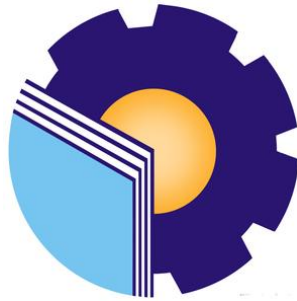


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS

**PERANCANGAN *FRONTEND* SISTEM INFORMASI INVENTARIS
BARANG BERBASIS *WEBSITE* DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

FITRIA NUR RAHMAH

6103230001



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2025/2026

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN BIDANG PENGELOLAAN BERBASIS ELEKTRONIK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

FITRIA NUR RAHMAH

6103230001

Bengkalis 29 Agustus 2025

Kepala Bidang Pengelolaan Berbasis
Elektronik
Dinas Komunikasi, Informatika dan
Statistik Kabupaten Bengkalis



2000031005

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik
Informatika

Wahyat, S.Kom, M.Kom
NIP.198911262020121006

Disetujui/Disahkan

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



Supria, M.Kom

NIP.198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun laporan Kerja Praktek ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Tujuan penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat akademik bagi mahasiswa Program Studi D-III Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan Kerja Praktek (KP) yang telah dilakukan.

Tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Johnny Cluster, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, S.ST., M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Wahyat S.Kom., M.Kom selaku dosen pembimbing Kerja Praktek, Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Seluruh dosen Program Studi Teknik Informatika yang telah memberikan ilmu, pengetahuan, serta bimbingan kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Bapak Andri, S.T., selaku pembimbing Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Kabupaten Bengkalis.

7. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat, dan kasih sayang yang tiada henti kepada penulis.
8. Rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan bantuan, motivasi, dan kebersamaan selama melaksanakan Kerja Praktek.
9. Teman-teman grup “Banyak Cakap” yang selalu memberikan semangat, canda, dan kebersamaan sehingga proses penyusunan laporan ini menjadi lebih ringan dan menyenangkan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Besar harapan penulis, laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di kemudian hari.

Bengkalis, 29 Agustus 2025

FITRIA NUR RAHMAH
NIM : 6103230001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR TABEL	X
DAFTAR LAMPIRAN	XI
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.1.1 Tujuan	2
1.1.2 Manfaat	2
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK.....	3
2.1 Sejarah Singkat Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik.....	3
2.2 Visi dan Misi DISKOMINFOTIK Bengkalis	4
2.2.1 Visi.....	4
2.2.2 Misi	4
2.3 Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK Bengkalis	5
2.4 Ruang Lingkup DISKOMINFOTIK Bengkalis.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	9
3.1 Uraian Tugas yang Dikerjakan	9

3.1.1	Membuat Sistem Inventaris Barang Berbasis <i>Website</i>	9
3.1.2	Kegiatan Administrasi Kantor.....	10
3.1.3	Pembuatan Konten Media Sosial.....	10
3.2	Target Yang Diharapkan.....	11
3.3	Alat dan Perangkat yang digunakan	11
3.2.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	11
3.2.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	14
3.4	Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP)	15
3.5	Pemecahan Masalah.....	16
 BAB IV PERANCANGAN <i>FRONTEND</i> SISTEM INFORMASI		
INVENTARIS BARANG BERBASIS <i>WEBSITE</i> DI DINAS KOMUNIKASI,		
INFORMATIKA, DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS		17
4.1	Analisis Sistem	17
4.1.1	Analisis Sistem yang Sedang Berjalan	17
4.1.2	Analisis Sistem yang Diusulkan.....	18
4.2	Perancangan Proses Sistem.....	18
4.2.1	<i>Flowchart</i>	18
4.2.2	<i>Use Case Diagram</i>	20
4.2.3	<i>Activity Diagram</i>	21
4.3	Perancangan Basis Data.....	32
4.3.1	Desain <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	33
4.3.2	Perancangan tabel	35
4.3.3	Relasi Antar Tabel	40
4.4	Perancangan <i>Interface</i>	41
4.5	Implementasi <i>UI/UX Website</i> Inventaris	45
 BAB V PENUTUP		53
5.1	Kesimpulan	53

5.2	Saran	53
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN		56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 DISKOMINFOTIK Bengkulu	3
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK Bengkulu	5
Gambar 3. 1 Perancangan <i>Website</i> Inventaris Barang.....	9
Gambar 3. 2 Administrasi Kantor Surat Keluar Masuk	10
Gambar 3. 3 Pembuatan Konten.....	11
Gambar 3. 4 <i>Visual Studio Code</i>	12
Gambar 3. 5 <i>Xampp</i>	12
Gambar 3. 6 <i>Microsoft Edge</i>	13
Gambar 3. 7 <i>File Explore</i>	13
Gambar 3. 8 <i>Figma</i>	14
Gambar 3. 9 Laptop	14
Gambar 3. 10 Mesin Printer	15
Gambar 4. 1 <i>Flowchart Website</i> Inventaris Barang	19
Gambar 4. 2 <i>Use Case Diagram</i> website Inventaris Barang.....	20
Gambar 4. 3 <i>Activity Diagram Login Admin</i>	21
Gambar 4. 4 <i>Activity Diagram Login User</i>	22
Gambar 4. 5 <i>Activity Diagram</i> Daftar Barang Admin	23
Gambar 4. 6 <i>Activity Diagram</i> Daftar Barang Admin	24
Gambar 4. 7 <i>Activity diagram</i> daftar perolehan Admin	25
Gambar 4. 8 <i>Activity Diagram</i> Daftar Ruangan Admin.....	26
Gambar 4. 9 <i>Activity Diagram</i> Daftar Ruangan User	27
Gambar 4. 10 <i>Activity Diagram</i> Daftar Pengguna Admin	28
Gambar 4. 11 <i>Activity Diagram Profile Admin</i>	29
Gambar 4. 12 <i>Activity Diagram Profile User</i>	30
Gambar 4. 13 <i>Activity Diagram</i> Riwayat Barang Admin	31
Gambar 4. 14 <i>Activity Diagram</i> Riwayat Pemakaian User	32

Gambar 4. 15 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) Sistem Inventaris Barang	34
Gambar 4. 16 Relasi Antar Tabel	41
Gambar 4. 17 Halaman <i>Login</i>	42
Gambar 4. 18 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	42
Gambar 4. 19 Halaman Daftar Barang <i>Admin</i>	43
Gambar 4. 20 Halaman Daftar Perolehan <i>Admin</i>	44
Gambar 4. 21 Halaman Daftar Ruangan <i>Admin</i>	44
Gambar 4. 22 Halaman <i>Profile Admin</i>	45
Gambar 4. 23 Halaman <i>Login</i>	46
Gambar 4. 24 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	46
Gambar 4. 25 Halaman Daftar Barang <i>Admin</i>	47
Gambar 4. 26 Halaman Daftar Perolehan <i>Admin</i>	47
Gambar 4. 27 Halaman Daftar Ruangan <i>Admin</i>	48
Gambar 4. 28 Halaman Daftar Pengguna <i>Admin</i>	48
Gambar 4. 29 Halaman Daftar <i>Profile Admin</i>	49
Gambar 4. 30 Halaman <i>Dashboard User</i>	49
Gambar 4. 31 Halaman Daftar Barang <i>User</i>	50
Gambar 4. 32 Halaman Daftar Ruangan <i>User</i>	50
Gambar 4. 33 Halaman Daftar Riwayat Pemakaian <i>User</i>	51
Gambar 4. 34 Halaman Laporan <i>User</i>	51
Gambar 4. 35 Halaman Profile <i>User</i>	52

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 <i>User</i>	35
Tabel 4. 2 <i>Roles</i>	36
Tabel 4. 3 <i>Barang</i>	36
Tabel 4. 4 <i>Perolehan</i>	38
Tabel 4. 5 <i>Katagori</i>	38
Tabel 4. 6 <i>Ruangan</i>	39
Tabel 4. 7 <i>Laporan Inventaris</i>	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi Harian Kerja Praktek.....	56
Lampiran 2 Daftar Kegiatan	60
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	69
Lampiran 4 From Penilaian	70
Lampiran 5 Sertifikat Magang DISKOMINFOTIK.....	71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) merupakan bagian dari program Pendidikan yang dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktis di dunia kerja yang relevan dengan bidang studinya. Pelaksanaan Kerja Praktek menjadi salah satu persyaratan yang wajib dipenuhi oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Teknik Informatika.

Melalui Kegiatan Kerja Praktek, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengembangkan keterampilan, menambah pengalaman kerja, serta mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan secara langsung di dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat menumbuhkan pemahaman mengenai proses kerja, etika profesional, dan perkembangan teknologi informasi yang diterapkan di instansi pemerintah maupun industri.

Pada periode 01 Juli hingga 30 Agustus 2025, penulis melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Instansi ini merupakan Lembaga pemerintah daerah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan sistem informasi, pengembangan teknologi komunikasi, serta pengelolaan data statistic di wilayah Kabupaten Bengkalis.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek, penulis berkesempatan merancang dan membangun sebuah Sistem Informasi Inventaris Barang berbasis *website*. Sistem ini ditujukan untuk membantu instansi dalam melakukan pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan data barang inventaris secara modern, efisien, serta dapat diakses secara daring. Kehadiran sistem ini diharapkan mampu menggantikan metode manual yang

sebelumnya digunakan, sehingga proses inventarisasi barang menjadi lebih terstruktur, akurat, dan mendukung peningkatan kinerja instansi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.1.1 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pembuatan aplikasi nyata.
2. Memberikan gambaran nyata mengenai alur kerja, prosedur, serta penerapan teknologi informasi di instansi pemerintahan.

1.1.2 Manfaat

Sedangkan manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini adalah:

1. Mendapatkan pengalaman Kerja nyata melalui proses perancangan dan pembangunan aplikasi.
2. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori dan konsep yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata.
3. Menambahkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan yang relevan dalam bidang pengembangan bidang studi khususnya dalam pengembangan aplikasi berbasis web.
4. Menjalin hubungan baik dengan instansi terkait yang dapat membuka peluang kerja di masa depan.

Dengan demikian, pelaksanaan Kerja Praktek tidak hanya bermanfaat sebagai sarana untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi media pembelajaran yang mempersiapkan mahasiswa agar lebih sigap menghadapi tantangan di dunia kerja melalui penerapan teknologi informasi secara nyata.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

2.1 Sejarah Singkat Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Sejak diberlakukannya Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru pada 1 Januari 2017, Pemerintah Kabupaten Bengkalis melakukan penataan ulang sejumlah perangkat daerah. Salah satunya adalah pembentukan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (DISKOMINFOTIK) yang sebelumnya bergabung dengan Dinas Perhubungan. Pembentukan ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016.



Gambar 2. 1 DISKOMINFOTIK Bengkalis

(Sumber : <https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/web/statis/sekilas-diskominfotik/3>)

DISKOMINFOTIK kini memiliki cakupan tugas yang luas, tidak hanya menangani urusan komunikasi dan informasi, tetapi juga statistik serta pengelolaan

data elektronik (PDE) yang sebelumnya berada di bawah Sekretariat Daerah. Urusan publikasi dan kemitraan media yang sebelumnya menjadi kewenangan Bagian Humas juga kini menjadi bagian dari DISKOMINFOTIK.

Pada tahun 2018, terjadi penyesuaian struktur organisasi di mana Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, berdasarkan Peraturan Nomor 58 Tahun 2018. Saat ini, DISKOMINFOTIK berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan, serta menjadi salah satu perangkat daerah strategis dalam mendukung transformasi digital di Kabupaten Bengkalis.

Dengan sejarah dan pengembangannya, DISKOMINFOTIK terus berupaya meningkatkan kinerja, layanan, dan inovasi dalam rangka mendukung tata Kelola pemerintah berbasis teknologi informasi yang efektif, efisien, dan transparan.

2.2 Visi dan Misi DISKOMINFOTIK Bengkalis

2.2.1 Visi

Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera.

2.2.2 Misi

Sedangkan Misi dari DISKOMINFOTIK Bengkalis sendiri adalah:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam, Dan Sumber Daya Manusia Yang Efektif Dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Serta Penguatan Nilai-Nilai Agama Dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintah Yang Baik Dan Masyarakat Yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur Yang Berkualitas Serta Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan Untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK Bengkalis

Berikut ini adalah struktur organisasi DISKOMINFOTIK Kabupaten Bengkalis:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK Bengkalis

(Sumber : <https://diskominfotik.bengkaliskab.go.id/web/statis/struktur-organisasi/3>)

Struktur organisasi DISKOMINFOTIK Bengkalis disusun untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi lembaga DISKOMINFOTIK. Berikut Susunan Organisasi DISKOMINFOTIK Bengkalis:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bagian Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
 2. Seksi Pengelolaan Informasi.
 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.

- d. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan pengelolaan Media Komunikasi Publik.
 - 2. Seksi Layanan Hubungan Media.
 - 3. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi.
- e. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik
 - 1. Seksi Aplikasi.
 - 2. Seksi Telematika.
 - 3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
- f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Statistik.
 - 2. Seksi Persandian.

Struktur organisasi tersebut menggambarkan pembagian tugas, fungsi, serta wewenang dari setiap bagian di DISKOMINFOTIK. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, koordinasi antarbagian dapat berjalan lebih efektif sehingga mendukung pencapaian visi dan misi instansi.

2.4 Ruang Lingkup DISKOMINFOTIK Bengkalis

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Kabupaten Bengkalis adalah instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan informasi, layanan komunikasi, serta data statistik daerah. Di dalamnya terdapat Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE) yang berfokus pada pengembangan dan penyediaan layanan digital untuk mendukung kebutuhan pemerintah maupun masyarakat. Bidang ini juga berperan dalam merancang serta mengelola *mobile* aplikasi sebagai berbasis *website* maupun *mobile* sebagai bagian bidang dari pelayanan publik.

Beberapa sistem dan aplikasi yang telah di kembangkan di bidang PBE antara lain:

1. Aplikasi Zonasi Sekolah (Berbasis *Web*)

Digunakan untuk mendukung kebijakan sistem zonasi sekolah, dimana calon peserta didik diarahkan mendaftar di sekolah yang berada dalam radius terdekat dengan domisili. Aplikasi ini memberikan kemudahan masyarakat untuk melakukan sesuai wilayah zonasi. Aplikasi ini dapat di akses melalui <https://www.zonasi.bengkaliskab.go.id>

2. Aplikasi Informasi Bahan Pokok dan Bahan Penting (Bapokting)

Aplikasi berbasis *web* dan *android* ini menyajikan informasi harga kebutuhan pokok masyarakat, baik Ketika terjadi kenaikan maupun penurunan harga. Dengan adanya aplikasi ini, masyarakat dapat lebih mudah memantau harga barang penting secara *real-time*. Aplikasi ini dapat di akses melalui <https://bapokting.bengkaliskab.go.id>

3. WEBGIS Kabupaten Bengkalis

Merupakan sistem pemetaan digital yang dapat di akses melalui internet. Aplikasi ini menyajikan berbagai data, seperti lokasi wisata, SKPD, penginapan, UMKM, fasilitas kesehatan, hingga titik CCTV, dalam bentuk peta interaktif. Akses : <https://bengkaliskab.go.id/webgis>

4. *Website* Resmi Kabupaten Bengkalis

Menjadi portal utama pemerintah daerah untuk menyampaikan berita, pengumuman, serta agenda kegiatan pemerintah kepada masyarakat. *Website* ini dapat diakses melalui <https://www.bengkaliskab.go.id>

5. *E-Office*

Sistem tata Kelola administrasi dan keuangan berbasis elektronik yang mendukung proses kerja di lingkungan DISKOMINFOTIK agar lebih efisien dan transparan.

6. CCTV Penyeberangan Bengkalis – Sungai Selari

Layanan pemantauan antrean kendaraan secara daring pada Pelabuhan Roro Bengkalis dan Roro Pakning. Melalui sistem ini, masyarakat dapat melihat kondisi antrian kendaraan secara langsung. Akses: <https://cctv.bengkaliskab.go.id>

7. Website Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Website resmi yang digunakan untuk menyebarkan informasi publik, termasuk berita, data KIM, dan potensi wisata di Kabupaten Bengkalis. Web ini bisa di akses melalui <https://www.bengkaliskab.go.id/kim>

BAB III

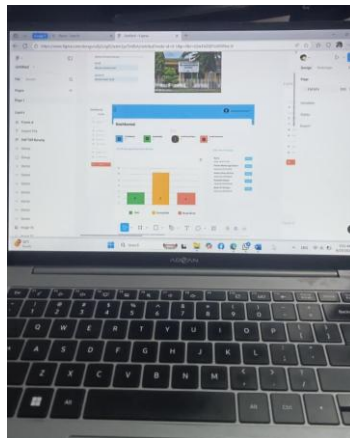
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Uraian Tugas yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama **2 bulan**, terhitung dari tanggal **1 Juli 2025 sampai 29 Agustus 2025** di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Berikut beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan:

3.1.1 Membuat Sistem Inventaris Barang Berbasis *Website*

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP), penulis diberikan tugas untuk membuat sistem inventaris barang berbasis *website*. Sistem ini dibuat agar proses pencatatan barang, pengecekan kondisi, dan pembuatan laporan menjadi lebih cepat dan mudah. Pengerjaan sistem ini dilakukan menggunakan *Laravel*, dengan modul-modul seperti data barang, ruangan, pengguna, perolehan, dan laporan.



Gambar 3. 1 Perancangan *Website* Inventaris Barang

Tahapan pengerjaan dimulai dari membuat *database*, menulis *coding* di *Visual Studio Code*, menjalankan aplikasi di *Xampp* untuk uji coba, serta merancang tampilan menggunakan *Figma*. Dengan sistem ini, pengelolaan

inventaris menjadi lebih teratur dan laporan dapat dibuat secara tepat tanpa harus menunggu proses manual.

3.1.2 Kegiatan Administrasi Kantor

Selain membuat sistem, penulis dan teman-teman juga membantu kegiatan administrasi di kantor. Kegiatan ini yang dilakukan antara lain menyalin dokumen menggunakan mesin *photocopy*, mencetak dokumen atau surat, mengantarkan surat masuk dan keluar, serta meminta nomor surat dari bidang administrasi dan menyerahkan ke staf PBE di bidang kami. Kegiatan ini membantu kami memahami cara kerja administrasi di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis sekaligus mendukung kelancaran operasional kantor.



Gambar 3. 2 Administrasi Kantor Surat Keluar Masuk

3.1.3 Pembuatan Konten Media Sosial

Selama kegiatan Kerja Praktek (KP), saya pernah terlibat satu kali dalam proses pembuatan konten media sosial yang berfokus pada sosialisasi program tablet penambah darah. Kegiatan ini mencakup membantu pada tahap penyusunan naskah hingga publikasi konten, dengan tujuan menyampaikan informasi secara menarik dan mudah dipahami, serta meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya mengkonsumsi tablet penambah darah.



Gambar 3. 3 Pembuatan Konten

3.2 Target Yang Diharapkan

Selama menjalani Kerja Praktek (KP), terdapat beberapa target yang dicapai, antara lain:

1. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam mengembangkan aplikasi inventaris barang berbasis *website*.
2. Mempelajari sistem kerja dan prosedur di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, sehingga memahami alur pengelolaan administrasi dan teknologi informasi di instansi.

3.3 Alat dan Perangkat yang digunakan

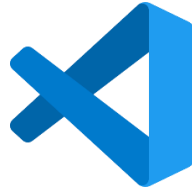
Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Komunikasi Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis, digunakan berbagai perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) untuk mendukung pengembangan sistem inventaris berbasis *website*.

3.2.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Berikut perangkat lunak yang digunakan untuk mendukung perancangan sistem inventaris barang berbasis *website*:

1. *Visual Studio Code*

Visual Studio Code merupakan editor kode sumber yang ringan dan populer. *Visual Studio Code* mendukung banyak bahasa pemrograman serta memiliki ekstensi yang memudahkan proses pengembangan *website*.



Gambar 3. 4 *Visual Studio Code*

(Sumber: <https://logospng.org/logo-visual-studio-code/>)

2. *Xampp*

Xampp adalah paket perangkat lunak *server local* bersifat *open source* yang dijalankan diberbagai sistem operasi seperti *Windows*, *Linux*, dan *Mac OS*. *Xampp* memudahkan proses pengujian, pengeditan, dan pengembangan *website*.



Gambar 3. 5 *Xampp*

(Sumber : [Logo lengkap Xampp, perusahaan teknologi, png | PNGWing](#))

3. *Microsoft Edge*

Microsoft Edge digunakan untuk mengakses informasi di internet dan menampilkan hasil program yang dibuat.



Gambar 3. 6 *Microsoft Edge*

(Sumber : <https://www.liblogo.com/img-logo/mi303e822-microsoft-edge-logo-edge-browser-logo-free-icon-of-browsers-logos.png>)

4. *File Explore*

Digunakan untuk mengelola file dan folder di komputer, termasuk menyimpan dan menata dokumen selama kegiatan KP.



Gambar 3. 7 *File Explore*

(Sumber :https://pngtree.com/freepng/folder-icon-for-your-project_5049001.html'>png image from pngtree.com)

5. Figma

Figma adalah platform desain berbasis *website* untuk membuat tampilan *UI/UX* aplikasi, memudahkan kolaborasi *real-time* antara *desainer* dan *developer*.



Gambar 3. 8 *Figma*

(Sumber : <https://www.figma.com/community/file/930374612850356203>)

3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Berikut perangkat keras yang digunakan untuk mendukung perancangan aplikasi inventaris barang berbasis *website*:

1. Laptop

Laptop digunakan sebagai perangkat utama dalam pembuatan *website*, menulis kode, dan melakukan pengujian *website* di DISKOMINFOTIK Bengkalis.



Gambar 3. 9 Laptop

(Sumber : <https://down-id.img.susercontent.com/file/id-11134207-7r98q-ll4jtoyehsjg82>)

2. Mesin Printer

Mesin printer digunakan untuk mencetak dokumen berkas administrasi yang diperlukan selama kegiatan magang.



Gambar 3. 10 Mesin Printer

(Sumber https://pisces.bbystatic.com/image2/BestBuy_US/images/products/6367/6367444cv1d.jpg)

3.4 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP)

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP), penulis mengalami beberapa kendala yang sempat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa kendala tersebut di antaranya:

1. *Error Pada Xampp*

Serve local yang digunakan untuk menjalankan sistem sempat mengalami *error “Mysql shutdown unexpectedly”*. Akibatnya, *Databases* tidak dapat diakses sehingga proses uji coba *website* terhenti sementara.

2. Keterbatasan Jaringan Internet

Pada beberapa waktu, jaringan internet di kantor tidak stabil sehingga memperlambat proses pencarian *library* yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem.

3.5 Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang muncul, penulis melakukan beberapa Langkah pemecahan sebagai berikut:

1. Mengatasi *Error* pada *Xampp*

Penulis mencari solusi melalui berbagai sumber, salah satunya tutorial *YouTube* berjudul “***Cara Mengatasi Error : MySQL shutdown unexpectedly Pada XAMPP, 100% Berhasil!!!***” (*YouTube*, diakses 17 September 2025). Berdasarkan langkah pada tutorial tersebut, penulis memeriksa *file log MySQL*, mengganti *port default* yang bentrok, melakukan *restart service MySQL*, dan jika diperlukan melakukan instalasi ulang *XAMPP*. Setelah itu, *server local* dapat kembali berjalan normal.

2. Menghadapi Keterbatasan Jaringan Internet

Penulis menyiapkan referensi secara *offline* dan menggunakan paket data pribadi sebagai cadangan ketika jaringan kantor mengalami gangguan.

BAB IV

**PERANCANGAN *FRONTEND* SISTEM INFORMASI
INVENTARIS BARANG BERBASIS *WEBSITE* DI DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

Judul ini diperoleh dari saran pembimbing di tempat kerja praktek dan menggambarkan fungsi utama *website*, yaitu untuk memasukkan, menyimpan, serta memantau data barang di DISKOMINFOTIK. *Website* ini memungkinkan pengguna untuk melihat barang yang telah diinput, mengetahui jumlah barang yang dikelola tiap *user*, menghitung jumlah barang dalam setiap ruangan, serta memantau kondisi masing-masing barang, sehingga pengelolaan inventaris menjadi lebih terstruktur dan efisien.

4.1 Analisis Sistem

Proses pembuatan Aplikasi Inventaris Barang berbasis *Website* di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis dimulai dengan memahami kondisi sistem yang sedang berjalan.

4.1.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Saat ini, pengelolaan inventaris masih dilakukan secara manual menggunakan catatan kertas yang disimpan di dalam berkas berdasarkan jenis barang. Metode ini menyulitkan pencarian barang, rentan terhadap kehilangan atau kerusakan catatan, dan memperlambat proses pengelolaan aset kantor, sehingga berdampak pada efisiensi kerja.

4.1.2 Analisis Sistem yang Diusulkan

Berdasarkan kendala tersebut, dibuat sistem inventaris barang berbasis *website* untuk mendigitalisasi pencatatan dan pengelolaan barang. Sistem ini dirancang untuk mempercepat pencarian data, mengurangi risiko kehilangan informasi, serta meningkatkan akurasi dan efisiensi dalam pengelolaan aset. Dengan *website* ini, seluruh proses inventaris dapat dilakukan secara lebih terstruktur, cepat, dan dapat dipantau secara *real-time*.

4.2 Perancangan Proses Sistem

Pembuatan *website* inventaris barang ini dilakukan dengan menggunakan *Visual Studio Code* dan *Live Serve*, yang terhubung ke *browser Microsoft Edge*, sehingga pengujian *website* dapat dilakukan secara langsung. Sebelum tahap penulisan kode, dilakukan perancangan sistem yang mencakup beberapa aspek, yaitu:

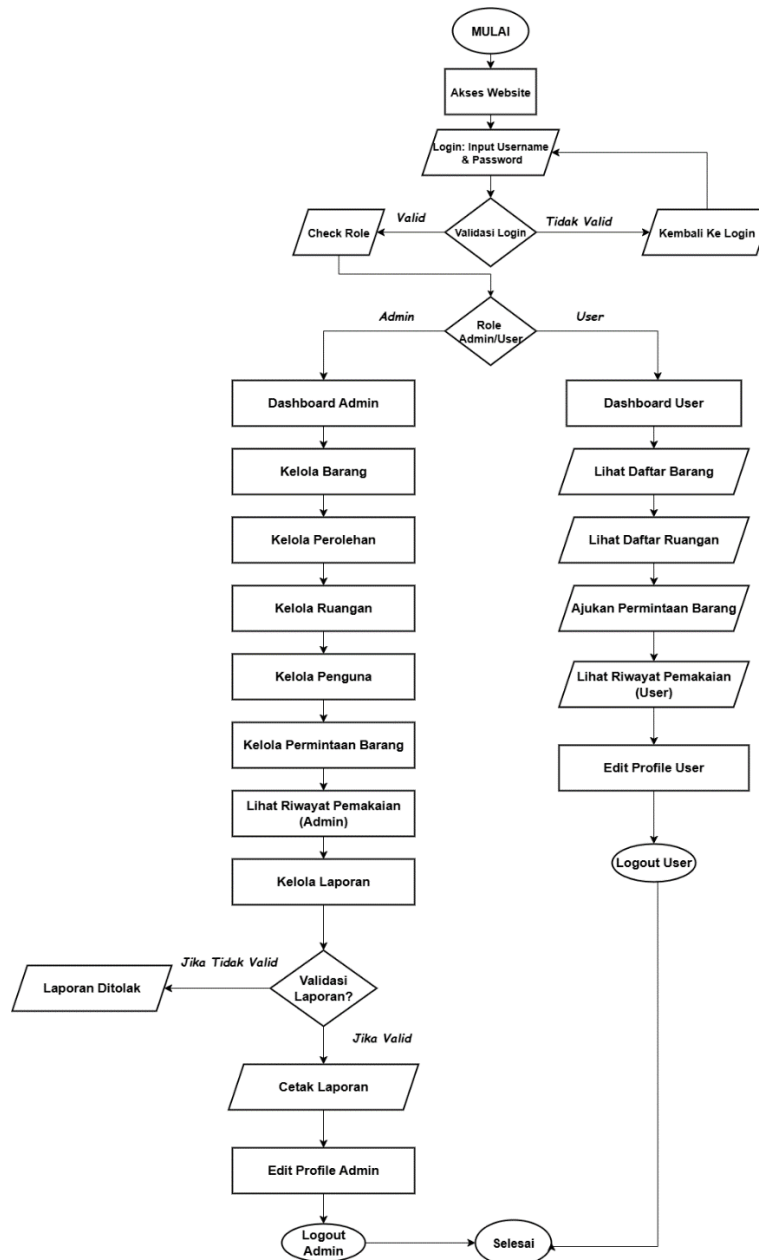
- a. *Flowchart*, untuk memetakan alur kerja utama aplikasi secara visual.
- b. *Use Case Diagram* dan *Activity Diagram*, untuk menunjukkan interaksi pengguna dengan sistem serta langkah-langkah proses yang terjadi.
- c. ERD (*Entity Relationship Diagram*), untuk merancang struktur basis data secara sistematis.
- d. Perancangan tabel dan relasi, agar setiap data tersimpan dengan rapi dan relasi antar entitas jelas.
- e. Desain *UI/UX*, untuk memastikan tampilan *website* mudah digunakan, intuitif, dan sesuai kebutuhan pengguna.

Tahap perancangan ini berfungsi sebagai landasan agar implementasi dan pengujian aplikasi dapat dilakukan secara terstruktur, efisien, dan sesuai rencana.

4.2.1 *Flowchart*

Berikut *flowchart* pada aplikasi inventaris barang yang menggambarkan alur proses utama, mulai dari *login* pengguna, pengelolaan data barang (penambahan, pengeditan, penghapusan), hingga pembuatan laporan. *Flowchart*

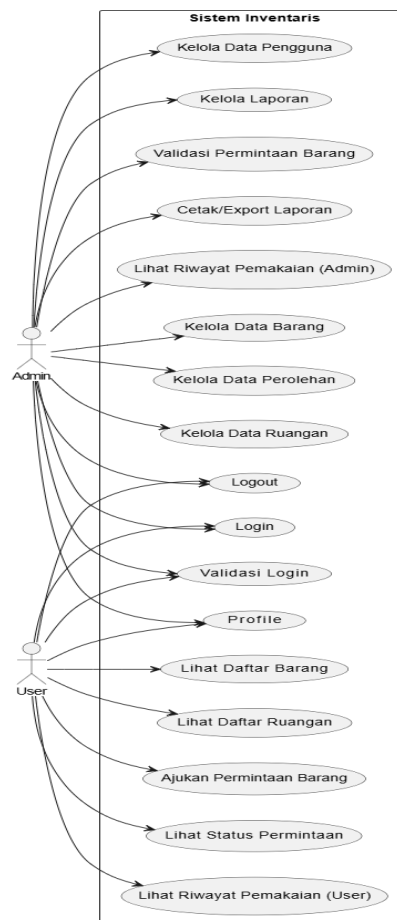
ini mempermudah tim pengembang memahami urutan langkah secara visual, membantu mengidentifikasi kebutuhan sistem, serta memastikan setiap tahapan yang dirancang sesuai dengan tujuan aplikasi sebelum dilanjutkan ke tahap implementasi dan pengujian.



Gambar 4. 1 Flowchart Website Inventaris Barang

4.2.2 Use Case Diagram

Berikut *Use Case Diagram* website inventaris barang yang menggambarkan interaksi antara aktor dan sistem. Terdapat dua aktor utama yaitu *Administrator* dan *User*. *Administrator* memiliki akses penuh untuk mengelola data barang, data ruangan, perolehan barang, pengguna, serta membuat dan mencetak laporan. Sedangkan *User* dapat melihat daftar barang, memantau kondisi barang, mengajukan laporan kerusakan, dan mengecek status permintaan. *Use Case Diagram* ini membantu tim pengembangan memahami batasan hak akses masing-masing aktor serta memudahkan pemetaan kebutuhan sistem sebelum tahap implementasi.



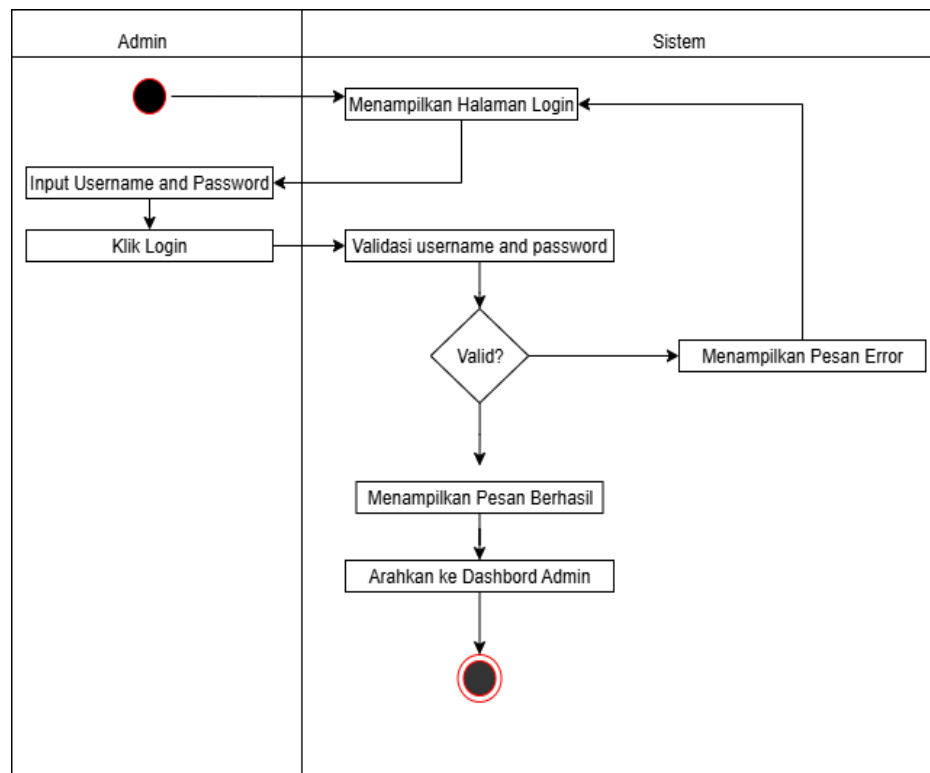
Gambar 4. 2 Use Case Diagram website Inventaris Barang

4.2.3 Activity Diagram

Activity Diagram pada *website* inventaris barang menunjukkan urutan aktivitas yang dilakukan oleh pengguna, mulai dari proses *login*, validasi akun oleh sistem, hingga pengalihan ke *dashboard* sesuai peran. *Administrator* memiliki kemampuan untuk mengelola data barang, data perolehan, ruangan, pengguna, dan membuat laporan, sedangkan *User* dapat melihat daftar barang, menambahkan barang baru, mengirim laporan kerusakan, dan memantau status permintaan. Diagram ini membantu pengembang memahami alur kerja setiap modul aplikasi sebelum implementasi.

1. Activity Diagram Login Admin

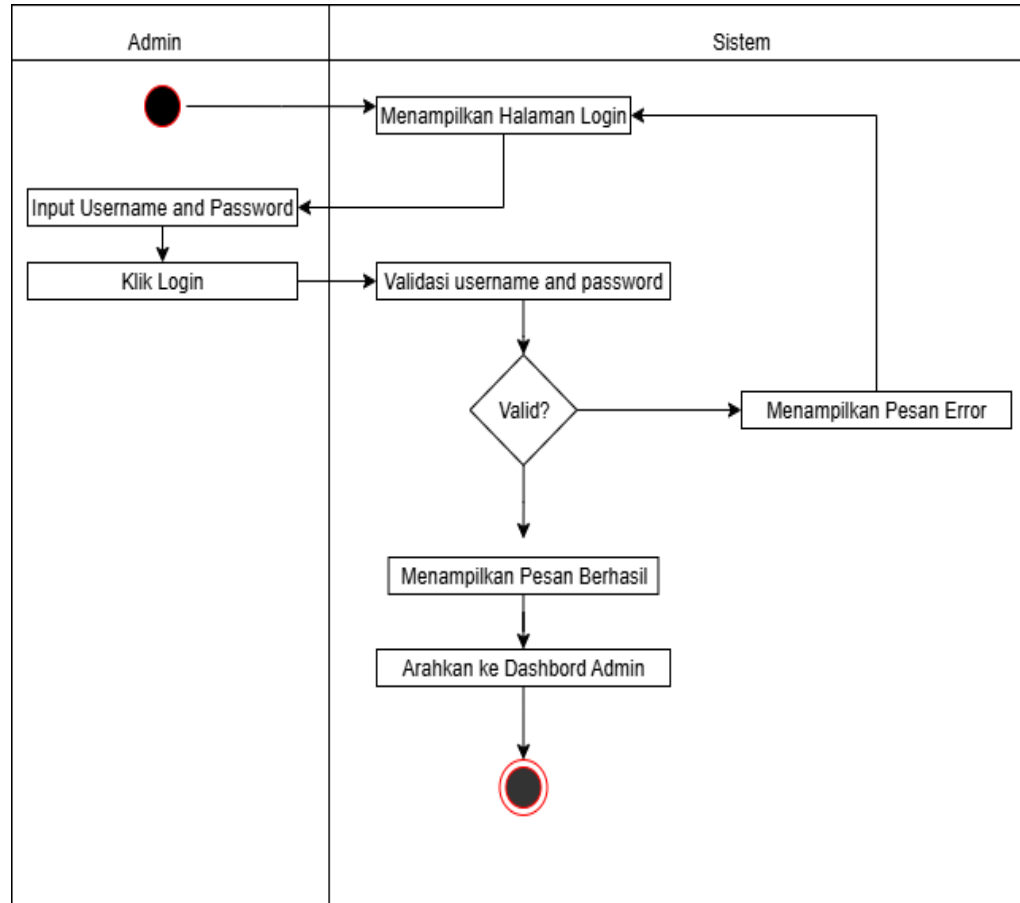
Gambar di bawah menunjukkan aktivitas yang dilakukan *Admin* saat *login*, mulai dari memasukkan akun, validasi sistem, hingga berhasil masuk ke *dashboard*.



Gambar 4. 3 Activity Diagram Login Admin

2. Activity Diagram Login User

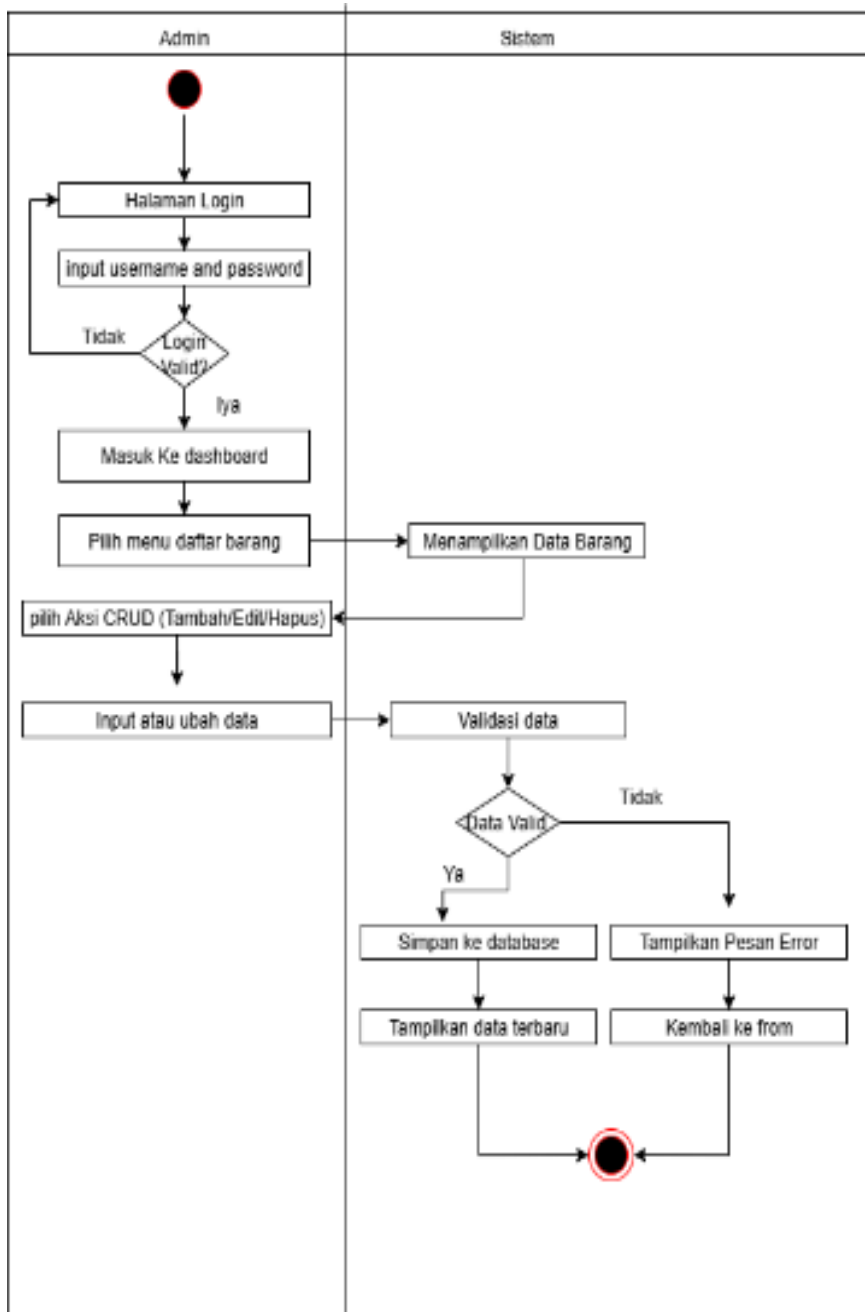
Gambar berikut menampilkan aktivitas *login User*, mulai dari *input* akun, validasi, hingga diarahkan ke *dashboard* sesuai dengan hak akses.



Gambar 4. 4 Activity Diagram Login User

3. Activity Diagram Daftar Barang Admin

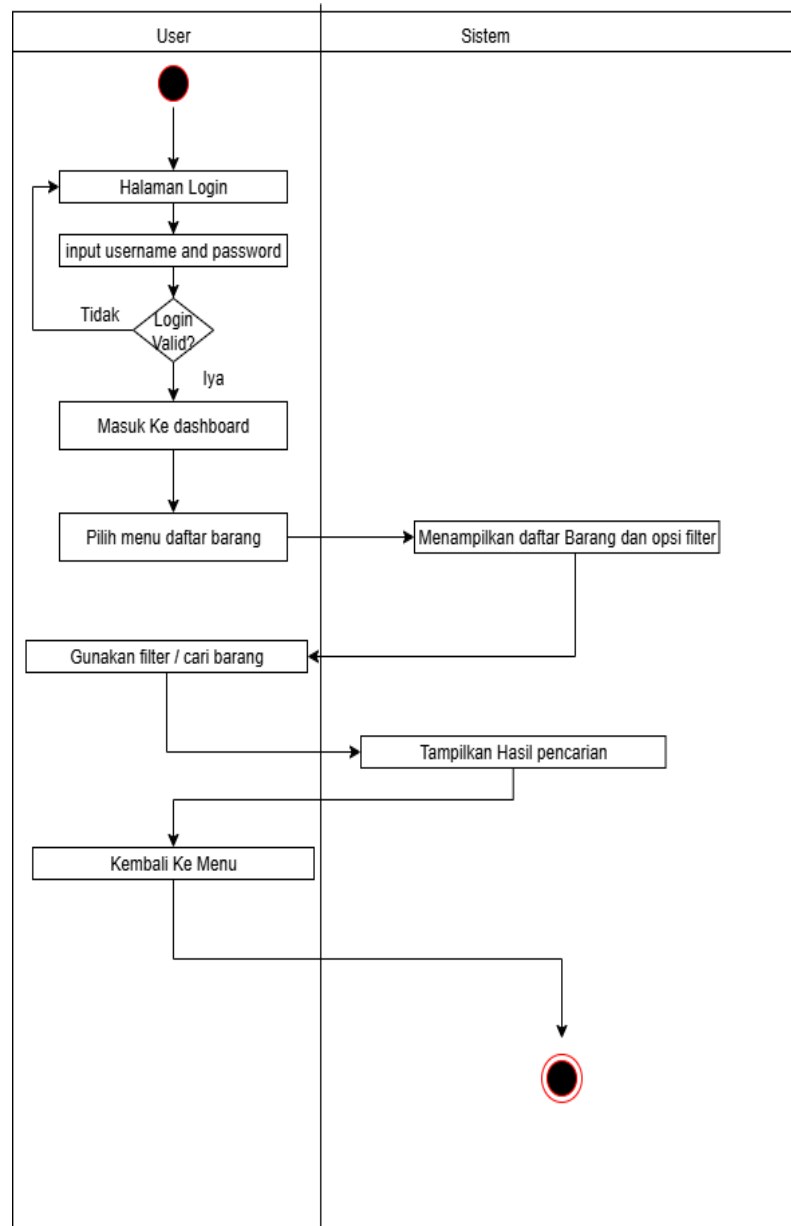
Menunjukkan alur kerja *Admin* dalam mengelola daftar barang, termasuk menambah, mengedit, dan menghapus data barang.



Gambar 4. 5 Activity Diagram Daftar Barang Admin

4. Activity Diagram Daftar Barang User

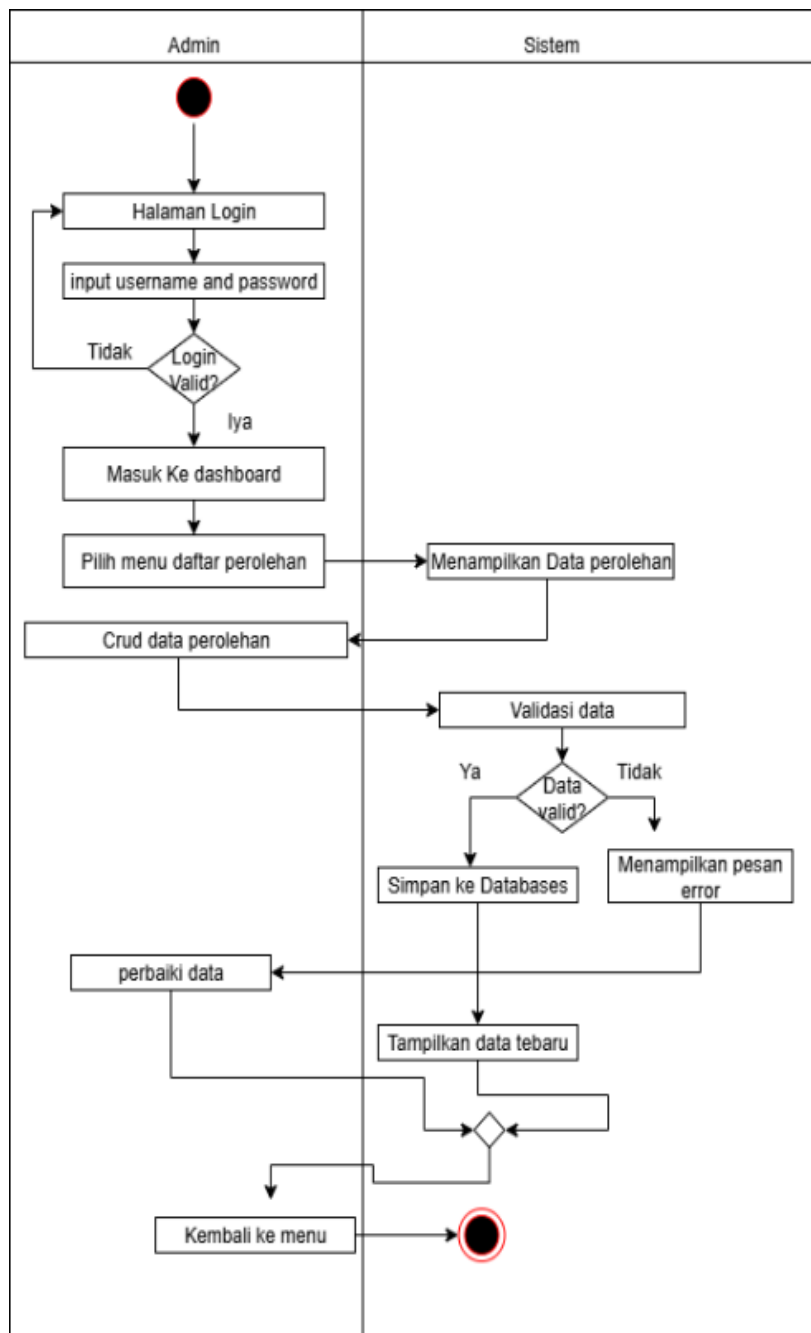
Menggambarkan proses yang dilakukan *User* Ketika mengakses daftar barang serta melakukan pencarian barang dan memanfaatkan fitur filter.



Gambar 4. 6 Activity Diagram Daftar Barang Admin

5. Activity Diagram Daftar Perolehan Admin

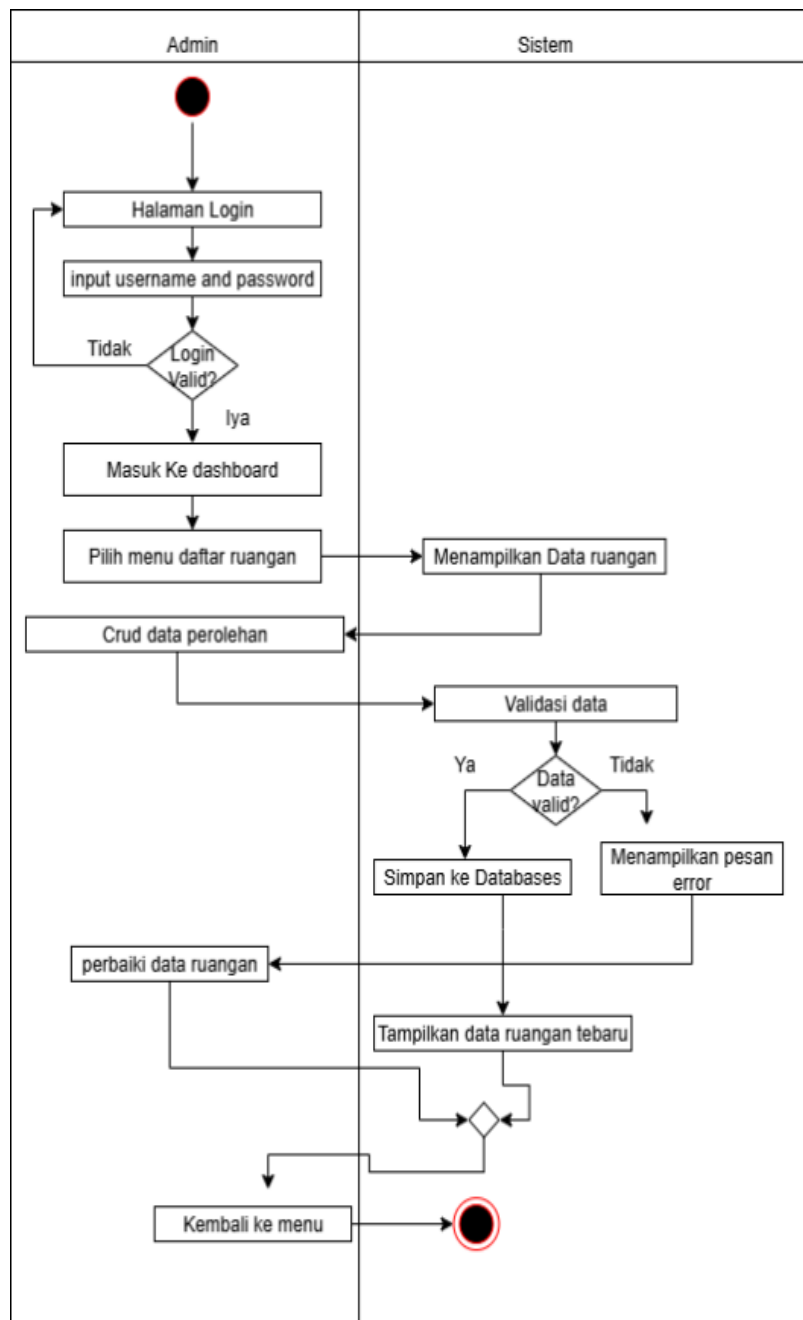
Diagram ini menggambarkan proses Admin dalam mengelola data perolehan barang, dimulai dari login, memilih menu daftar perolehan, melakukan penginputan atau perubahan data, hingga sistem melakukan validasi dan menyimpan data.



Gambar 4. 7 Activity diagram daftar perolehan Admin

6. Activity Diagram Daftar Ruangan Admin

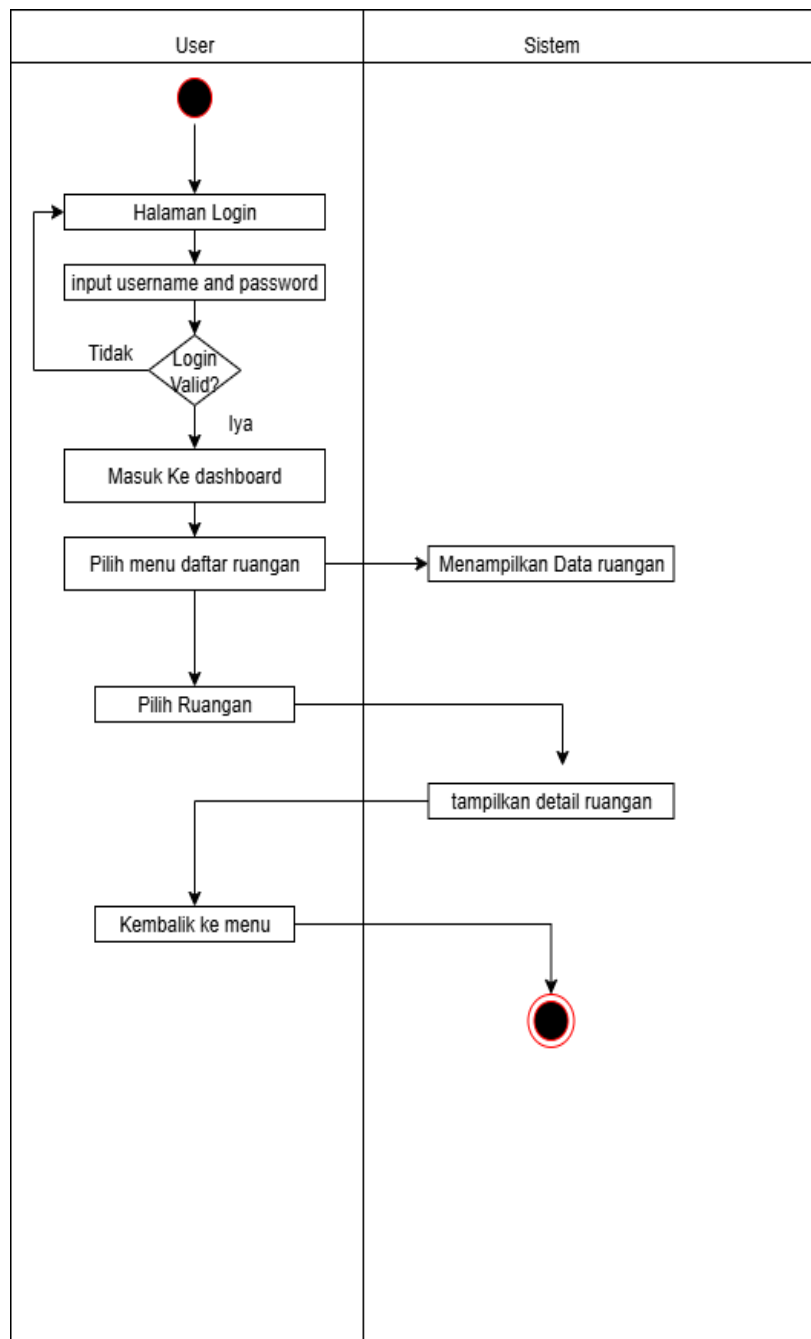
Menunjukkan langkah-langkah Admin dalam mengelola data ruangan, termasuk menambahkan dan mengedit ruangan.



Gambar 4. 8 Activity Diagram Daftar Ruangan Admin

7. Activity Diagram Daftar Ruangan User

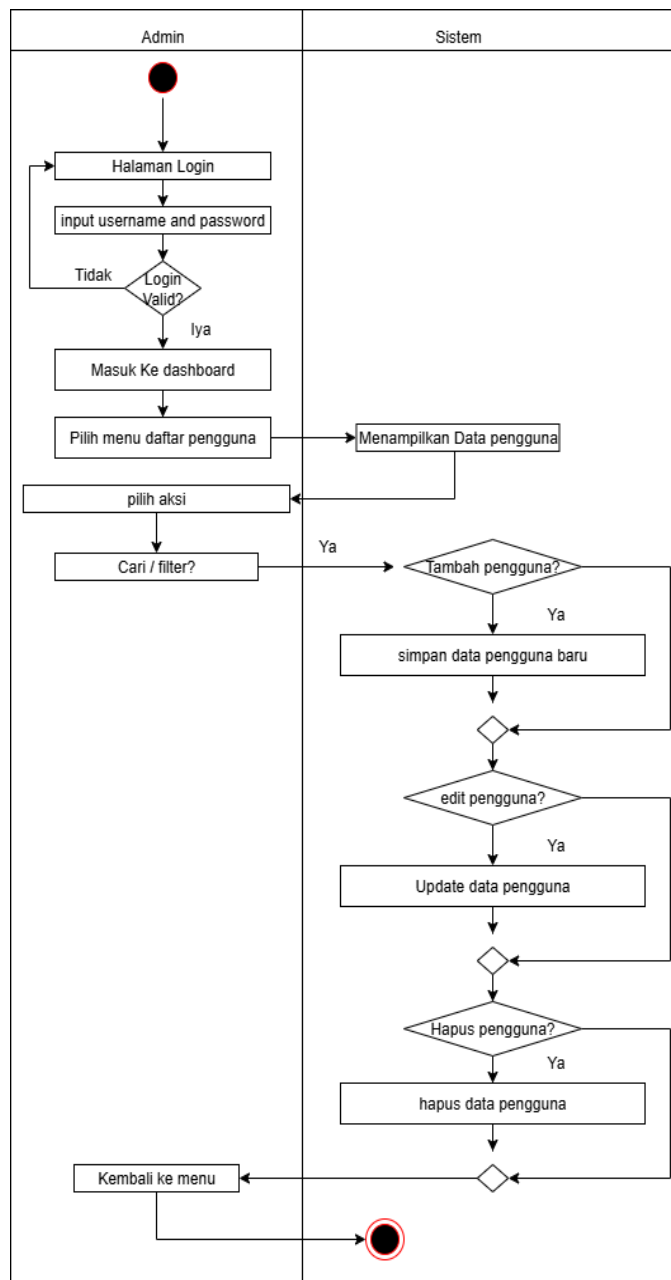
Menampilkan aktivitas *User* dalam melihat data ruangan yang tersedia dan barang yang ada di tiap ruangan.



Gambar 4. 9 Activity Diagram Daftar Ruangan User

8. Activity Diagram Daftar Pengguna Admin

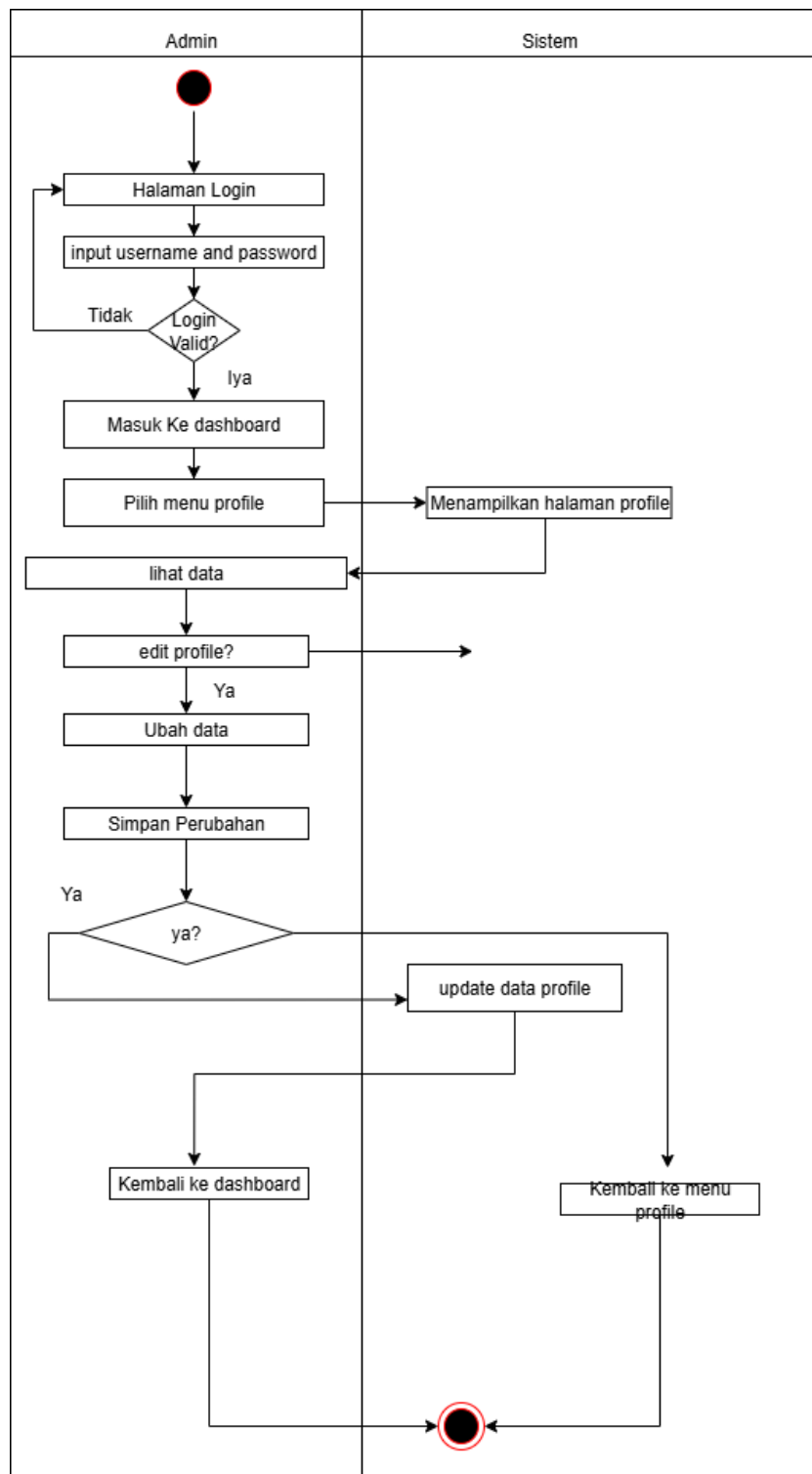
Menunjukkan alur kerja *Admin* dalam mengelola data pengguna, termasuk menambah, mengedit atau menghapus akun.



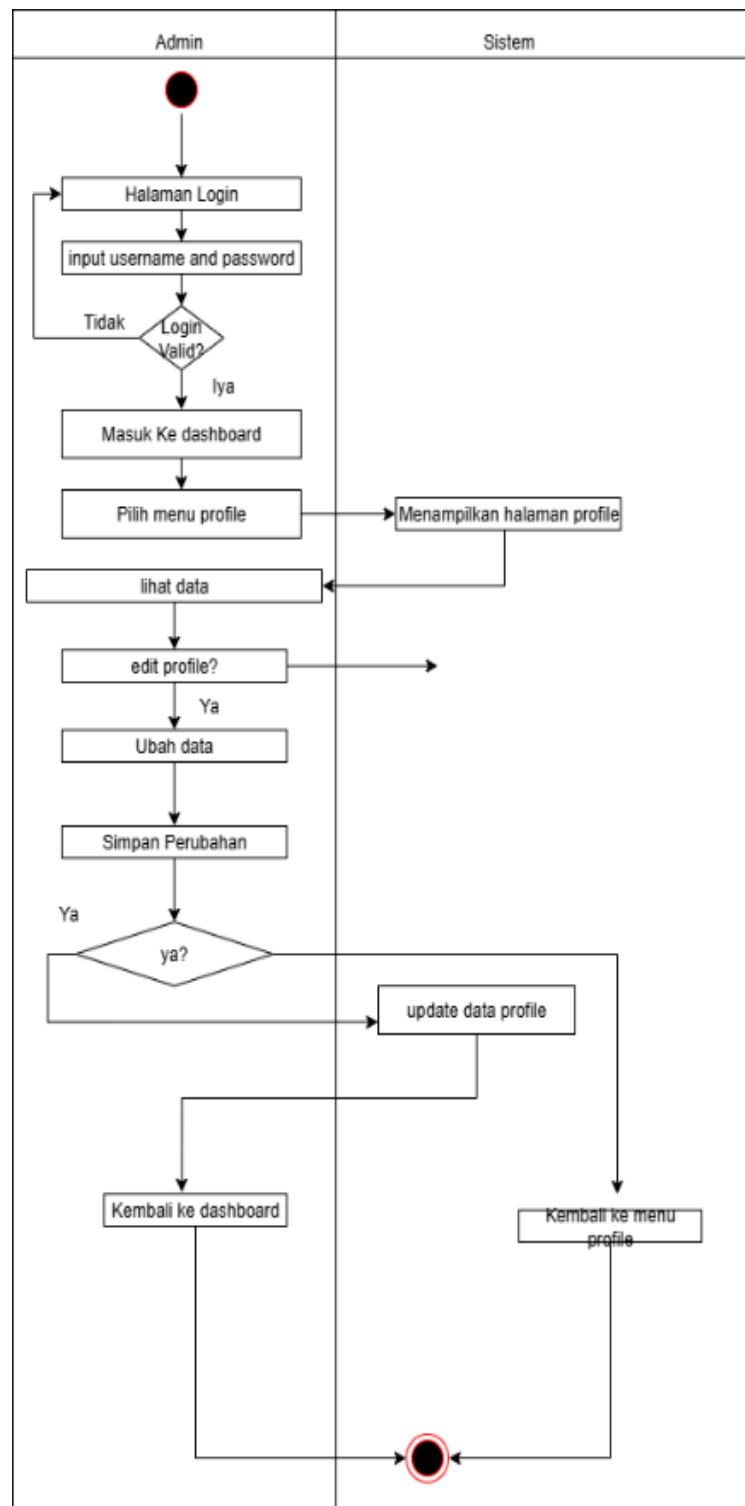
Gambar 4. 10 Activity Diagram Daftar Pengguna Admin

9. Activity Diagram Profile Admin dan User

Menunjukkan alur kegiatan *Admin* atau *User* saat mengakses dan mengelola profil, mulai dari melihat data profil, mengubah informasi, hingga menyimpan perubahan.



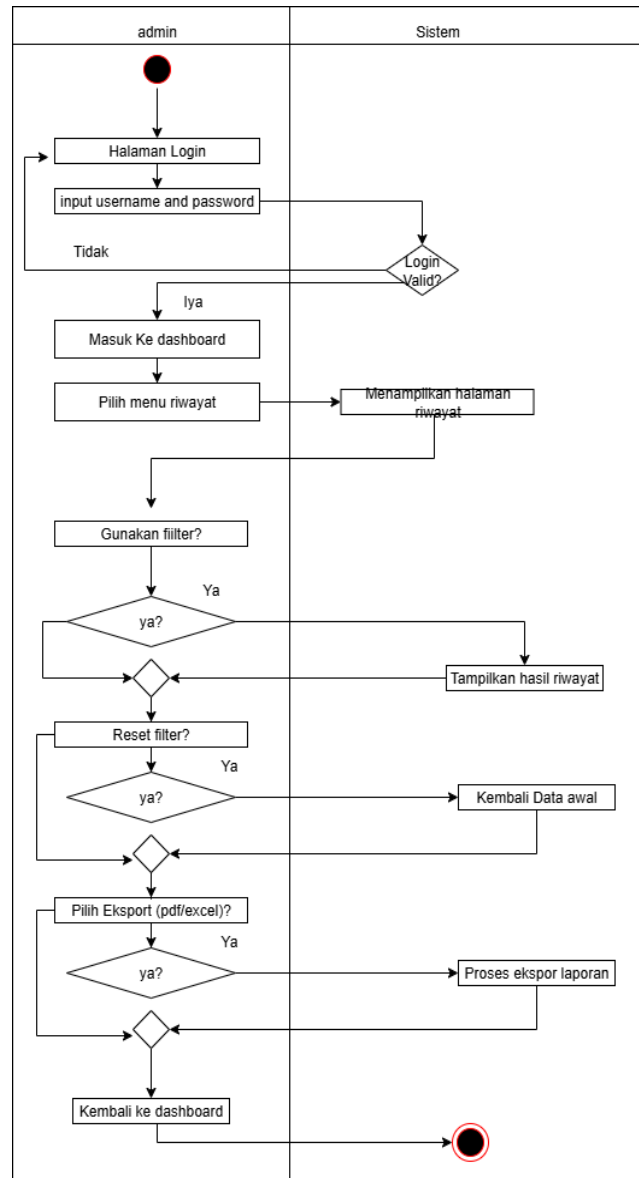
Gambar 4. 11 Activity Diagram Profile Admin



Gambar 4. 12 Activity Diagram Profile User

10. Activity Diagram Riwayat Barang Admin

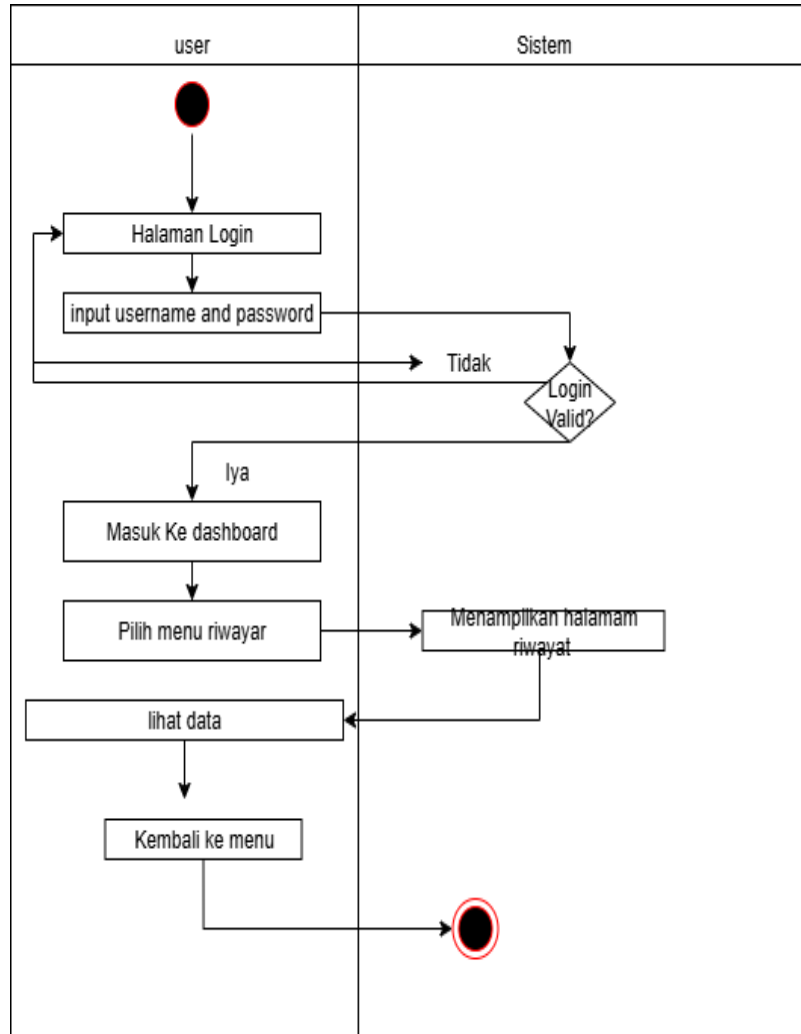
Menunjukkan aktivitas *Admin* saat memeriksa riwayat penggunaan barang, mengakses menu riwayat barang untuk memantau penggunaan barang, termasuk proses filter berdasarkan tanggal/status, melihat daftar riwayat pemakaian/pengembalian, serta mengekspor laporan ke *Excel* atau *PDF*.



Gambar 4. 13 Activity Diagram Riwayat Barang Admin

11. Activity Diagram Riwayat Pemakaian User

Menampilkan alur kegiatan *User* saat memantau riwayat pemakaian barang yang pernah dipinjam atau digunakan.



Gambar 4. 14 Activity Diagram Riwayat Pemakaian User

4.3 Perancangan Basis Data

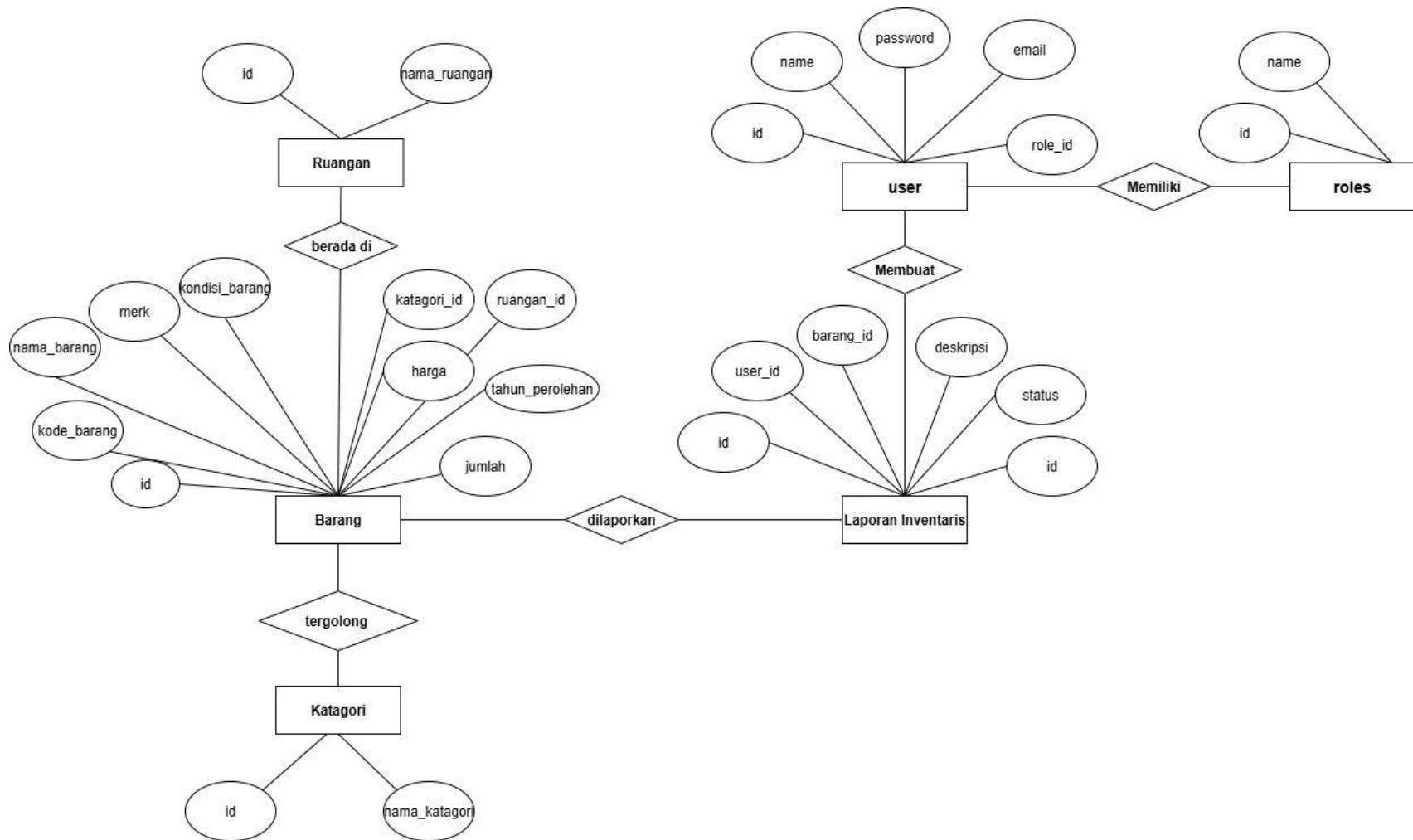
Perancangan basis data pada sistem inventaris barang berbasis website di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Kabupaten Bengkalis dilakukan agar setiap data yang tersimpan memiliki struktur yang teratur, hubungan antar entitas yang jelas, serta dapat menunjang efisiensi proses pengelolaan inventaris.

Tahapan perancangan basis data ini terdiri atas dua bagian utama, yaitu desain Entity Relationship Diagram (ERD) sebagai rancangan konseptual dan perancangan tabel sebagai *implementasi*

4.3.1 *Desain Entity Relationship Diagram (ERD)*

Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menggambarkan hubungan antar entitas yang terdapat pada sistem inventaris barang. Melalui ERD, hubungan antar data dapat dilihat dengan lebih mudah, sehingga membantu dalam penyusunan struktur tabel di *basis data*.

Perancangan ERD sistem inventaris barang berbasis *website* dapat dilihat pada Gambar 4.15 di bawah ini.



Gambar 4. 15 Entity Relationship Diagram (ERD) Sistem Inventaris Barang

Dari gambar tersebut, dapat dijelaskan bahwa setiap entitas saling berhubungan dan memiliki peran masing-masing dalam sistem. Contohnya, entitas *User* berelasi dengan *Roles* untuk menentukan hak akses pengguna, sedangkan entitas *Barang* berhubungan dengan *Kategori*, *Ruangan*, dan *Perolehan* agar data yang tersimpan dapat saling terhubung secara logis.

Dengan adanya rancangan ERD ini, pengelolaan data menjadi lebih terstruktur dan meminimalkan terjadinya duplikasi informasi.

4.3.2 Perancangan tabel

Perancangan basis data pada sistem inventaris barang berbasis *website* di DISKOMINFOTIK Kabupaten Bengkalis dilakukan untuk memastikan setiap data tersimpan dengan rapi, relasi antar entitas jelas, serta mendukung efisiensi pengelolaan sistem. Tabel-tabel yang dirancang meliputi pengguna, peran, barang, perolehan, kategori, ruangan, laporan, dan pengaturan profil, sebagai berikut:

1. Tabel Pengguna (*User*)

Tabel ini digunakan untuk menyimpan informasi akun pengguna, termasuk *email*, *password*, dan peran masing-masing dalam sistem.

Nama tabel: *user*

Primary key: id

Tabel 4. 1 *User*

No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	10	Primary key
2	name	VARCHAR	15	Nama pengguna
3	email	VARCHAR	15	Alamat email
4	password	VARCHAR	10	Kata sandi (terenkripsi)
5	role_id	BIGINT	-	Relasi ke tabel roles

6	created_at	TIMESTAMP	-	Waktu login terakhir
7	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat
8	last_login	TIMESTAMP	-	Tanggal diperbarui

2. Tabel Peran (*Roles*)

Tabel *roles* menyimpan jenis-jenis peran yang ada di sistem serta hak akses masing-masing peran.

Nama tabel: *roles*

Primary key: id

Tabel 4. 2 *Roles*

No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	-	Primary key
2	name	VARCHAR	15	Nama peran (Admin/User)
3	created_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat
4	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal diperbarui

3. Tabel Barang (Barang)

Tabel ini menyimpan informasi lengkap mengenai semua barang inventaris, termasuk kode, nama, harga, kategori, lokasi, dan kondisi.

Nama tabel: barang

Primary key: id

Tabel 4. 3 Barang

No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	-	Primary key
2	perolehan_id	BIGINT	-	Relasi ke tabel perolehan

3	kode_barang	VARCHAR	10	Kode barang unik
4	nama_barang	VARCHAR	10	Nama barang
5	merk	VARCHAR	10	Merek barang
6	bahan	VARCHAR	40	Jenis bahan
7	distributor	VARCHAR	20	Nama distributor
8	kondisi	ENUM	-	Kondisi barang
9	ruangan_id	BIGINT	-	Relasi ke tabel ruangan
10	sumber_perolehan	VARCHAR	80	Asal barang diperoleh
11	tahun_perolehan	YEAR	4	Tahun perolehan
12	harga	DECIMAL	12,2	Harga per unit
13	jumlah	INT	-	Jumlah barang
14	nilai_perolehan	DECIMAL	12,2	Nilai total
15	keterangan	TEXT	-	Catatan tambahan
16	created_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat
17	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal diperbarui
18	kategori_id	BIGINT	-	Relasi ke tabel kategori
19	user_id	BIGINT	20	Penanggung jawab

4. Tabel Perolehan

Tabel ini digunakan untuk mencatat semua perolehan barang, mulai dari informasi dasar hingga status penyelesaian.

Nama tabel: perolehan

Primary key: id

Tabel 4. 4 Perolehan

No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	-	Primary key
2	kode_perolehan	VARCHAR	10	Kode unik perolehan
3	nama_perolehan	VARCHAR	15	Nama kegiatan perolehan
4	sumber_dana	VARCHAR	80	Sumber dana perolehan
5	jumlah	INT	-	Jumlah barang
6	tahun_perolehan	YEAR	4	Tahun perolehan
7	status	ENUM	-	Status perolehan
8	tanggal_perolehan	DATE	-	Tanggal perolehan
9	harga	DECIMAL	15,2	Harga per item
10	keterangan	TEXT	-	Keterangan tambahan
11	created_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat
12	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal diperbarui

5. Tabel katagori

Tabel ini menyimpan kategori barang untuk mempermudah pengelompokan data.

Nama tabel: kategori

Primary key: id

Tabel 4. 5 Katagori

No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	-	Primary key
2	nama_kategori	VARCHAR	15	Nama kategori barang
3	created_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat

4	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal diperbarui
---	------------	-----------	---	--------------------

6. Tabel Ruangan

Tabel ini digunakan untuk mencatat lokasi/ruangan penyimpanan barang inventaris.

Nama tabel: ruangan

Primary key: id

Tabel 4. 6 Ruangan

No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	-	Primary key
2	nama_ruangan	VARCHAR	10	Nama ruangan
3	kode_ruangan	VARCHAR	10	Kode ruangan
4	keterangan	TEXT	-	Keterangan tambahan
5	created_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat
6	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat

7. Tabel Laporan Inventaris

Tabel ini digunakan untuk mencatat laporan terkait kondisi barang, misalnya rusak atau hilang.

Nama tabel: laporan_inventaris

Primary key: id

Tabel 4. 7 Laporan Inventaris

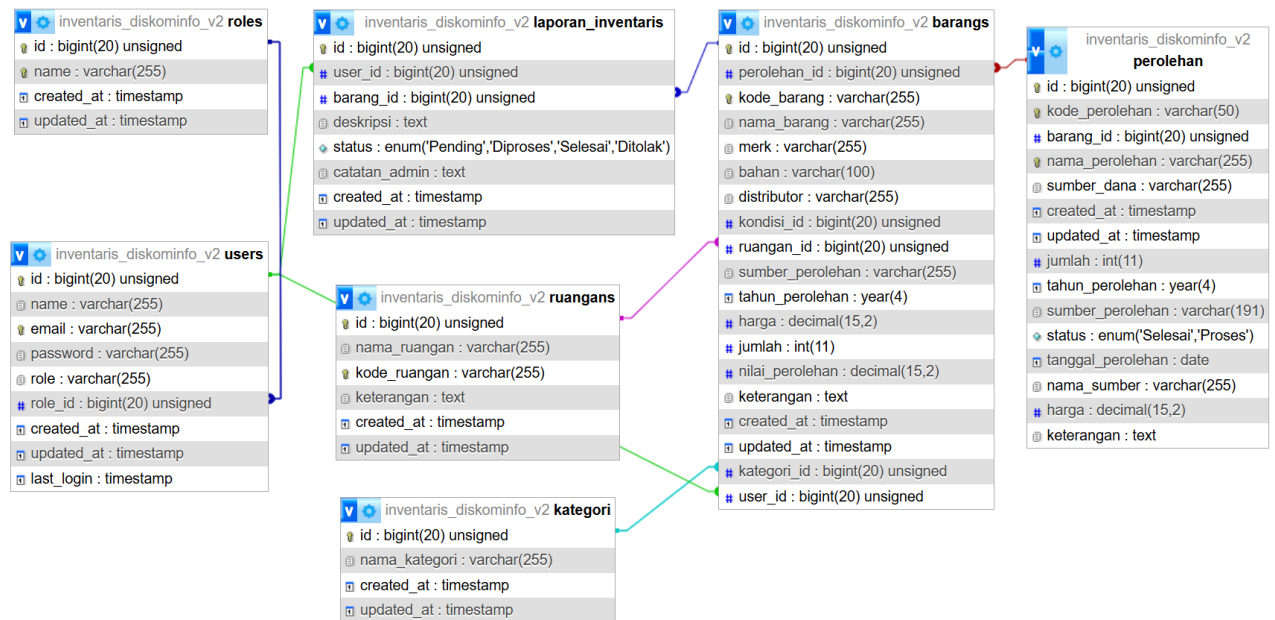
No	Nama Field	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id	BIGINT	-	Primary key
2	user_id	BIGINT	-	Relasi ke tabel users
3	barang_id	BIGINT	-	Relasi ke tabel barang
4	deskripsi	TEXT	-	Uraian laporan
5	status	ENUM	-	Status laporan
6	catatan_admin	TEXT	-	Catatan dari admin
7	created_at	TIMESTAMP	-	Tanggal dibuat
8	updated_at	TIMESTAMP	-	Tanggal diperbarui

4.3.3 Relasi Antar Tabel

Relasi antar tabel adalah hubungan logis yang menghubungkan satu entitas dengan entitas lainnya dalam basis data. Hubungan ini memungkinkan sistem untuk menyimpan, mengelola, dan mengambil data secara efisien, serta menjaga konsistensi informasi di seluruh *website*.

Pada Sistem Inventaris Barang Berbasis *Website* di DISKOMINFOTIK Kabupaten Bengkalis, relasi antar tabel dirancang agar setiap modul seperti pengguna, barang, perolehan, ruangan, kategori, dan laporan saling terhubung sesuai fungsinya.

Hubungan antar tabel utama adalah sebagai berikut:



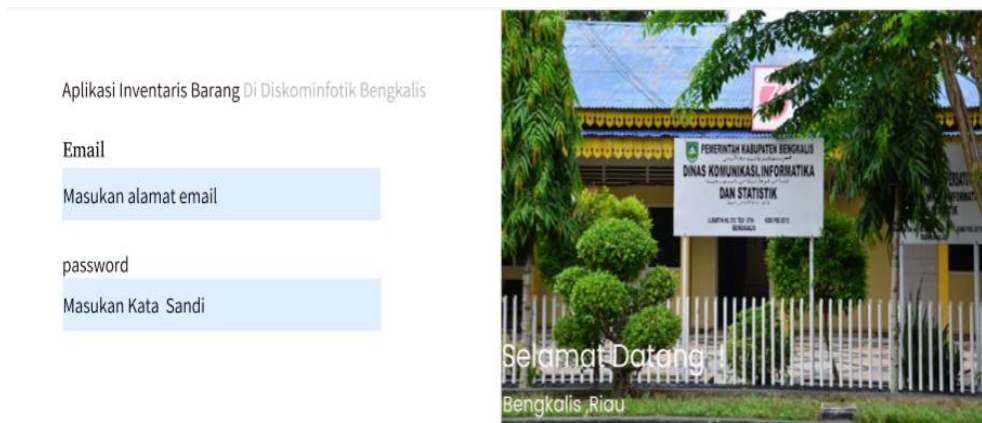
Gambar 4. 16 Relasi Antar Tabel

4.4 Perancangan *Interface*

Berikut merupakan perancangan *interface* sistem inventaris berbasis *website* di DISKOMINFOTIK Bengkalis dengan fokus kemudahan navigasi dan interaksi pengguna.

1. Tampilan desain *login*

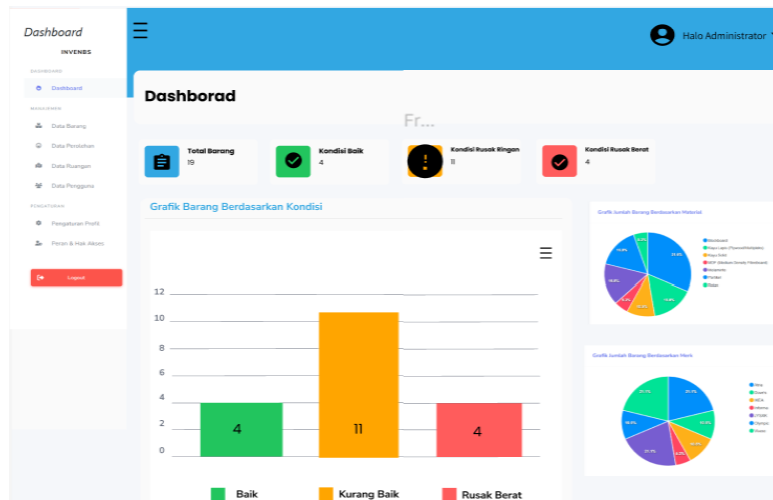
Halaman *login* berfungsi sebagai pintu utama untuk masuk ke sistem inventaris. Pada bagian ini, pengguna diwajibkan mengisi *username* dan *password* untuk dapat mengakses aplikasi. Jika belum memiliki akun, tersedia opsi untuk melakukan *registrasi* terlebih dahulu.



Gambar 4. 17 Halaman *Login*

2. Tampilan Halaman *Dashboard Admin*

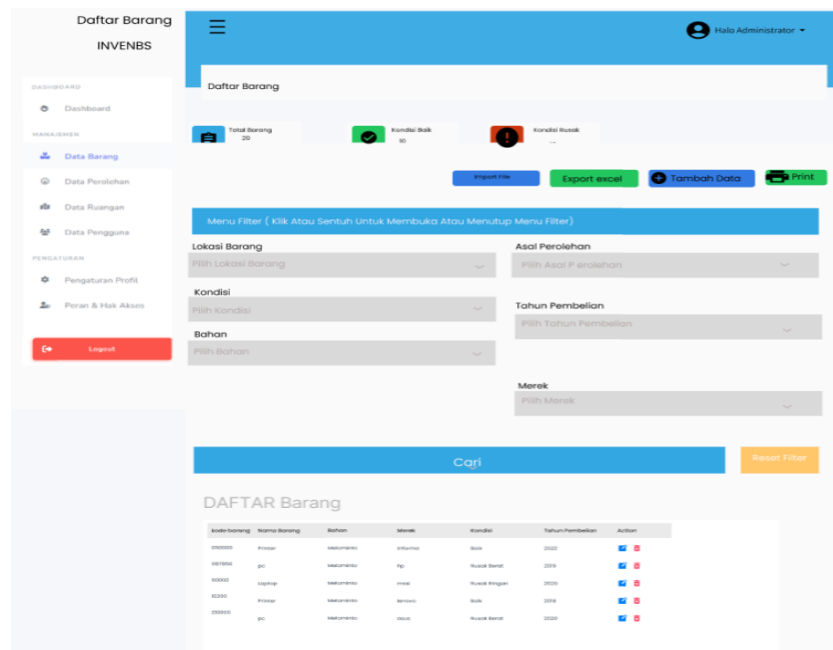
Dashboard admin menampilkan ringkasan inventaris secara visual dengan warna berbeda untuk memudahkan identifikasi kondisi barang. Fitur pencarian dan detail barang membantu *admin* memantau dan mengelola aset.



Gambar 4. 18 Halaman *Dashboard Admin*

3. Tampilan Halaman Daftar Barang *Admin*

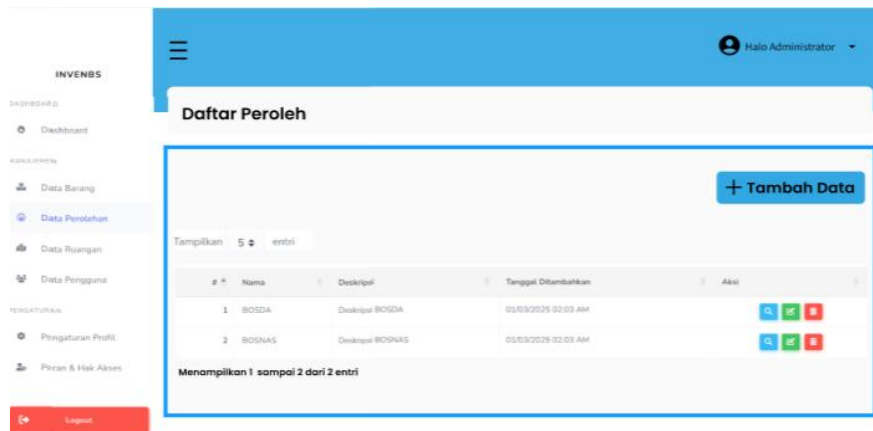
Menampilkan daftar barang yang tercatat dalam sistem, dilengkapi fitur filter serta opsi *impor* dan *ekspor* data untuk memudahkan pengelolaan.



Gambar 4. 19 Halaman Daftar Barang *Admin*

4. Tampilan Halaman Daftar Perolehan *Admin*

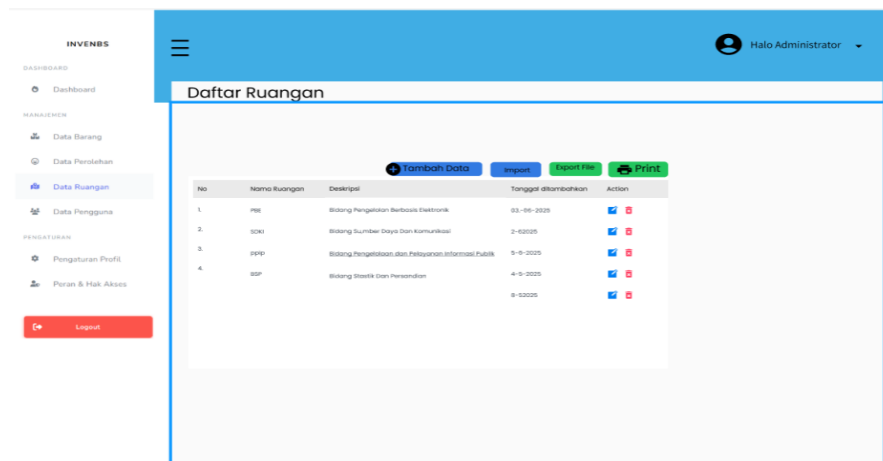
Menampilkan data barang yang diperoleh oleh instansi. *Admin* dapat menambah data baru, menggunakan filter untuk pencarian spesifik.



Gambar 4. 20 Halaman Daftar Perolehan Admin

5. Tampilan Halaman Daftar Ruangan Admin

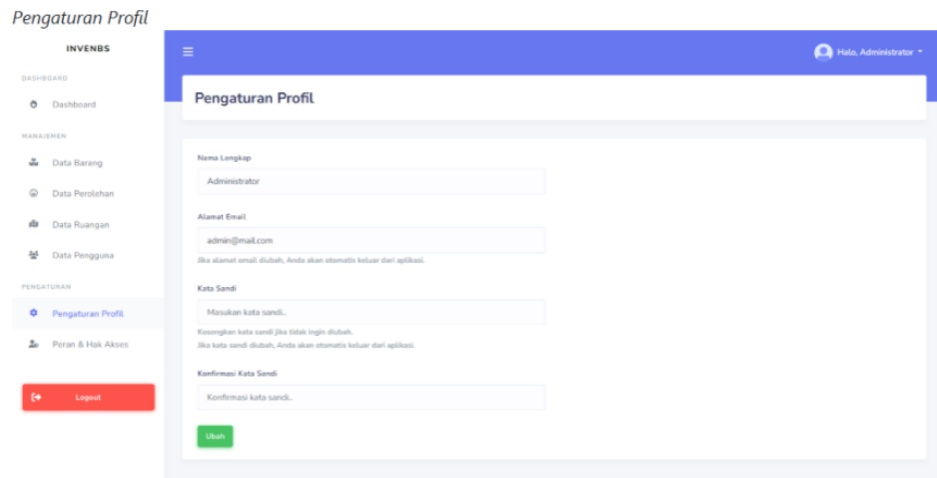
Menampilkan daftar ruangan beserta barang di dalamnya. Fitur pencarian, cetak, dan *ekspor* data tersedia untuk mendukung dokumentasi



Gambar 4. 21 Halaman Daftar Ruangan Admin

6. Tampilan Halaman Profile Admin

Halaman untuk mengelola data pribadi *admin* seperti nama lengkap, *email*, nomor telepon, dan alamat.



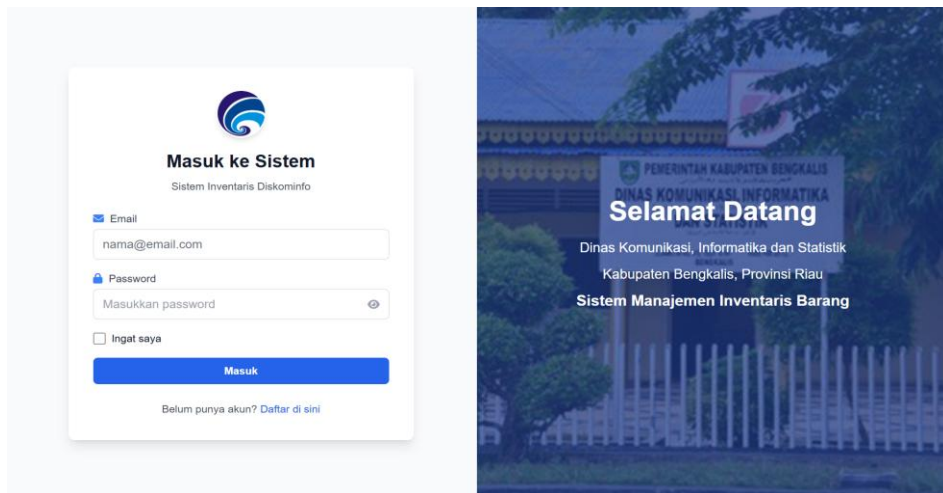
Gambar 4. 22 Halaman *Profile Admin*

4.5 Implementasi *UI/UX Website Inventaris*

Pada tahap ini, penulis menerapkan desain *UI/UX* sistem inventaris *website* DISKOMINFOTIK Bengkalis sesuai rancangan awal agar tampilan dan fungsi berjalan optimal serta memudahkan interaksi pengguna.

1. Tampilan Halaman *Login*

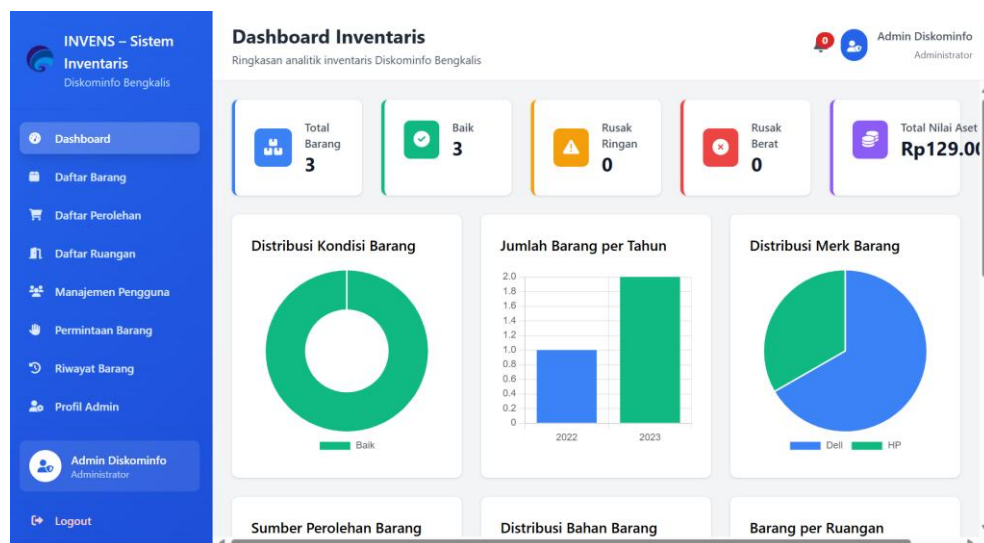
Sebelum masuk ke menu utama, pengguna harus melalui form *login* dengan memasukkan *email* dan *password* yang telah terdaftar. Halaman ini menampilkan logo kominfo dengan dominasi biru dan putih sebagai identitas visual, serta desain sederhana untuk memudahkan proses autentikasi.



Gambar 4. 23 Halaman *Login*

2. Tampilan Halaman *Dashboard Admin*

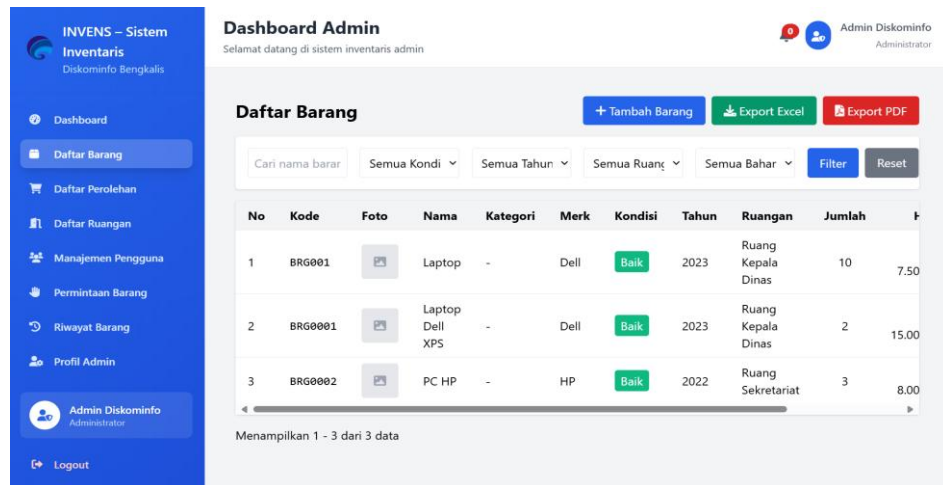
Setelah berhasil *login*, *admin* maupun pengguna akan diarahkan ke halaman utama (*dashboard*). Pada *dashboard* akan di tampilkan ringkasan informasi penting seperti data inventaris, jumlah barang, asal perolehan, serta menu navigasi lainnya.



Gambar 4. 24 Halaman *Dashboard Admin*

3. Halaman Daftar Barang *Admin*

Pada halaman ini *admin* dapat melihat seluruh data barang. Fitur tambah, ubah, hapus, filter, serta *impor* dan *ekspor* file disediakan untuk mempermudah pengelolaan inventaris.



Dashboard Admin
Selamat datang di sistem inventaris admin

Daftar Barang + Tambah Barang Export Excel Export PDF

Cari nama barang Semua Kondisi Semua Tahun Semua Ruang Semua Bahar Filter Reset

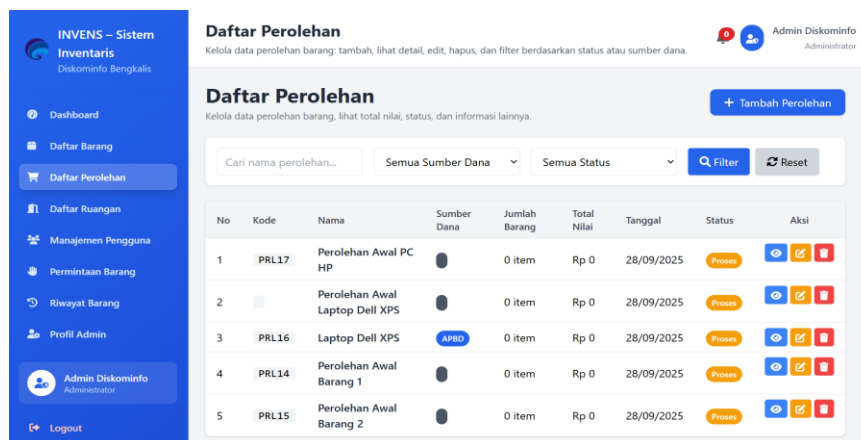
No	Kode	Foto	Nama	Kategori	Merk	Kondisi	Tahun	Ruangan	Jumlah	H
1	BRG001		Laptop	-	Dell	Baik	2023	Ruang Kepala Dinas	10	7.50
2	BRG001		Laptop Dell XPS	-	Dell	Baik	2023	Ruang Kepala Dinas	2	15.00
3	BRG002		PC HP	-	HP	Baik	2022	Ruang Sekretariat	3	8.00

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Gambar 4. 25 Halaman Daftar Barang *Admin*

4. Halaman Daftar Perolehan *Admin*

Halaman ini digunakan untuk mencatat asal perolehan barang. *Admin* bisa menambah data baru, mencari sesuai periode, hingga mencetak atau mengekspor laporan.



Daftar Perolehan
Kelola data perolehan barang: tambah, lihat detail, edit, hapus, dan filter berdasarkan status atau sumber dana.

Daftar Perolehan + Tambah Perolehan

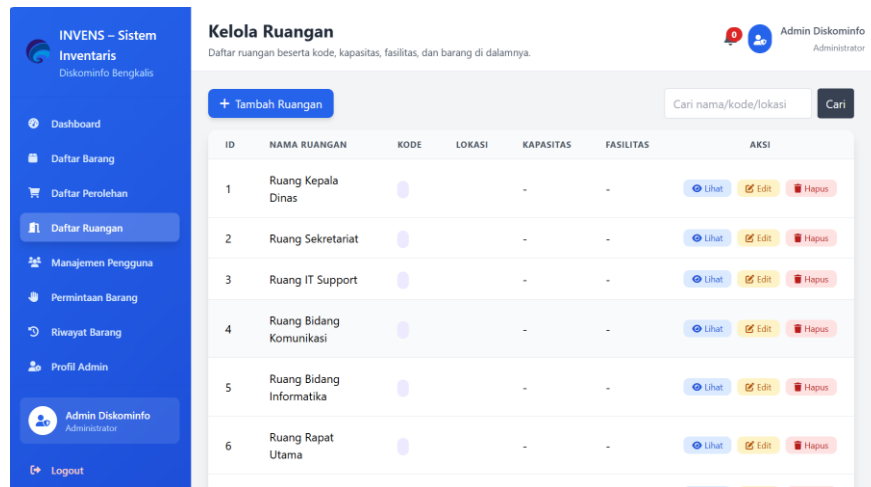
Cari nama perolehan... Semua Sumber Dana Semua Status Filter Reset

No	Kode	Nama	Sumber Dana	Jumlah Barang	Total Nilai	Tanggal	Status	Aksi
1	PRL17	Perolehan Awal PC HP		0 item	Rp 0	28/09/2025	Proses	
2		Perolehan Awal Laptop Dell XPS		0 item	Rp 0	28/09/2025	Proses	
3	PRL16	Laptop Dell XPS	APBD	0 item	Rp 0	28/09/2025	Proses	
4	PRL14	Perolehan Awal Barang 1		0 item	Rp 0	28/09/2025	Proses	
5	PRL15	Perolehan Awal Barang 2		0 item	Rp 0	28/09/2025	Proses	

Gambar 4. 26 Halaman Daftar Perolehan *Admin*

5. Halaman Data Ruang *Admin*

Halaman ruangan menyajikan daftar ruang penyimpanan barang. *Admin* dapat menambahkan, mengedit, menghapus, dan mencari data, sekaligus mencetak maupun mengeksport laporan ruangan.



Kelola Ruangan
Daftar ruangan beserta kode, kapasitas, fasilitas, dan barang di dalamnya.

+ Tambah Ruangan

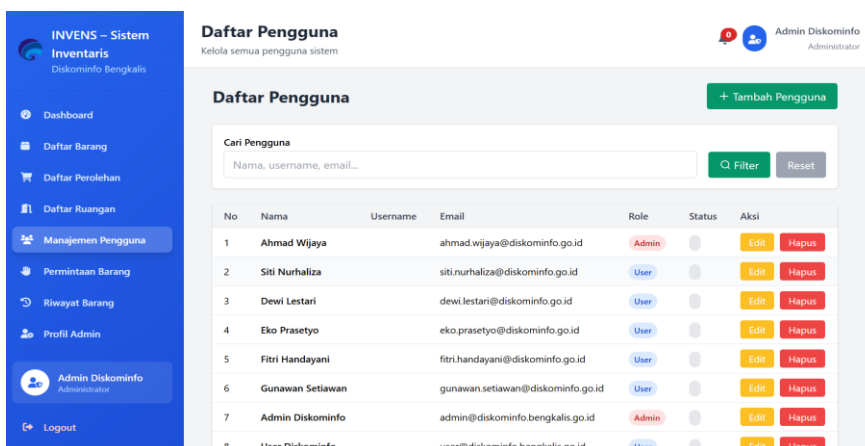
Cari nama/kode/lokasi Cari

ID	NAMA RUANGAN	KODE	LOKASI	KAPASITAS	FASILITAS	AKSI
1	Ruang Kepala Dinas			-	-	Lihat Edit Hapus
2	Ruang Sekretariat			-	-	Lihat Edit Hapus
3	Ruang IT Support			-	-	Lihat Edit Hapus
4	Ruang Bidang Komunikasi			-	-	Lihat Edit Hapus
5	Ruang Bidang Informatika			-	-	Lihat Edit Hapus
6	Ruang Rapat Utama			-	-	Lihat Edit Hapus

Gambar 4. 27 Halaman Daftar Ruang *Admin*

6. Halaman Data Pengguna *Admin*

Halaman ini menampilkan daftar akun pengguna lengkap dengan nama, *email*, dan peran. *Admin* memiliki kendali penuh untuk menambah, memperbarui, atau menghapus akun.



Daftar Pengguna
Kelola semua pengguna sistem

+ Tambah Pengguna

Cari Pengguna
Nama, username, email... Filter Reset

No	Nama	Username	Email	Role	Status	Aksi
1	Ahmad Wijaya	ahmad.wijaya@diskominfo.go.id		Admin		Edit Hapus
2	Siti Nurhaliza	siti.nurhaliza@diskominfo.go.id		User		Edit Hapus
3	Dewi Lestari	dewi.lestari@diskominfo.go.id		User		Edit Hapus
4	Eko Prasetyo	eko.prasetyo@diskominfo.go.id		User		Edit Hapus
5	Fitri Handayani	fitri.handayani@diskominfo.go.id		User		Edit Hapus
6	Gunawan Setiawan	gunawan.setiawan@diskominfo.go.id		User		Edit Hapus
7	Admin Diskominfo	admin@diskominfo.bengkalis.go.id		Admin		Edit Hapus
8	User Diskominfo	user@diskominfo.bengkalis.go.id		User		Edit Hapus

Gambar 4. 28 Halaman Daftar Pengguna *Admin*

7. Halaman *Profile Admin*

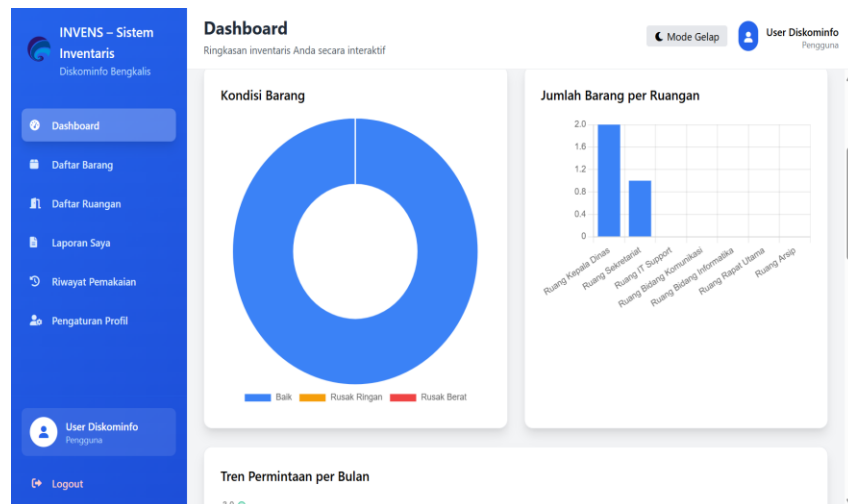
Profile admin berfungsi untuk memperbarui informasi akun seperti nama, *email*, dan kata sandi, sehingga keamanan serta validitas data tetap terjaga.

The screenshot displays the 'Edit Profil Admin' interface. On the left is a blue sidebar with the system name 'INSENS - Sistem Inventaris Diskominfo Bengkalis' and a list of menu items. The main area has a header 'Dashboard Admin' and a subtitle 'Selamat datang di sistem inventaris admin'. Below this is a form titled 'Edit Profil Admin' with the following fields: 'Nama' (filled with 'Admin Diskominfo'), 'Email' (filled with 'admin@diskominfo.bengkalis.go.id'), 'Password Baru' (with a hint '(Kosongkan jika tidak ingin mengubah)'), and 'Konfirmasi Password'. A 'Simpan Perubahan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4. 29 Halaman *Daftar Profile Admin*

8. Halaman *Dashboard User*

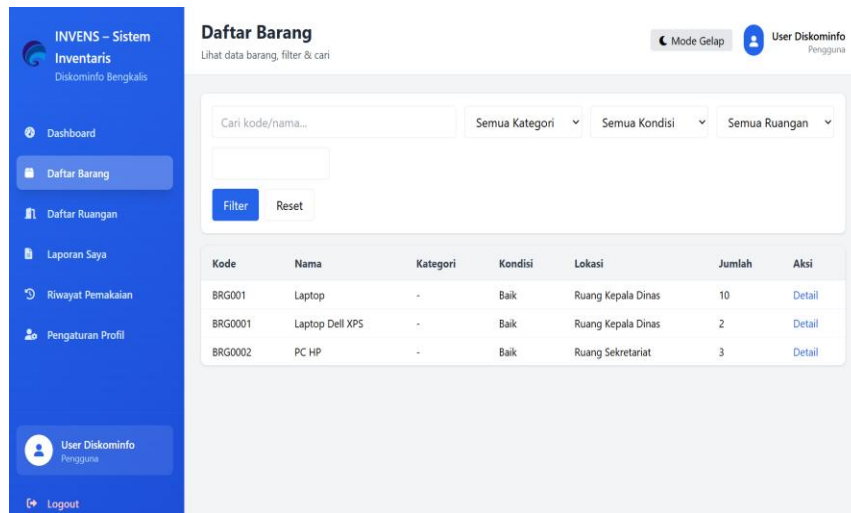
Setelah *login*, pengguna diarahkan ke *dashboard user* yang menampilkan ringkasan inventaris dengan desain sederhana.



Gambar 4. 30 Halaman *Dashboard User*

9. Halaman Daftar Barang *User*

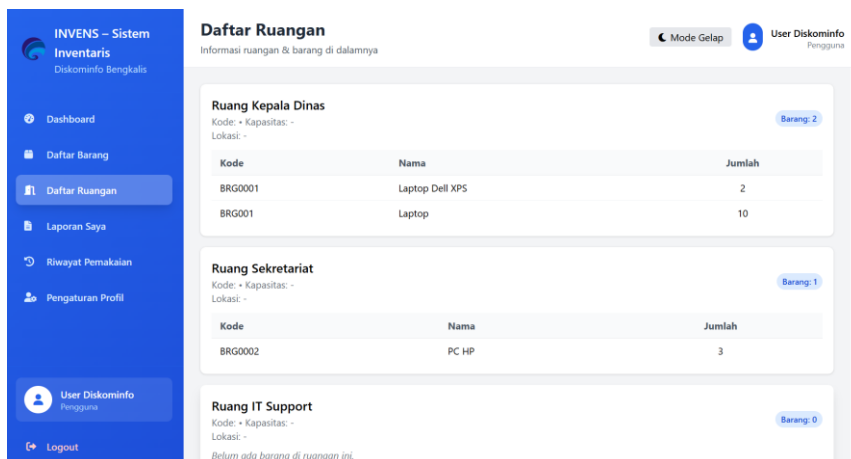
Halaman ini menampilkan data barang yang dimiliki pengguna. Fitur pencarian, filter, dan mode gelap tersedia untuk mempermudah pengelolaan.



Gambar 4. 31 Halaman Daftar Barang *User*

10. Halaman Daftar Ruangan *User*

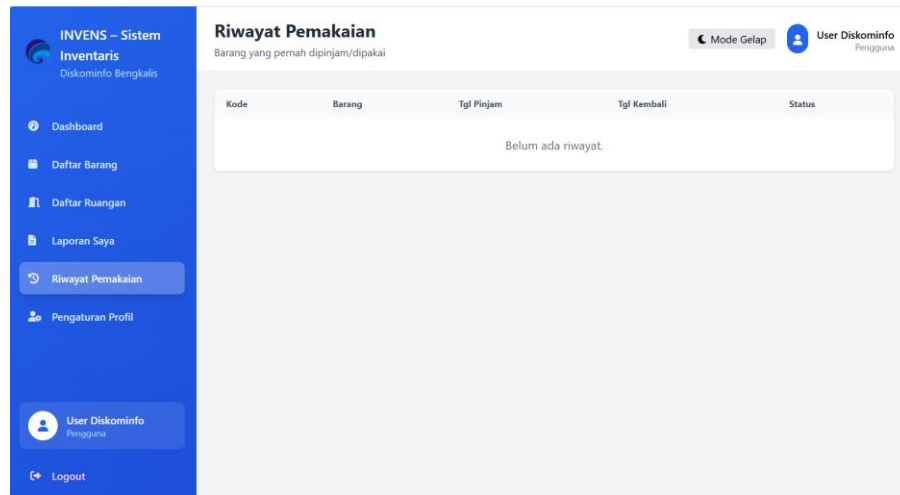
Halaman ruangan menampilkan daftar ruangan serta barang yang ada di dalamnya. Fitur pencarian disediakan agar pengguna mudah menemukan data.



Gambar 4. 32 Halaman Daftar Ruangan *User*

11. Halaman Riwayat Pemakaian *User*

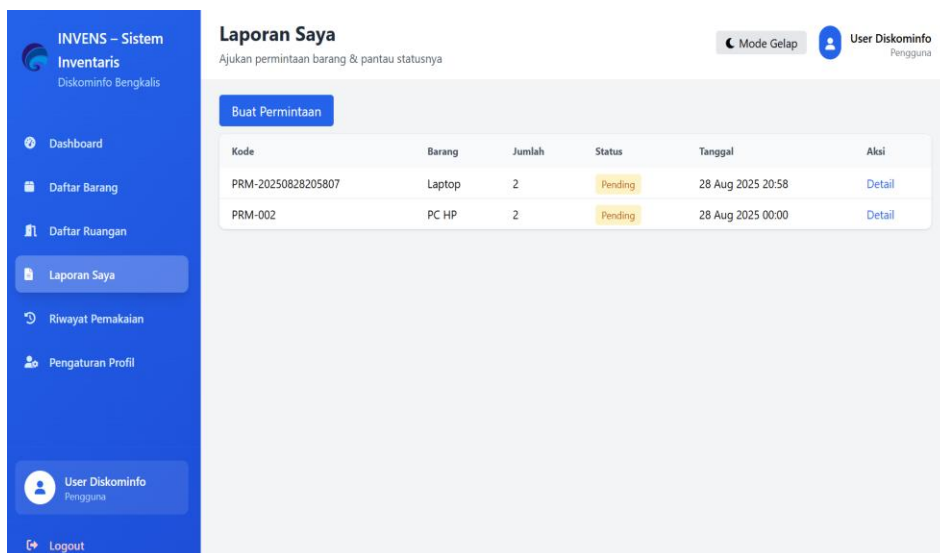
Halaman ini berfungsi untuk mencatat barang yang pernah digunakan pengguna, sehingga riwayat pemakaian dapat dipantau.



Gambar 4. 33 Halaman Daftar Riwayat Pemakaian *User*

12. Halaman Laporan *User*

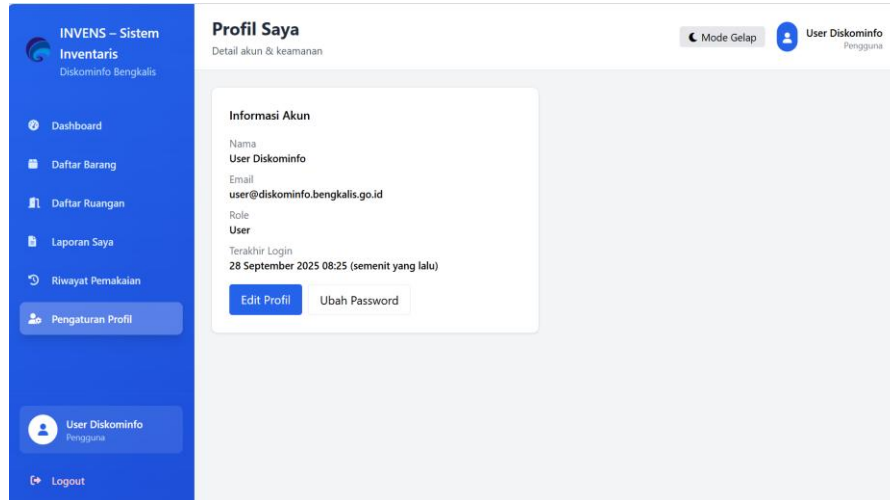
Halaman laporan memungkinkan pengguna melaporkan kerusakan atau kehilangan barang kepada *admin*, serta memantau status laporan.



Gambar 4. 34 Halaman Laporan *User*

13. Halaman *Profile User*

Halaman *profile user* berfungsi untuk memperbarui informasi akun, seperti nama, *email*, dan kata sandi.



Gambar 4. 35 Halaman Profile User

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis, penulis memperoleh banyak pengalaman dan wawasan tentang bagaimana cara kerja instansi pemerintah secara nyata. Pengalaman ini memberikan pengetahuan yang tidak bisa didapatkan selama kuliah.

Melalui Kerja Praktek, penulis dapat lebih memahami lingkungan kerja sebenarnya dan tantangan yang dihadapi setelah lulus nanti. Penulis juga belajar bahwa dalam dunia kerja, banyak hal yang perlu diperhatikan, seperti tanggung jawab, disiplin, ketelitian, dan kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan, agar semua tugas bisa selesai tepat waktu.

Selain itu, penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam merancang dan mengimplementasikan *frontend* sistem informasi inventaris barang berbasis *website*. Dengan pengalaman ini, penulis dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik nyata, sekaligus melihat bagaimana teknologi informasi dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan efisiensi di instansi.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem inventaris barang berbasis *website* di DISKOMINFOTIK Bengkalis adalah perlunya penambahan fitur yang lebih komprehensif, seperti pencatatan barang masuk dan keluar secara langsung (*real-time*), integrasi notifikasi peringatan ketika stok mulai menipis, serta sistem pelaporan otomatis yang lebih detail.

Selain pengembangan teknis, proses pendampingan dan evaluasi secara berkala juga disarankan agar hasil pengembangan *website* lebih sesuai dengan kebutuhan instansi dan dapat segera dimanfaatkan dalam kegiatan operasional. Dengan adanya perbaikan berkelanjutan, *website* ini diharapkan mampu mendukung pengelolaan inventaris secara lebih optimal dan profesional.

DAFTAR PUSTAKA

(KERJA PRAKTEK (KP) MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS BENGKALIS-RIAU 2017, n.d.)

Oktaviani, N., Widiarta, I. M., & Nurlaily. (2019). Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis *Website* Pada SMP Negeri 1 Buer. Jurnal JINTEKS, 1(2), 160–168. Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Teknologi Sumbawa.

DISKOMINFOTIK Kabupaten Bengkalis. (n.d.). *Sistem Inventaris Barang*. Diakses dari <https://diskominfobengkalis.go.id>

Bengkalis, P. N., 2025. Repository Politeknik Negeri Bengkalis. [Online]

Available at: <http://eprints.polbeng.ac.id/>

(Rusi et al., 2019) Pengembangan Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis *Website* di UPT SDN 213 Pinrang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi Harian Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon : (+62766/ 24566, Fax (+62766) 800 100
 Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK

Tempat Magang : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis
 Nama : Fitria Nur Rahmah
 NIM : 6103230001
 Jurusan/Prodi : Teknik Informatika/D-III Teknik Informatika
 Periode Magang : 1 Juli 2025 - 30 Agustus 2025

No	Tanggal	Hari	Keterangan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1	1/07/2025	Selasa	Hadir		
2	2/07/2025	Rabu	Hadir		
3	3/07/2025	Kamis	Hadir		
4	4/07/2025	Jumat	Hadir		
5	7/07/2025	Senin	Hadir		
6	8/07/2025	Selasa	Hadir		
7	9/07/2025	Rabu	Hadir		
8	10/07/2025	Kamis	Hadir		
9	11/07/2025	Jumat	Hadir		

10	14/07/2025	Senin	Hadir	2	1
11	15/07/2025	Selasa	Hadir	2	1
12	16/07/2025	Rabu	Hadir	2	1
13	17/07/2025	Kamis	Hadir	2	1
14	18/07/2025	Jumat	Hadir	2	1
15	21/07/2025	Senin	Sakit	2	1
16	22/07/2025	Selasa	Hadir	2	1
17	23/07/2025	Rabu	Hadir	2	1
18	24/07/2025	Kamis	Hadir	2	1
19	25/07/2025	Jumat	Hadir	2	1
20	28/07/2025	Senin	Hadir	2	1
21	29/07/2025	Selasa	Hadir	2	1
22	30/07/2025	Rabu	Hadir	2	1
23	31/07/2025	Kamis	Hadir	2	1
24	1/08/2025	Jumat	Hadir	2	1

25	4/08/2025	Senin	Hadir	u	✓
26	5/08/2025	Selasa	Hadir	u	✓
27	6/08/2025	Rabu	Hadir	u	✓
28	7/08/2025	Kamis	Hadir	u	✓
29	8/08/2025	Jumat	Hadir	u	✓
30	11/08/2025	Senin	Hadir	u	✓
31	12/08/2025	Selasa	Hadir	u	✓
32	13/08/2025	Rabu	Hadir	u	✓
33	14/08/2025	Kamis	Hadir	u	✓
34	15/08/2025	Jumat	Hadir	u	✓
35	18/08/2025	Senin	Cuti Bersama	u	✓
36	19/08/2025	Selasa	Sakit	u	✓
37	20/08/2025	Rabu	Hadir	u	✓
38	21/08/2025	Kamis	Hadir	u	✓
39	22/08/2025	Jumat	Hadir	u	✓

40	25/08/2025	Senin	Hadir	u	✓
41	26/08/2025	Selasa	Hadir	u	✓
42	27/08/2025	Rabu	Hadir	u	✓
43	28/08/2025	Kamis	Hadir	u	✓
44	29/08/2025	Jumat	Hadir	u	✓

Pembimbing Magang

ANDRI IRAWAN, S.T.
NIP. 19771120 201001 1 014

Lampiran 2 Daftar Kegiatan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa - Jumat

TANGGAL : 01 Juli - 04 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaporkan diri di Bagian Umum	Fadli, S.Sos	/
2.	Pengenalan dan pembagian penempatan kegiatan Kerja Praktek	Fadli, S.Sos	
3.	Pembagian tugas proyek selama Kerja Praktek	Andri Irawan, S.T	
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Peserta Kerja Praktek diperkenalkan dengan struktur organisasi, fungsi masing-masing bagian, dan penempatan kegiatan KP agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan memahami alur tugas di Bagian Umum.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin- Jumat

TANGGAL : 07 Juli - 11 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi	Andri Irawan, S.T	
2.	Membuat desain UI/UX Website Inventaris Barang.		
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat desain antarmuka (UI) dan pengalaman pengguna (UX), termasuk layout halaman, navigasi, dan elemen interaktif untuk memastikan website mudah digunakan dan menarik.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin- Jumat

TANGGAL : 14 Juli - 18 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi	Andri Irawan, S.T Agus Salim, Amd	
2.	Membuat desain ui/ux untuk tampilan Website Inventaris barang.		
3.	Bongkar pasang monitar untuk ganti hardisk baru.		
	Catatan pembimbing industri		

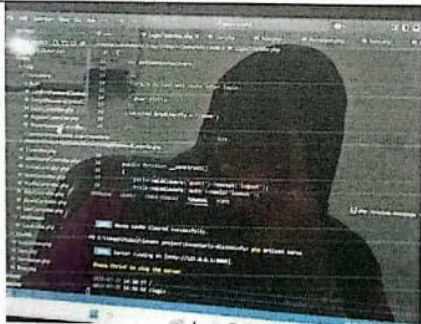
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan praktik bongkar pasang monitor dan hard disk, mempelajari prosedur perawatan komputer, identifikasi komponen, dan cara troubleshooting perangkat keras.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 21 Juli - 25 Juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi	Andri Irawan, S.T	
2.	Melanjutkan pembuatan coding Website Inventaris Barang		
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengembangkan coding untuk website inventaris barang, termasuk backend, frontend, dan integrasi database agar sistem dapat menyimpan dan menampilkan data inventaris dengan baik.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 28 Juli - 01 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Melanjutkan pembuatan coding Website Inventaris Barang	Andri Irawan, S.T	
3.	Membantu pengambilan nomor surat di Bagian Umum	Andri Irawan, S.T	
	Catatan pembimbing industri		

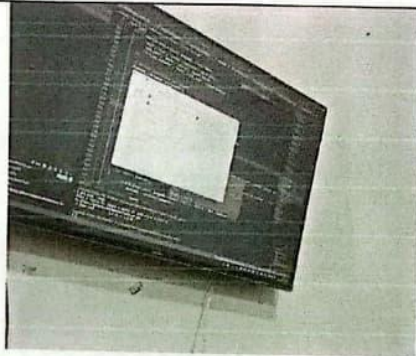
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu kegiatan administrasi dengan mengambil dan mendata nomor surat resmi, memahami alur administrasi surat dan dokumen organisasi.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 04 Agustus - 08 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Melanjutkan coding Website Inventaris Barang	Andri Irawan, S.T	
3.	Belajar menggunakan Laravel Herd	Agus Salim, Amd	
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Belajar menggunakan Laravel Herd untuk membuat website

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 11 Agustus - 15 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat coding Website Inventaris Barang	Andri Irawan, S.T	✓
2.	Membantu membuat video konten edukasi	Miftahul Janah	
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu pembuatan video edukasi untuk publikasi, termasuk pengambilan gambar dan penyusunan materi agar mudah dipahami.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 18 Agustus - 22 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel pagi		
2.	Melanjutkan coding Website Inventaris Barang.	Andri Irawan, S.T	
3.	Mempresentasikan hasil coding Website Inventaris Barang.	Andri Irawan, S.T	
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mempresentasikan kodingan website inventaris barang.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jumat

TANGGAL : 25 Agustus - 29 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan revisi coding Website Inventaris Barang	Andri Irawan, S.T	
2.	Membantu membayar pajak di bank.	Zulkifli, ST	
3.	Meriahkan HUT Indonesia ke-80		
	Catatan pembimbing industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membantu membayar pajak di bank.
2.		Mengikuti kegiatan peringatan HUT Indonesia ke-80, termasuk partisipasi dalam acara dan dokumentasi kegiatan..

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK

Jalan Kartini No. 12. Bengkulu. Kode Pos 28712
Surel: diskominfotik@bengkalskab.go.id, laman: diskominfotik.bengkalskab.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 400.7.22.1/228/KOM.SEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADISUTRISNO, S.E., M.A.P.
NIP : 197512182010011002
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Sekretaris

Menerangkan bahwa nama yang tercantum di bawah ini:

1. Nama : INDAH FIKA NURROHMAH
Nomor Mahasiswa : 6103230020
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu
2. Nama : SITI MASLINDA
Nomor Mahasiswa : 6103230022
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu
3. Nama : NOPASARI
Nomor Mahasiswa : 6103230005
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu
4. Nama : FITRIA NUR RAHMAH
Nomor Mahasiswa : 6103230001
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu

Telah melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu selama 2 (dua) bulan dari tanggal 1 Juli s.d. 30 Agustus 2025.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 29 Agustus 2025

a.n. KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS



Lampiran 4 From Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN
BENGKALIS
BAGIAN PENGELOLAAN BERBASIS ELEKTRONIK

Nama : Fitria Nur Rahmah
NIM : 6103230001
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	473

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
60 – 64 : Cukup Baik
55 – 59 : Cukup
40 – 54 : Kurang
0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan : *Perbaikan Latta Kodig dan Arabis Sistem.*



Lampiran 5 Sertifikat Magang DISKOMINFOTIK

CS Dipindai dengan CamScanner


SERTIFIKAT
Nomor: 400.10.5.4/232/KOM.SEK
Diberikan kepada:
FITRIA NUR RAHMAH POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Telah menyelesaikan Kerja Praktek selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 1 Juli - 30 Agustus 2025 pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis
Bengkalis, 29 Agustus 2025


Catatan • UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat (1). • Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik merupakan alat bukti hukum yang sah • Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. • Surat ini dapat dibuktikan keabsahannya di e-surat bengkaliskab.go.id dengan scan QR-Code