

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN
STATISTIKA KOTA DENPASAR



Dipersiapkan oleh:

AGUNG VANIA INDRASARI / 15 07 08581

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

serviens in lumine veritatis

Proposal ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 12 Maret 2019

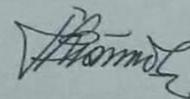
Oleh :

Dosen Pembimbing,



(Dr. Ir. Djoko Budiyanto, M.Eng)

Pembimbing Lapangan,



(Sri Ayu Sutrisna, S.Kom., M.T.)

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Industri, program studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

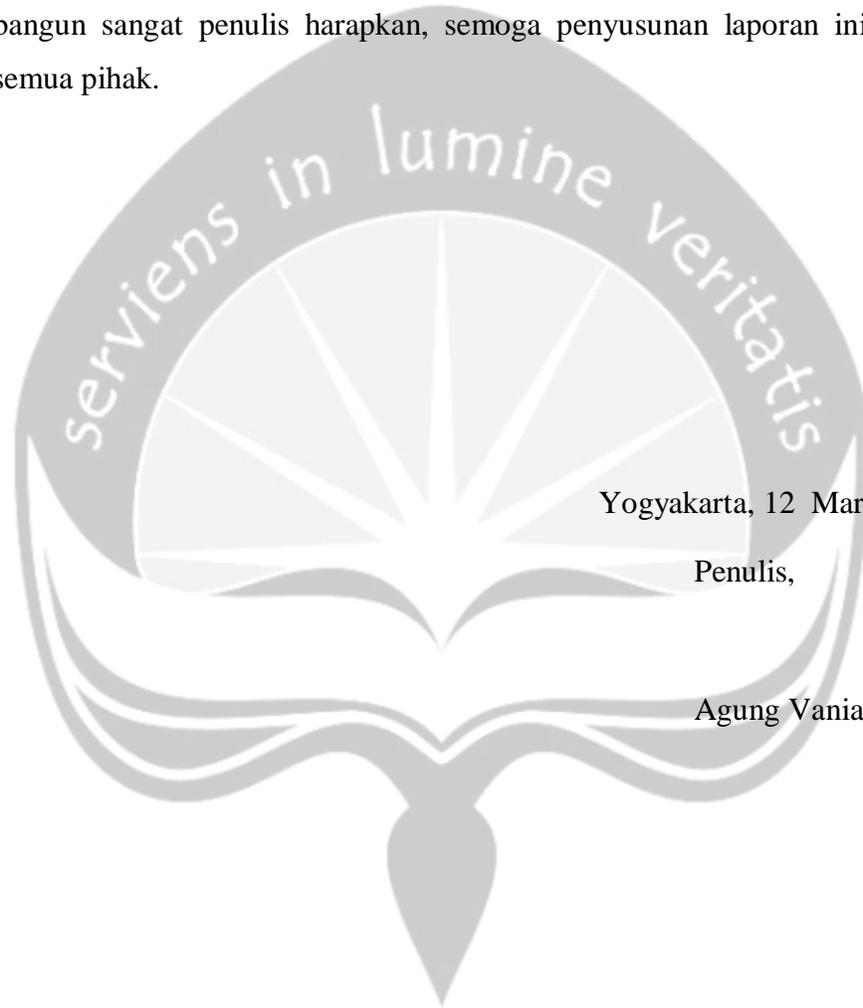
Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Maka laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapat selama penulis melakukan kerja praktek.

Laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat waktu karena tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sang Hyang Widhi Wasa, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melipah kepada penulis.
2. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Ir. Djoko Budiyanto, M.Eng, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan nasihat ketika penulis dalam melakukan kewajibannya.
4. Ibu Sri Ayu Sutrisna, S.Kom., M.T., selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek yang telah memberikan bimbingan dan informasi selama kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika Kota Denpasar.

5. Orang tua, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan studi.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.



Yogyakarta, 12 Maret 2019

Penulis,

Agung Vania Indrasari

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
1.1. Sekilas mengenai Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar	1
1.2. Sejarah mengenai Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar	2
1.3. Visi, Misi, dan Tujuan dari Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar	3
1.4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar	4
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar	4
1.6. Departemen TI dalam Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar	9
BAB II	11
2.1. Penjelasan Logbook	11
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	15
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	28
BAB III	33
3.1. Manfaat Kerja Praktek	33
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	34
BAB IV	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	4
Gambar 2.1 Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik	28
Gambar 2.2 Sistem Smart Arsip	29
Gambar 2.3 Menyusun surat sesuai tanggal, bulan, tahun, dan jenis surat	30
Gambar 2.4 Surat dikumpulkan sesuai kode dan tahun	31
Gambar 2.5 Tata Naskah Dinas Elektronik	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel Penjelasan Logbook	11
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas mengenai Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 102 Tahun 2016 disebutkan bahwa Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar mempunyai fungsi – fungsi yang harus dijalankan dalam mewujudkan tercapainya tugas pokok tersebut, sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota
3. Penyelenggaraan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika dan statistik
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

1.2. Sejarah mengenai Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar

Dinas Kominfo sebelumnya merupakan sebuah Kantor Pengolahan Data Elektronik dan Komunikasi (KPDEKom) Kota Denpasar (2001 s/d 2008), melihat eksistensinya dalam era globalisasi elektronik pos dan telematika maka Pemerintah Daerah pada tahun 2009 membentuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar dengan mengacu pada Perda No : 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar. Pada tahun 2017 berubah menjadi "Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik" berdasarkan pada Perda No: 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, dimana Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan telah tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan telah seharusnya direspon oleh Pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah. Pengembangan sistem manajemen organisasi jaringan sebagai suatu upaya untuk dapat memperpendek lini pengambilan keputusan serta memperluas rentang kendali. Organisasi pemerintah harus lebih terbuka untuk membentuk kemitraan dengan dunia usaha (*public-private partnership*), memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik. Oleh karena itu ketika masyarakat mendambakan terwujudnya reformasi sektor publik, pemerintah harus segera melaksanakan proses transformasi menuju *e-Government*. Sehubungan dengan kondisi tersebut, Dinas Kominfo Kota

Denpasar akan meningkatkan pengembangan *E-Government* guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik, dalam meningkatkan kualitas layanan publik yang efektif dan efisien.

1.3. Visi, Misi, dan Tujuan dari Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar

Visi

“Terwujudnya Kota Denpasar sebagai Kota Informasi melalui penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika yang berbasis budaya unggulan dalam keseimbangan menuju keharmonisan.”

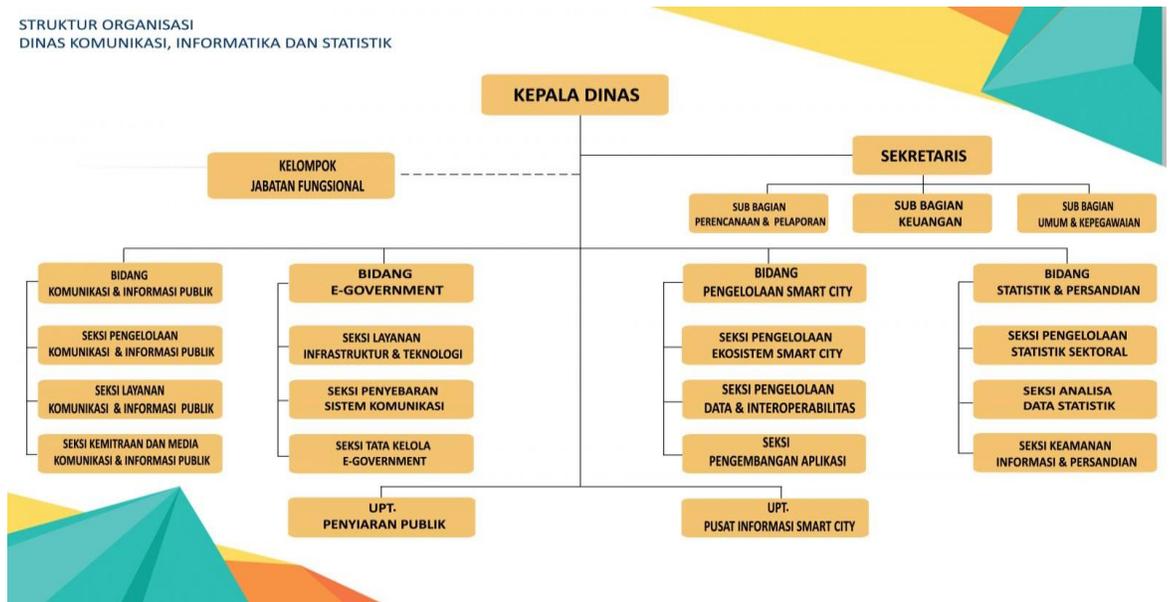
Misi

1. Mengoptimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika guna mencapai efisiensi dan efektifitas kerja.
2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dengan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informatika.

Tujuan

Mengembangkan jaringan informasi secara terpadu serta terciptanya komunikasi yang efektif dalam penyelenggaraan teknologi informasi.

1.4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar

1.5.1 Kepala Dinas :

- Menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan.
- Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Menyiapkan, menyusun rencana kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, serta Persandian dan Statistik dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati.
- f. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang Komunikasi dan Informatika serta persandian dan statistik.
- g. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- h. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
- k. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.5.2 Sekretariat :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas
- b. Memimpin seluruh kegiatan Sekretariat
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang

- d. Menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian
- e. Mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- f. Sekretaris menjadi PPID Pembantu di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar

1.5.3. Bidang Pengelolaan Informasi :

- a. Pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik
- b. Mengkoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait
- c. Mengkoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah
- d. Mengkoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media internal
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda
- g. Koordinasi di Bidang pengelolaan informasi dan media publik

1.5.4. Bidang Komunikasi Publik :

- a. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan opini publik
- b. Melaksanakan kebijakan pengelolaan opini publik
- c. Mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan opini publik
- d. Membina dan mengembangkan strategi komunikasi publik

- e. Melaksanakan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik
- f. Mengkoordinasikan kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik

1.5.5. Bidang Jaringan Komunikasi :

- a. Menyusun pedoman dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK, pusat data dan pusat pemulihan data serta penerapan system dan teknologi keamanan data
- b. Menyusun kebutuhan dan konfigurasi infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi
- c. Memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi
- d. Menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya
- e. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD dalam rangka perumusan dan standarisasi meta data pemerintah
- f. Mewujudkan big data pemerintah Kota Denpasar
- g. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan
- h. Melaksanakan layanan interoperabilitas layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan
- i. Melaksanakan Layanan Pusat Application Program Interface (API)

- j. Melakukan survey, identifikasi, inventarisasi dan merumuskan desain data pemerintah dan system integrasinya agar berhasil guna dan berdaya guna baik yang telah, sedang maupun yang akan dikelola oleh setiap SKPD
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta pemanfaatan data pemerintah pada setiap SKPD
- l. Pengawasan dan pembinaan pembangunan infrastruktur telekomunikasi
- m. Mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

1.5.6. Bidang Tata Kelola Pemerintah Elektronik :

- a. Menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik, pengembangan system elektronik dan pemberdayaan TIK serta persandian dan keamanan informasi
- b. Menyusun, menganalisa dan mengembangkan tata kelola teknologi informatika yang mendukung system dan prosedur teknologi informatika yang berhasil guna dan berdaya guna
- c. Melaksanakan koordinasi terkait dalam rangka perumusan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik
- d. Merumuskan desain sistem otomatisasi dan bisnis proses reengineering
- e. Membangun, mengembangkan dan memelihara layanan sistem informasi/aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- f. Memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, pemutakhiran aplikasi dan data pemerintah.
- g. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola dan pengguna teknologi informatika

- h. Memberikan pelayanan, bimbingan teknis pelaksanaan tata kelola e-government, aplikasi.

1.5.7. Bidang Statistik :

- a. Melaksanakan kebijakan Statistik
- b. Mengkoordinasikan kebijakan Statistik
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan
- d. Menyiapkan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah daerah
- e. Menyusun dan merencanakan target capaian indikator kinerja dari setiap aspek, fokus menurut bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- f. Menyusun dan mengevaluasi capaian indikator kinerja dari setiap aspek, fokus menurut bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- g. Melakukan penghimpunan dan penyusunan bahan yang dapat dipakai untuk penerangan kegiatan Statistik
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Statistik

1.6. Departemen TI dalam Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar

Departemen Teknologi Informasi (TI) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar ada 2 yaitu Bidang Layanan *E-Government* dan Bidang

Pengelolaan *Smart City*. Bidang Layanan *E-Government* yaitu elektronik pemerintah atau yang dapat dikenal dengan e-gov, pemerintah digital, online pemerintah atau juga pemerintah transformasi. Pemakaian ataupun penggunaan teknologi informasi ini untuk meningkatkan hubungan diantara pemerintah dengan pihak-pihak yang lainnya. Bidang Pengelolaan *Smart City* yaitu sebuah konsep kota cerdas yang dapat membantu masyarakat mengelola sumber daya yang sudah ada dengan efektif, efisien dan memberikan informasi yang tepat kepada masyarakat atau lembaga dalam melakukan kegiatannya atau pun mengantisipasi kejadian yang takterduga sebelumnya.

Dengan *Smart City*, berbagai macam Pengetahuan dan informasi yang berada di setiap sudut kota dapat dikumpulkan melalui device yang terpasang di setiap sudut kota, dianalisis dengan aplikasi cerdas, selanjutnya disajikan sesuai dengan kebutuhan pengguna melalui aplikasi yang dapat diakses oleh berbagai jenis Device atau Gadget. Melalui gadget, secara interaktif pengguna juga dapat menjadi sumber pengetahuan bermanfaat, mereka mengirim informasi ke pusat pengetahuan bermanfaat untuk dikonsumsi oleh pengguna yang lain.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Tabel 2.1. Tabel Penjelasan Logbook

No.	Tanggal	Pekerjaan
1.	17 Desember 2018	Hari pertama kerja praktek penulis bertemu dengan Bapak Kepala Dinas yang di wakikan oleh Bapak Sekretaris Dinas Kominfo.
2.	18 Desember 2018	Hari kedua kerja praktek penulis diajak berkeliling ke bidang-bidang yang ada di Dinas Kominfo sekaligus dijelaskan pekerjaan yang di tangani dalam bidang tersebut.
3.	19 Desember 2018	Hari ketiga bekerja penentuan penempatan penulis sekaligus bertemu dengan Bapak Kepala Sub Bagian bidang <i>Smart City</i> dan menentukan pembimbing lapangan.
4.	20 Desember 2018	Hari keempat kerja praktek penulis ditempatkan di bagian Sekretariat, untuk membantu persuratan elektronik
5.	21 Desember 2018	Hari kelima kerja praktek penulis mempelajari cara kerja sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk penginputan surat.
6.	24 Desember 2018	Hari keenam kerja praktek penulis mulai membantu dalam menginput surat masuk pada sistem

7.	28 Desember 2018	Penulis menginput surat di Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
8.	31 Desember 2018	Penulis membantu dalam menerima surat masuk dan menginputkan ke sistem
9.	02 Januari 2019	Penulis membantu dalam pengarsipan surat secara manual dan membantu dalam ngeinput surat masuk
10.	03 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat dan menginputkan surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
11.	07 Januari 2019	Penulis membantu dalam pengarsipan surat secara manual dan membantu dalam ngeinput surat masuk
12.	08 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat dan menginputkan surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
13.	09 Januari 2019	Penulis diminta untuk membandingkan kerja sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan sistem.
14.	10 Januari 2019	Penulis menganalisis kerja sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik dengan cara menjalankan sistem tersebut dan membandingkan menu-menu yang ada didalam sistem untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan sistem
15.	11 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh

		berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat dan menginputkan surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
16.	14 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat dan menginputkan surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik dan melanjutkan menganalisis kerja sistem tersebut
17.	15 Januari 2019	Penulis diminta untuk meneruskan surat yang sudah turun dari Kepala Dinas untuk di teruskan ke bidang-bidang sesuai dengan disposisi surat melalui sistem
18.	16 Januari 2019	Penulis diminta untuk menerima surat masuk dalam bentuk fisik dan menuliskan isi surat ke buku surat masuk
19.	17 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat dan menginputkan surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
20.	18 Januari 2019	Penulis diminta untuk menginputkan disposisi surat yang ditulis oleh Kasubag Umum dan meneruskan ke Sekretaris dalam Tata Naskah Dinas Elektronik
21.	21 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat, menginputkan surat dan mengarsip surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik

22.	22 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat, menginputkan surat dan mengarsip surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
23.	23 Januari 2019	Penulis diminta untuk menerima surat masuk dalam bentuk fisik dan menuliskan isi surat ke buku surat masuk
24.	24 Januari 2019	Penulis membantu dalam pengarsipan surat secara manual dan membantu dalam ngeinput surat masuk
25.	25 Januari 2019	Penulis diminta untuk meneruskan surat yang sudah turun dari Kepala Dinas untuk di teruskan ke bidang-bidang sesuai dengan disposisi surat melalui sistem
26.	28 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat, menginputkan surat dan mengarsip surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
27.	29 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat, menginputkan surat dan mengarsip surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
28.	30 Januari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat, menginputkan surat dan mengarsip surat ke

		sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
29.	31 Januari 2019	Penulis diminta untuk menerima surat masuk dalam bentuk fisik dan menuliskan isi surat ke buku surat masuk
30.	01 Februari 2019	Penulis memiliki pekerjaan yang tidak jauh berbeda dari hari sebelumnya yaitu menerima surat, menginputkan surat dan mengarsip surat ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik
31.	04 Februari 2019	Penulis diminta membuat laporan kerja praktek untuk Dinas Kominfo
32.	06 Februari 2019	Penulis masih melanjutkan laporan kerja praktek
33.	07 Februari 2019	Penulis menyerahkan laporan kerja praktek kepada Pembimbing Lapangan dan Bapak Sekretaris untuk mendapatkan nilai dan laporan telah selesai mengikuti kerja praktek di Dinas Kominfo
34.	08 Februari 2019	Penulis mengurus surat yang diperlukan untuk penyelesaian kerja praktek dan perpisahan kepada pegawai Dinas Kominfo

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Secara umum tugas yang dilakukan selama kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar lebih banyak mengenai dan mengurus persuratan. Tugas paling awal dan yang paling sering dikerjakan oleh penulis adalah menerima surat masuk dalam bentuk fisik, lalu menulis surat masuk tersebut dalam buku surat masuk, lalu menginputkan surat masuk ke sistem Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik.

Selain membantu dalam persuratan, penulis juga membantu dalam pengarsipan surat masuk dan keluar secara manual. Surat yang diarsipkan yaitu surat dari bulan Januari-Desember 2018. Jadi pengarsipan tersebut mengelompokkan surat berdasarkan tanggal, bulan dan jenis suratnya. Selanjutnya dimasukkan pada box-box surat yang sudah ada keterangan pengarsipan surat tersebut. Selanjutnya box-box surat arsip tersebut dimasukkan dalam Ruang Arsip atau ruangan khusus yang berisi berkas-berkas ke Dinas ataupun surat-surat penting lainnya.

Pekerjaan lain yang diberikan oleh pembimbing lapangan adalah analisis sistem Tata Naskah Dinas Elektronik. Analisis ini bertujuan untuk menemukan masalah fungsi yang ada pada Tata Naskah Dinas Elektronik menurut sudut pandang pengguna. Nantinya diharapkan masalah ini akan diperbaiki untuk menunjang kualitas sistem Tata Naskah Dinas Elektronik.

Ini adalah penjelasan singkat isi laporan analisis sitem Tata Naskah Dinas Elektronik :

ANALISIS DATA

Penafsiran dan penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan tiap langkah dalam pembuatan program, simpulan akhir ditentukan dengan berhasil tidaknya program dapat dijalankan sesuai dengan rancangan. Indikator keberhasilan didasarkan pada penerapan rancangan basis data, yaitu dengan membandingkan sebelum memakai rancangan basis data (manual) dengan sesudah memakai basis data yang telah terkomputerisasi.

1. Pengujian Sistem

Pengetesan sistem dilakukan untuk memeriksa kekompakan antara komponen sistem yang diimplementasikan. Tujuan utama dari pengetesan sistem ini adalah untuk memastikan bahwa elemen-elemen atau komponen-komponen dari sistem telah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan. Pengetesan perlu dilakukan untuk mencari kesalahan-kesalahan atau

kelemahan-kelemahan yang mungkin terjadi. Pengetesan sistem merupakan pengetesan program secara keseluruhan, adapun tahap yang di lakukan sebagai berikut :

Mekanisme pengujian :

- a. Pengetesan program aplikasi dengan cara menjalankan aplikasi.
- b. Pengetesan pemasukan data, perubahan data, dan pebhapusan data.
- c. Pengetesan terhadap fungsi tombol yang terdapat pada masing-masing halaman apakah berfungsi dengan baik.

Hasil yang didapat :

Sistem informasi Smart Arsip dan Tata Naskah Dinas Elektronik dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

2. Pengujian

Metode pengujian yang digunakan adalah black box testing. Pengujian black box berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian pengujian black box memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk semua program. Kebenaran perangkat lunak yang diuji hanya dilihat berdasarkan keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukkan yang diberikan untuk fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses untuk mendapatkan keluaran tersebut. Dari keluaran yang dihasilkan kemampuan program dalam memenuhi kebutuhan pemakai dapat diukur sekaligus dapat diketahui kesalahan – kesalahannya. Uji coba dengan black box pada sistem ini bertujuan untuk menentukan fungsi cara beroperasinya, apakah pemasukan data keluaran telah berjalan sebagaimana yang diharapkan. Langkah pengujian ini menggunakan dua kasus uji yaitu apabila sistem berjalan sesuai dengan harapan dan apabila terjadi kesalahan input.

Dalam pengujian Black BoxTesting dimana untuk pengetesan program langsung melihat pada aplikasinya tanpa perlu mengetahui struktur programnya.Pengujian ini dilakukan untuk melihat suatu program apakah telah memenuhi atau belum.

Kesalahan program yang mungkin terjadi diklasifikasikan menjadi 3 macam yaitu :

1. Kesalahan Bahasa (language error)

Kesalahan bahasa atau kesalahan penulisan (syntax errors) atau kesalahan gramatikal (grammatical errors) adalah kesalahan dalam penulisan kode program yang tidak sesuai dengan disyaratkan. Kesalahan ini relatif mudah ditemukan dan diperbaiki, karena browser akan memberitahukan letak dan sebab kesalahan waktu program dijalankan.

2. Kesalahan Waktu Proses (run-time errors)

Adalah kesalahan yang terjadi waktu executable program dijalankan kesalahan ini menyebabkan program berhenti sebelum selesai pada saatnya, karena browser menemukan kondisi yang belum dipenuhi yang tidak bisa dikerjakan. Kesalahan ini relatif mudah ditemukan dan diperbaiki, karena browser akan memberitahukan letak dan sebab kesalahan waktu program dijalankan.

3. Kesalahan Logika

Adalah kesalahan logika pada program yang dibuat. Kesalahan seperti ini sulit ditemukan karena tidak ada pemberitahuan mengenai kesalahannya dan tetap akan diperoleh hasil dari proses program tapi hasilnya salah. Kesalahan ini dapat ditemukan dengan test data, yaitu dengan membandingkan hasil pengolahan sistem dengan hasil yang sudah diketahui.

3. Analisis Hasil Program

Dari hasil impementasi dan pengujian terhadap perangkat lunak, maka dapat

dalakukan analisis bahwa secara umum perangkat lunak dapat berjalan dengan baik sehingga tidak menutup kemungkinan untuk dapat diterapkan pada kondisi yang sebenarnya. Pada saat admin hendak melakukan penginputan data, penghapusan data ataupun perubahan terhadap data maka admin wajib melakukan *login*.

4. Hasil Pengujian Sistem Tata Naskah Dinas Elektornik

1. Pengujian Terhadap Login

a. Mekanisme pengujian

Melakukan tes terhadap mekanisme login user dan password kedalam *database* meliputi kemampuan terhadap pembacaan tipe-tipe data yang tidak tepat pada saat proses login, sedangkan apabila proses login berhasil maka akan masuk ke halaman home.

b. Hasil yang diperoleh

Proses login berhasil kecuali ada kesalahan input User ID atau password maka sistem akan memunculkan tampilan “User ID atau Password anda salah”.



2.1. Gambar Sistem Berhasil

2.2. Gambar Sistem Gagal

2. Pengujian Terhadap Masuk ke Menu Surat

a. Mekanisme pengujian

Melakukan tes terhadap mekanisme masuk ke menu surat, dengan cara mengklik gambar “Surat” pada halaman home maka otomatis akan masuk ke menu persuratan.



Hasil Inputan

4. Pengujian Terhadap Edit dan Simpan Data

a. Mekanisme Pengujian

Melakukan pengetesan komponen edit dan simpan perubahan yang mana fasilitas tersebut ada dalam satu *form* sehingga mudah dalam menggunakannya, serta apabila proses edit data berhasil maka dapat dilihat daftar akan berubah dari yang semula. Dengan cara mengklik nomor surat, maka akan masuk ke form pengeditan surat dan disimpan

b. Hasil yang diperoleh

Komponen edit dan simpan data berfungsi dengan lancar sesuai yang diharapkan.



Cari yang akan di edit



Edit dan simpan

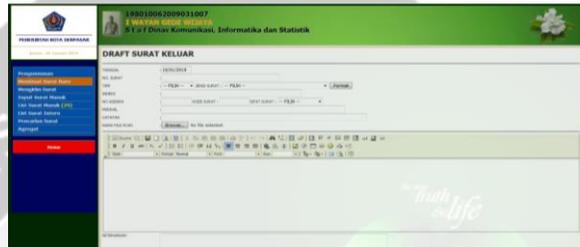
5. Pengujian Terhadap Membuat Surat Baru

a. Mekanisme Pengujian

Pembuatan surat baru yang akan ditujukan kepada Interen, SKDP, dan Instansi lain yang diketik secara langsung oleh admin sesuai dengan format surat resmi yang sudah ditentukan.

b. Hasil yang diperoleh

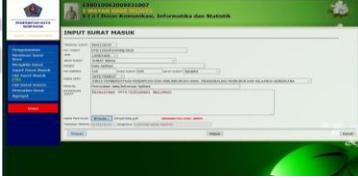
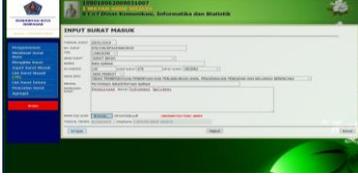
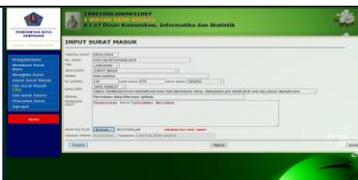
Komponen membuat surat baru tidak berjalan dengan baik. Setelah surat resmi tersebut diketik atau dibuat oleh admin, hasil print surat yang sudah diketik berantakan atau hancur tidak sesuai dengan format tempatnya.

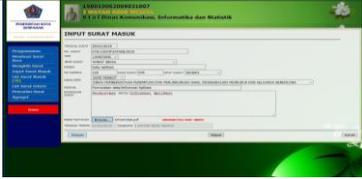


2.3. Form Pembuatan Surat Masuk

2.1. Tabel Hasil Pengujian Input di Sistem

NO	Komponen	Langkah Uji	Hasil Harapan	Hasil Tampilan	Status
1.	Tampilan Login Admin	Benar menginput User dan Password	Masuk tampilan menu		OK
2.	Tampilan Login Admin	Salah menginput User dan Password	Tampil pesan kesalahan		OK

3.	Tampilan menu surat	Klik menu surat 	Masuk tampilan menu surat		O K
4.	Tampilan membuat surat baru	Mengetik surat baru sesuai dengan tujuan surat	Surat baru yang diketikkan akan sesuai dengan format yang sudah dibuat		N O
5.	Tampilan pilih surat	Klik Menginput Surat Masuk	Tampilan input surat		O K
		Tombol <i>Browse</i>	Mengunggah file berupa gambar		O K
		Tombol <i>Simpan</i>	Menyimpan file		O K

		Tombol Hapus	Menghapus file		O K
		Tombol Keluar	Keluar dari inputan		O K
		Klik List Surat Masuk	Tampilan Warna yang berbeda : -Orange : Surat Masuk -Abu-abu : Surat dalam proses		O K
6.	Tampilan Pencarian Surat	Klik atau input salah satu pilihan pencarian surat. Exp : Asal surat, Kode surat,	Tampilan pesan yang sudah dicari		O K

		Perihal surat.			
7.	Tampilan Agregat	Cari tahun list surat yang akan di tampilkan	Tampilan list total surat berupa tabel dan grafik	 	O K

PEMBAHASAN

Surat Masuk adalah surat yang diterima oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/ instansi lain yang bersifat kedinasan. Setiap kantor dalam setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada yang 1 surat, 2 surat, puluhan surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Pada sistem ini terdapat sembilan menu persuratan yaitu Pengumuman, Membuat Surat Baru, Mengirim Surat, Input Surat Masuk, List Surat Masuk, List Surat Intern, Pencarian Surat dan Agregat. Hal yang bisa dilakukan oleh admin yaitu input data surat masuk/keluar, mengedit dan menghapus data surat masuk/keluar, pencarian data surat masuk/keluar dan melihat list total surat dalam bulan atau tahun.

Surat fisik yang masuk, lalu di ambil oleh admin. Setelah itu surat diinput secara manual di sistem oleh admin. Data yang diinputkan yaitu : tanggal surat, no. surat, tipe surat, jenis surat, indeks, no agenda, nama pengirim (instansi atau SKPD), perihal, ringkasan surat, nama file scan, lalu di simpan. Selain surat diinputkan ke sistem, surat masuk juga di catat secara manual di buku surat masuk.

Setelah surat diinputkan, surat akan muncul di list surat masuk. List surat masuk ditandai dengan dua warna yaitu warna orange dan abu-abu. Surat yang berwarna orange yaitu surat yang baru diinputkan dan menunggu didisposisikan. Surat yang berwarna abu-abu yaitu surat yang sudah didisposisikan dan surat selesai.

PENUTUP

Kesimpulan

Secara umum analisis sistem Tata Naskah Dinas Elektronik pengolahan data surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan, terlihat adanya hambatan-hambatan yang menyebabkan terjadinya kesulitan dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar tersebut yang masih dikelola secara konvensional. Dalam hal ini dapat di ambil kesimpulan pada sistem yaitu:

1. Pengolahan input surat masuk sudah efektif tapi terkadang masih ada error ketika salah menginputkan sesuatu atau kembali ke menu awal secara sendirinya.
2. Pengolahan membuat surat baru yang belum sama sekali efektif atau sangat jarang digunakan karena sistem belum bekerja dengan baik untuk membuat surat baru. Hasil akhir yang di dapat saat membuat surat baru tidak bisa rapi atau tidak sesuai dengan format pembuatan surat.
3. Pengolahan list surat masuk sudah baik dan efektif. Dengan adanya perbedaan warna jadi lebih mudah membedakan surat yang sudah diproses dan belum diproses

Saran

Dari kendala-kendala yang dihadapi penulis saat melakukan praktek kerja lapangan tentunya ada saran-saran yang akan diberikan agar dapat memberikan perkembangan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. Adapun saran-saran yang kiranya dapat dijadikan pertimbangan bagi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar dalam pelaksanaan persuratan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. SDM yang melaksanakan persuratan akan lebih baik dan efektif jika diprioritaskan pada dua orang pegawai yang dibagi tugasnya untuk menangani pengurusan surat masuk yang diinputkan ke sistem dan yang menangani pengurusan surat masuk yang dicatat secara manual pada buku surat masuk. Hal tersebut bertujuan agar pekerjaan dapat terorganisir tanpa ada beban pekerjaan lain sehingga hasilnya akan maksimal.
2. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik ini agar lebih dikembangkan khususnya untuk pengurusan membuat surat baru. Pengurusan membuat surat baru sebaiknya segera diperbaharui agar membuat surat baru hasilnya menjadi lebih baik dan sesuai dengan format pembuatan surat.
3. Perangkat-perangkat pendukung pelaksanaan persuratan akan lebih baik jika ditambah atau diganti dengan yang lebih canggih seperti alat untuk melakukan proses alih media yaitu scanner. Alat scanning yang digunakan saat ini masih tergolong lambat sehingga saat proses scanning untuk surat-surat yang berlembar-lembar masih membutuhkan waktu yang cukup lama.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Pekerjaan 1. Penginputan Surat ke sistem Tata Naskah Dinas Elektronik dan Smart Arsip

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
Jumat, 3 Februari 2019

198010062009031007
I WAYAN GEDE WIDAYA
Staf Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

INPUT SURAT MASUK

TANGGAL SURAT: 29/01/2019
NO. SURAT: 070/150/DP3AP2KB/2019
TIPE: LANGSUNG
JENIS SURAT: SURAT BIASA
INDEKS: Data Aplikasi
NO AGENDA: 120 KODE SURAT: 070 SIFAT SURAT: SEGERA
NAMA SKPD: SKPD PEMKOT
PERKHAL RINGKASAN SURAT: Permintaan data/Informasi Aplikasi
NAMA FILE SCAN: Browse... DP3AP2KB.pdf (URUNAN FILE MAX : 800K)
TANGGAL TERIMA: 01/02/2019 PENERIMA: I WAYAN GEDE WIDAYA

Simpan Hapus Keluar

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
Kamis, 10 Januari 2019

DAFTAR SURAT MASUK (343)

No Surat	Perihal	Diproses / Riwajat
1. No Surat : 335 Tgl Surat : 22-01-2019 Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Lampung : Surat Baku - 05 - 1601 - 1361 Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Tgl Kirim : / Diproses / Riwajat	Mohon Nama Anggota Tim Patis 2019	Diproses
2. No Surat : 455/014/0706 & 016 Tgl Surat : 08-01-2019 Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Lampung : Surat Undangan - 01 - Perencanaan Patal - 05 Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Tgl Kirim : / Diproses / Riwajat	Undangan Terlembat meeting pertanggung jaital antar OPD menggunakan 001 Kota Bps ke 201 TL,2019	Diproses / Riwajat
3. No Surat : 455/014/0706 & 016 Tgl Surat : 08-01-2019 Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Lampung : Surat Undangan - 01 - Perencanaan Patal - 05 - Seger Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Tgl Kirim : / Diproses / Riwajat	Pertanggung jaital antar OPD Perencanaan Kota Baru	Diproses / Riwajat
4. No Surat : 455/014/0706 & 016 Tgl Surat : 09-12-2018 Dit: Ruang Perencanaan dan Penelitian Naskah Sekretariat Daerah Lampung : Surat Baku - 05 - Laporan Perlemba - 05 Dit: Kecamatan Denpasar Selatan Tgl Kirim : / Diproses / Riwajat	Laporan Perlemba dan Desain Badan (016) - 8 November 11, 2018	Diproses
09-01-2019		
1. No Surat : 700/057/06 No Tgl Surat : 03-01-2019 Atas : Disipliner Lampung : Surat Baku - 04 - Perundang Stock Opname - 700 - Seger Dit: Disipliner Tgl Kirim : 09-01-2019 18 bun	Pendaftaran Stock Opname perlemba lka 2018	Diproses / Riwajat
2. No Surat : 0087/006/7/2019 Tgl Surat : 09-01-2019 Atas : Desa Liliung Kaja Lampung : Surat Undangan - 01 - Pelantikan E Sevela - 05 - Seger Dit: Desa Liliung Kaja Tgl Kirim : 09-01-2019 18 bun	Undangan pelantikan pengalihan surat menyurat menggunakan E Sevela	Diproses / Riwajat
3. No Surat : 489/2/009/00A/009/2019 Tgl Surat : 08-01-2019 Dit: BAKA NEREN 1 DPS	Mohon Program Sound System	Diproses

Gambar 2.1 Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik

Surat Masuk - Surat Keluar - Pencarian Surat - Laporan - Logout

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

INPUT SURAT MASUK

TANGGAL: NO. SURAT:

TIPE: JENIS SURAT: INDEKS:

NO AGENDA: KODE SURAT: SIFAT SURAT:

NAMA INSTANSI:

PERHAL:

KETERANGAN:

TGL TERIMA: PENERIMA:

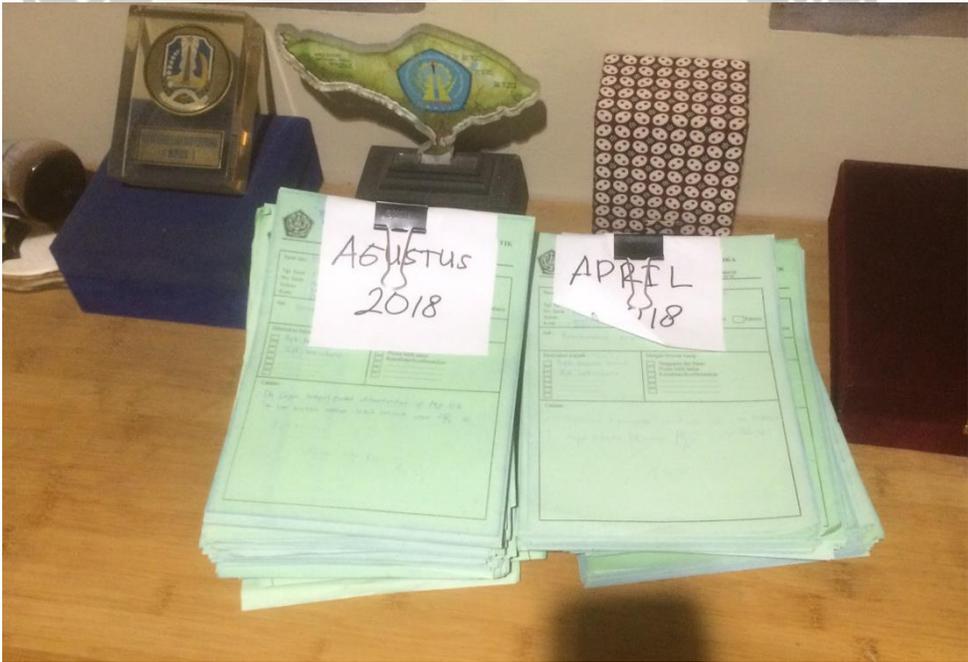
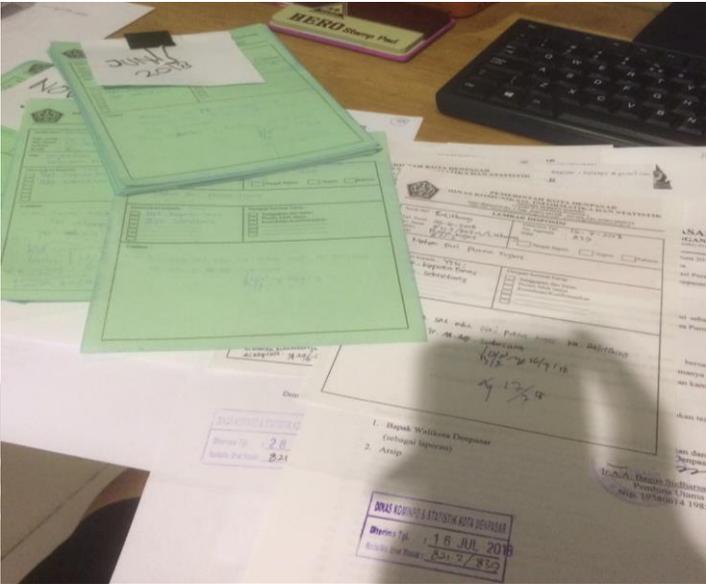
DAFTAR SURAT MASUK

NO SURAT / PERHAL :

No	Deskripsi Surat	Perihal	
1	No Surat : 440/097/I/2019 Tanggal : 10-01-2019 Dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Denpasar Langsung - Surat Biasa - 029 - OUT BOND - 020 - Segera	Mohon Pinjam Sound System : Mohon Pinjam Sound System	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="riwayat"/>
2	No Surat : 10/PP-08-SD/5171/KPU-KOTA/I/2019 Tanggal : 11-01-2019 Dari Komisi Pemilihan Umum Kota Denpasar Langsung - Surat Biasa - 030 - PEMILU - 270 - Segera	PEMBENTUKAN RELAWAN DEMOKRASI PEMILU SERENTAK TAHUN 2019 : PEMBENTUKAN RELAWAN DEMOKRASI PEMILU SERENTAK TAHUN 2019	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="riwayat"/>
3	No Surat : 045.2/21/DP3AP2KB/2019 Tanggal : 08-01-2019 Dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Langsung - Surat Biasa - 031 - BUKU STATISTIK GENDER - 481.3 - Segera	SURAT PENGANTAR BUKU PROFIL STATISTIK GENDER KOTA DPS TAHUN 2017 & 2018 : SURAT PENGANTAR BUKU PROFIL STATISTIK GENDER KOTA DPS TAHUN 2017 & 2018	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="riwayat"/>
4	No Surat : 900/165/BPKAD Tanggal : 10-01-2019 Dari BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR Terusan Dari : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar Langsung - Surat Biasa - 027 - ADMINISTRASI - 900 - Segera	SURAT EDARAN : SURAT EDARAN Sudah diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="riwayat"/>
5	No Surat : 11 Tanggal : 11-01-2019 Dari Bagian Pemerintahan & OTDA Setda Kota Denpasar Langsung - Surat Undangan - 11 - HUT KOTA DENPASAR - 005 - Segera	UNDANGAN ACARA PERSIAPAN HUT KOTA DPS - UNDANGAN ACARA PERSIAPAN HUT KOTA DPS Sudah diteruskan ke Sekretaris	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="riwayat"/>
6	No Surat : 005/014/Pem & Olda Tanggal : 08-01-2019 Dari BAGIAN PEM & OTDA KOTA DENPASAR Terusan Dari : Bagian Pemerintahan & OTDA Setda Kota Denpasar Langsung - Surat Undangan - 10 - Pertandingan Futsal - 005 - Segera	Undangan Teknical meeting pertandingan Futsal antar OPD memperingati HUT Kota Dps ke 231 Th.2019 ; Undangan Teknical meeting pertandingan Futsal antar OPD memperingati HUT Kota Dps ke 231 Th.2019 Sudah diteruskan ke Sekretaris	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="riwayat"/>
7	No Surat : 130.1/016/Pem & Olda Tanggal : 08-01-2019 Dari	Mohon Nama Anggota Tim Paten 2019 : Mohon Nama Anggota Tim Paten 2019	

Gambar 2.2 Sistem Smart Arsip

Pekerjaan 2. Mengarsip surat secara manual



Gambar 2.3 Menyusun surat sesuai tanggal, bulan, tahun, dan jenis surat



Gambar 2.4 Surat dikumpulkan sesuai kode dan tahun

Pekerjaan 3. Analisis sistem Tata Naskah Dinas Elektronik





Gambar 2.5 Tata Naskah Dinas Elektronik



BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

a. Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas Khususnya program studi Teknik Informatika :

1. Menjalin hubungan baik antar Universitas dengan perusahaan
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta

b. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek :

1. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program S1 Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Mendapat pengalaman baru dalam dunia kerja di lapangan sebenarnya.
3. Menjadi lebih disiplin terhadap waktu karena waktu yang telah ditentukan oleh kantor.
4. Menambah wawasan baru yang diharapkan dapat dijadikan bekal awal dalam dunia kerja.
5. Melakukan praktek langsung terhadap ilmu pengetahuan yang di dapatkan selama masa perkuliahan di dunia kerja.
6. Pengalaman yang didapatkan menjadi tolak ukur mengenai kemampuan diri sendiri mengenai teknologi informasi yang nantinya akan digunakan dalam dunia kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Selama penulis melakukan kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar, tidak begitu banyak ilmu selama kuliah yang dapat diterapkan. Sebagian besar yang diperlukan adalah kemampuan untuk mengelola dan memrepresentasikan data dengan menggunakan tools Microsoft, seperti Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Selain itu, mata kuliah yang dapat diterapkan adalah Interaksi Manusia dan Komputer.



BAB IV

KESIMPULAN

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal dengan lebih mengenai dunia kerja yang berada di luar Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar merupakan pengalaman yang memberikan banyak kesan dan pesan.

Selama kerja praktek, penulis dituntut untuk disiplin, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Contohnya yaitu bagaimana seharusnya tugas diselesaikan dalam tepat waktu sehingga target yang ingin dicapai pun dapat diraih. Tugas yang dilakukan tidak hanya sendiri, melainkan bersama rekan lain dalam sebuah tim. Di dalam tim, terdiri dari banyak perbedaan yaitu perbedaan usia dan karakter. Penulis mendapatkan pengalaman dalam bekerja sama dalam tim hingga mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Tidak hanya di dalam tim, namun penulis juga diharuskan untuk berbaur dengan lingkungan sekitar kantor.

Setelah menyelesaikan 34 hari kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kota Denpasar, diharapkan penulis mendapatkan dan membagikan wawasan yang dimiliki sebagai bekal awal untuk masuk ke dunia kerja. Penulis juga harap mampu menerpakan lebih banyak ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja ataupun di kehidupan sehari-hari.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Telp. 431229
Web site : www.denpasarkota.go.id E-mail: Dikominfo www.denpasarkota.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 423.4/139/DKIS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si
NIP : 19640519 199202 1 001
Pangkat / Gol. : Pembina Tk.I
Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Kota Denpasar.

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Agung Vania Indrasari
NIM : 150708581
Jurusan : Teknik Informatika (Universitas Atma Jaya Yogyakarta)

Memang benar telah melaksanakan KP (Kerja Praktek) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar dari tanggal 17 Desember 2018 s/d 08 Pebruari 2019.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 8 Pebruari 2019

A.n Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar
Sekretaris,


Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 196405191992021001

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Agung Vania Indrasari
NIM : 150708501
Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika Kota Denpasar
Waktu Pelaksanaan : 17 Desember 2018 - 08 Februari 2019

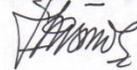
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	85
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	85
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		87,5

Komentar : Disiplin dan dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas-tugas sehari-hari dan kerja tim. suport tugas-tugas bersama.

Nama Pembimbing : Sri Ayu Sutrisna, S.Kom., M.T
Posisi/Jabatan : Kasi Pengelolaan Ekosistem Smart City
No. Handphone : 081 337 215 731
Alamat Email : sutrisna.smi@gmail.com

Denpasar, 6 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,



(Sri Ayu Sutrisna, S.Kom., M.T)

LAMPIRAN

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
Jumat, 1 Februari 2019

198010062009031007
I WAYAN GEDE WIJAYA
Staf Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

INPUT SURAT MASUK

TANGGAL SURAT: 29/01/2019
NO. SURAT: 070/150/DP3AP2KB/2019
TIPE: LANGSUNG
JENIS SURAT: SURAT BIASA
INDEKS: Data Aplikasi
NO AGENDA: 120 | KODE SURAT: 070 | SIFAT SURAT: SEGERA
NAMA SKPD: SKPD PEMKOT
NAMA SKPD: DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PERHAL: Permintaan data/Informasi Aplikasi
RINGKASAN SURAT: Permintaan data/Informasi Aplikasi

NAMA FILE SCAN: DP3AP2KB.pdf **UKURAN FILE MAX : 800M**
TANGGAL TERIMA: 01/02/2019 | PENERIMA: I WAYAN GEDE WIJAYA

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
Jumat, 1 Februari 2019

198010062009031007
I WAYAN GEDE WIJAYA
Staf Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

INPUT SURAT MASUK

TANGGAL SURAT: 01/02/2019
NO. SURAT: -- PILIH --
TIPE: -- PILIH --
JENIS SURAT: -- PILIH --
INDEKS: -- PILIH --
NO AGENDA: | KODE SURAT: |
NAMA SKPD: SKPD PEMKOT
NAMA SKPD: -- PILIH --
PERHAL: -- PILIH --
RINGKASAN SURAT: -- PILIH --

NAMA FILE SCAN: No file selected. **UKURAN FILE MAX : 800M**
TANGGAL TERIMA: 01/02/2019 | PENERIMA: I WAYAN GEDE WIJAYA

simpan success

PERHENTIAN KOTA DENPASAR

Home 10 Januari 2019

DAFTAR SURAT MASUK (345)

NO	Desk Surat	Perihal	NO SURAT	NO AGENDA	Bin Dikwa	Can
1	No Surat : 828 Tgl Surat : 18-01-2019 Aid : Bagian Perencanaan dan Operasi Daerah Subsektor Daerah Lampung : Surat Binas 828 tahun 18-01-2019 Dit : Bagian Perencanaan dan Operasi Daerah Subsektor Daerah Tgl Kirim : /	Melaku Binas Anggaran Tm Pkasa 2019 Disposisi Aid				
2	No Surat : 805/1814/Plan & Smet / Tgl Surat : 08-01-2019 Aid : Bagian Perencanaan dan Operasi Daerah Subsektor Daerah Lampung : Surat Undangan /D /Perundangan Fudat /05 / Segera Dit : Bagian Perencanaan dan Operasi Daerah Subsektor Daerah Tgl Kirim : /	Undangan Tahap II meeting perundangan Fudat antar OPD menggunakan 1011 Kota Spa ke 211 18-01-2019 Disposisi Aid			DISPOSISI	SURAT
3	No Surat : 805/1814/Plan & Smet / Tgl Surat : 08-01-2019 Aid : Bagian Perencanaan dan Operasi Daerah Subsektor Daerah Lampung : Surat Undangan /D /Perundangan Fudat /05 / Segera Dit : Bagian Perencanaan dan Operasi Daerah Subsektor Daerah Tgl Kirim : /	Perencanaan Fudat antar OPD Persewaan Kota Bina Disposisi Aid			DISPOSISI	SURAT
4	No Surat : 845/214342/Normal Tgl Surat : 20-12-2018 Aid : Kantoran Denpasar Selatan Lampung : Surat Binas /08 /Laporan Persewaan /08 Dit : Kantoran Denpasar Selatan Tgl Kirim : /	Laporan Persewaan Kota Bina dan Bulan Oktober & November 18, 2018 Disposisi Aid			DISPOSISI	SURAT
09-01-2019						
1	No Surat : 790/057/Reka Tgl Surat : 03-01-2019 Aid : Inspektoran Lampung : Surat Binas /04 /Perancangan Stock Opname /08 / Segera Dit : Inspektoran Tgl Kirim : 09-01-2019 /08 Bina	Perancangan Stock Opname perancangan 08-2018 Disposisi Aid				
2	No Surat : 005 /Jakt/2019 Tgl Surat : 09-01-2019 Aid : Desa Ubung Kaja Lampung : Surat Undangan /D /Pelehan E Sewaka /05 / Segera Dit : Desa Ubung Kaja	Undangan pelepasan pengalihan surat menyurat menggunakan E Sewaka Disposisi Aid			DISPOSISI	
3	No Surat : 409/31069/INSTRUMEN/2019 Tgl Surat : 08-01-2019 Aid : SISA NEGARA / OPS	Melaku Pengusutan Sistem Disposisi Aid			DISPOSISI	

Surat Masuk - Surat Keluar - Pencarian Surat - Laporan - Logout

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

INPUT SURAT MASUK

TANGGAL
28/01/2019

NO. SURAT
33

TIPE
Langsung

JENIS SURAT
Surat Undangan

INDEKS
Han Raya Nyepi

NO AGENDA
33

KODE SURAT
005

SIFAT SURAT
Segera

NAMA INSTANSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar
Surapati No 1 Denpasar 0361 - 237426 arsip@denpasarkota.go.id



DAFTAR SURAT MASUK

NO SURAT / PERHAL : Cari

No	Deskripsi Surat	Perihal	
1	No Surat : 440/07/2019 Tanggal : 10-01-2019 Dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Denpasar Langsung - Surat Biasa - 028 - OUT BOND - 020 - Segera	Mohon Pinjam Sound System : Mohon Pinjam Sound System	Teruskan Upload Disposisi Iwayat
2	No Surat : 10/PP/08-008/11/074/KOTA/2019 Tanggal : 11-01-2019 Dari Komisi Pemilihan Umum Kota Denpasar Langsung - Surat Biasa - 030 - PEMILU - 270 - Segera	PEMBERTUKAN RELAWAN DEMOKRASI PEMILU SERENTAK TAHUN 2019 : PEMBENTUKAN RELAWAN DEMOKRASI PEMILU SERENTAK TAHUN 2019	Teruskan Upload Disposisi Iwayat
3	No Surat : 045.2/10/P3AP/06/2019 Tanggal : 08-01-2019 Dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Langsung - Surat Biasa - 031 - BUKU STATISTIK GENDER - 481.3 - Segera	SURAT PENGANTAR BUKU PROFIL STATISTIK GENDER KOTA DPS TAHUN 2017 & 2018 : SURAT PENGANTAR BUKU PROFIL STATISTIK GENDER KOTA DPS TAHUN 2017 & 2018	Teruskan Upload Disposisi Iwayat
4	No Surat : 64/UN/PP/2019 Tanggal : 14-01-2019 Dari UB Langsung - Surat Biasa - 001 - penelitian - 112 - Segera	Data : Data	Teruskan Upload Disposisi Iwayat
5	No Surat : 900/165/BPKAD Tanggal : 10-01-2019 Dari BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR Terusan Dari : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar Langsung - Surat Biasa - 027 - ADMINISTRASI - 900 - Segera	SURAT EDARAN : SURAT EDARAN Sudah diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan	Teruskan Upload Disposisi Iwayat
6	No Surat : 11 Tanggal : 11-01-2019 Dari Bagian Pemerintahan SOTDA Selda Kota Denpasar Langsung - Surat Undangan - 11 - HUT KOTA DENPASAR - 005 - Segera	UNDANGAN ACARA PERSIAPAN HUT KOTA DPS : UNDANGAN ACARA PERSIAPAN HUT KOTA DPS Sudah diteruskan ke Sekretaris	Teruskan Upload Disposisi Iwayat
7	No Surat : 005/014/Perw & Otda Tanggal : 08-01-2019 Dari BADAN PEM & OTDA KOTA DENPASAR Terusan Dari : Bagian Pemerintahan SOTDA Selda Kota Denpasar	Undangan Teknikal meeting pertandingan Futsal antar OPD memperingati HUT Kota Dps ke 231 Th 2019 : Undangan Teknikal meeting pertandingan Futsal antar OPD memperingati HUT Kota Dps ke 231 Th 2019	Teruskan Upload Disposisi Iwayat

