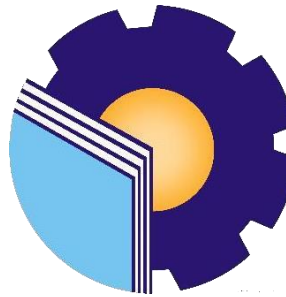


LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. ASSIST.ID

PENGEMBANGAN DASHBOARD ADMIN UNTUK MANAJEMEN DATA FASKES DAN MONITORING PROMO DISKON FASKES PADA PERUSAHAAN ASSIST.ID

MUHAMMAD SIDDIQ
6304211399



**SARJANA TERAPAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2025**

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT JAGA ANUGRAH GIAT ASA (Assist.id)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MUHAMMAD SIDDIQ
6304211399

Bengkalis, 04 Juli 2025

Pembimbing Lapangan
PT JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(Assist.id)



Nada Marliani
NK. 10900000310

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



Eva Yumami, S.Kom., M.T.
NIP. 198904182022032008

Disetujui
Ka Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Fajri Profeso Putra, M.Cs
NIP. 19880507201504100

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dengan judul Pengembangan Dashboard Admin Untuk Manajemen Data Faskes Dan Monitoring Promo Diskon Faskes Pada Perusahaan Assist.Id

Laporan Kerja Praktek ini disusun atas kerjasama dan berkat bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, 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 D-IV Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak M. Asep Subandri, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Eva Yumami, S.Kom., M.T selaku dosen pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Tryanda Millenia Westy dan Bapak Yonathan Akbar H.S selaku Human Resource Development pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)
7. Nada Marliani selaku pembimbing Kerja Praktek di PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)
8. Seluruh karyawan PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) yang telah berbagi ilmu dan pengalaman berharga kepada penulis

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dalam isi maupun penyusunannya. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya terutama kepada pihak perusahaan dan pihak kampus apabila selama proses kerja praktek berlangsung terdapat sikap yang kurang menyenangkan dan dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Bengkalis, 4 Juli 2025

Muhammad Siddiq
6304211399

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.3. Luaran Proyek Kerja Praktek.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI.....	4
2.1. Sejarah Singkat PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).....	4
2.2. Visi dan Misi PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).....	5
2.2.1. Visi.....	5
2.2.2. Misi.....	5
2.3. Struktur Organisasi PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).....	6
2.4. Ruang Lingkup PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).....	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	9
3.1. Melakukan pelayanan kepada customer/pelanggan	9
3.2. Membuat invoice melalui aplikasi pannela.assist	11
BAB IV PENGEMBANGAN DASHBOARD ADMIN UNTUK MANAJEMEN DATA FASKES DAN MONITORING PROMO DISKON FASKES PADA PERUSAHAAN ASSIST.ID	12
4.1. Metodologi.....	12
4.1.1. Prosedur Pembuatan Sistem.....	12
4.1.2. Metodologi Pengumpulan Data	28
4.1.3. Proses Perancangan	29

4.1.4.	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	29
4.2.	Perancangan dan Implementasi.....	30
4.2.1.	Analisis Data	30
4.2.2.	Rancangan Sistem	31
4.2.3.	Implementasi Sistem	33
4.2.4	Dampak Implementasi Sistem	35
BAB IV	PENUTUP	37
5.1	Kesimpulan	37
5.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....		38
LAMPIRAN		39
Lampiran 1.	Surat keterangan telah selesai magang	39
Lampiran 2.	Sertifikat magang dari perusahaan	40
Lampiran 3.	Surat persetujuan dari perusahaan	41
Lampiran 4.	Lampiran surat persetujuan dari perusahaan.....	42
Lampiran 5.	Log harian atau mingguan yang sudah di paraf	43
Lampiran 6.	Form penilaian dari Perusahaan	44
Lampiran 7.	Dokumentasi lainnya yang berhubungan dengan magang	45

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan	30
----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Jaga Anugrah Giat Asa	5
Gambar 2. 2 Logo Assist.id.....	5
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)	6
Gambar 3. 1 Tampilan Dashboard aplikasi Pannela.Assist	9
Gambar 3. 2 Logo Google Sheets.....	10
Gambar 3. 3 Gambaran pekerjaan	10
Gambar 3. 4 Gambaran hasil membuat invoice	11
Gambar 4. 1 Metode RUP (Rational Unified Process)	12
Gambar 4. 2 Desain halaman login.....	14
Gambar 4. 3 Desain halaman dashboard admin	15
Gambar 4. 4 Desain halaman data faskes.....	15
Gambar 4. 5 Desain tampilan hapus data.....	17
Gambar 4. 6 Desain halaman create faskes	16
Gambar 4. 7 Tampilan fitur searching	17
Gambar 4. 8 .env untuk pemanggilan database	18
Gambar 4. 9 Pemakaian filament untuk front-end dashboard.....	20
Gambar 4. 10 Faskes.php untuk pemanggilan data	21
Gambar 4. 11 User.php untuk pembuatan password, email, dan nama admin	22
Gambar 4. 12 AdminPanelProvider.php untuk mengatur tampilan,akses.	24
Gambar 4. 13 Migration create_user_table untuk database	25
Gambar 4. 14 Migration create_faskes_table untuk database	25
Gambar 4. 15 Create_fakses.php	26
Gambar 4. 16 Edit_faskes.php.....	26
Gambar 4. 17 List_faskes.php	27
Gambar 4. 18 Database yang di migration.....	27
Gambar 4. 19 Penyerahan sistem dan pamitan magang.....	28

Gambar 4. 20 Use Case Diagram	31
Gambar 4. 21 Tampilan halaman login.....	33
Gambar 4. 22 Halaman tampilan dashboard sistem	33
Gambar 4. 23 Tampilan halaman data faskes.....	34
Gambar 4. 24 Tampilan halaman create data faskes	34
Gambar 4. 25 Tampilan ketika menghapus data	35
Gambar 4. 26 Tampilan halaman pencarian.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah menyelesaikan magang	39
Lampiran 2. Sertifikat magang	40
Lampiran 3. Surat perusahaan	41
Lampiran 4. Lampiran surat balasan.....	42
Lampiran 5. Log kegiatan magang	43
Lampiran 6. Form penilaian dari perusahaan	44
Lampiran 7. Absensi magang	45
Lampiran 8. Foto penyerahan dan perpisahan dengan HR dan mentor	46
Lampiran 9. Dokumentasi kerja	47