususnya Program studi D4 Rekayasa Perangkat Lunak.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan selama proses kerja praktek berlangsung selama 4 bulan yang dimulai dari 27 Februari 2023 sampai dengan 1 Juli 2023 maka target luaran yang diharapkan setelah melaksanakan program kerja praktek ialah proyek *website* kabar berita di Bengkalis. *Website* ini menampilkan halaman awal berita update berita terbaru dan menyediakan berbagai menu untuk mendukung dari fungsi sistem ini seperti fungsi *search* untuk memudahkan masyarakat mencari informasi atau berita yang sudah dipublikasikan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak diberlakukannya Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Juga terjadi perubahan nama dinas maupun badan, ada yang dimerjer, ada pula muncul SOPD baru, yang pisah atau berdiri sendiri.

Salah satunya adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo). Dulunya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan Dinas Perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, diperkuat Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfo kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung Dinas Pasar dan Kebersihan.



Gambar 2. 1 Lambang diskominfo bengkalis

Seperti diketahui, Dinas Pasar dan Kebersihan termasuk dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup.

Diskominfo memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Karena selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang dulunya berada

di Sekretariat Daerah, kini menjadi bagian dari Diskominfo, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan *public relation* yang dulunya ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Seiring berjalannya waktu, tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfo, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfo, pindah ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah. Perubahan ini didasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 51 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi Kabupaten Bengkulu

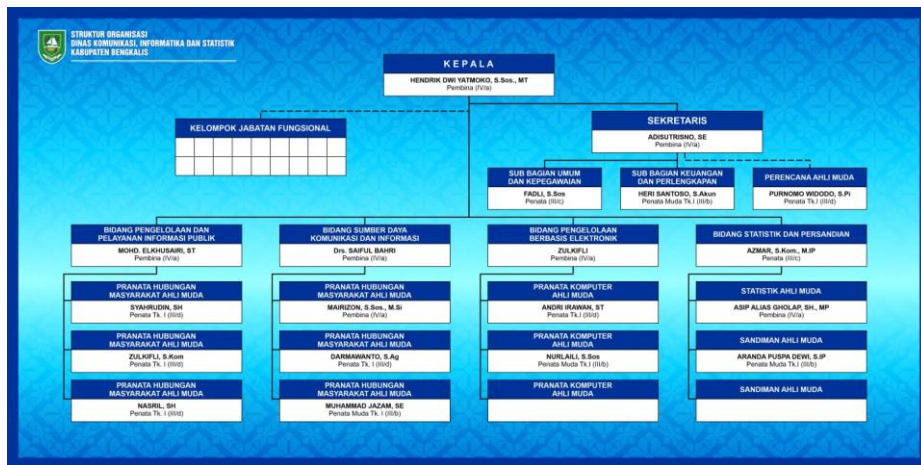
“Terwujudnya Kabupaten Bengkulu Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia”.

2.2.2 Misi Kabupaten Bengkulu

- a. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas;
- b. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat; dan
- c. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkulu disusun sesuai dengan ketentuan dan fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkulu yang dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 2 Struktur organisasi diskominfotik bengkalis

1) Bagian Kesatu Umum

Dinas terdiri atas:

- a. Kepala dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Statistik dan Persandian
- d. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
- e. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik
- f. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
- g. UPT Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2) Bagian Kedua Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantub Bupati melakukan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah dan tugas pembantuan dibidang komunikasi, informatika dan statistik.

3) Bagian Ketiga Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariat yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan perlengkapan.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 3. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset;
 4. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 5. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 6. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- 4) Bagian Keempat Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan keamanan informasi;
 2. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 4. Perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 5. Pengelolaan sumber daya manusia sandi;
 6. Pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 7. Pelaksaaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
 8. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5) Bagian Kelima Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan pelayanan informasi publik.

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik; dan
 6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugasnya.
- 6) Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
2. Pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya;
3. Pelaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi; dan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Bagian Ketujuh Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas komunikasi dan informatika.

Pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis terdapat 4 bidang utama unit kerja, penulis di tempatkan di bidang pengelolaan berbasis elektronik.

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
2. Pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya;

3. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi; dan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik, terdiri dari:

1. Seksi Aplikasi:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program Seksi Aplikasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik yang berkaitan dengan aplikasi;
 - c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah tentang aplikasi;
 - d. Menyiapkan data informasi tentang aplikasi;
 - e. Menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik aplikasi;
 - f. Melaksanakan penggabungan sistem manajemen database, layanan web, replikasi dan federasi sistem;
 - g. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknik yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknik aplikasi;
 - h. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Aplikasi;
 - i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Aplikasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Seksi Telematika

- a. Merencanakan kegiatan dan program Seksi Telematika sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, norma kriteria dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang sistem informasi;
 - c. Melaksanakan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat keras, perangkat lunak serta bidang konten;
 - d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang e-government, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematik, standarisasi dan monitoring;
 - e. Memberikan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana e-government, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
 - f. Melaksanakan kerja sama program e-government antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
 - g. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen sistem informasi daerah;
 - h. Membagi tugas, membimbing memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Telematika;
 - i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Telematika; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala sesuai dengan dan fungsinya.
3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
 - a. Merencanakan kegiatan dan program Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras Infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;

- c. Menyiapkan data informasi perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- d. Menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan perangkat infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- f. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan teknologi informasi daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- i. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Pada Diskominfotik Kabupaten Bengkalis terdapat 4 bidang utama unit kerja, 4 bidang tersebut dijelaskan sebagai berikut :

2.4.1 Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan kewanitaan informasi;
2. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
4. Perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi
5. Pengelolaan sumber daya manusia sandi;
6. Pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
7. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan pelayanan informasi publik. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;

3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

2.4.3 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
2. Pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya;
3. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi; dan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.4 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN

3.1. Melakukan Pemasangan Alat *Vidconf* (Video Conference)

Tugas yang diberikan dalam kegiatan ini yaitu membantu membawa alat kebutuhan *vidconf* dan mempelajari tata cara melakukan ataupun pemasangan kabel pada saat *vidconf*. Salah satu kegiatan *vidconf* yang pernah diikuti yaitu pelaksanaan rapat membahas inflasi kementerian dalam negeri RI.



Gambar 3. 1 Pemasangan alat *vidconf*

1. Target

Target yang ingin dicapai saat melakukan pemasangan alat *vidconf* adalah:

- a. Berhasil menghubungkan video zoom meeting
- b. Menjalankan kamera untuk akses anggota zoom meeting
- c. Dokumentasi kehadiran peserta zoom meeting

2. Perangkat

Perangkat yang digunakan untuk *vidconf* (Video Conference) sebagai berikut:

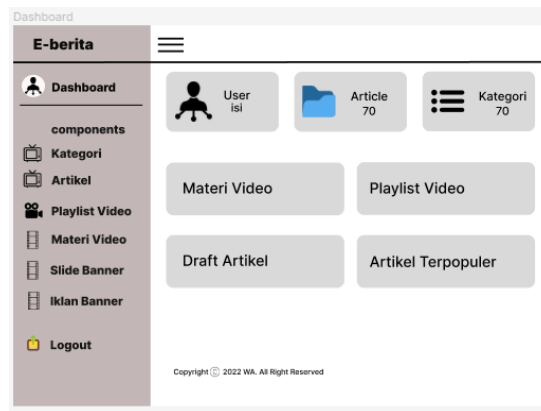
- a. Laptop
- b. Proyektor
- c. Kamera
- d. Sound system

3. Masalah

Masalah yang sering terjadi saat melakukan pemasangan alat *vidconf* adalah sound system yang tidak bisa terhubung dengan perangkat laptop dan video zoom meeting.

3.2. Perancangan UI *Website* Kabar Berita Bengkulu

Melakukan perancangan proyek UI (User Interface) *website* kabar berita Bengkulu. UI adalah tampilan visual sebuah produk yang menjembatani sistem dengan pengguna.



Gambar 3. 2 Tampilan rancangan UI *website* kabar berita

1. Target

Target yang ingin dicapai saat melakukan perancangan UI *website* kabar berita Bengkulu adalah:

- a. Membuat desain antarmuka pengguna
- b. Membuat tampilan *website* menjadi semakin menarik

2. Perangkat

Perangkat yang digunakan untuk merancang UI *website* kabar berita Bengkulu adalah laptop. Dan software yang digunakan adalah figma.

BAB IV
PERANCANGAN SISTEM BASIS DATA UNTUK KABAR BERITA
BENGGALIS BERBASIS *WEBSITE*

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Basis Data

Langkah-langkah atau prosedur yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Menentukan tujuan dan kebutuhan bisnis yang akan dilayani oleh *database*, identifikasi objek (entitas) yang akan disimpan dalam *database*, serta atribut atau informasi yang harus diakses tentang setiap entitas dan membuat desain konseptual dan fisik untuk struktur *database*, termasuk tabel, hubungan antartabel, dan kunci utama.

2. Pemilihan platform *database*

Memilih sistem manajemen basis data (DBMS) yang sesuai dengan kebutuhan. Contoh DBMS termasuk MySQL, PostgreSQL, Oracle, Microsoft SQL Server, MongoDB, dan lainnya.

3. Implementasi

Membuat tabel berdasarkan desain skema yang telah buat, menentukan nama tabel, kolom (atribut), tipe data, batasan integritas, dan kunci utama. Normalisasi untuk mengurangi redundansi dan memastikan data disimpan secara efisien. Ini melibatkan membagi entitas menjadi tabel yang lebih kecil dan mengelompokkan atribut sesuai dengan aturan normalisasi.

4. Pengembangan aplikasi

Membuat aplikasi atau sistem yang akan berinteraksi dengan *database*. Ini melibatkan penulisan kode untuk memasukkan, mengambil, memperbarui, dan menghapus data dari *database* dan membuat koneksi antara aplikasi dan *database* menggunakan API atau driver yang disediakan oleh DBMS.

5. Pengujian

Melakukan pengujian untuk memastikan bahwa aplikasi berinteraksi dengan *database* sesuai yang diharapkan. Uji operasi seperti penyimpanan data, pencarian, pembaruan, dan penghapusan. Uji respons dan performa *database* dengan beban data yang berbeda untuk memastikan kinerjanya tetap optimal.

6. Peluncuran dan pemeliharaan

Implementasi sistem dan aplikasi secara penuh. Isi *database* dengan data awal jika diperlukan. Pantau kinerja dan integritas *database* secara berkala serta lakukan pemeliharaan rutin, seperti backup dan pemulihan, pemutakhiran perangkat lunak DBMS, dan penyesuaian struktur jika diperlukan.

7. Skala dan optimasi

Jika *database* tumbuh, pertimbangkan untuk mengoptimasi kinerja dengan mengindeks tabel, mempertimbangkan partisi data, atau menggunakan teknik lain yang relevan.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu dengan melakukan observasi atau mengamati secara langsung untuk memperoleh informasi yang nantinya berguna untuk mengetahui permasalahan yang sedang di alami dan bagaimana untuk menyelesaikan masalah tersebut. Observasi ini dilakukan melalui suatu pengamatan:

- a. Mengamati bahwa setiap minggu nya selalu ada orang yang mengantarkan surat kabar (koran) ke kantor Diskominfotik
- b. Untuk update informasi terbaru sangat sulit karena harus menunggu beberapa hari dulu baru bisa di cetak menjadi surat kabar

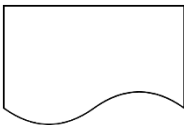
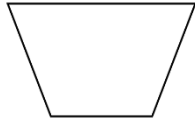

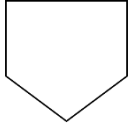
4.1.3 Proses Perancangan

Perancangan sistem yang digunakan adalah :

1. Flowchart

Flowchart adalah representasi visual dari urutan langkah-langkah atau proses yang digambarkan dalam bentuk simbol-simbol grafis yang saling terhubung dengan panah. Flowchart digunakan untuk menggambarkan alur kerja, alur proses, atau urutan tindakan dalam cara yang mudah dimengerti dan jelas.

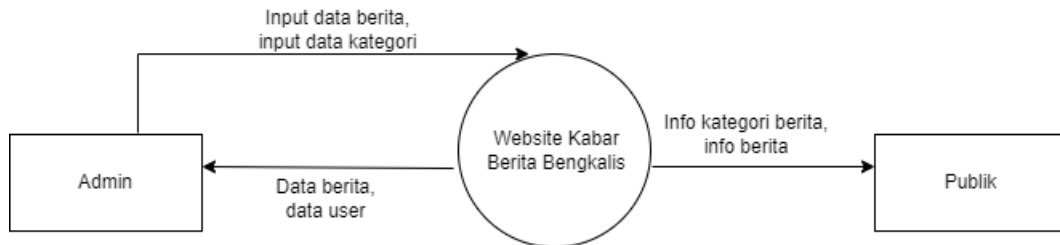
Tabel 4. 1 Simbol-simbol Flowchart

No	Simbol	Keterangan
1.	Dokumen 	Menunjukkan dokumen yang digunakan untuk input dan output baik secara manual maupun komputerisasi
2.	Manual 	Menunjukkan pekerjaan yang dilakukan secara manual
3.	Line 	Menunjukkan arus dari proses.
4.	Penghubung 	Digunakan untuk penghubung ke halaman yang masih sama. Penghubung ke halaman lain

2. Context Diagram

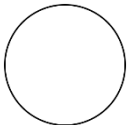


Context diagram adalah jenis diagram yang digunakan dalam analisis sistem dan perancangan sistem untuk menggambarkan hubungan antara sistem yang sedang dianalisis dan elemen-elemen eksternal yang berinteraksi dengannya. Diagram konteks membantu untuk menggambarkan batasan sistem dan bagaimana sistem tersebut

berinteraksi dengan entitas-entitas eksternal. Admin memiliki hak penuh terhadap sistem dan manajemen data, seperti *insert*, *update*, dan *delete*.



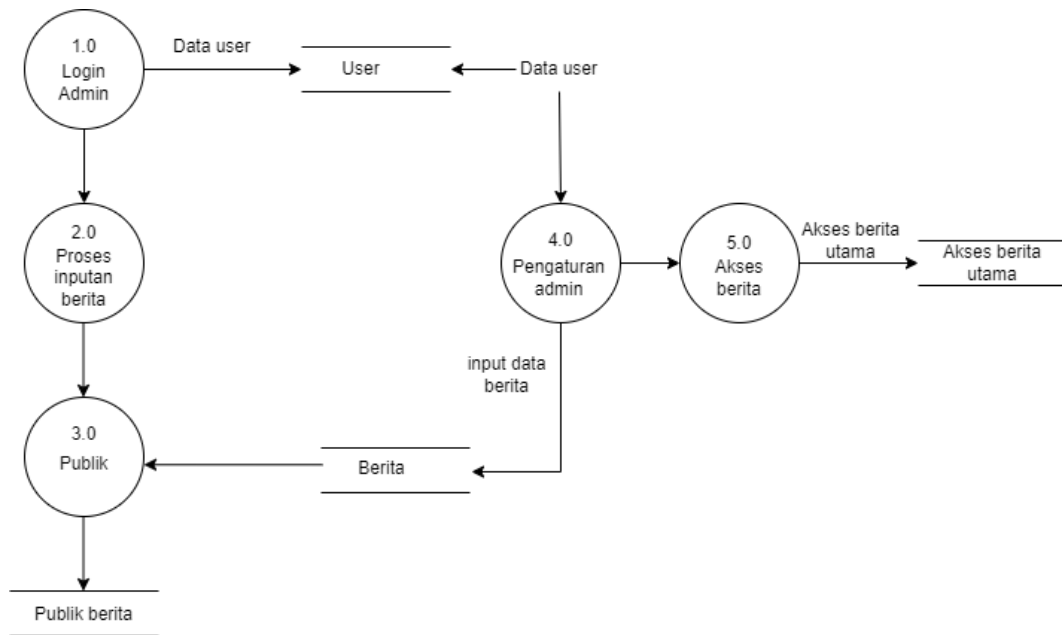
Gambar 4. 1 Context diagram

Tabel 4. 2 Simbol-simbol Context Diagram

No.	Simbol	Keterangan
1.	Proses 	Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau tranformasi dat
2.	Aliran Data 	Menggambarkan perpindahan berupa data, atau paket informasi dari satu bagian system ke bagian lain
3.	Terminator (Eksternal Entity) 	Menggambarkan kesatuan luar yang berhubungan dengan sistem (Menggambarkan asal data atau tujuan)

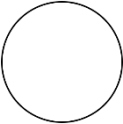

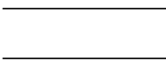

3. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram merupakan alat pemodelan data yang menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan dari fungsi-fungsi atau proses-proses dari sistem yang saling berhubungan satu sama lain dengan aliran data yang digambarkan dengan anak panah.



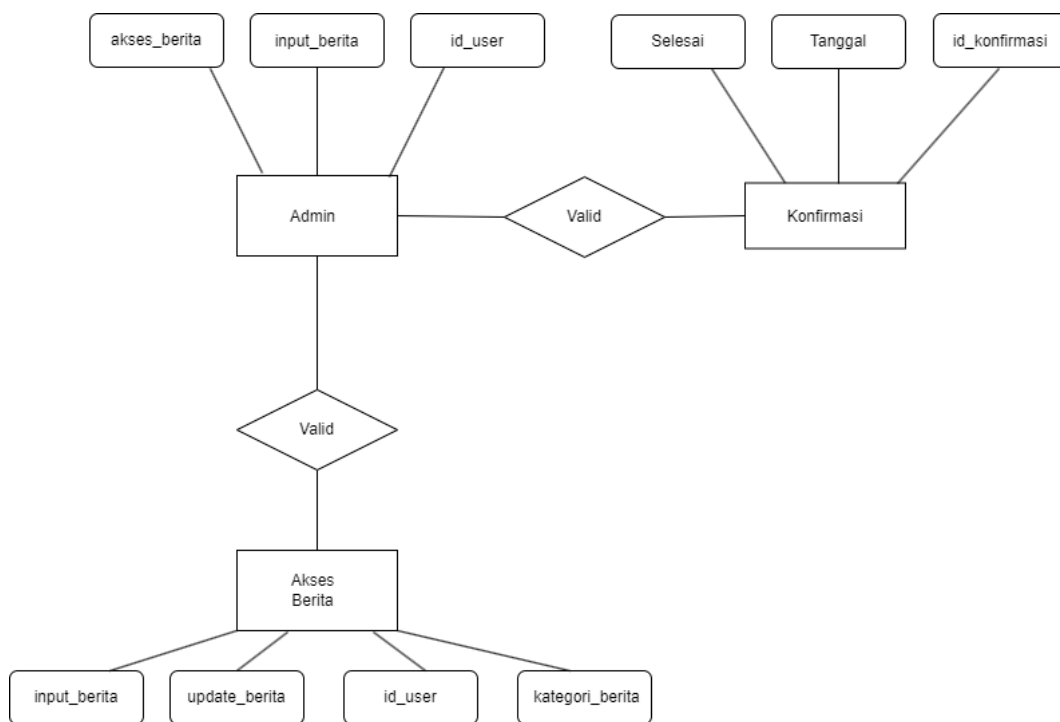
Gambar 4. 2 Data Flow Diagram

Tabel 4. 3 Simbol-simbol Data Flow Diagram

No	Simbol	Keterangan
1.	Proses 	Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau tranformasi dat
2.	Aliran Data 	Menggambarkan perpindahan berupa data, atau paket informasi dari satu bagian system ke bagian lain
3.	Data Store 	Menggambarkan model dari kumpulan paket data yang tersimpan
4.	Terminator (Eksternal Entity) 	Menggambarkan kesatuan luar yang berhubungan dengan sistem (Menggambarkan asal data atau tujuan)

4. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah representasi visual dari hubungan antara entitas-entitas dalam basis data. ERD digunakan untuk menggambarkan struktur dan interaksi antara entitas, atribut, dan hubungan dalam suatu sistem atau aplikasi. ERD membantu dalam merencanakan, merancang, dan memahami bagaimana data diorganisasi dalam basis data.



Gambar 4. 3 Entity Relationship Diagram (ERD)

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun tahapan dan Jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pengembangan *website* Kabar Mandau dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

		Bulan Ke-
--	--	--------------

No	Uraian	1				2				3				4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planning	■	■														
2	Design		■	■													
3	Coding				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Testing													■	■	■	
5	Pembuatan Laporan															■	■

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Tahap analisis data merupakan tahap yang bertujuan untuk menentukan data yang diperlukan untuk pembuatan sistem, data yang dibutuhkan yaitu data berita. Proses pengambilan data tersebut dilakukan dengan mengamati kegiatan yang terjadi di kantor Diskominfo yaitu masuknya surat kabar (koran) setiap minggu, yaitu:

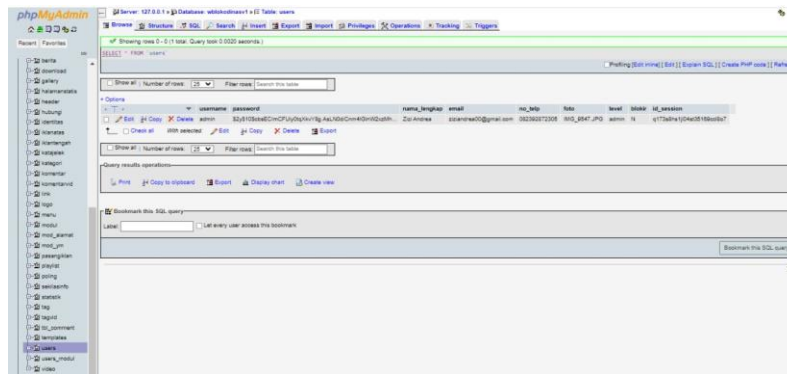
- a. Topik berita
- b. Sumber informasi
- c. Deskripsi/isi berita
- d. Waktu
- e. Agenda

4.2.2 Rancangan Sistem

4.2.1.1 Rancangan Basis Data (*Database*)

Basis data adalah sistem penyimpanan beragam jenis data dalam sebuah entitas yang besar untuk diolah sedemikian rupa agar mudah dipergunakan kembali. Dengan menggunakan komputer, konsep pengolahan *database* dapat diotomasi sehingga memudahkan pekerjaan.

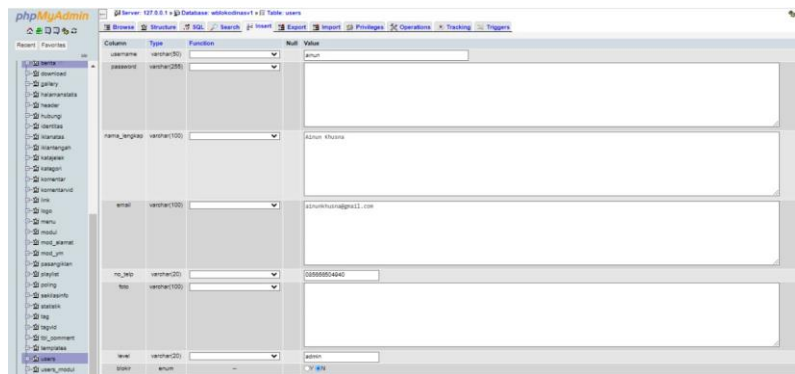
1. Tampilan *database* user



Gambar 4. 4 Tampilan *database* user

Gambar diatas adalah tampilan *database* user yang ada di MySQL, dimana pada tampilan diatas bisa menambahkan data user.

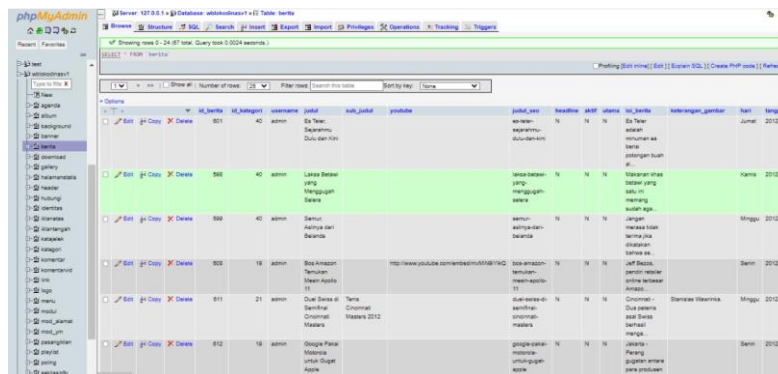
2. Tampilan tambah *database* user



Gambar 4. 5 Tampilan tambah *database* user

Gambar diatas adalah tampilan tambah *database* user yang berisi beberapa tabel untuk menginputkan data user. Berupa *username*, *password*, *nama_lengkap*, *email*, *foto*, dan *no_telp*.

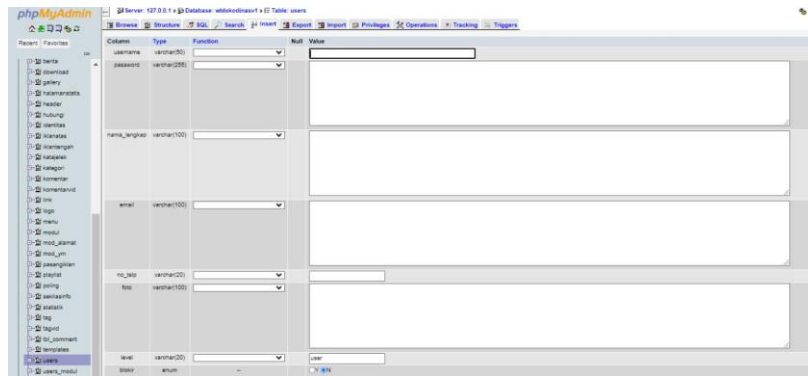
3. Tampilan *database* berita



Gambar 4. 6 Tampilan *database* berita

Gambar diatas merupakan tampilan *database* berita yang telah berhasil diinputkan oleh admin.

4. Tampilan tambah *database* berita



Gambar 4. 7 Tampilan tambah *database* berita

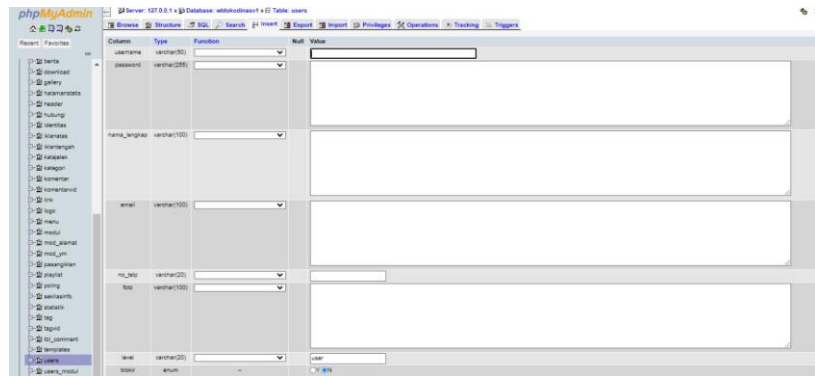
4.2.3 Implementasi Sistem

Dalam implementasi sistem *website* Kabar Berita Bengkulu ini menggunakan beberapa *tools* yang disarankan oleh pembimbing kerja praktek diantaranya adalah *Visual Studio Code* sebagai teks editor, *PhpMyAdmin* untuk mengelola *database* MySQL, dan *framework* laravel yang merupakan *framework* PHP yang digunakan untuk membangun *website* Kabar Berita Bengkulu.

Berikut adalah hasil implementasi *database* Kabar Berita Bengkulu kedalam sebuah tampilan ke pengguna sistem:

1. Tampilan tambah *database* user

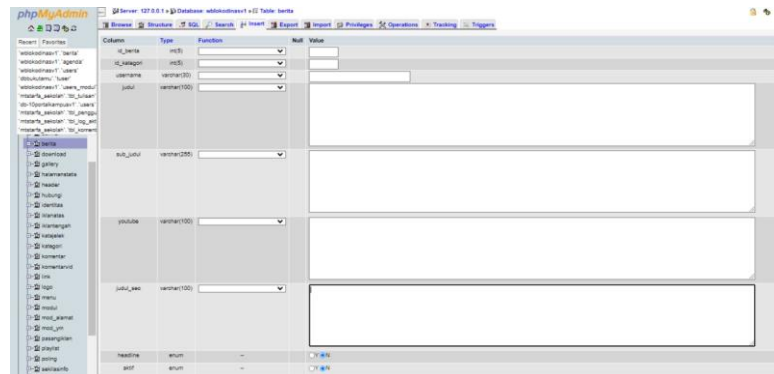
Pengguna diharuskan untuk menambahkan *database* user secara manual. Disini pengguna tidak banyak berkomentar karena pengguna sudah cukup merasa cocok untuk tampilan dari *database* user.



Gambar 4. 8 Tampilan tambah *database* user

2. Tampilan tambah *database* berita

Pengguna diharuskan untuk menambahkan *database* berita secara manual. Disini pengguna tidak banyak berkomentar karena pengguna sudah cukup merasa cocok untuk tampilan dari *database* berita.



Gambar 4. 9 Tampilan tambah *database* berita

3. Tampilan *database* berhasil ditambahkan

Setelah *database* sudah ditambahkan secara manual. Disini pengguna tidak banyak berkomentar karena pengguna sudah cukup merasa cocok untuk tampilan dari *database* yang berhasil ditambahkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kabar Berita Bengkalis adalah perangkat lunak berbasis *website* yang menangani publikasi berita dan pengolahan berita agar berita tersebut sampai kepada masyarakat Bengkalis dan sekitarnya.

Manfaat dari tugas/pekerjaan yang dilaksanakan bagi mahasiswa selama Kerja Praktek:

1. Mendapatkan ilmu baru dan pengalaman dalam bidang pengelolaan berbasis elektronik khususnya *Wordpress*.
2. Meningkatkan kerja sama tim dalam mengerjakan proyek yang diberikan.
3. Mampu bekerja sama dengan baik secara tim maupun individu.

Manfaat Kerja Praktek bagi mahasiswa secara keseluruhan:

1. Mendapatkan pengalaman bekerja baik itu di instansi pemerintah atau perusahaan.
2. Mendapatkan keterampilan pengetahuan terkait bidang studi atau pengetahuan baru di dunia kerja
3. Membangun relasi di dunia kerja, ini bertujuan untuk memudahkan kita mendapatkan informasi-informasi penting dari relasi tersebut.
4. Melatih kepercayaan diri yang kita miliki
5. Membuka peluang kerja

5.2 Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan memberikan sedikit saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan dan juga mahasiswa yang akan melaksanakan magang dimasa mendatang di Diskominfotik Kabupaten Bengkalis. Adapun saran – saran yang akan diberikan sebagai berikut:

5.2.1 Untuk Perusahaan/Instansi

1. Diharapkan para staff Diskominfo Kabupaten Bengkalis dapat membimbing para peserta KP dengan sebaik mungkin agar dapat bekerja secara lebih maksimal dan efektif.
2. Diharapkan para staff Diskominfo Kabupaten Bengkalis dapat memberikan tugas-tugas yang relevan yang dapat meningkatkan skill para peserta PKL dalam menghadapi dunia kerja.

5.2.2 Untuk Mahasiswa

Saya menyarankan untuk mahasiswa yang ingin magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis mampu:

1. Bekerja dengan disiplin dan juga harus menjaga nama baik instansi
2. Mempersiapkan diri dalam segi akademik dan selalu meminta bimbingan kepada atasan atau dosen ketika mengalami hambatan atau masalah dalam melakukan proses kegiatan magang untuk terciptanya kegiatan magang yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Diskominfotik. (2021, 02 18). Website Resmi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Retrieved 07 17, 2022, from diskominfotik.bengkaliskab: <https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/>

Ramdani, F. (2018). *Ilmu Geoinformatika: Observasi Hingga Validasi*. UB Press.Malang.























Rosa, A.S dan Shalahuddin, M. (2019). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Informatika. Bandung.

























LAMPIRAN






































LAMPIRAN I. ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK ABSEN HARIAN

KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Zizi Andrea
NIM : 6304191163
Tempat Kerja Praktek : Kantor Diskominfotik Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	Senin, 27 Februari 2023		
2.	Selasa, 28 Februari 2023		
3.	Rabu, 1 Maret 2023		
4.	Kamis, 2 Maret 2023		
5.	Jumat, 3 Maret 2023		
6.	Senin, 6 Maret 2023		
7.	Selasa, 7 Maret 2023		
8.	Rabu, 8 Maret 2023		
9.	Kamis, 9 Maret 2023		
10.	Jumat, 10 Maret 2023		
11.	Senin, 13 Maret 2023		
12.	Selasa, 14 Maret 2023		
13.	Rabu, 15 Maret 2023		
14.	Kamis, 16 Maret 2023		
15.	Jumat, 17 Maret 2023		
16.	Senin, 20 Maret 2023		
17.	Selasa, 21 Maret 2023		
18.	Rabu, 22 Maret 2023	Cuti Bersama Nyepi (Tahun Baru Suaka)	
19.	Kamis, 23 Maret 2023	Cuti Bersama 1 Ramadan	
20.	Jumat, 24 Maret 2023		

No	Hari/Tanggal	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
21.	Senin, 27 Maret 2023		
22.	Selasa, 28 Maret 2023		
23.	Rabu, 29 Maret 2023		
24.	Kamis, 30 Maret 2023		
25.	Jumat, 31 Maret 2023		
26.	Senin, 3 April 2023		
27.	Selasa, 4 April 2023		
28.	Rabu, 5 April 2023		
29.	Kamis, 6 April 2023		
30.	Jumat, 7 April 2023	Libur Nasional	
31.	Senin, 10 April 2023		
32.	Selasa, 11 April 2023		
33.	Rabu, 12 April 2023		
34.	Kamis, 13 April 2023		
35.	Jumat, 14 April 2023		
36.	Senin, 17 April 2023		
37.	Selasa, 18 April 2023		
38.	Rabu, 19 April 2023	Libur Nasional	
39.	Kamis, 20 April 2023	Libur Nasional	
40.	Jumat, 21 April 2023	Libur Nasional	
41.	Senin, 24 April 2023	Libur Nasional	
42.	Selasa, 25 April 2023	Libur Nasional	
43.	Rabu, 26 April 2023	Libur Nasional	
44.	Kamis, 27 April 2023	Libur Nasional	
45.	Jumat, 28 April 2023	Libur Nasional	
46.	Senin, 1 Mei 2023	Libur Nasional	
47.	Selasa, 2 Mei 2023		
48.	Rabu, 3 Mei 2023		

49.	Kamis, 4 Mei 2023		
50.	Jumat, 5 Mei 2023		
51.	Senin, 8 Mei 2023		
52.	Selasa, 9 Mei 2023		
53.	Rabu, 10 Mei 2023		
54.	Kamis, 11 Mei 2023		
55.	Jumat, 12 Mei 2023		
56.	Senin, 15 Mei 2023		
57.	Selasa, 16 Mei 2023		
58.	Rabu, 17 Mei 2023		
59.	Kamis, 18 Mei 2023		
60.	Jumat, 19 Mei 2023		
61.	Senin, 22 Mei 2023		
62.	Selasa, 23 Mei 2023		
63.	Rabu, 24 Mei 2023		
64.	Kamis, 25 Mei 2023		
65.	Jumat, 26 Mei 2023		
66.	Senin, 29 Mei 2023		
67.	Selasa, 30 Mei 2023		
68.	Rabu, 31 Mei 2023		
69.	Kamis, 1 Juni 2023		
70.	Jumat, 2 Juni 2023		
71.	Senin, 5 Juni 2023		
72.	Selasa, 6 Juni 2023		
73.	Rabu, 7 Juni 2023		
74.	Kamis, 8 Juni 2023		
75.	Jumat, 9 Juni 2023		
76.	Senin, 12 Juni 2023		
77.	Selasa, 13 Juni 2023		
78.	Rabu, 14 Juni 2023		

79	Kamis, 15 Juni 2023	/	↗
80	Jumat, 16 Juni 2023	/	
81	Senin, 19 Juni 2023	/	
82	Selasa, 20 Juni 2023	/	
83	Rabu, 21 Juni 2023	/	
84	Kamis, 22 Juni 2023	/	↘
85	Jumat, 23 Juni 2023	/	
86	Senin, 26 Juni 2023	/	
87	Selasa, 27 Juni 2023	/	
88	Rabu, 28 Juni 2023	/	
89	Kamis, 29 Juni 2023	/	
90	Jumat, 30 Juni 2023	/	


 Bengkulu, 1 Juli 2023
Andri Irawan, S.T
 NIP. 197711202010011014

LAMPIRAN 2. SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Zizi Andrea
Tempat/Tgl. Lahir : Teluk Belitung, 04 Mei 2001
Alamat : Jl. S. Parman, Hulu Asam

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik. Kabupaten Bengkalis sejak 27 Februari sampai dengan 1 Juli 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan 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, 1 Juli 2023



Andri Irawan, S.T
NIP. 197711202010011014

LAMPIRAN 3. NILAI KERJA PRAKTEK

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN
BENGKALIS

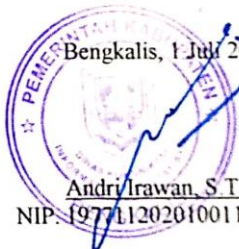
Nama : Zizi Andrea
Nim : 6304191163
Program Studi : D-IV Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
Jumlah Rata-rata		100%	91

Keterangan:

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Cukup Sekali
56-60 : Cukup

Catatan:

Bengkalis, 1 Juli 2023

Andri Irawan, S.T
NIP. 197711202010011014

LAMPIRAN 4. DOKUMENTASI KERJA PRAKTEK



Gambar 1. Pengerjaan Proyek



Gambar 2. Membantu Pemasangan Alat Vidconf



Gambar 3. Perpisahan dengan anggota Bidang PBE