

**LAPORAN MAGANG**  
**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**  
**PERANCANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE DESA CANTIK DI**  
**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

**NURINTAN**  
**6304221429**



**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

**NURINTAN**  
**6304221429**

Bengkalis, 03 Juli 2026

Kasubbag Umum  
Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis



**Dewi Angraeni, SST.**  
**NIP. 198106252003122001**

Dosen Pembimbing Program Studi  
Rekayasa Perangkat Lunak

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'RK' followed by a horizontal line.

**Rezki Kurniati, M. Kom.**  
**NIP. 198306162018032001**

Disetujui  
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



**Falri Profesi Putra, M. Cs.**  
**NIP. 19880507215041003**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis lantunkan atas ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan magang serta menulis laporan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Dalam proses penyusunan, penulis mendapatkan banyak dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom. sebagai Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs. selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom. sebagai Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, masukan serta saran dalam pengerjaan laporan magang.
5. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom. Selaku Koordinator Magang.
6. Segenap Dosen Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Ibu Dewi Angraeni, SST. Selaku Pembimbing Lapangan Magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan ilmu, arahan dan saran selama melaksanakan magang.
8. Karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan ilmu, arahan dan saran dalam menyelesaikan proyek magang.
9. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
10. Teman seperjuangan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis yaitu Erma Yuni, Enggrit Puji Lestari, Novira Asnani dan Jumati Riyana.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bengkalis, 03 Juli 2026

**Nurintan**  
**6304221429**

## DAFTAR ISI

|                                                                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                                                           | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| KATA PENGANTAR .....                                                                              | i                                   |
| DAFTAR ISI.....                                                                                   | iv                                  |
| DAFTAR GAMBAR.....                                                                                | vi                                  |
| DAFTAR TABEL.....                                                                                 | viii                                |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                                                              | ix                                  |
| BAB I.....                                                                                        | 1                                   |
| PENDAHULUAN .....                                                                                 | 1                                   |
| 1.1 Latar Belakang.....                                                                           | 1                                   |
| 1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang.....                                                                | 2                                   |
| 1.3 Luaran Proyek Magang .....                                                                    | 3                                   |
| BAB II.....                                                                                       | 4                                   |
| GAMBARAN UMUM INSTANSI .....                                                                      | 4                                   |
| 2.1 Sejarah Singkat Instansi .....                                                                | 4                                   |
| 2.2 Visi Dan Misi Instansi .....                                                                  | 6                                   |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....                                                 | 7                                   |
| 2.4 Ruang Lingkup Instansi.....                                                                   | 10                                  |
| BAB III .....                                                                                     | 11                                  |
| BIDANG PEKERJAAN SELAMA MAGANG .....                                                              | 11                                  |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....                                                     | 11                                  |
| 3.2 Target yang Diharapkan .....                                                                  | 14                                  |
| 3.3 Perangkat Lunak yang Digunakan.....                                                           | 15                                  |
| 3.4 Kendala yang Dihadapi .....                                                                   | 16                                  |
| BAB IV .....                                                                                      | 18                                  |
| PERANCANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE DESA CANTIK DI BADAN PUSAT<br>STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS..... | 18                                  |
| 4.1 Metodologi .....                                                                              | 18                                  |
| 4.1.1 Prosedur Pembuatan Desain.....                                                              | 18                                  |
| 4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data.....                                                            | 22                                  |
| 4.1.3 Proses Perancangan.....                                                                     | 23                                  |

|                |                                     |    |
|----------------|-------------------------------------|----|
| 4.1.4          | Tahapan dan Waktu Pelaksanaan ..... | 24 |
| 4.2            | Perancangan dan Implementasi .....  | 24 |
| 4.2.1          | Analisis Data .....                 | 24 |
| 4.2.2          | Rancangan Sistem .....              | 25 |
| 4.2.3          | Implementasi Sistem .....           | 48 |
| 4.2.4          | Dampak Implementasi Sistem.....     | 50 |
| BAB V          | .....                               | 52 |
| PENUTUP        | .....                               | 52 |
| 5.1            | Kesimpulan.....                     | 52 |
| 5.2            | Saran.....                          | 52 |
| DAFTAR PUSTAKA | .....                               | 54 |
| LAMPIRAN       | .....                               | 55 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.....                | 4  |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPS Bengkalis.....                        | 7  |
| Gambar 3. 1 Membuat Rekapitulasi Daftar Arsip Dokumen BPS (Entry Data) .. | 11 |
| Gambar 3. 2 Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi SRIKANDI .....         | 12 |
| Gambar 3. 3 Membuat Konten Media Sosial BPS Kabupaten Bengkalis .....     | 13 |
| Gambar 3. 4 Rekapitulasi dan Verifikasi DTSEN .....                       | 13 |
| Gambar 3. 5 Perancangan UI/UX Website Desa Cinta Statistik (DESCAN).....  | 14 |
| Gambar 4. 1 Tahapan Metode Design Thinking[4] .....                       | 18 |
| Gambar 4. 2 Alur proses perancangan UI/UX .....                           | 23 |
| Gambar 4. 3 Halaman login admin .....                                     | 26 |
| Gambar 4. 4 Halaman beranda admin.....                                    | 27 |
| Gambar 4. 5 Halaman aspirasi admin .....                                  | 28 |
| Gambar 4. 6 Halaman Berita Admin.....                                     | 28 |
| Gambar 4. 7 Halaman direktori admin.....                                  | 29 |
| Gambar 4. 8 Halaman Kelembagaan Admin .....                               | 30 |
| Gambar 4. 9 Halaman Layanan Admin .....                                   | 31 |
| Gambar 4. 10 Halaman Beranda Web.....                                     | 31 |
| Gambar 4. 11 Halaman Kontak.....                                          | 32 |
| Gambar 4. 12 Halaman Topografi Admin .....                                | 33 |
| Gambar 4. 13 Halaman Data Umum Admin.....                                 | 33 |
| Gambar 4. 14 Halaman Data Infografis Admin .....                          | 34 |
| Gambar 4. 15 Halaman Monografis Admin.....                                | 35 |
| Gambar 4. 16 Halaman Data Penduduk Admin.....                             | 35 |
| Gambar 4. 17 Halaman Galeri Foto Admin .....                              | 36 |
| Gambar 4. 18 Halaman Galeri Video Admin.....                              | 37 |
| Gambar 4. 19 Halaman Kondisi Geografis Admin.....                         | 37 |
| Gambar 4. 20 Halaman Sejarah Desa .....                                   | 38 |
| Gambar 4. 21 Halaman Struktur Pemerintahan Admin .....                    | 39 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4. 22 Halaman Visi & Misi Admin .....                    | 39 |
| Gambar 4. 23 Halaman Beranda Masyarakat Umum .....              | 40 |
| Gambar 4. 24 Halaman Sejarah Desa Masyarakat Umum.....          | 40 |
| Gambar 4. 25 Halaman Visi Misi Masyarakat Umum.....             | 41 |
| Gambar 4. 26 Halaman Kondisi Geografis Masyarakat Umum .....    | 41 |
| Gambar 4. 27 Halaman Struktur Pemerintahan Masyarakat Umum..... | 42 |
| Gambar 4. 28 Halaman Kelembagaan Masyarakat Umum.....           | 42 |
| Gambar 4. 29 Halaman Data Umum Masyarakat Umum .....            | 43 |
| Gambar 4. 30 Halaman Data Topografis Masyarakat Umum.....       | 43 |
| Gambar 4. 31 Halaman Data Penduduk Masyarakat Umum .....        | 44 |
| Gambar 4. 32 Halaman Monografis Masyarakat Umum .....           | 44 |
| Gambar 4. 33 Halaman Data Infografis Masyarakat Umum .....      | 45 |
| Gambar 4. 34 Halaman Berita Masyarakat Umum.....                | 45 |
| Gambar 4. 35 Halaman Layanan Desa Masyarakat Umum .....         | 46 |
| Gambar 4. 36 Halaman Direktori Masyarakat Umum .....            | 46 |
| Gambar 4. 37 Halaman Galeri Foto Masyarakat Umum .....          | 47 |
| Gambar 4. 38 Halaman Galeri Video Masyarakat Umum.....          | 47 |
| Gambar 4. 39 Presentasi Bersama Pembimbing Lapangan .....       | 49 |

## DAFTAR TABEL

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Tabel 4. 1 Wawancara bersama pembimbing lapangan..... | 22 |
| Tabel 4. 2 Jadwal waktu pelaksanaan .....             | 24 |
| Tabel 4. 3 Iterasi Revisi Desain .....                | 49 |
| Tabel 4. 4 Informasi Hosting Website Desa Cantik..... | 50 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Magang .....                      | 55 |
| Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Magang.....                 | 56 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang .....              | 57 |
| Lampiran 4 Form Penilaian Magang.....                         | 57 |
| Lampiran 5 Absensi Magang .....                               | 59 |
| Lampiran 6 Logbook Magang.....                                | 61 |
| Lampiran 7 Piagam Penghargaan Magang dari BPS Bengkalis ..... | 69 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebagai upaya mempersiapkan diri menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dan siap kerja. Kegiatan ini menjadi sarana belajar langsung dari para ahli melalui pengalaman di dunia nyata. Selain itu, magang juga berfungsi sebagai proses implementasi pengetahuan dan keterampilan akademis dalam menyelesaikan berbagai permasalahan nyata di lapangan[1].

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. BPS merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas menyelenggarakan kegiatan statistik serta menyediakan data yang akurat sebagai dasar dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan. Penulis memilih BPS Kabupaten Bengkalis sebagai tempat magang karena instansi ini telah memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung berbagai kegiatan, seperti pengelolaan data statistik, administrasi perkantoran, dan penyebaran informasi kepada masyarakat. Lingkungan kerja tersebut memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang dipelajari pada Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.

Salah satu program yang dijalankan oleh BPS adalah Program Desa Cantik (Desa Cinta Statistik), yaitu program pembinaan desa dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan data statistik. Agar informasi mengenai program tersebut dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat maupun pemerintah desa, diperlukan sebuah media informasi yang dapat menyajikan informasi secara lengkap, menarik, dan mudah digunakan. Salah satu media yang dapat digunakan adalah website.

Berdasarkan hasil diskusi dan wawancara selama pelaksanaan magang, dalam proses pengembangan Website Desa Cantik diperlukan rancangan antarmuka (*User Interface*) dan pengalaman pengguna (*User Experience*) yang baik sebelum website diimplementasikan. Namun, pada tahap awal pengembangan belum tersedia

rancangan desain yang dapat dijadikan acuan oleh tim pengembang. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan tampilan website menjadi kurang konsisten, proses pengembangan front-end menjadi kurang terarah, serta pengalaman pengguna belum dapat dirancang sesuai kebutuhan pengguna.

Apabila perancangan UI/UX tidak dilakukan dengan baik, proses pengembangan website dapat berlangsung kurang efektif karena tidak memiliki pedoman desain yang jelas. Selain itu, tampilan website berpotensi kurang menarik, navigasi menjadi kurang mudah dipahami, serta kebutuhan pengguna tidak dapat terakomodasi dengan baik.

Oleh karena itu, penulis merancang *User Interface (UI)* dan *User Experience (UX)* Website Desa Cantik menggunakan *Figma* sebagai acuan dalam proses pengembangan website. Hasil perancangan ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi tim *front-end* dan *back-end* dalam mengimplementasikan website sehingga menghasilkan tampilan yang konsisten, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang**

Pelaksanaan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk:

1. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak ke dalam dunia kerja.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai lingkungan kerja di instansi pemerintah, khususnya di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
3. Merancang *User Interface (UI)* dan *User Experience (UX)* Website Desa Cantik sebagai pedoman dalam proses pengembangan website.
4. Meningkatkan kemampuan dalam bekerja sama, berkomunikasi, beradaptasi, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan selama kegiatan magang.

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang ini yaitu:

1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.
2. Melatih kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki pengalaman kerja serta mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
4. Meningkatkan kemampuan penulis dalam merancang *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) sesuai dengan kebutuhan pengguna.
5. Menambah wawasan penulis mengenai penerapan sistem ke informasi dalam mendukung pengelolaan dan penyebaran informasi desa melalui Website Desa Cantik.

### **1.3 Luaran Proyek Magang**

Luaran dari pelaksanaan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah rancangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) untuk Website Desa Cantik. Rancangan ini dibuat berdasarkan hasil wawancara, kebutuhan pengguna, serta arahan dari pembimbing lapangan dengan mengutamakan aspek kemudahan penggunaan, kenyamanan pengguna, dan konsistensi tampilan. Hasil perancangan ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam proses pengembangan Website Desa Cantik oleh tim pengembang, sehingga website yang dihasilkan memiliki tampilan yang menarik, mudah digunakan, serta mampu mendukung penyampaian informasi mengenai Program Desa Cantik kepada masyarakat.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

#### 2.1 Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Sebagai lembaga pemerintah nonkementerian, Badan Pusat Statistik (BPS) memegang peranan penting dalam menyelenggarakan kegiatan statistik nasional. Sejarah BPS sendiri cukup panjang, dimulai sejak masa pemerintahan Hindia Belanda melalui pembentukan *Centraal Kantoor voor de Statistiek* (CKS) pada tahun 1920 yang bertugas mengumpulkan serta mengolah data. Pasca-kemerdekaan Indonesia, peran dan kegiatan statistik ini terus berkembang pesat seiring dengan tingginya kebutuhan pemerintah akan data yang akurat guna mendukung perencanaan pembangunan.



Gambar 2. 1 Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis[2]

Badan Pusat Statistik 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 merupakan Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Instansi ini awalnya bernama Biro Pusat Statistik, yang didirikan mengacu pada UU No. 6 Tahun 1960 tentang Sensus serta UU No. 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Nama Badan Pusat Statistik secara resmi digunakan setelah diterbitkannya UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik sebagai pengganti kedua regulasi sebelumnya.

UU Nomor 16 Tahun 1997 membawa sejumlah pembaruan regulasi, di antaranya[3]:

1. Klasifikasi Statistik: Pengelompokan statistik berdasarkan tujuannya, yaitu statistik dasar (dikelola penuh oleh BPS), statistik sektoral (dikelola instansi pemerintah secara mandiri atau bermitra dengan BPS), dan statistik khusus (dikelola masyarakat, organisasi, atau individu secara mandiri atau bermitra dengan BPS).
2. Transparansi Data: Publikasi hasil statistik oleh BPS dilakukan secara berkala dan terbuka melalui Berita Resmi Statistik (BRS) demi kemudahan akses publik.
3. Sistem Statistik Nasional (SSN): Mewujudkan sistem perstatistikan yang kredibel, efektif, dan efisien.

Forum Masyarakat Statistik (FMS): Pembentukan wadah aspirasi yang berfungsi memberikan rekomendasi dan masukan kepada BPS.

Merujuk pada landasan hukum tersebut, BPS mengemban beberapa peran strategis, antara lain:

1. Memenuhi kebutuhan data pemerintah dan publik melalui penyelenggaraan sensus, survei mandiri, maupun pengumpulan data sekunder dari instansi lain.
2. Mendukung penguatan Sistem Statistik Nasional dengan mendampingi kegiatan perstatistikan di kementerian dan lembaga pemerintah.
3. Menyusun, menyebarluaskan standar teknik serta metodologi statistik, sekaligus menyelenggarakan layanan edukasi dan pelatihan di bidang statistik.
4. Menjalin kemitraan global dengan lembaga internasional maupun negara lain demi kemajuan statistik di 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

### **2.2.2 Misi**

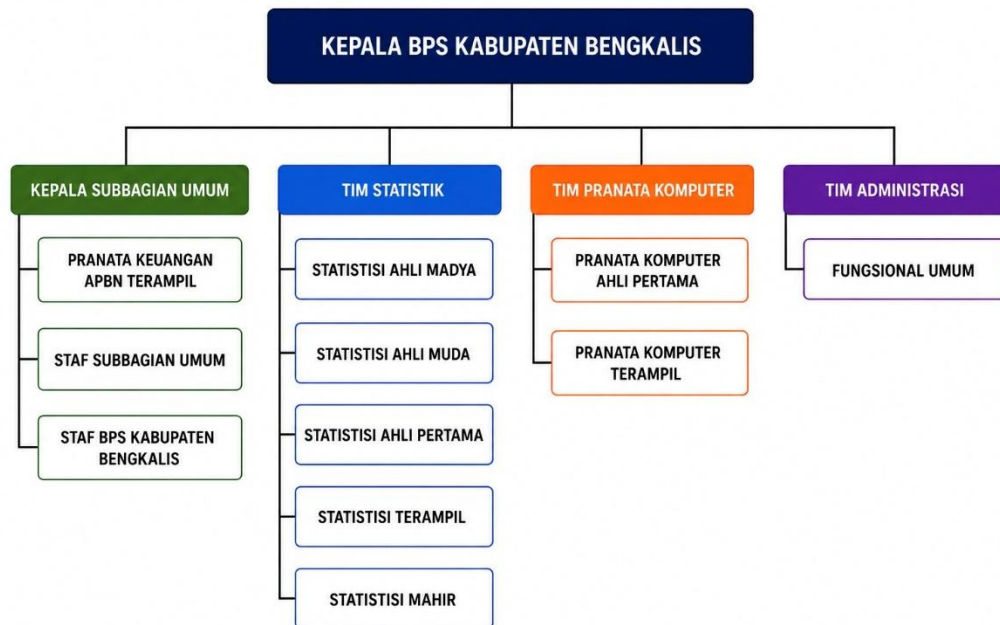
Misi BPS dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan BPS. Selaras dengan arah kebijakan di dalam RPJPN 2025-2045, RPJMN 2025-2029, serta Visi Presiden dan Wakil Presiden 2024-2029 yaitu “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045” dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyediakan Data Statistik Berkualitas dan Insight untuk Perumusan Kebijakan dan Pengambilan Keputusan

2. Memperkuat Kepemimpinan BPS dalam penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional (SSN)
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan statistik yang efektif dan efisien

### 2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

BPS Kabupaten Bengkalis memiliki struktur organisasi yang terdiri atas beberapa unit kerja dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai fungsinya. Struktur organisasi tersebut menjadi dasar dalam pembagian tugas dan koordinasi pelaksanaan kegiatan. Berikut merupakan Struktur organisasi BPS Kabupaten Bengkalis yang dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPS Bengkalis[2]

#### 2.3.1 Deskripsi Struktur Organisasi

Struktur organisasi BPS Kabupaten Bengkalis terdiri dari tiga komponen utama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas-tugas statistik di wilayah kabupaten:

1. Kepala BPS
  - a) Merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan BPS Kabupaten Bengkalis.

- b) Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi kinerja unit kerja di bawahnya.
2. Kasubbag Umum
- a) Berada langsung di bawah Kepala BPS.
  - b) Bertugas mengelola urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan tata usaha. Jabatan ini mendukung kelancaran operasional lembaga secara administratif.
3. Pranata Keuangan APBN Terampil
- a) Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
  - b) Bertugas melaksanakan pencatatan, penyusunan laporan keuangan, serta pengelolaan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Staf Subbagian Umum
- a) Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan perkantoran.
  - b) Bertugas menangani surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan inventaris, serta administrasi kepegawaian.
5. Staf BPS Kabupaten/Kota
- a) Bertanggung jawab dalam kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh BPS Kabupaten Bengkalis.
  - b) Bertugas Mendukung kegiatan administrasi, pengumpulan data, pengolahan data, maupun tugas teknis lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
6. Tim Statistik
- a) Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan statistik mulai dari perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, hingga penyajian data statistik.
  - b) Bertugas menghasilkan data statistik yang akurat, berkualitas, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Tim statistik terbagi menjadi 5 yaitu:

- 1) Statistisi Ahli Madya
- 2) Statistisi Ahli Muda
- 3) Statistisi Ahli Pertama

- 4) Statistisi Ahli Terampil
- 5) Statistisi Ahli Mahir
- 7. Tim Pranata Komputer
  - a) Bertanggung jawab dalam pengelolaan teknologi informasi dan sistem di lingkungan BPS Kabupaten Bengkalis.
  - b) Mendukung pelaksanaan kegiatan statistik melalui pengembangan, pemeliharaan, serta pengamanan sistem informasi. Memastikan seluruh perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komputer dapat berfungsi dengan baik.

Tim pranata computer terbagi menjadi 2 yaitu:

- 1) Pranata Komputer Ahli Pertama
- 2) Pranata Komputer Terampil
- 8. Tim Administrasi
  - a) Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan umum di lingkungan BPS Kabupaten Bengkalis.
  - b) Mendukung pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pelayanan administrasi, serta kebutuhan operasional kantor.

### **2.3.2 Penempatan Mahasiswa Magang**

Selama menjalani masa magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, penulis ditempatkan pada Tim Pranata Komputer. Peran utama tim ini adalah mendukung kegiatan operasional instansi di bidang teknologi informasi, khususnya dalam hal pengelolaan sistem, pengembangan aplikasi, dan produksi media digital untuk kebutuhan penyebaran informasi.

Selama bertugas di tim ini, penulis mendapatkan pengalaman praktis yang beragam. Kegiatan utama yang dilakukan mencakup perancangan UI/UX Website Desa Cantik dengan memanfaatkan perangkat lunak Figma. Di samping tugas utama tersebut, penulis turut membantu perancangan desain konten media sosial, penyuntingan video kegiatan, hingga penanganan pekerjaan administrasi pendukung di lingkungan kantor.

## **2.4 Ruang Lingkup Instansi**

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. 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**

Ada beberapa tata tertib dan ketentuan yang perlu diperhatikan selama pelaksanaan magang di BPS Kabupaten Bengkalis, yaitu:

### **1. Jam Kerja**

Jam kerja mahasiswa magang disesuaikan dengan jam operasional kantor, yaitu hari Senin hingga Kamis mulai pukul 07.30 sampai 16.00 WIB, serta hari Jumat pukul 07.30 sampai 16.30 WIB.

### **2. Pakaian Kerja**

Selama berada di lingkungan kantor, mahasiswa harus mengenakan pakaian formal berupa kemeja dan celana kain yang sopan, serta menghindari penggunaan celana berbahan jeans.

### **3. Tata Tertib Kerja**

Selama masa magang berlangsung, mahasiswa dituntut untuk selalu disiplin, menjaga sikap profesional, serta mematuhi seluruh aturan yang berlaku di kantor.

### **BAB III**

#### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA MAGANG**

##### **3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Kerja praktik ini berlangsung selama 4 bulan, dimulai dari 2 Maret s.d 3 Juli 2026 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Adapun rincian tugas yang dikerjakan selama periode magang adalah sebagai berikut:

###### **3.1.1 Rekapitulasi Daftar Arsip BPS Kabupaten Bengkalis**

Selama kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk melakukan rekapitulasi daftar arsip dan pengeluaran dokumen BPS Kabupaten Bengkalis ke dalam Microsoft Excel. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun data arsip sesuai dengan format yang telah ditentukan sehingga dapat langsung diimpor ke dalam aplikasi SEKAR. Data yang digunakan dalam pekerjaan ini berupa dokumen arsip dan data pengeluaran arsip BPS Kabupaten Bengkalis.

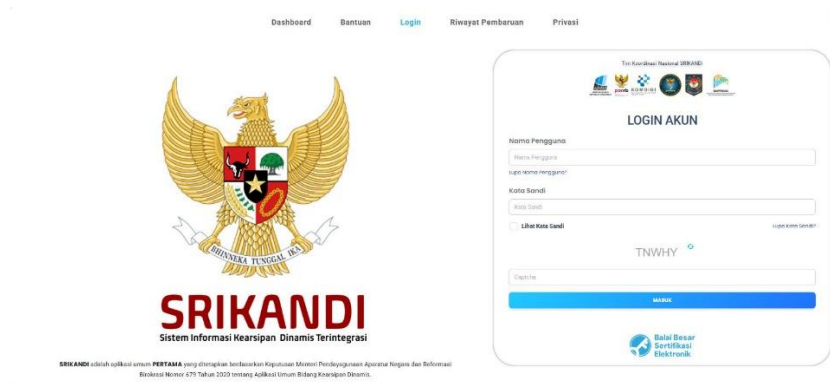


Gambar 3. 1 Membuat Rekapitulasi Daftar Arsip Dokumen BPS (Entry Data)

###### **3.1.2 Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi SRIKANDI**

Penulis juga bertugas melakukan pengelolaan surat dengan memasukkan surat masuk dan surat keluar BPS Kabupaten Bengkalis ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Proses ini dilakukan menggunakan aplikasi SRIKANDI dengan memanfaatkan data berupa surat beserta informasi pendukung, seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan perihal

surat. Pekerjaan ini bertujuan agar seluruh dokumen surat terdokumentasi secara digital sehingga memudahkan proses pencarian, pengelolaan, dan penyimpanan arsip di lingkungan BPS Kabupaten Bengkalis.

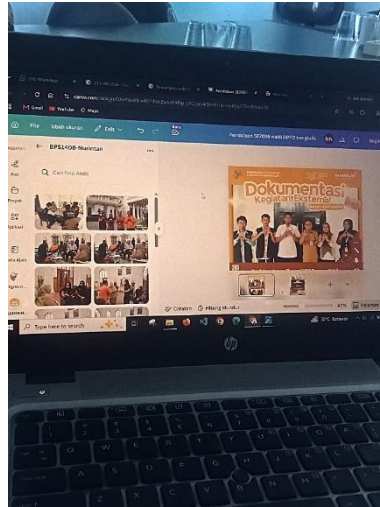


Gambar 3. 2 Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

### 3.1.3 Pembuatan Konten Media Sosial BPS Kabupaten Bengkalis

Mendesain foto dan mengedit video dilakukan untuk kebutuhan konten media sosial BPS Kabupaten Bengkalis. Pekerjaan ini dilakukan menggunakan aplikasi Canva dengan memanfaatkan foto dan video dokumentasi kegiatan BPS sebagai bahan utama. Konten yang dibuat bertujuan untuk mendukung penyebaran informasi mengenai berbagai kegiatan BPS kepada masyarakat melalui media sosial dengan tampilan yang menarik dan informatif.

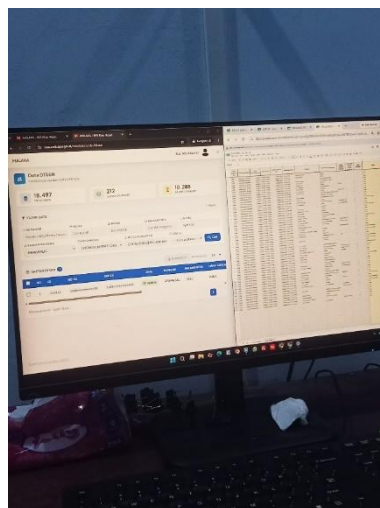
Berikut merupakan link hasil editan konten media sosial BPS Kabupaten Bengkalis yang penulis buat: [https://www.instagram.com/p/DZ\\_8-VymCjd/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA==](https://www.instagram.com/p/DZ_8-VymCjd/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA==)



Gambar 3. 3 Membuat Konten Media Sosial BPS Kabupaten Bengkalis

#### 3.1.4 Rekapitulasi dan Verifikasi DTSEN

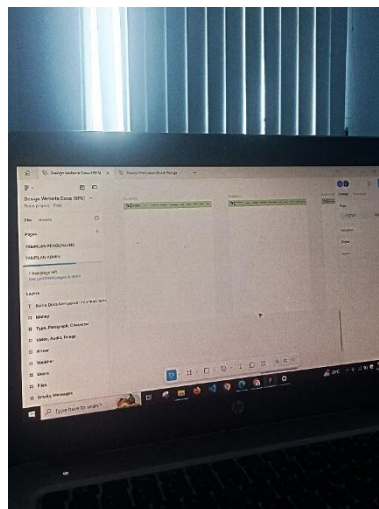
Penulis diberikan tugas untuk melakukan rekapitulasi dan verifikasi Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) melalui Sistem MALAKA. Data yang digunakan dalam pekerjaan ini berupa data DTSEN yang tersedia pada sistem. Kegiatan verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data sehingga data yang dikelola memiliki kualitas yang baik. Melalui tugas ini, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pengecekan data serta memahami pentingnya ketelitian dalam proses pengelolaan data statistik.



Gambar 3. 4 Rekapitulasi dan Verifikasi DTSEN

### 3.1.5 Perancangan *User Interface* dan *User Experience* Website Desa Cantik (DESCAN)

Salah satu tugas utama yang dikerjakan selama kegiatan magang adalah merancang *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) Website Desa Cantik menggunakan Figma. Perancangan dilakukan berdasarkan kebutuhan pengguna, struktur menu website, informasi mengenai Program Desa Cantik, serta referensi desain website yang relevan. Hasil perancangan dirancang dengan memperhatikan aspek kemudahan penggunaan, konsistensi tampilan, dan kenyamanan pengguna. Rancangan ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam proses pengembangan Website Desa Cantik sehingga menghasilkan website yang menarik, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 3. 5 Perancangan UI/UX Website Desa Cinta Statistik (DESCAN)

## 3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan magang di BPS Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami dinamika kerja sama tim serta pola kerja di instansi.
2. Memperluas wawasan dan pengalaman praktis, sekaligus membentuk sikap, etika profesi, dan kedisiplinan waktu dalam dunia kerja.
3. Melatih rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas dan instruksi yang diberikan.

### 3.3 Perangkat Lunak yang Digunakan

Adapun perangkat yang digunakan selama melaksanakan magang di BPS Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah angka (*spreadsheet*) yang dikembangkan oleh Microsoft. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola, mengolah, dan menyusun data dalam bentuk tabel sehingga memudahkan proses perhitungan, penyaringan data, serta penyajian informasi. Selama kegiatan magang, Microsoft Excel digunakan untuk melakukan rekapitulasi daftar arsip dan pengeluaran dokumen BPS Kabupaten Bengkalis sebelum data diimpor ke dalam aplikasi SEKAR.

2. SRIKANDI

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dikembangkan oleh pemerintah Indonesia untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata naskah dinas secara elektronik. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, disposisi, serta arsip digital pada instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, aplikasi SRIKANDI digunakan untuk memasukkan surat masuk dan surat keluar BPS Kabupaten Bengkalis agar terdokumentasi secara digital dan mudah dikelola.

3. Canva

Canva merupakan aplikasi desain grafis berbasis web yang menyediakan berbagai fitur untuk membuat desain visual secara mudah dan cepat. Canva menyediakan beragam template, elemen grafis, ikon, gambar, serta fitur penyuntingan foto dan video yang dapat digunakan untuk menghasilkan konten visual yang menarik. Selama kegiatan magang, Canva digunakan untuk membuat desain foto dan mengedit video sebagai bahan publikasi kegiatan BPS Kabupaten Bengkalis pada media sosial.

4. MALAKA

MALAKA merupakan sistem informasi yang digunakan oleh Badan Pusat Statistik untuk mendukung pengelolaan dan verifikasi data pada beberapa kegiatan statistik. Sistem ini memudahkan petugas dalam melakukan pemeriksaan, validasi,

dan pengolahan data sehingga data yang dihasilkan lebih akurat dan sesuai dengan kebutuhan. Selama kegiatan magang, Sistem MALAKA digunakan untuk melakukan rekapitulasi dan verifikasi Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) sebagai bagian dari proses pengelolaan data di BPS Kabupaten Bengkalis.

#### 5. Figma

Figma merupakan aplikasi desain antarmuka berbasis cloud yang digunakan untuk merancang *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) suatu aplikasi atau website. Figma menyediakan berbagai fitur, seperti pembuatan wireframe, mockup, prototype, serta kolaborasi secara daring sehingga memudahkan proses perancangan desain sebelum diimplementasikan. Selama kegiatan magang, Figma digunakan untuk merancang UI/UX Website Desa Cantik sebagai pedoman dalam proses pengembangan website agar memiliki tampilan yang menarik, konsisten, dan mudah digunakan.

### 3.4 Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan magang di BPS Kabupaten Bengkalis, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Salah satu kendala yang dirasakan adalah penulis belum terbiasa menggunakan beberapa aplikasi internal BPS, seperti SRIKANDI dan MALAKA. Setiap aplikasi memiliki fungsi, alur kerja, serta prosedur penggunaan yang berbeda sehingga penulis memerlukan waktu untuk mempelajari cara penggunaannya agar dapat mengerjakan tugas dengan benar.

Pada proses perancangan UI/UX Website Desa Cantik, penulis juga menghadapi tantangan dalam menerjemahkan kebutuhan pengguna ke dalam bentuk desain antarmuka yang mudah digunakan dan memiliki tampilan yang konsisten. Penulis perlu melakukan diskusi secara berkala dengan pembimbing lapangan untuk memperoleh masukan dan memastikan bahwa rancangan yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan instansi.

### **3.5 Solusi yang Diberikan**

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, penulis memiliki Solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu mempelajari penggunaan aplikasi, aktif berdiskusi dengan pembimbing lapangan dan pegawai BPS. Melalui proses tersebut, penulis dapat memahami alur kerja yang berlaku di BPS Kabupaten Bengkalis, meningkatkan ketelitian dalam bekerja, serta menambah kemampuan dalam merancang UI/UX sesuai dengan kebutuhan pengguna.

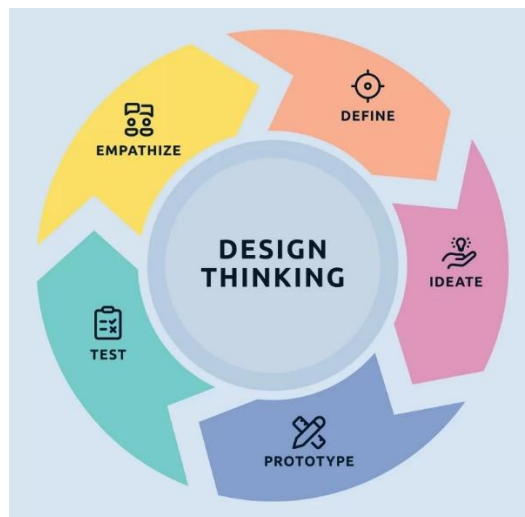
## BAB IV

### PERANCANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE DESA CANTIK DI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

#### 4.1 Metodologi

Tahap awal pengembangan sistem dimulai dengan menetapkan metodologi yang akan digunakan sebagai panduan seluruh proses pembuatan website. Adapun rincian prosedur pengembangannya adalah sebagai berikut:

##### 4.1.1 Prosedur Pembuatan Desain



Gambar 4. 1 Tahapan Metode Design Thinking[4]

Perancangan merupakan proses analisis dan pemilihan fakta berdasarkan asumsi masa depan untuk merumuskan tindakan yang diperlukan dalam mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks ini, proses perancangan menerapkan pendekatan design thinking, sebuah metodologi yang berfokus pada penyelesaian masalah melalui pemahaman mendalam terhadap kebutuhan pengguna dari aspek antarmuka. Metodologi ini mencakup lima tahapan utama, yaitu empathize, define, ideate, prototype, dan test[5].

##### A. *Empathize*

Tahap awal dalam *design thinking* adalah *empathize*, yang berfokus pada eksplorasi dan wawancara guna mengidentifikasi permasalahan nyata yang dihadapi oleh pengguna[6]. Pada tahap ini, pengumpulan informasi mengenai

Website Desa Cantik dilakukan melalui wawancara secara langsung di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis serta diskusi dengan pembimbing lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai tujuan pengembangan website, kebutuhan pengguna, informasi yang akan ditampilkan, serta gambaran umum mengenai fitur-fitur yang diperlukan sebagai dasar dalam proses perancangan UI/UX.

#### 1. Analisis Data

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap kebutuhan Website Desa Cantik berdasarkan hasil wawancara dan diskusi bersama pembimbing lapangan. Analisis dilakukan untuk memahami tujuan pembuatan website, target pengguna, struktur informasi, serta fitur-fitur yang akan disediakan. Hasil analisis menunjukkan bahwa Website Desa Cantik memerlukan rancangan antarmuka yang mampu menyajikan informasi secara jelas, memiliki navigasi yang mudah dipahami, serta memberikan pengalaman pengguna yang nyaman ketika mengakses informasi mengenai Program Desa Cantik.

#### 2. Data yang Dibutuhkan

Data yang diperlukan dalam proses perancangan UI/UX Website Desa Cantik meliputi:

- a. Informasi mengenai Program Desa Cantik.
- b. Struktur menu dan fitur yang akan ditampilkan pada website.
- c. Kebutuhan pengguna terhadap informasi yang disajikan.
- d. Referensi desain website yang relevan sebagai bahan perbandingan dalam proses perancangan.

#### 3. Metode Pengumpulan Data

##### a. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis untuk memahami kebutuhan Website Desa Cantik. Melalui wawancara, penulis memperoleh informasi mengenai tujuan website, jenis informasi yang akan disajikan, serta gambaran umum mengenai fitur-fitur yang diperlukan.

## B. *Define*

Pada tahap *define*, informasi yang sudah didapat sebelumnya akan dianalisis untuk merumuskan masalah utamanya, sehingga bisa mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menggambarkan akar permasalahan yang ingin diselesaikan secara lebih detail[6].

### 4. Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dan diskusi dengan pembimbing lapangan, diperoleh beberapa permasalahan yang menjadi dasar dalam perancangan Website Desa Cantik, yaitu:

- a. Belum tersedianya rancangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) yang dapat dijadikan pedoman dalam pengembangan Website Desa Cantik.
- b. Belum adanya media berbasis website yang menyajikan informasi mengenai Program Desa Cantik secara terstruktur dan mudah diakses.
- c. Diperlukan tampilan website yang menarik, konsisten, serta mudah dipahami oleh pengguna.

### 5. Kebutuhan Pengguna

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi, kebutuhan pengguna dalam Website Desa Cantik meliputi:

- a. Navigasi yang sederhana sehingga pengguna dapat menemukan informasi dengan mudah
- b. Tampilan antarmuka yang menarik dan konsisten
- c. Desain yang responsif sehingga dapat digunakan dengan baik pada berbagai ukuran perangkat.

### 6. Tujuan Perancangan

Berdasarkan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi, tujuan perancangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) Website Desa Cantik adalah:

- a. Menghasilkan rancangan antarmuka website yang menarik, konsisten, dan mudah saat digunakan.

- b. Mempermudah pengguna dalam memperoleh informasi mengenai Program Desa Cantik melalui struktur informasi dan navigasi yang jelas.
- c. Menyediakan prototype yang dapat dijadikan pedoman bagi tim pengembang dalam proses implementasi Website Desa Cantik.

#### C. *Ideate*

Tahap *ideate* merupakan proses pencarian solusi melalui diskusi dan brainstorming. Berdasarkan fase *empathize* dan *define*, langkah ini mencoba merumuskan serta mengembangkan berbagai ide inovatif. Solusi-solusi tersebut kemudian dijadikan acuan utama dalam pembuatan *prototype* sistem.

1. Mengumpulkan referensi desain website
2. Menentukan konsep tampilan, warna, tata letak, dan struktur halaman yang sesuai
3. Menyediakan halaman-halaman utama yang memuat informasi mengenai Program Desa Cantik, seperti beranda, profil desa, kelembagaan, data dan statistik, berita, layanan, direktori, galeri, dan kontak.

#### D. *Prototype*

*Prototype* merupakan visualisasi dari berbagai ide solusi yang telah dirumuskan untuk mengatasi masalah pengguna. Langkah ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai bagaimana konsep desain tersebut akan diintegrasikan ke dalam sistem atau aplikasi pada tahap pengembangan selanjutnya[6]. Pada tahap ini, penulis membuat desain setiap halaman Website Desa Cantik menggunakan Figma, kemudian menghubungkan antarhalaman sehingga membentuk sebuah *prototype* yang interaktif. *Prototype* tersebut memungkinkan pengguna untuk melihat alur navigasi dan memberikan gambaran mengenai tampilan website sebelum proses pengembangan dilakukan.

#### E. *Test*

Pada tahap *test*, *prototype* yang telah dikembangkan akan diuji coba langsung oleh pengguna. Proses pengujian ini berfungsi untuk mengumpulkan evaluasi dan saran dari pengguna, sehingga dapat diketahui apakah sistem yang dirancang sudah memenuhi standar dan ekspektasi yang diinginkan[6]. Ditahap ini

rancangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) Website Desa Cantik telah sesuai dengan kebutuhan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Pengujian dilakukan dengan mempresentasikan *prototype* kepada pengguna untuk memperoleh masukan terhadap tampilan, struktur halaman, serta kesesuaian desain.

#### 4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

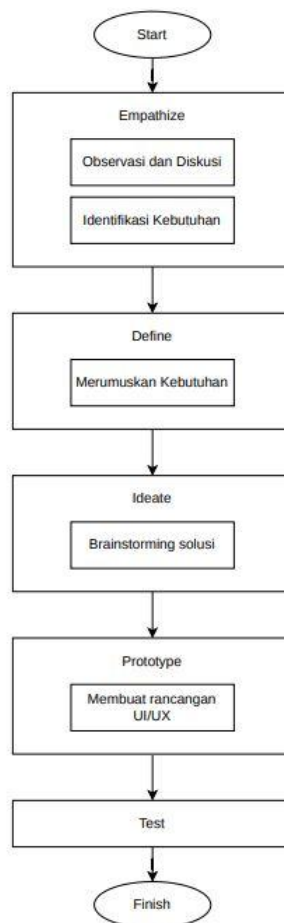
Dalam proses perancangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) Website Desa Cantik, teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan diskusi. Wawancara dilakukan untuk memahami kebutuhan Website Desa Cantik serta informasi yang akan ditampilkan pada website. Selanjutnya, diskusi dengan pembimbing lapangan dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai tujuan pengembangan website, struktur halaman, fitur yang dibutuhkan, serta masukan terhadap desain yang dibuat. Selain itu, penulis juga melakukan studi referensi dengan mempelajari beberapa Website Desa Cantik dari kabupaten lain sebagai bahan inspirasi dalam proses perancangan.

Tabel 4. 1 Wawancara bersama pembimbing lapangan

| No | Pertanyaan                                              | Jawaban                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apa tujuan utama dibuatnya website desa cantik?         | Website desa cantik bertujuan sebagai media informasi mengenai Program Desa Cantik serta menjadi sarana penyebaran informasi kepada masyarakat dan pemerintah desa. Serta meningkatkan keterampilan dan pemahaman perangkat desa dalam mengelola dan memanfaatkan data statistik. |
| 2  | Informasi apa saja yang perlu ditampilkan pada website? | Website memuat informasi mengenai profil desa, kelembagaan, data dan statistik, berita, layanan, direktori, galeri, dan kontak.                                                                                                                                                   |
| 3  | Siapa target pengguna website desa cantik?              | Target pengguna website adalah masyarakat umum, pemerintah desa, serta pihak-pihak yang ingin memperoleh informasi mengenai program desa cantik.                                                                                                                                  |
| 4  | Bagaimana konsep tampilan website yang diharapkan?      | Tampilan website diharapkan sederhana, menarik dan mudah digunakan.                                                                                                                                                                                                               |

#### 4.1.3 Proses Perancangan

Proses perancangan merupakan tahapan yang dilakukan untuk mengubah hasil analisis kebutuhan pengguna menjadi sebuah rancangan antarmuka website yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam proses pengembangan. Pada tahap ini, seluruh informasi yang diperoleh melalui wawancara, diskusi dengan pembimbing lapangan, dan studi referensi digunakan sebagai dasar dalam menyusun desain UI/UX Website Desa Cantik. Proses perancangan dilakukan secara bertahap, dimulai dari pengumpulan kebutuhan pengguna, penyusunan konsep desain, pembuatan *prototype* menggunakan Figma, hingga evaluasi bersama pembimbing lapangan. Setiap tahapan saling berkaitan sehingga menghasilkan rancangan yang sesuai dengan kebutuhan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Adapun alur proses perancangan UI/UX Website Desa Cantik dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4. 2 Alur proses perancangan UI/UX

#### 4.1.4 Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Adapun tahapan dan jadwal pelaksanaan yang dilakukan selama pengembangan Website Desa Cantik dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. 2 Jadwal waktu pelaksanaan

| No | Uraian            | Bulan Ke- |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |
|----|-------------------|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|------|
|    |                   | Maret     |   |   |   | April |   |   |   | Mei |   |   |   | Juni |   |   |   | Juli |
|    |                   | 1         | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1    |
| 1  | Empathize         |           |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |
| 2  | Define            |           |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |
| 3  | Ideate            |           |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |
| 4  | Prototype         |           |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |
| 5  | Test              |           |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |
| 6  | Pembuatan Laporan |           |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |      |

## 4.2 Perancangan dan Implementasi

### 4.2.1 Analisis Data

Tahap analisis data merupakan proses mengolah informasi yang telah diperoleh melalui wawancara, diskusi dengan pembimbing lapangan, dan studi referensi sebagai dasar dalam perancangan UI/UX Website Desa Cantik. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan website, informasi yang akan ditampilkan, serta fitur-fitur yang diperlukan agar rancangan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

Berdasarkan hasil pengumpulan data, diperoleh informasi bahwa Website Desa Cantik dirancang sebagai media informasi untuk memperkenalkan Program Desa Cantik kepada masyarakat, pemerintah desa, dan pihak terkait lainnya. Oleh karena itu, website perlu menyajikan informasi yang lengkap, memiliki struktur navigasi yang jelas, serta tampilan yang menarik sehingga pengguna dapat memperoleh informasi dengan mudah.

#### 1. Kebutuhan Fungsional

- Admin dapat melakukan login ke dalam sistem.
- Admin dapat mengelola data berita desa.
- Admin dapat mengelola data aspirasi masyarakat.

- d. Admin dapat mengelola dokumen pada menu direktori desa.
  - e. Admin dapat mengelola data kelembagaan desa.
  - f. Admin dapat mengelola data layanan desa.
  - g. Admin dapat mengelola informasi pada halaman beranda.
  - h. Admin dapat mengelola informasi kontak desa.
  - i. Admin dapat mengelola data topografi desa.
  - j. Admin dapat mengelola data umum desa.
  - k. Admin dapat mengelola data infografis desa.
  - l. Admin dapat mengelola data monografis desa.
  - m. Admin dapat mengelola data penduduk desa.
  - n. Admin dapat mengelola galeri foto dan video desa.
  - o. Admin dapat mengelola data kondisi geografis desa.
  - p. Admin dapat mengelola data sejarah desa.
  - q. Admin dapat mengelola struktur pemerintahan desa.
  - r. Admin dapat mengelola visi dan misi desa.
2. Kebutuhan Nonfungsional
- a. *Performance*: website mampu menampilkan informasi dengan cepat dan stabil.
  - b. *Usability*: antarmuka dirancang agar mudah dipahami oleh admin maupun masyarakat.
  - c. *Compability*: website dapat dijalankan melalui berbagai *browser*.
  - d. *Availability*: website dapat diakses kapan saja selama terhubung dengan jaringan internet.
  - e. *Maintainability*: Sistem dirancang agar mudah dikembangkan dan diperbarui sesuai kebutuhan pengguna.

#### 4.2.2 Rancangan Sistem

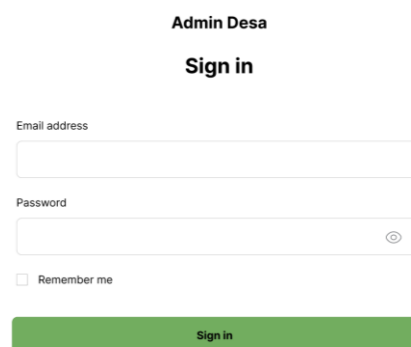
Rancangan sistem merupakan tahapan penyusunan desain UI/UX Website Desa Cantik berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya. Pada tahap ini, penulis merancang setiap halaman website menggunakan Figma dengan memperhatikan kemudahan penggunaan dan konsistensi tampilan. Hasil perancangan ini berupa prototype antarmuka Website

Desa Cantik yang nantinya digunakan sebagai pedoman oleh tim pengembang dalam proses implementasi website. Setiap halaman dirancang agar mampu menyajikan informasi secara jelas, memiliki navigasi yang mudah dipahami, serta memberikan pengalaman pengguna yang baik ketika mengakses Website Desa Cantik.

#### A. Rancangan Design Sistem Admin

##### 1. Halaman login

Halaman login merupakan halaman yang digunakan oleh admin (operator desa) untuk masuk ke dalam sistem pengelolaan Website Desa Cantik. Pada halaman ini tersedia kolom username dan password sebagai proses autentikasi pengguna. Halaman login dirancang dengan tampilan yang sederhana agar mudah digunakan, sekaligus menjaga keamanan akses sehingga hanya admin yang memiliki hak untuk mengelola data dan informasi pada website.



Admin Desa

Sign in

Email address

Password

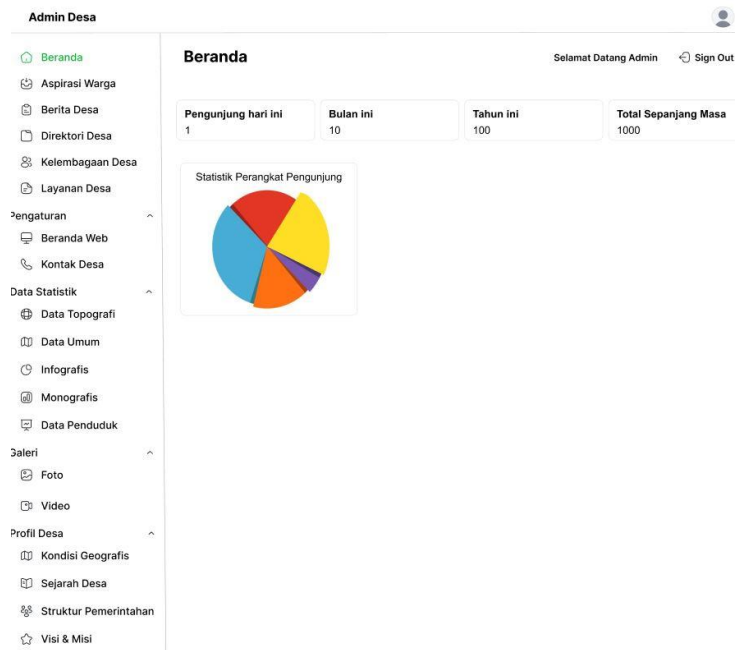
☐ Remember me

Sign in

Gambar 4. 3 Halaman login admin

##### 2. Halaman Beranda Admin

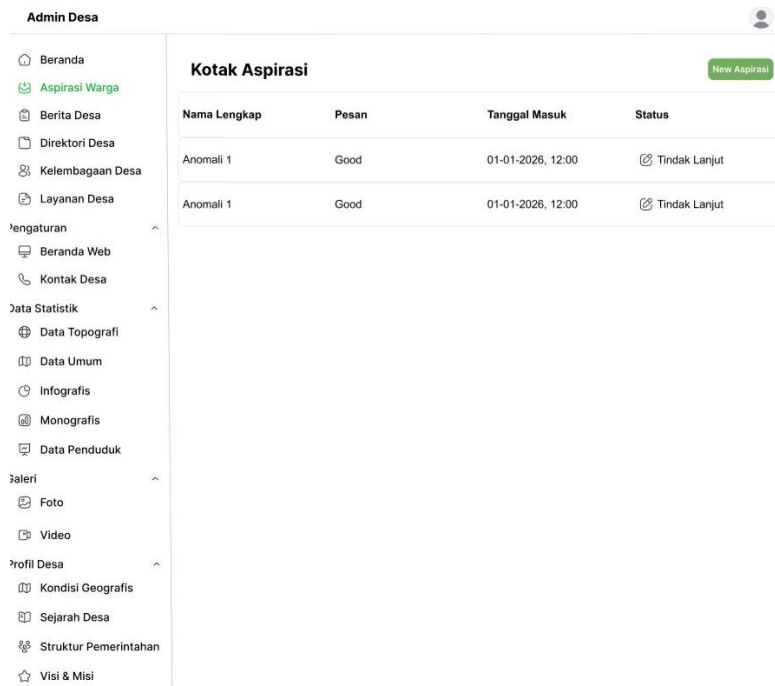
Halaman beranda merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah administrator berhasil melakukan login. Halaman ini menyajikan informasi ringkas mengenai aktivitas website, seperti jumlah pengunjung yang mengakses Website Desa Cantik



Gambar 4. 4 Halaman beranda admin

### 3. Halaman Aspirasi Admin

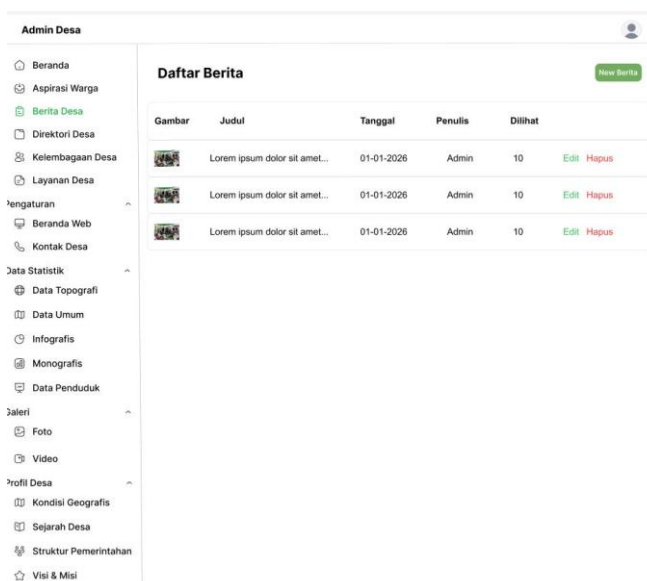
Halaman Aspirasi Warga digunakan untuk mengelola pesan, kritik, maupun saran yang dikirimkan oleh masyarakat melalui Website Desa Cantik. Admin dapat melihat seluruh aspirasi yang masuk serta memberikan tindak lanjut terhadap setiap pesan yang diterima. Dengan adanya fitur ini, komunikasi antara pemerintah desa dan masyarakat dapat berjalan dengan lebih baik.



Gambar 4. 5 Halaman aspirasi admin

#### 4. Halaman Berita Admin

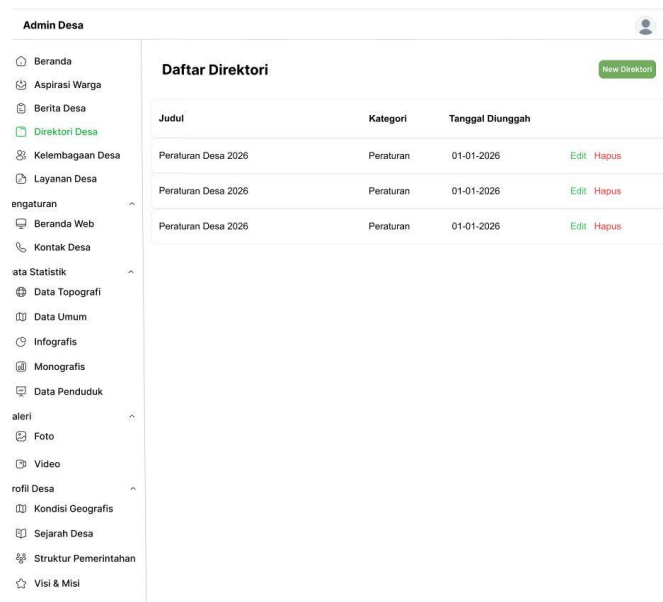
Halaman Berita Desa digunakan oleh admin untuk mengelola informasi mengenai kegiatan yang berkaitan dengan desa. Berita yang telah dipublikasikan akan ditampilkan pada halaman website yang dapat diakses oleh masyarakat.



Gambar 4. 6 Halaman Berita Admin

## 5. Halaman Direktori Admin

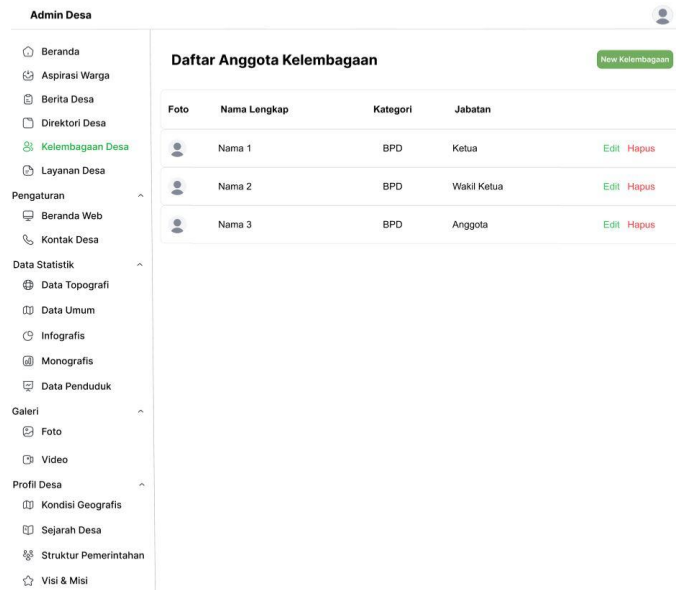
Halaman Direktori Desa digunakan untuk mengelola berbagai dokumen resmi desa, seperti peraturan desa, laporan, maupun dokumen administrasi lainnya dalam format PDF, Word, dan Excel. Dokumen yang telah diunggah oleh administrator dapat diakses dan diunduh oleh masyarakat melalui Website Desa Cantik sebagai bentuk keterbukaan informasi publik.



Gambar 4. 7 Halaman direktori admin

## 6. Halaman Kelembagaan Admin

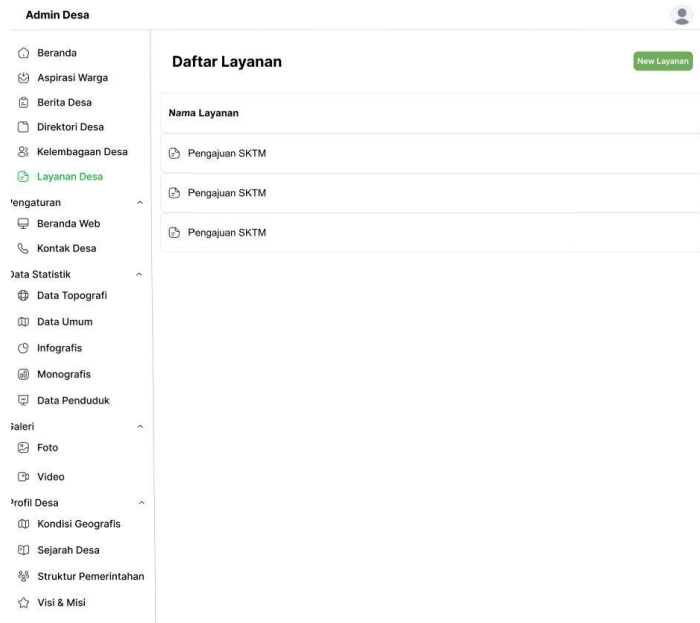
Halaman Kelembagaan digunakan untuk mengelola informasi mengenai organisasi yang terdapat di lingkungan desa, seperti Badan Permusyawaratan Desa (BPD), PKK, Karang Taruna, dan lembaga lainnya. Admin dapat mengelola data anggota beserta jabatannya sehingga informasi kelembagaan desa selalu diperbarui dan mudah diakses oleh masyarakat.



Gambar 4. 8 Halaman Kelembagaan Admin

## 7. Halaman Layanan

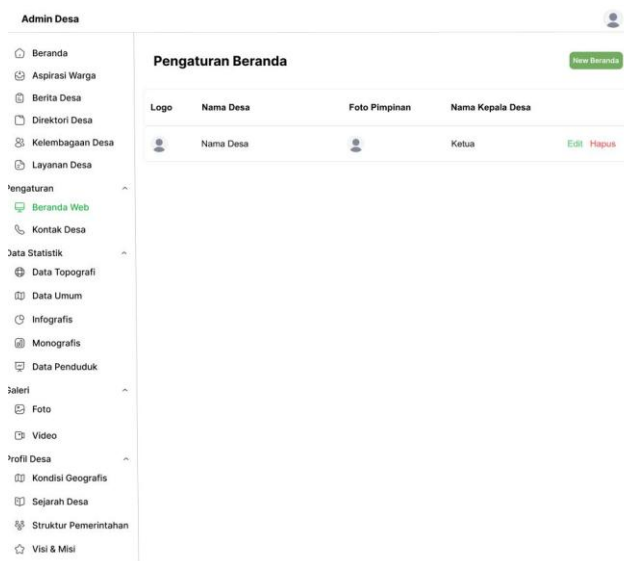
Halaman Layanan digunakan untuk mengelola informasi mengenai berbagai jenis layanan administrasi yang tersedia di kantor desa. Admin dapat menambahkan persyaratan, prosedur, maupun informasi pendukung lainnya untuk setiap layanan. Halaman ini bertujuan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi sebelum mengajukan pelayanan di kantor desa.



Gambar 4. 9 Halaman Layanan Admin

## 8. Halaman Beranda Web

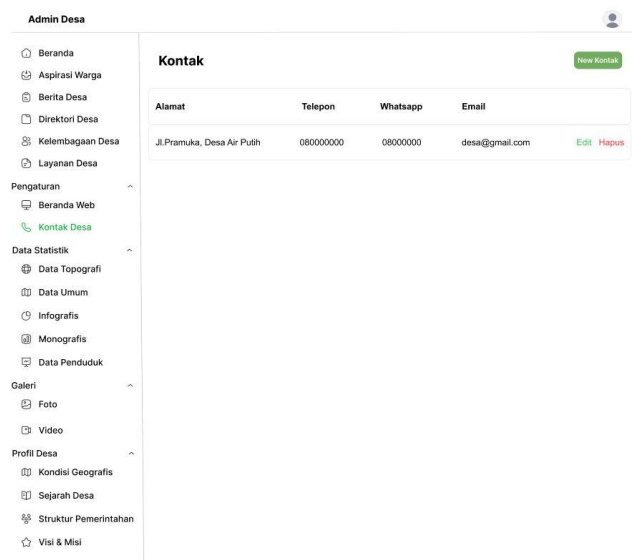
Halaman Beranda Web digunakan untuk mengatur informasi utama yang akan ditampilkan pada halaman beranda Website Desa Cantik. Admin dapat mengelola nama desa, foto kepala desa, nama kepala desa, serta informasi singkat lainnya. Data yang dimasukkan akan menjadi tampilan awal yang dilihat oleh masyarakat ketika mengakses website.



Gambar 4. 10 Halaman Beranda Web

## 9. Halaman Kontak

Halaman Kontak digunakan untuk mengelola informasi kontak resmi desa, seperti alamat kantor desa, nomor telepon, alamat email, lokasi Google Maps, serta tautan media sosial desa. Informasi tersebut bertujuan memudahkan masyarakat dalam menghubungi pemerintah desa melalui berbagai media komunikasi yang tersedia.



Gambar 4. 11 Halaman Kontak

## 10. Halaman Data Topografi

Halaman Data Topografi digunakan untuk mengelola informasi mengenai kondisi fisik wilayah desa, seperti luas wilayah, jenis permukaan tanah, serta karakteristik geografis lainnya. Informasi tersebut disajikan agar masyarakat memperoleh gambaran mengenai kondisi topografi desa secara lengkap.

| Tahun | Ketinggian | Permukaan      | Suhu    |                                            |
|-------|------------|----------------|---------|--------------------------------------------|
| 2026  | 10 Mdpl    | Dataran Rendah | 10-20 C | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 2026  | 10 Mdpl    | Dataran Rendah | 10-20 C | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 2026  | 10 Mdpl    | Dataran Rendah | 10-20 C | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |

Gambar 4. 12 Halaman Topografi Admin

## 11. Halaman Data Umum

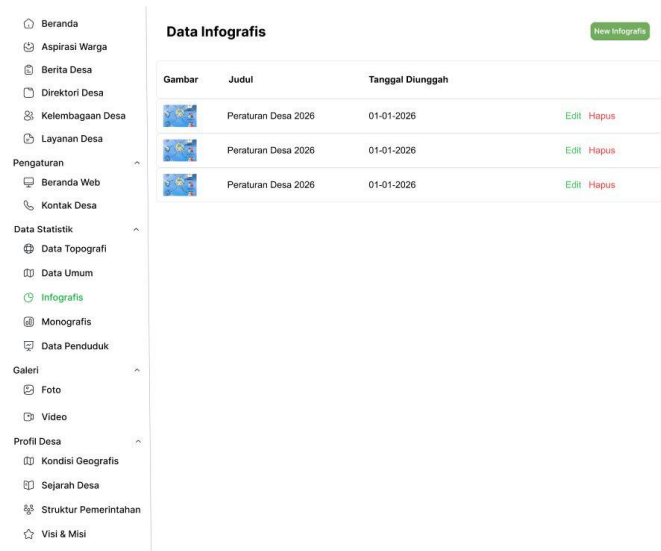
Halaman Data Umum digunakan untuk mengelola berbagai informasi umum mengenai kondisi desa, seperti potensi perkebunan, aksesibilitas menuju pusat pemerintahan, serta batas wilayah desa. Admin dapat memperbarui data sesuai kondisi terbaru sehingga informasi yang tersedia selalu akurat.

| Tahun | Tipologi | Perkembangan   | Luas Wilayah | UMK Daerah |                                            |
|-------|----------|----------------|--------------|------------|--------------------------------------------|
| 2026  | 10 Mdpl  | Dataran Rendah | 10-20 C      | 10-20 C    | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 2026  | 10 Mdpl  | Dataran Rendah | 10-20 C      | 10-20 C    | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 2026  | 10 Mdpl  | Dataran Rendah | 10-20 C      | 10-20 C    | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |

Gambar 4. 13 Halaman Data Umum Admin

## 12. Halaman Infografis

Halaman Data Infografis digunakan untuk mengelola berbagai informasi statistik desa dalam bentuk infografis. Admin dapat mengunggah gambar infografis yang telah dibuat, sehingga data dapat disajikan secara lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.



Gambar 4. 14 Halaman Data Infografis Admin

## 13. Halaman Monografis

Halaman Data Monografis digunakan untuk mengelola data monografi desa dalam bentuk gambar. Data tersebut berisi informasi mengenai kondisi umum desa yang telah disusun dalam format visual sehingga lebih mudah dipahami oleh pengguna website.

| Judul       | Tahun | Status File   | Edit | Hapus |
|-------------|-------|---------------|------|-------|
| APBDes 2026 | 2026  | File Tersedia | Edit | Hapus |
| APBDes 2026 | 2026  | File Tersedia | Edit | Hapus |
| APBDes 2026 | 2026  | File Tersedia | Edit | Hapus |

Gambar 4. 15 Halaman Monografis Admin

#### 14. Halaman Data Penduduk

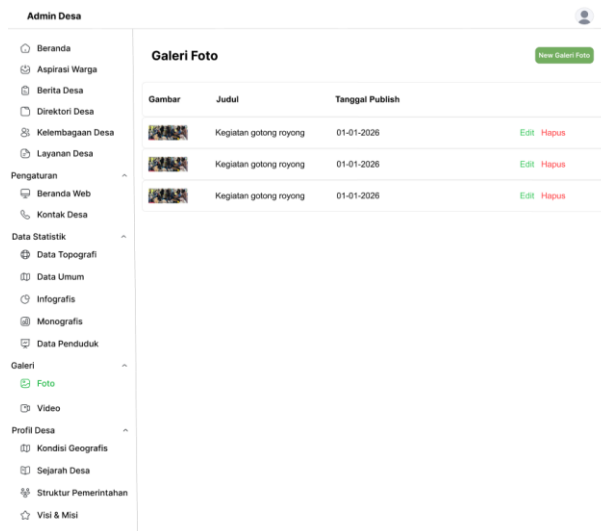
Halaman Data Penduduk digunakan untuk mengelola informasi kependudukan desa, seperti jumlah penduduk berdasarkan agama, pekerjaan, pendidikan, dan kategori lainnya. Data yang telah dikelola akan ditampilkan kepada masyarakat sebagai informasi statistik kependudukan desa.

| Label   | Kategori | L  | P  | Total | %   | Edit | Hapus |
|---------|----------|----|----|-------|-----|------|-------|
| Islam   | Agama    | 10 | 10 | 20    | 10% | Edit | Hapus |
| Kristen | Agama    | 10 | 10 | 20    | 10% | Edit | Hapus |
| Budha   | Agama    | 10 | 10 | 20    | 10% | Edit | Hapus |

Gambar 4. 16 Halaman Data Penduduk Admin

## 15. Halaman Galeri Foto

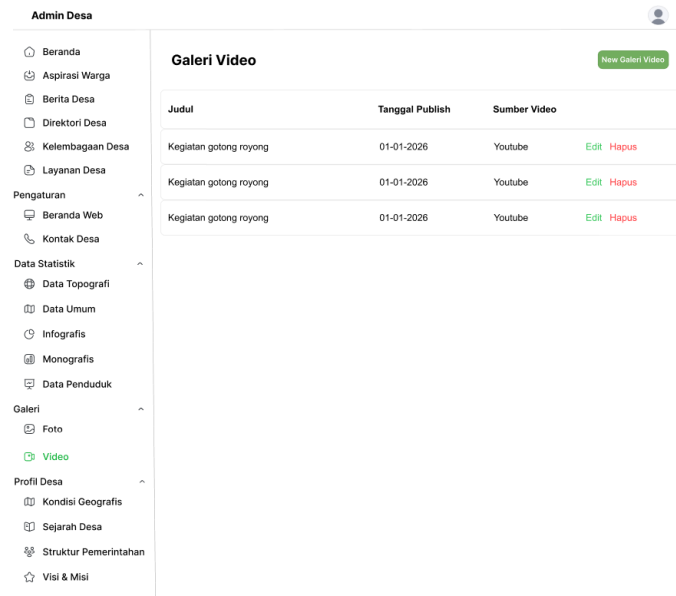
Halaman Galeri Foto digunakan untuk mengelola dokumentasi kegiatan desa dalam bentuk foto. Admin dapat menambahkan, mengubah, maupun menghapus foto sehingga dokumentasi kegiatan desa dapat tersimpan dengan baik dan mudah diakses oleh masyarakat.



Gambar 4. 17 Halaman Galeri Foto Admin

## 16. Halaman Galeri Video

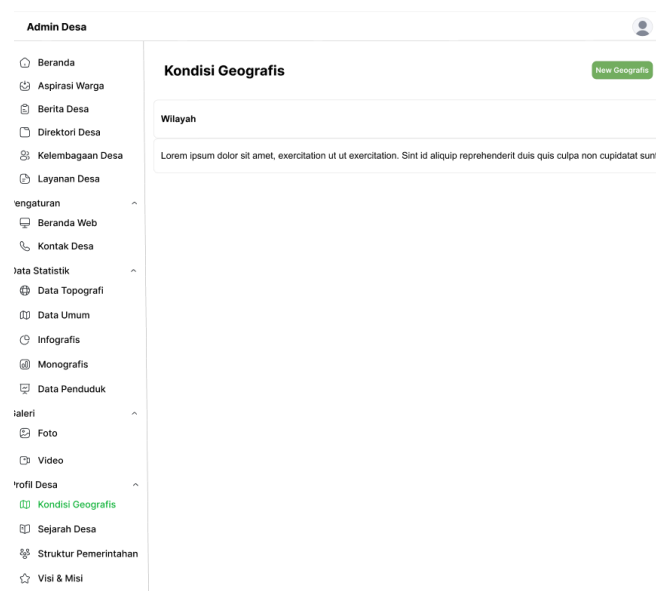
Halaman Galeri Video digunakan untuk mengelola dokumentasi kegiatan desa dalam bentuk video. Admin dapat mengunggah video kegiatan maupun informasi lainnya sehingga masyarakat dapat melihat berbagai aktivitas yang telah dilaksanakan di desa.



Gambar 4. 18 Halaman Galeri Video Admin

## 17. Halaman Kondisi Geografis

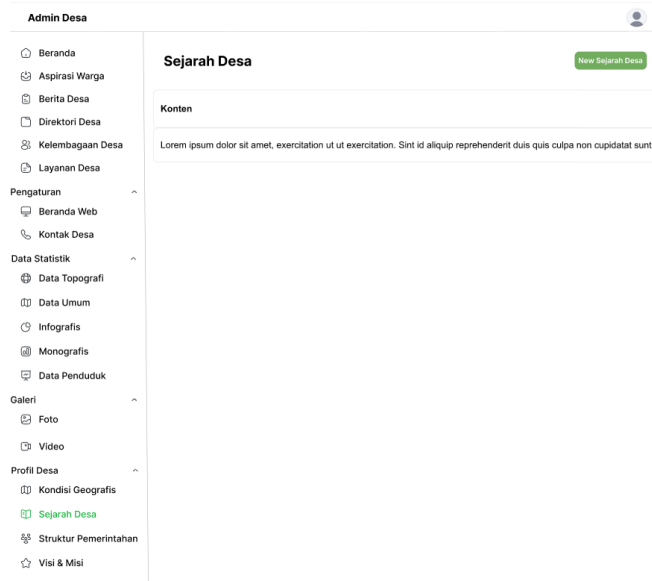
Halaman Kondisi Geografis digunakan untuk mengelola informasi mengenai letak geografis desa secara lebih rinci. Informasi tersebut meliputi kondisi wilayah, batas geografis, serta karakteristik lingkungan desa yang akan ditampilkan pada website.



Gambar 4. 19 Halaman Kondisi Geografis Admin

## 18. Halaman Sejarah Desa

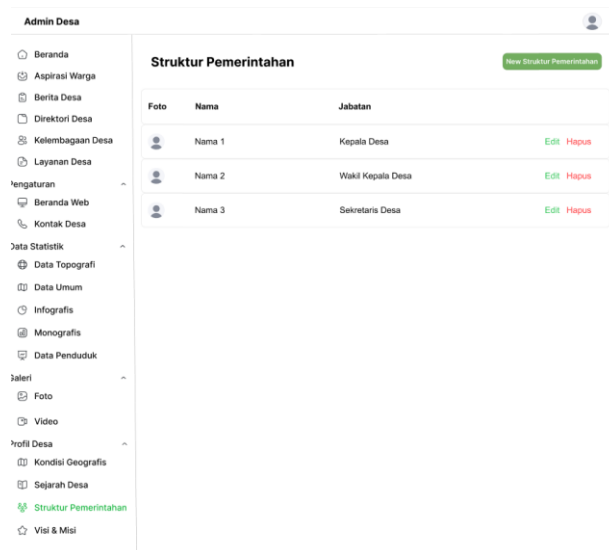
Halaman Sejarah Desa digunakan untuk mengelola informasi mengenai sejarah terbentuknya desa. Admin dapat memperbarui isi sejarah sesuai data yang dimiliki sehingga masyarakat dapat mengetahui latar belakang dan perkembangan desa dari waktu ke waktu.



Gambar 4. 20 Halaman Sejarah Desa

## 19. Halaman Struktur Pemerintahan

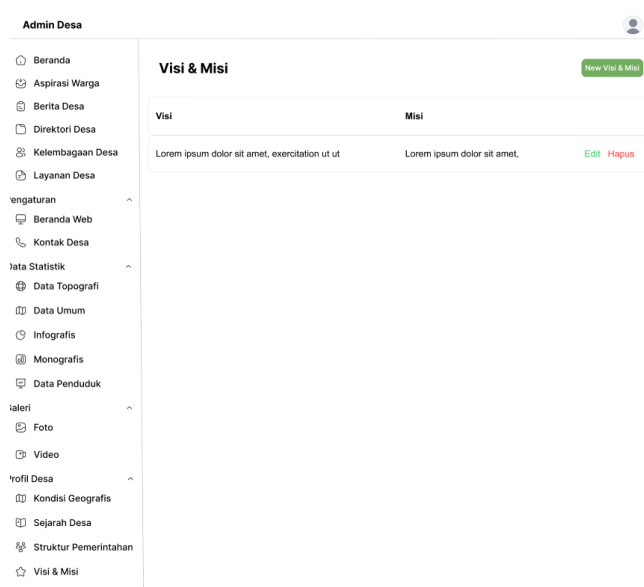
Halaman Struktur Pemerintahan digunakan untuk mengelola informasi mengenai susunan pemerintahan desa beserta jabatan masing-masing perangkat desa. Informasi ini disajikan agar masyarakat dapat mengetahui struktur organisasi pemerintahan desa secara jelas.



Gambar 4. 21 Halaman Struktur Pemerintahan Admin

## 20. Halaman Visi & Misi

Halaman Visi & Misi digunakan untuk mengelola informasi mengenai visi dan misi pemerintah desa. Admin dapat memperbarui isi visi dan misi sesuai dengan kebijakan yang berlaku sehingga masyarakat dapat mengetahui arah pembangunan dan tujuan yang ingin dicapai oleh pemerintah desa.

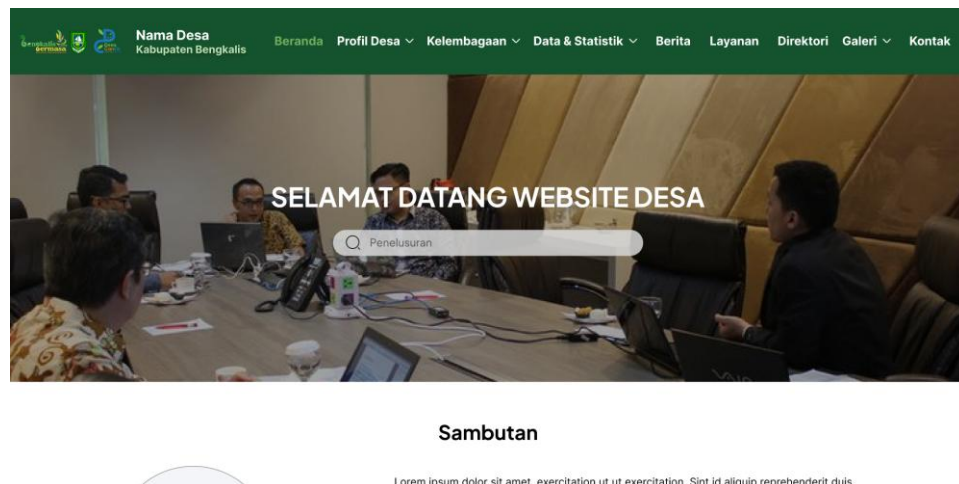


Gambar 4. 22 Halaman Visi & Misi Admin

## B. Rancangan Design Sistem Masyarakat Umum

### 1. Halaman Beranda Masyarakat Umum

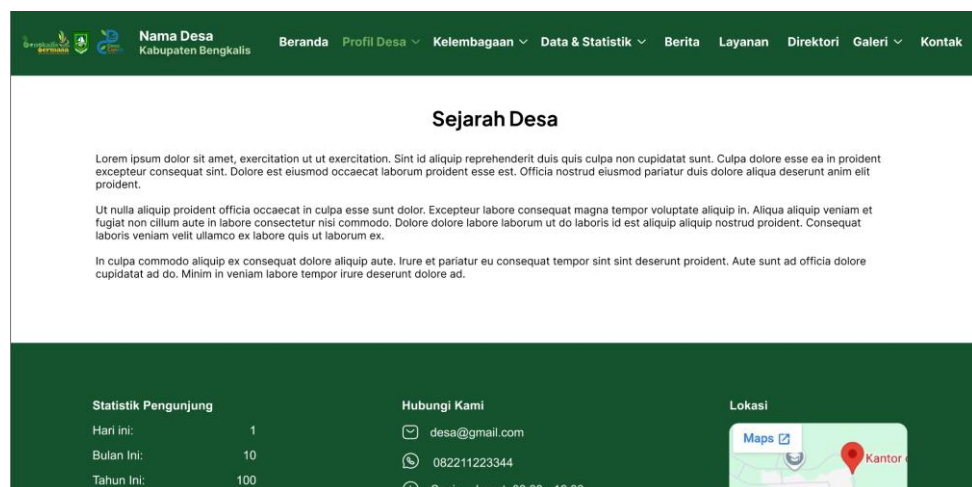
Halaman Beranda merupakan halaman utama yang ditampilkan ketika pengguna mengakses Website Desa Cantik. Halaman ini menyajikan informasi umum mengenai desa, seperti nama desa, sambutan kepala desa, serta menu navigasi menuju halaman lainnya.



Gambar 4. 23 Halaman Beranda Masyarakat Umum

### 2. Halaman Sejarah Desa Masyarakat Umum

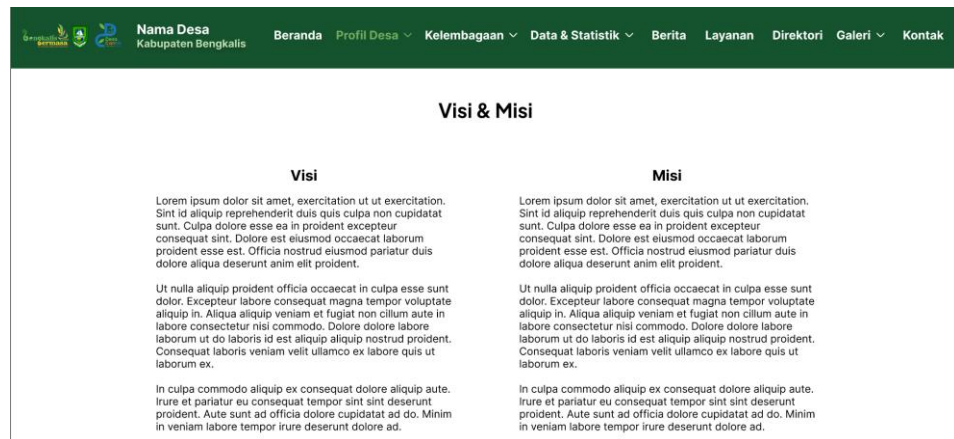
Halaman Sejarah Desa menyajikan informasi mengenai sejarah berdirinya desa serta perkembangannya dari waktu ke waktu. Halaman ini memberikan wawasan mengenai asal-usul desa.



Gambar 4. 24 Halaman Sejarah Desa Masyarakat Umum

### 3. Halaman Visi & Misi

Halaman Visi & Misi menyajikan visi dan misi pemerintah desa sebagai arah pembangunan desa. Halaman ini memberikan informasi mengenai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh pemerintah desa.



Gambar 4. 25 Halaman Visi Misi Masyarakat Umum

### 4. Halaman Kondisi Geografis

Halaman Kondisi Geografis menyajikan informasi mengenai letak dan kondisi geografis desa secara lebih rinci. Informasi ini memberikan gambaran mengenai karakteristik wilayah desa.

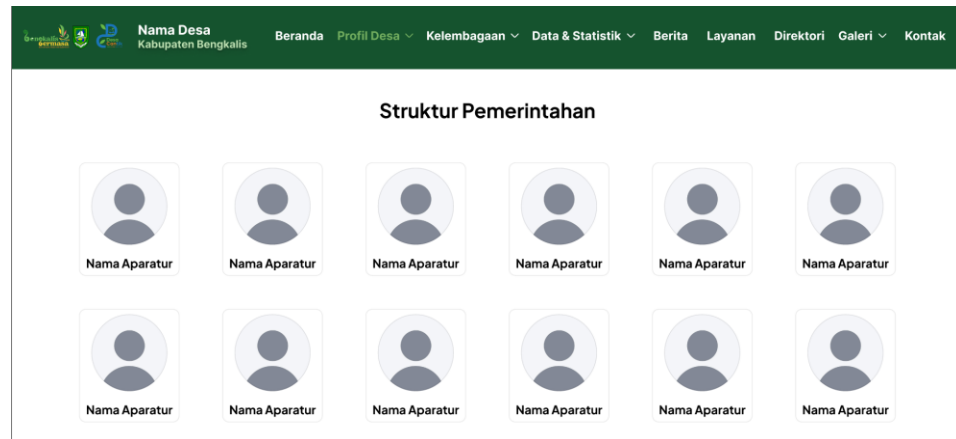


Gambar 4. 26 Halaman Kondisi Geografis Masyarakat Umum

### 5. Halaman Struktur Pemerintahan

Halaman Struktur Pemerintahan menampilkan susunan organisasi pemerintahan desa beserta jabatan masing-masing perangkat desa.

Informasi ini memudahkan masyarakat mengetahui struktur pemerintahan desa.



Gambar 4. 27 Halaman Struktur Pemerintahan Masyarakat Umum

## 6. Halaman Kelembagaan

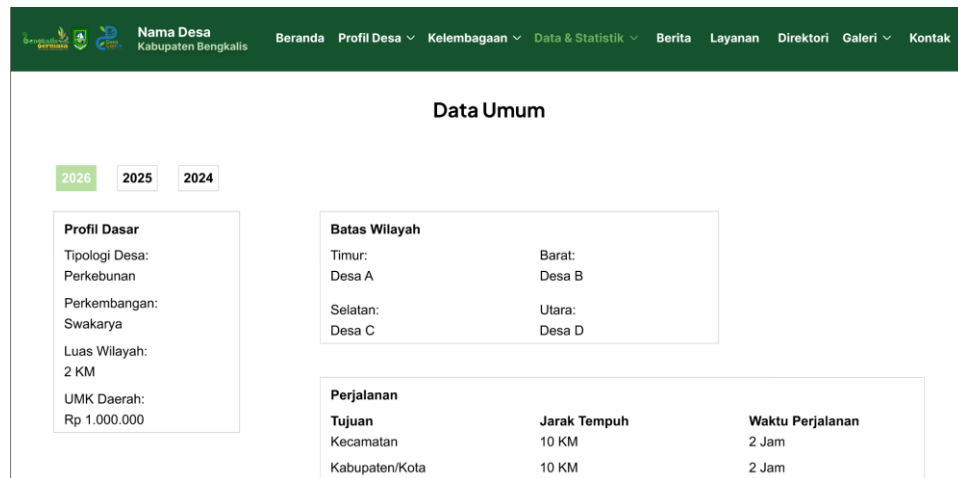
Halaman Kelembagaan Desa menampilkan informasi mengenai organisasi yang ada di desa beserta susunan anggota dan jabatannya. Halaman ini membantu masyarakat mengetahui struktur kelembagaan desa.

| No | Foto | Nama lengkap | Jabatan | Jenis Kelamin | Umur     | Alamat                           |
|----|------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------------------|
| 1  |      | Anggota 1    | Ketua   | Laki-laki     | 40 Tahun | Jl. Pramuka, Air Putih, Bengkulu |
| 2  |      | Anggota 2    | Anggota | Laki-laki     | 40 Tahun | Jl. Pramuka, Air Putih, Bengkulu |
| 3  |      | Anggota 3    | Anggota | Laki-laki     | 40 Tahun | Jl. Pramuka, Air Putih, Bengkulu |

Gambar 4. 28 Halaman Kelembagaan Masyarakat Umum

## 7. Halaman Data Umum

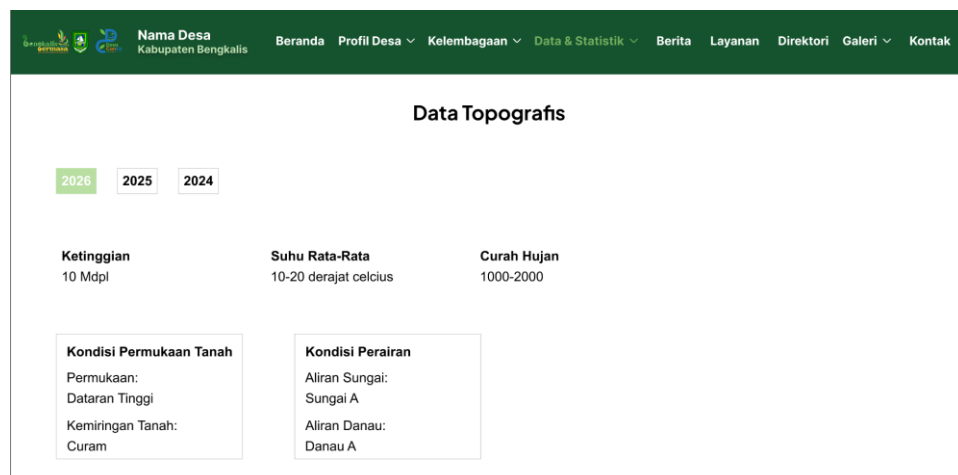
Halaman Data Umum menampilkan berbagai informasi umum desa, seperti potensi desa, batas wilayah, dan aksesibilitas menuju pusat pemerintahan. Informasi ini memberikan gambaran umum mengenai kondisi desa.



Gambar 4. 29 Halaman Data Umum Masyarakat Umum

## 8. Halaman Data Topografis

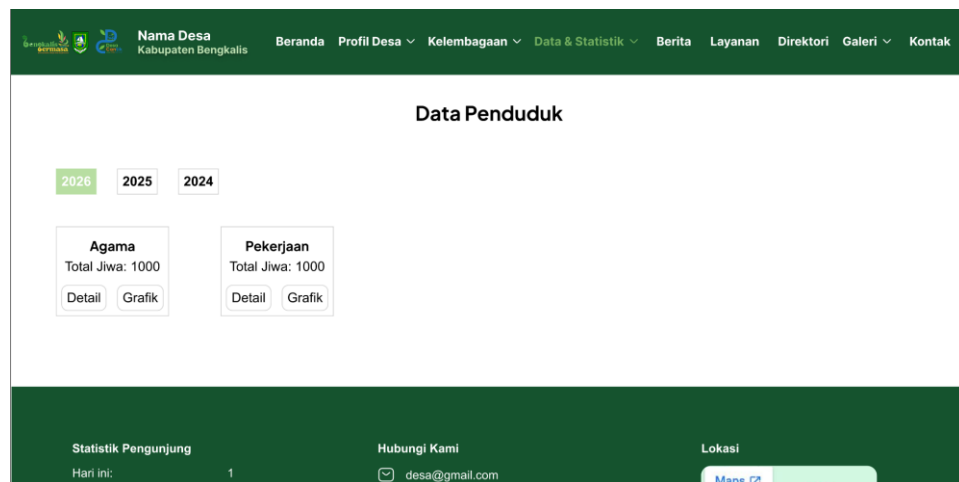
Halaman Data Topografi menyajikan informasi mengenai kondisi fisik dan karakteristik wilayah desa. Informasi tersebut membantu masyarakat mengenal kondisi topografi desa.



Gambar 4. 30 Halaman Data Topografis Masyarakat Umum

## 9. Halaman Data Penduduk

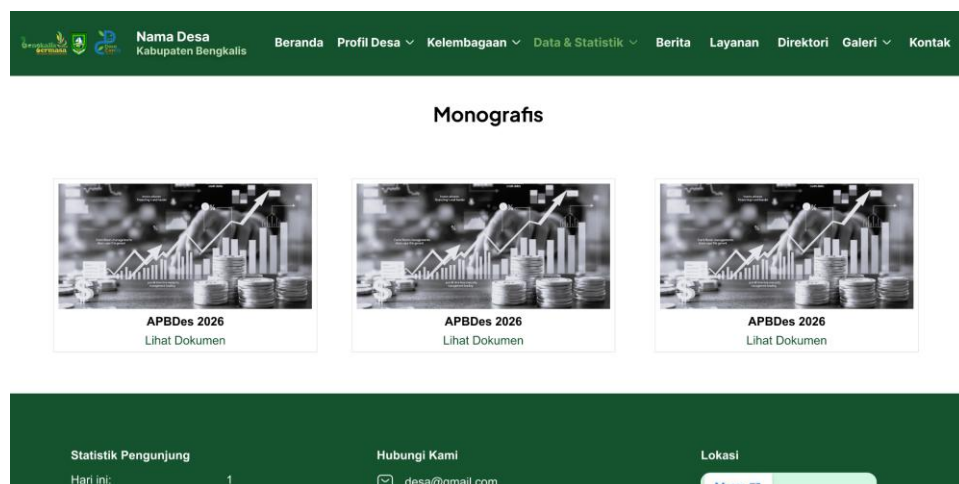
Halaman Data Penduduk menyajikan informasi mengenai kondisi kependudukan desa, seperti jumlah penduduk berdasarkan agama, pekerjaan, pendidikan, dan kategori lainnya.



Gambar 4. 31 Halaman Data Penduduk Masyarakat Umum

#### 10. Halaman Monografi

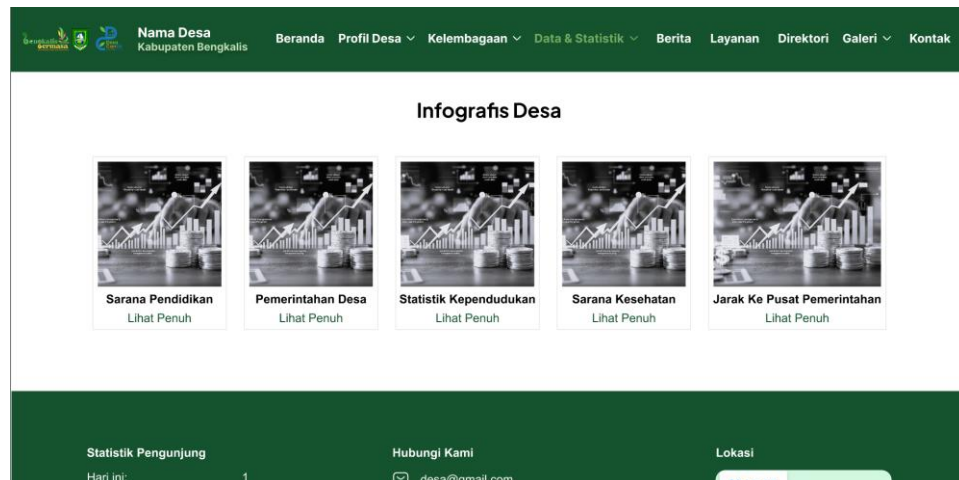
Halaman Data Monografis menampilkan data monografi desa dalam bentuk gambar. Halaman ini memberikan informasi umum mengenai kondisi desa secara visual.



Gambar 4. 32 Halaman Monografis Masyarakat Umum

#### 11. Halaman Data Infografis

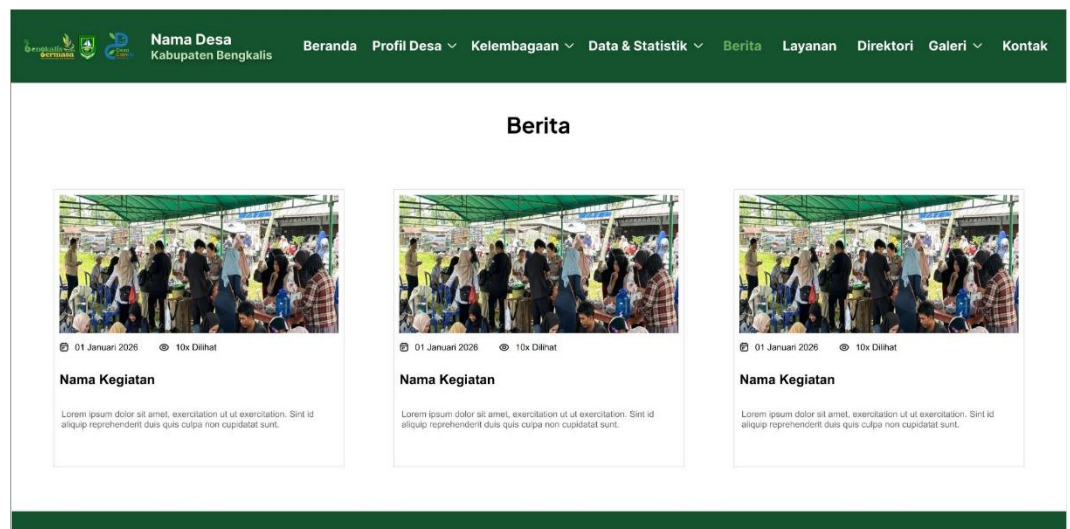
Halaman Data Infografis menyajikan data statistik desa dalam bentuk infografis. Penyajian secara visual memudahkan masyarakat memahami informasi yang ditampilkan.



Gambar 4. 33 Halaman Data Infografis Masyarakat Umum

## 12. Halaman Berita

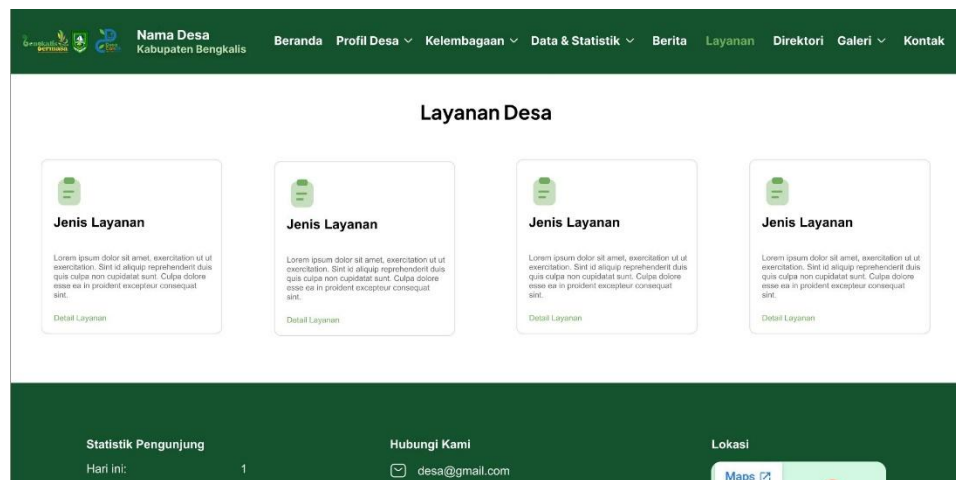
Halaman Berita Desa menampilkan informasi mengenai kegiatan, pengumuman, dan berita terbaru desa. Seluruh informasi yang ditampilkan berasal dari data yang telah dipublikasikan oleh admin.



Gambar 4. 34 Halaman Berita Masyarakat Umum

## 13. Halaman Layanan Masyarakat Umum

Halaman Layanan Desa menyajikan informasi mengenai berbagai jenis layanan beserta persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat. Informasi ini membantu masyarakat sebelum mengajukan pelayanan di kantor desa.



Gambar 4. 35 Halaman Layanan Desa Masyarakat Umum

#### 14. Halaman Direktori

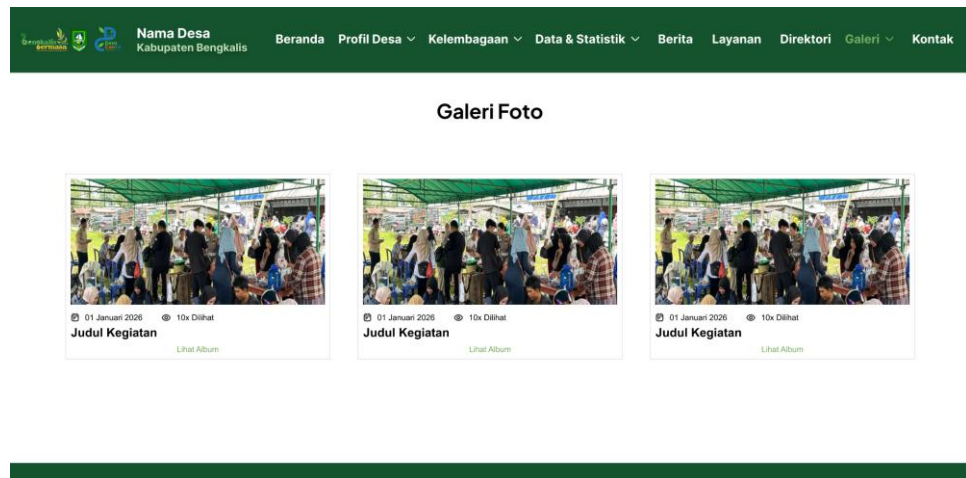
Halaman Direktori Desa menyajikan berbagai dokumen resmi desa yang dapat dilihat atau diunduh oleh masyarakat. Dokumen yang tersedia meliputi peraturan desa, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.



Gambar 4. 36 Halaman Direktori Masyarakat Umum

#### 15. Halaman Galeri Foto Masyarakat Umum

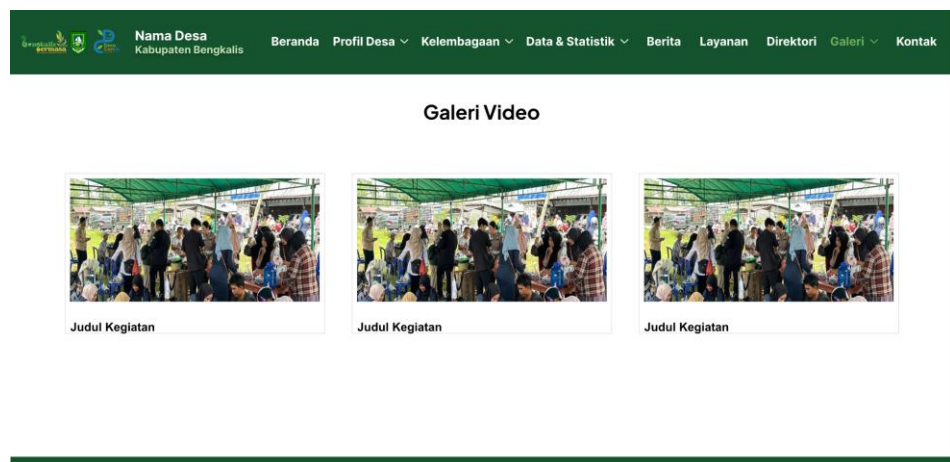
Halaman Galeri Foto menampilkan dokumentasi kegiatan desa dalam bentuk foto. Halaman ini memberikan informasi mengenai berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan di desa.



Gambar 4. 37 Halaman Galeri Foto Masyarakat Umum

#### 16. Halaman Galeri Video

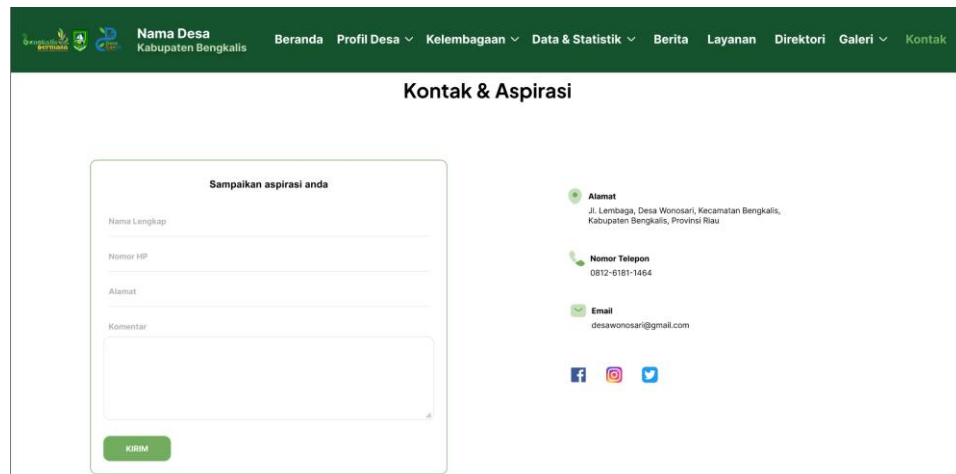
Halaman Galeri Video menampilkan dokumentasi kegiatan desa dalam bentuk video. Melalui halaman ini masyarakat dapat melihat berbagai aktivitas desa secara lebih menarik.



Gambar 4. 38 Halaman Galeri Video Masyarakat Umum

#### 17. Halaman Kontak Masyarakat Umum

Halaman Kontak berisi form aspirasi warga yang digunakan oleh masyarakat untuk menyampaikan kritik, saran, maupun aspirasi kepada pemerintah desa yang akan diterima oleh admin untuk ditindaklanjuti, serta pada halaman ini akan menampilkan kontak desa serta media sosial desa.



### 4.2.3 Implementasi Sistem

Implementasi yang dilakukan pada proyek magang ini berupa penerapan hasil perancangan *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) Website Desa Cantik yang telah dibuat menggunakan Figma. Rancangan tersebut kemudian digunakan sebagai acuan oleh tim *front-end* dan *back-end* dalam proses pengembangan website hingga tahap implementasi. Setelah proses pengembangan selesai, Website Desa Cantik dihosting dan mulai digunakan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, pemerintah desa, serta masyarakat sebagai media penyebaran informasi desa.

Setelah seluruh rancangan selesai dibuat, *prototype* dipresentasikan kepada pembimbing lapangan untuk memperoleh masukan terkait tampilan, struktur halaman, navigasi, serta kesesuaian desain dengan kebutuhan pengguna. Gambar 4.39 menunjukkan kegiatan presentasi hasil rancangan UI/UX Website Desa Cantik kepada pembimbing lapangan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.



Gambar 4. 39 Presentasi Bersama Pembimbing Lapangan

Berdasarkan hasil evaluasi pembimbing memberikan beberapa masukan untuk menyempurnakan tampilan antarmuka agar lebih sesuai dengan identitas visual yang digunakan.

Sebagai tindak lanjut dari masukan tersebut, penulis melakukan revisi terhadap desain yang telah dibuat. Proses perbaikan dilakukan secara bertahap hingga diperoleh hasil akhir yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Adapun proses iterasi perbaikan desain dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4. 3 Iterasi Revisi Desain

| Iterasi   | Bagian yang Direvisi | Masukan Pengguna                                                                                                                                                                      | Hasil Perbaikan                                                                                                                                                   |
|-----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iterasi 1 | Warna antarmuka      | Pengguna menyarankan agar warna antarmuka tidak menggunakan warna biru karena warna tersebut terlalu serupa dengan warna logo Desa Cantik, sehingga tampilan menjadi kurang menonjol. | Penulis mengganti kombinasi warna antarmuka dengan warna lain yang lebih sesuai sehingga tampilan menjadi lebih menarik dan tidak menyatu dengan logo Desa Cantik |
| Iterasi 2 | Logo sistem          | Pengguna menyarankan agar logo bermasa Kabupaten Bengkalis ditambahkan pada bagian logo sistem untuk                                                                                  | Penulis menambahkan logo bermasa Kabupaten Bengkalis pada halaman yang telah ditentukan sesuai dengan masukan pengguna.                                           |

|           |              |                                                                                       |                                                                                          |
|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | memperkuat identitas daerah pada website.                                             |                                                                                          |
| Iterasi 3 | Menu layanan | Pengguna menyarankan agar poin-poin informasi pada menu layanan dibuat lebih variatif | Penulis membuat kembali bentuk poin-poin informasi pada menu layanan yang lebih variatif |

Setelah seluruh proses perancangan dan pengembangan selesai dilakukan, Website Desa Cantik berhasil diimplementasikan dan dihosting sehingga dapat diakses oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, pemerintah desa, serta masyarakat. Salah satu Website Desa Cantik yaitu milik Desa Sungai Alam dapat diakses melalui tautan berikut.

Tabel 4. 4 Informasi Hosting Website Desa Cantik

| Keterangan        | Informasi                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nama website      | Desa sungai alam                                                      |
| Alamat website    | <a href="https://sungaialam.desa.id/">https://sungaialam.desa.id/</a> |
| Tanggal dihosting | 25 Mei 2026                                                           |

#### 4.2.4 Dampak Implementasi Sistem

Berikut merupakan dampak yang diperoleh dari implementasi hasil perancangan UI/UX Website Desa Cantik.

1. Dampak terhadap penulis
  - a. Meningkatkan kemampuan dalam perancangan UI/UX, khususnya dalam membuat desain antarmuka website menggunakan Figma sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  - b. Menambah pengalaman dalam menganalisis kebutuhan pengguna, mulai dari proses wawancara, diskusi, hingga menyusun rancangan antarmuka yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
  - c. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama, melalui koordinasi dengan pembimbing lapangan dalam menerima masukan dan melakukan revisi terhadap desain yang telah dibuat.

- d. Menambah kesiapan menghadapi dunia kerja, karena memperoleh pengalaman langsung dalam mengerjakan proyek yang berkaitan dengan pengembangan website di lingkungan instansi pemerintah.
2. Dampak terhadap Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
- a. Menyediakan rancangan UI/UX sebagai acuan pengembangan website, sehingga tim front-end dan back-end memiliki pedoman yang jelas dalam proses implementasi Website Desa Cantik.
  - b. Membantu menghasilkan tampilan website yang lebih konsisten, karena setiap halaman telah dirancang dengan desain yang seragam dan mudah dipahami oleh pengguna.
  - c. Mendukung penyampaian informasi desa kepada masyarakat, melalui rancangan website yang dirancang agar informasi desa dapat disajikan secara lebih terstruktur dan mudah diakses.
  - d. Mendukung pengembangan Program Desa Cantik, dengan menyediakan media informasi yang diharapkan dapat meningkatkan penyebaran informasi dan pemanfaatan data desa secara lebih optimal.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis, baik dalam bidang teknis maupun nonteknis. Selama pelaksanaan magang, penulis tidak hanya terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pengolahan data, tetapi juga memperoleh kesempatan untuk merancang *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) Website Desa Cantik menggunakan Figma. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, khususnya dalam bidang analisis kebutuhan pengguna dan perancangan antarmuka website.

Hasil utama dari proyek magang ini berupa *prototype* UI/UX Website Desa Cantik yang dirancang sebagai pedoman serta acuan dalam proses pengembangan website oleh tim *front-end* dan *back-end*. Rancangan yang dibuat diharapkan mampu menghasilkan tampilan website yang konsisten, mudah digunakan, serta memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi mengenai desa. Selain itu, hasil perancangan ini juga diharapkan dapat mendukung pelaksanaan Program Desa Cantik dalam penyebaran informasi dan pemanfaatan data desa secara lebih efektif.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan teknis menggunakan Figma, memahami proses perancangan UI/UX berdasarkan kebutuhan pengguna, melatih kemampuan berkomunikasi, beradaptasi, disiplin, bekerja sama, serta bertanggung jawab dalam lingkungan kerja instansi pemerintah. Pengalaman nyata tersebut menjadi bekal yang sangat berharga bagi penulis dalam meningkatkan kualitas diri guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja di bidang Rekayasa Perangkat Lunak.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama magang, penulis menyarankan agar Website Desa Cantik dapat terus dikembangkan, baik dari segi penambahan fitur yang relevan maupun pemeliharaan data secara rutin. Hal ini penting agar informasi yang

disampaikan kepada publik selalu *up-to-date*, akurat, dan mudah diakses. Selain itu, evaluasi terkait kepuasan pengguna juga perlu dilakukan secara berkala demi meningkatkan mutu layanan website secara berkelanjutan.

Bagi mahasiswa yang akan magang di BPS Kabupaten Bengkalis, ada baiknya mempersiapkan skill teknis yang matang, tidak ragu untuk berdiskusi dengan pembimbing lapangan, serta mengasah kemampuan kerja sama tim. Penulis sangat merekomendasikan BPS Kabupaten Bengkalis sebagai lokasi magang, sebab instansi ini memberikan ruang bagi mahasiswa untuk terjun langsung dalam kegiatan berbasis teknologi informasi dan memberikan pengalaman kerja yang sangat berharga.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] E. Azwar, “Program Pengalaman Lapangan (Magang) Terhadap Kepercayaan Diri Mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi,” *Penjaskesrek*, vol. 6, no. 2, pp. 211–221, 2019.
- [2] “Badan Pusat Statistik Kabupate Bengkalis.” Accessed: Jul. 22, 2026. [Online]. Available: <https://share.google/XivJCSkXxT2cyHQL>
- [3] Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, “No Title,” BPS Kabupaten Bengkalis. Accessed: Jul. 13, 2026. [Online]. Available: [https://ppid.bps.go.id/app/konten/1408/Profil-BPS.html?\\_gl=1\\*x3rw40\\*\\_ga\\*MjAzMzUyNDk3OC4xNzQ0NzA4OTE4\\*\\_ga\\_XXTTVXWHDB\\*czE3ODM5MjUzNjgkbzI3JGcwJHQxNzgzOTI1MzY4JGo2MCRsMCRoMA..](https://ppid.bps.go.id/app/konten/1408/Profil-BPS.html?_gl=1*x3rw40*_ga*MjAzMzUyNDk3OC4xNzQ0NzA4OTE4*_ga_XXTTVXWHDB*czE3ODM5MjUzNjgkbzI3JGcwJHQxNzgzOTI1MzY4JGo2MCRsMCRoMA..)
- [4] D. Wörle, “Design Thinking: Guide to Process, Methods & Frameworks,” 04 September 2025. [Online]. Available: <https://digitalleadership.com/blog/design-thinking/>
- [5] T. B. Ayu and N. Wijaya, “Penerapan Metode Design Thinking pada Perancangan Prototype Aplikasi Payoprint Berbasis Android,” *MDP Student Conf.*, vol. 2, no. 1, pp. 68–75, 2023, doi: 10.35957/mdp-sc.v2i1.4065.
- [6] P. Ramadhan, S. Wahyuni, S. Wahyuni, and R. R. Putra, “Metode Design Thinking Dalam Design UI/UX Web Profile Maka Studio Berbasis Prototype,” *J. Minfo Polgan*, vol. 14, no. 2, pp. 1541–1549, 2025, doi: 10.33395/jmp.v14i2.15063.

## 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](mailto: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  | Enggri 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.

a.n. Direktur,  
Wakil Direktur III  
  
Ir. Marhadi Sastra., S.T., M.Sc  
NIP.198903142015041001

Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Magang



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS**

Jl. Antara No. 439, Bengkalis  
Homepage : <http://bengkaliskab.bps.go.id> E-mail : [bps1501@bps.go.id](mailto:bps1501@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  | Enggrit 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. Arifata No. 439, Bengkalis  
Homepage : <http://bengkalis.kab.bps.go.id> E-mail : [bps14081@bps.go.id](mailto:bps14081@bps.go.id)



**SENSUS  
EKONOMI  
2026**

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Bengkalis



**SUDIRO**

## Lampiran 4 Form Penilaian Magang

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

Nama : Nurintan  
 NIM : 6304221429  
 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

  
Dewi Andriani, SST  
 Kepala Bagian Umum

## 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        | Had | Had | 12:11 | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 2  | ENGGRIT PUJI LESTARI | Had | Had | Had   | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 3  | ERMA YUNI            | Had | Had | Had   | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 4  | NURINTAN             | Had | Had | Had   | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 5  | JUMIATI RIYANA       | Had | Had | Had   | Had | Had | Had | Had | Had | Had |

Bengkalis, 13 Maret 2026  
Pembimbing Lapangan  
Dewi Angrani, SST  
NIP. 198106252003122001

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        | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 2  | ENGGRIT PUJI LESTARI | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 3  | ERMA YUNI            | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 4  | NURINTAN             | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 5  | JUMIATI RIYANA       | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |

Bengkalis, 10 April 2026  
Pembimbing Lapangan  
Dewi Angrani, SST  
NIP. 198106252003122001

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        | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | 12:11 | Had | Had |
| 2  | ENGGRIT PUJI LESTARI | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had   | Had | Had |
| 3  | ERMA YUNI            | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had   | Had | Had |
| 4  | NURINTAN             | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had   | Had | Had |
| 5  | JUMIATI RIYANA       | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had   | Had | Had |

Bengkalis, 24 April 2026  
Pembimbing Lapangan  
Dewi Angrani, SST  
NIP. 198106252003122001

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        | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 2  | ENGGRIT PUJI LESTARI | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 3  | ERMA YUNI            | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 4  | NURINTAN             | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |
| 5  | JUMIATI RIYANA       | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had | Had |

Bengkalis, 8 Mei 2026  
Pembimbing Lapangan  
Dewi Angrani, SST  
NIP. 198106252003122001

Scanned with CamScanner

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

Per 11 – 22 Mei

| No | Nama                    | 11    | 12    | 13    | 14    | 15    | 16    | 19    | 20    | 21    | 22    |
|----|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1  | NOVIRA<br>ASNANI        | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 2  | ENGGRIT PUJI<br>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<br>RIYANA       | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |

Bengkalis, 22 Mei 2026  
Penyamping Lapangan  
Dewi Anggrini SST  
NIP. 198106252003122001

Scanned with CamScanner

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

Per 25 Mei – 03 Juni

| No | Nama                    | 25    | 26    | 27    | 28    | 29    | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     |
|----|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1  | NOVIRA<br>ASNANI        | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 2  | ENGGRIT PUJI<br>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<br>RIYANA       | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |

Bengkalis, 05 Juni 2026  
Penyamping Lapangan  
Dewi Anggrini SST  
NIP. 198106252003122001

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<br>ASNANI        | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 2  | ENGGRIT PUJI<br>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<br>RIYANA       | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |

Bengkalis, 03 Juli 2026  
Penyamping Lapangan  
Dewi Anggrini SST  
NIP. 198106252003122001

Scanned with CamScanner

## Lampiran 6 Logbook Magang

### KEGIATAN HARIAN MAGANG

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 1  
TANGGAL : 02 Maret – 06 Maret 2026

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                     | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pengenalan lingkungan kantor dan pegawai dikantor BPS Kab Bengkalis | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Mengganti kata sandi semua akun SRIKANDI pegawai BPS Kab. Bengkalis | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                        |                            |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Pengenalan lingkungan kantor dan pegawai dikantor BPS Kab Bengkalis |

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin-Jumat / Minggu 2  
TANGGAL : 09 Maret – 13 Maret 2026

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Membuat rekapitulasi daftar arsip/pengeluaran BPS Kab. Bengkalis               | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Pengecekan dan Penempelan stiker barcode untuk berkas arsip BPS Kab. Bengkalis | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                   |                            |                                                                                       |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Membuat rekapitulasi daftar arsip/pengeluaran BPS Kab. Bengkalis |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                    | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Upacara di kantor BPS Kab. Bengkalis                               | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Memasukkan surat-surat BPS Kab. Bengkalis ke dalam sistem SRIKANDI | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                       |                            |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                    | KETERANGAN                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Memasukkan surat-surat BPS Kab. Bengkalis ke dalam sistem SRIKANDI |

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                    | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pengecekan surat tugas didalam dokumen arsip BPS Kab. Bengkalis    | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Memasukkan surat-surat BPS Kab. Bengkalis ke dalam sistem SRIKANDI | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Perancangan Awal Sistem Website Desa Cinta Statistik (Descan)      | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                       |                            |                                                                                       |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Memasukkan surat-surat BPS Kab. Bengkalis ke dalam sistem SRIKANDI |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                           | PEMBERI TUGAS       | PARAF                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI | Dewi Angraeni, SST. |  |
| 2. | Menghitung jumlah stiker Sensus Ekonomi 2026.             | Dewi Angraeni, SST. |  |
| 3. | Diskusi Lanjutan Tentang Pengembangan Website Desa Cantik | Dewi Angraeni, SST. |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                              |                     |                                                                                    |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. |  | Diskusi Lanjutan Tentang Pengembangan Website Desa Cantik |

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                           | PEMBERI TUGAS       | PARAF                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI | Dewi Angraeni, SST. |  |
| 2. | Sosialisasi dan Pencanangan Project Desa Cantik           | Dewi Angraeni, SST. |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                              |                     |                                                                                       |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. |  | Sosialisasi dan Pencanangan Project Desa Cantik |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                           | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Diskusi lanjutan terkait proyek website desa cantik       | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Sosialisasi terkait project website desa cantik           | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                              |                            |                                                                                    |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. |  | Diskusi lanjutan terkait proyek website desa cantik |

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                  | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI                        | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Rapat bersama pegawai BPS Kab. Bengkalis terkait pelaksanaan Sensus Ekonomi 2026 | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                     |                            |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Rapat bersama pegawai BPS Kab. Bengkalis terkait pelaksanaan Sensus Ekonomi 2026 |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                           | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menghitung jumlah stiker Sensus Ekonomi 2026.             | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                              |                            |                                                                                    |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. |  | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI |

### 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. Bengkalis dalam kegiatan wawancara rekrutmen calon mitra              | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Mengelola surat BPS Kab bengkalis didalam sistem SRIKANDI                                       | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Mengelompokkan semua surat tentang Sensus Ekonomi 2026 di dalam google drive BPS Kab. Bengkalis | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 4. | Menyusun berkas Pendataan lengkap usaha/perusahaan                                              | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                                    |                            |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Membantu pegawai BPS Kab. Bengkalis dalam kegiatan wawancara rekrutmen calon mitra |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                   | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rapat terkait project desa cantik                                                 | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Rapat untuk menjelaskan tentang fitur-fitur yang ada di dalam website desa cantik | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                      |                            |                                                                                   |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Rapat untuk menjelaskan tentang fitur-fitur yang ada di dalam website desa cantik |

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                 | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mencari nomor mitra sensus ekonomi di web manajemen mitra                                       | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Mematchingkan dua data mitra BPS Kab. Bengkalis                                                 | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Mengelompokkan semua surat tentang Sensus Ekonomi 2026 di dalam google drive BPS Kab. Bengkalis | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                                    |                            |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. |  | Mencari nomor mitra sensus ekonomi di web manajemen mitra |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                            | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Merekap nomor whatsapp setiap kelas petugas sensus ekonomi | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Mengelola surat BPS Kab Bengkalis didalam sistem SRIKANDI  | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Pengecekan identitas mitra sensus ekonomi                  | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                               |                            |                                                                                    |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. |  | Pengecekan identitas mitra sensus ekonomi |

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                    | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Membuat notulen pelatihan petugas sensus ekonomi                                   | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Pengecekan identitas mitra sensus ekonomi                                          | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Mengatur MFA dan mengganti password semua akun SRIKANDI pegawai BPS Kab. Bengkalis | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                       |                            |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Mengatur MFA dan mengganti password semua akun SRIKANDI pegawai BPS Kab. Bengkalis |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                            | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Membuat rekapitulasi daftar arsip/pengeluaran BPS Kab. Bengkulu                            | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Membuat Berita Acara Serah Terima Nametag                                                  | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Membuat design foto dan mengedit video untuk konten di media sosial BPS Kabupaten Bengkulu | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                                                               |                            |                                                                                    |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                     | KETERANGAN                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. |  | Membuat Berita Acara Serah Terima Nametag |

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                           | PEMBERI TUGAS              | PARAF                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengelola surat BPS Kab. Bengkulu didalam sistem SRIKANDI | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 2. | Pengolahan Data DTSEN pada Sistem MALAKA                  | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
| 3. | Membuat Berita Acara Serah Terima Stiker                  | <u>Dewi Angraeni, SST.</u> |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri:                              |                            |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. |  | Pengolahan Data DTSEN pada Sistem MALAKA |

