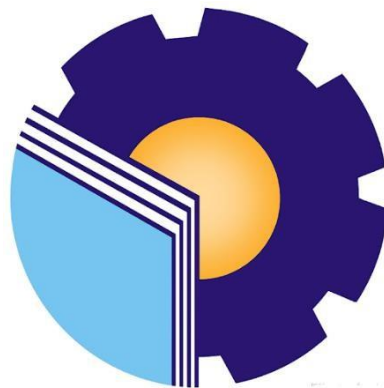


LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BENGKALIS

PERANCANGAN WEBSITE PENGISIAN DATA
PENGUNJUNG BERBASIS QR CODE DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BENGKALIS

RAHMA DWI YANI PUTRI

NIM:6103230015



JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PRODI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Rahma Dwi Yani Putri
6103230015

Bengkalis, 29 Agustus 2025

Kepala
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Bengkalis



Endang Dwi Yarmoko, S. Sos. MT
19770904 199101 1 002

Dosen Pembimbing
Program Studi D3 Teknik Informatika

Afis Julianto, M. Kom
19970730 202406 1 002

Disetujui/ Disahkan
Ketua Program Studi
D3 Teknik Informatika



Supria, S. ST., M. Kom
19870812 201903 1 011

KATA PENGANTAR

Assalamualaikumwarrahmatullahiwabarakatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang yang telah memberikan rahmat, kekuatan dan kesabaran kepada penulis sehingga laporan kerja praktek ini dapat terselesaikan. Dalam kerja praktek ini, penulis melaksanakannya di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711, Indonesia.

Beberapa Hambatan yang selalu penulis hadapi baik dalam Pelaksanaan maupun dalam penyusunan laporan kerja praktek ini. Akan tetapi berkat izin Allah SWT dan berkat bimbingan, bantuan, serta dorongan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat melalui hambatan yang di hadapai hingga akhir nya laporan kerja praktek dapat terselesaikan Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku *Direktur* Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Afiz Julianto, M.kom selaku Dosen Pembimbing kerja praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.kom selaku Ketua Prodi D-III Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Wahyat, M.kom selaku Koordinator Kerja Praktek Prodi D-III Teknik Informatika Politeknik Bengkalis.
5. Bapak Hendrik Dwi Yatmoko, selaku Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
6. Ibuk Siti Azizah, SKM, selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
7. Beserta staf dan karyawan yang telah membantu penulis di

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis

8. Ibunda, ayahanda dan juga keluarga tercinta yang telah memberikan doa, Serta dorongan dan membantu secara moral dan material yang kuat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan semoga tugas laporan ini bermanfaat, kritik dan saran sangat di harapkan untuk kesempurnaanya, dan dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya sehingga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Amin Yaa Rabbal'Alamin.

Bengkalis, 26 September 2024

Penulis

Rahma Dwi Yani Putri

Nim : 6103230015

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	3
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	3
2.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis	5
2.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis	5
2.4 Ruang Lingkup Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN	9
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan	9
3.2 Target Yang Diharapkan	47
3.3 Perangkat Yang Digunakan	48
3.4 Data-Data Yang Diperlukan	48
3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan	48
3.6 Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	49
3.7 Hal-Hal Yang Dianggap Perlu	49

BAB IV PERANCANGAN WEBSITE PENGISIAN DATA PENGUNJUNG BERBASIS QR CODE DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKALIS	50
4.1 Pengertian Website Data Pengunjung Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.....	50
4.2 Tujuan Pembuatan Aplikasi	50
4.3 Fungsi Pembuatan Aplikasi.....	51
4.4 Perancangan Sistem Aplikasi	51
BAB V PENUTUP	69
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis	3
Gambar 2.2 Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis ..	6
Gambar 4.1 Entity Relationship Diagram	51
Gambar 4.2 Use Case Diagram	53
Gambar 4.3 Flowchart.....	55
Gambar 4.4 Tampilan Home	57
Gambar 4.5 Tampilan Halaman Login.....	58
Gambar 4.6 Tampilan Halaman Lupa Password	58
Gambar 4.7 Tampilan Belum Punya Akun.....	59
Gambar 4.8 Tampilan Halaman Dashboard	59
Gambar 4.9 Halaman Lihat Data Pengunjung.....	60
Gambar 4.10 Tampilan Halaman Pengisian Data Pengunjung	60
Gambar 4.11 Tampilan Grafik Pengunjung Per Hari.....	61
Gambar 4.12 Ipconfig	62
Gambar 4.13 Php Artisan	62
Gambar 4.14 Membuat QR Code	63
Gambar 4.15 Klik Create QR Code	63
Gambar 4.16 Download	63
Gambar 4.17 Sign Up	64

Gambar 4.18 Create Your QR Code	64
Gambar 4.19 Bentuk QR Code.....	64
Gambar 4.20 Complete Your Code.....	65
Gambar 4.21 Download QR Code.....	65
Gambar 4.22 Melakukan Scan QR	65
Gambar 4.23 Halaman Home	66
Gambar 4.24 Halaman Dashboard.....	66
Gambar 4.25 Tambah Data Pengunjung	67
Gambar 4.26 Menyimpan Data	67
Gambar 4.27 Detail Pengunjung	68
Gambar 4.28 Daftar Pengunjung	68

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pengenalan Bidang	9
Tabel 3.2 Belajar Mencatat Surat Masuk dan Keluar	10
Tabel 3.3 Merapikan Buku	11
Tabel 3.4 Membuat Absen.....	12
Tabel 3.5 Menyusun Berkas	13
Tabel 3.6 Ngeprint Absen Magang	14
Tabel 3.7 Mencatat Surat Masuk	15
Tabel 3.8 Membuat Desain Berkas Nama Karyawan	16
Tabel 3.9 Mencatat Surat Masuk	17
Tabel 3.10 Membuat dan Print Surat	18
Tabel 3.11 Merancang Aplikasi	19
Tabel 3.12 Membuat Tampilan Home.....	19
Tabel 3.13 Memperbaiki Kodingan Error	20
Tabel 3.14 Mengantar Berkas.....	21
Tabel 3.15 Memperbaiki Tampilan Aplikasi Saham.....	22
Tabel 3.16 Mambuat Tampilan Laporan Aplikasi	22
Tabel 3.17 Memasukkan Berkas Absen Karyawan ke Map.....	23
Tabel 3.18 Goro dan Modifikasi Tampilan Aplikasi.....	24
Tabel 3.19 Memasukkan Berkas Surat ke Gundul.....	25

Tabel 3.20 Mencatat Surat Masuk	26
Tabel 3.21 Membuat Absen Magang Bulan Agustus dan Print.....	27
Tabel 3.22 Modifikasi Tampilan Aplikasi	28
Tabel 3.23 Memperbaiki Nama Gundul Data Karyawan.....	29
Tabel 3.24 Membuat Aplikasi Data Pengunjung Perpustakaan.....	30
Tabel 3.25 Mencatat Surat Masuk	31
Tabel 3.26 Mencatat Surat Keluar	32
Tabel 3.27 Menghadiri Acara Perpisahan Sekretaris Lama	33
Tabel 3.28 Modifikasi Halaman Dashboard.....	34
Tabel 3.29 Mengantar Surat	35
Tabel 3.30 Print Surat Masuk	36
Tabel 3.31 Membuat Laporan KP.....	37
Tabel 3.32 Mencatat Surat Masuk	38
Tabel 3.33 Cuti Bersama	39
Tabel 3.34 Mengecilkan Ukuran File.....	39
Tabel 3.35 Sakit	40
Tabel 3.36 Lomba 17 Agustus	41
Tabel 3.37 Mencatat Surat Masuk	41
Tabel 3.38 Print Form Penilaian KP	42
Tabel 3.39 Mengantar Berkas.....	43
Tabel 3.40 Print Surat.....	44

Tabel 3.41 Print Surat Pengesahan	45
Tabel 3.42 Meminta Tanda Tangan Kepala Dinas	46