

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

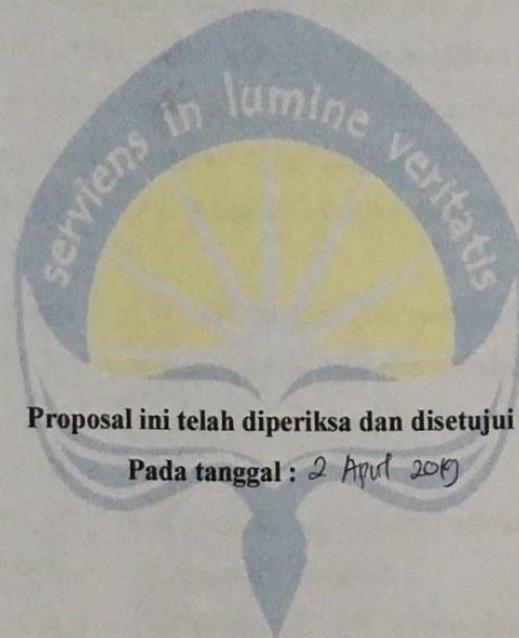


Dipersiapkan oleh :

Desry Natalia Randa / 150708532

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2019

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek
Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Prov.Sulsel



Proposal ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 2 April 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(Yulius Harjoseputro,ST.,MT)

(Andi Paisal,S.Sos)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

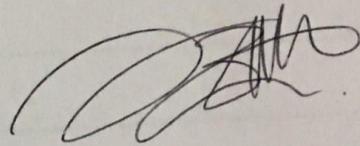
Melalui Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapan secara nyata, mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh sejak tanggal 17 Desember 2018 hingga 8 Februari 2019 di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Prov. Sulsel.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan melipahkan berkat-Nya kepada penulis.
2. Orangtua yang selalu mendukung, memberi semangat serta doa kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Bapak Yulius Harjoseputro, ST., MT selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Bapak Andi Paisal, S.Sos selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek
5. Staf-staf Kominfo yang meberikan pengalaman dan pengetahuan selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Teman-teman dan sahabat yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 1 April 2019



(Desry Natalia Randa)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan.....	2
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	3
1.4. Struktur Organisasi	5
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	6
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan	10
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	11
2.1. Penjelasan Logbook	11
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	19
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	21
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	31
3.1. Manfaat Kerja Praktek	31
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	32
BAB IV KESIMPULAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2.1. Tampilan awal system	21
Gambar 2.2. Tampilan log in sebagai admin.....	21
Gambar 2.3. Tampilan untuk menginput surat.....	22
Gambar 2.4. Tampilan detail Surat	23
Gambar 2.5. Tampilan data input surat	24
Gambar 2.6. Tampilan halaman web	24
Gambar 2.7. Tampilan login Siadinda	25
Gambar 2.8. Tampilan halaman Siadinda.....	26
Gambar 2.9. Tampilan inputan rincian realisasi.....	26
Gambar 2.10. Tampilan rekening anggaran	27
Gambar 2.11. Tampilan penjabaran realisasi.....	28
Gambar 2.12. Tampilan cetak laporan	29
Gambar 2.13. Tampilan laporan penjabaran.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tugas membantu Gubernur 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan 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 Provinsi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Provinsi.
3. Penyelenggaraan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika dan
4. Statistik dan Persandian;
5. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas;
6. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

1.2 Sejarah Perusahaan

Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Makassar, berganti wajah. Jika sebelumnya dikenal sebagai Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Makassar, kini berubah menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika. Perubahan ini didasarkan pada Peraturan daerah (Perda) Kota Makassar No. 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Otonomi Daerah Kota Makassar. Adapun pertimbangan yang melatari perubahan ini adalah, bahwa dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, diperlukan penyesuaian dan perubahan terhadap kelembagaan perangkat daerah Kota Makassar, berdasarkan Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Pada pasal 21 Perda No. 3 Tahun 2009 disebutkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merumuskan serta membina dan mengendalikan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi, meliputi pengembangan informasi, aplikasi dan telematika, pendayagunaan media, pemberdayaan kelembagaan serta pos dan telekomunikasi.

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

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Mewujudkan masyarakat informasi untuk Sulawesi Selatan 3M1B melalui penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika yang berbasis budaya unggulan dalam keseimbangan menuju keharmonisan.

b. Misi

Misi dari Dinas Komunikasi Prov. Sulawesi Selatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan antara pemerintah, lembaga media massa, stakeholder bidang komunikasi dan informatika serta masyarakat dalam memperlancar arus informasi yang cepat, tepat dan akuntabel.
2. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang pelayanan informasi multimedia yang terprogram, mudah dan akuntabel dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean governance).
3. Memanfaatkan dan mengembangkan sarana desiminasi informasi dalam upaya pemerataan akses informasi guna mewujudkan informasi yang transparan dan akuntabel.

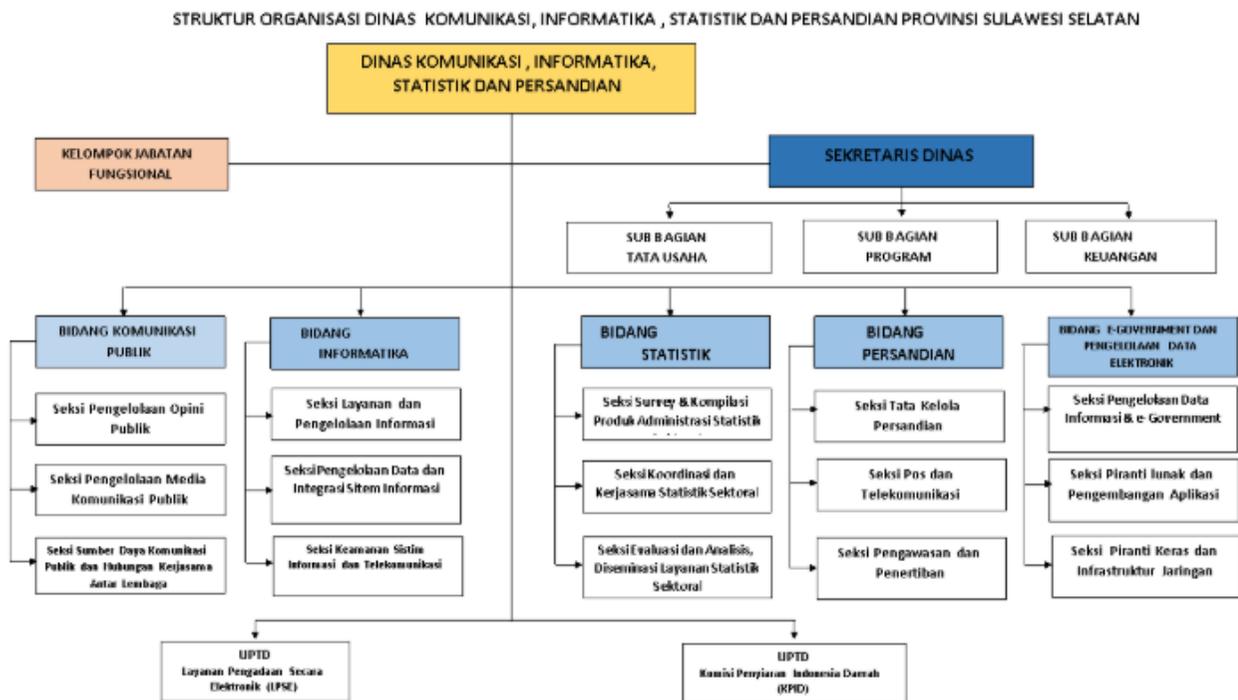
4. Membina dan mengoptimalkan kerjasama dengan mitra kerja pos dan telekomunikasi dalam meningkatkan pelayanan jaringan pos dan telekomunikasi yang mudah dan murah.

c. Tujuan

Tujuan dari Diskominfo provinsi Sulawesi Selatan adalah tentang mengembangkan jaringan informasi secara terpadu serta terciptanya komunikasi yang efektif dalam penyelenggaraan teknologi informasi serta meningkatkan kualitas pemerataan akses informasi dan pemanfaatan jaringan media informasi dan komunikasi tradisional, cetak dan modern, agar rakyat tidak bertanya sendiri dan menjawab sendiri.



1.1 Struktur Organisasi



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Perusahaan

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah

b. Sekretaris

Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

- 1). Sub bagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- 2). Sub bagian umum, kepegawaian, dan hukum dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- 3). Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

c. Bidang Komunikasi Publik

Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis komunikasi publik.

- 1). Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini publik.
- 2). Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- 3). Seksi Infrastruktur dan Teknologi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi komunikasi.

d. Bidang Informatika

Bidang Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis Informatika.

- 1). Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi publik.
- 2). Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.

- 3). Seksi Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga.

e. Bidang Statistik Sektoral

Bidang Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektoral.

- 1). Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral.
- 2). Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral.
- 3). Seksi Evaluasi dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral.

f. Bidang Persandian

Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis persandian.

- 1). Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola persandian

- 2). Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian.
- 3). Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

g. Bidang Layanan e-Government dan Pengelolaan Data

Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pengelolaan data.

- 1). Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi.
- 2). Seksi Pengelolaan Data Informasi dan e-Government dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data informasi dan e-Government.
- 3). Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang e-Government Dan Pengelolaan Data dalam melakukan penyiapan

bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan.

1.6 Departemen Teknologi Informasi (TI) dalam Perusahaan

Departemen Teknologi Informasi dalam Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan memiliki 2 departemen yang berhubungan tentang Teknologi Informasi yaitu bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan bidang Layanan E-Government. Departemen-departemen tersebut merupakan bagian dimana semua kegiatan yang berhubungan dengan Teknologi Informasi berjalan, seperti menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi dan pengendalian sandi Telekomunikasi dan keamanan informasi. Untuk Department Teknologi Informasi dan Komunikasi lebih berfokus pada teknologi secara umum dan meningkatkan kapabilitas mengenai sandi telekomunikasi dan sistem keamanan informasi namun untuk department layanan E-Government berfokus pada pengelolaan pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem E-Government dan tata kelola E-Government.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan *logbook*

Pelaksanaan kerja praktek bertempat di Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian yang beralamat di Jalan Jend.Urip Sumoharjo No.269 Gedung J Lt.IV, Makassar, Sulawesi Selatan pada tanggal 17 Desember 2018 sampai dengan 8 Februari 2019. Kerja praktek dilakukan dengan mengikuti aktivitas yang dilakukan di Diskominfo bersama dengan pegawai lainnya. Aktifitas kerja di Diskominfo dilaksanakan selama 5 hari kerja Senin-Jumat dengan rincian kerja 8 jam per hari dengan jam kerja yaitu 08.00-16.00 WIT. Penulis di tempatkan pada bidang sekretariat dan keuangan dimana pada bidang ini penulis mengelola akses persuratan serta melakukan realisasi penjabaran tiap bidang yang ada di Diskominfo Sulawesi Selatan.

1) Senin, 17 Desember 2018 (08.00-16.00)

Kerja praktek hari pertama penulis dikantor Diskominfo provinsi Sulawesi Selatan dimulai pada pukul 08.00-16.00. Pada hari pertama yaitu perkenalan menemui staf bagian sekretariat, kemudian diantar memperkenalkan diri ke semua bidang yang ada di Diskominfo, penulis juga memperkenalkan diri ke semua staf yang ada setiap bidang. Setelah itu diantar ke ruangan dimana penulis ditempatkan di bidang Pengolahan Data. Lalu penulis diperkenalkan dengan pembimbing lapangan selama bekerja di Diskominfo, setelah itu penulis dijelaskan mengenai tugas yang dilakukan selama kerja praktek. Tugas pertama yang diberikan kepada penulis adalah mengelola web Smart Office yaitu pada bagian inputan surat masuk, surat edaran maupun surat perintah yang masuk ke Diskominfo provinsi Sulawesi Selatan.

2) Selasa, 18 Desember 2018 (08.00-16.00)

Pada hari kedua seorang staf dari Bapak Sekretaris memperkenalkan dan menjelaskan penggunaan sistem informasi yang digunakan untuk menginputkan surat masuk pada Diskominfo. Sistem ini bernama “Smart Office”. Setelah selesai memperkenalkan sistem, penulis disuruh untuk mencoba menginputkan surat yang masuk di kantor. Pertama surat di scan kemudian masuk ke sistem dan memasukan data ke sistem serta memasukkan hasil scan kemudian di simpan, maka surat langsung bisa diterima oleh Sekretaris kemudian diteruskan kepada Pak Kepala Dinas yang akan melakukan disposisi kepada bidang mana surat dituju.

3) Rabu, 19 Desember 2018 (08.00-16.00)

Pada hari ketiga, penulis kembali menunggu surat yang masuk kemudian diinputkan ke sistem Smart Office. Data yang diinputkan adalah mencari file dari surat yang sudah di scan kemudian menginputkan kode surat, nomor surat, tanggal surat, judul surat, jenis surat, sifat surat, pengirim, no hp pengirim, no hp atasan kemudian di simpan. Setelah itu diteruskan ke sistem yang ada di bagian Pak Sekretaris kemudian di disiposikan oleh Pak Kepala Dinas Kominfo prov. Sulsel.

4) Kamis, 20 Desember 2018 (08.00-16.00)

Pada hari ini agenda penulis masih sama seperti hari sebelumnya, penulis kembali menginputkan data surat yang masuk pada bagian sekretariat yang akan di disiposikan untuk surat tugas pada Diskominfo.

5) Jumat, 21 Desember 2018 (08.00-16.00)

Pada hari ini hal yang dikerjakan adalah menginputkan data surat edaran yang masuk ke Kominfo untuk melaksanakan upacara bendera untuk hari senin. Surat yang diinputkan akan di disposisi kan ke para Pejabat dan Staf di setiap instansi.

6) Rabu, 26 Desember 2018 (08.00-16.00)

Agenda hari ini masih sama dengan hari sebelumnya menginputkan surat perintah pada sistem Smart Office, dengan menginputkan data kode surat, jenis surat, nomor, tanggal surat, pengirim, sifat surat kemudian diteruskan untuk di didisposisi oleh Kepala Dinas .

7) Kamis, 27 Desember 2018 (08.00-16.00)

Agenda hari ini masih sama dengan hari sebelumnya menginputkan surat perintah pada sistem Smart Office, dengan menginputkan data kode surat, jenis surat, nomor, tanggal surat, pengirim, sifat surat kemudian diteruskan untuk di didisposisi oleh Kepala Dinas .

8) Kamis, 3 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini menginputkan data pendistribusian barang, data distribusi barang kemudian di rincikan semua perbelanjaan tiap bidang. Inputan pendistribusian barang dengan menginputkan kode barang, nama barang, jumlah barang, nama CV, no distribusi, harga kemudian di save dan di arsipkan untuk keperluan bagian sekretariat.

9) Jumat, 4 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis diajak ke ruangan keuangan untuk membantu para staf untuk memverifikasi data di keuangan, verifikasi data dilakukan secara manual, data yang diverifikasi sekitar 100 lembar kertas dengan memisahkan kwitansi asli yang akan diarsipkan di bagian keuangan untuk dibawa ke ruang verifikasi yang akan diserahkan ke pemeriksa.

10) Senin, 7 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini kembali ke bagian penginputan surat edaran perihal pelaksanaan seleksi terbuka JPG di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, kemudian penulis ditugaskan untuk membantu salah satu staf untuk scan beberapa surat penting yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas.

11) Selasa, 8 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini, penulis masih melanjutkan inputan surat permohonan izin penelitian praktek industri ke aplikasi Smart Office.

12) Rabu, 9 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini, penulis masih melanjutkan inputan surat edaran yang bersifat rahasia dengan perihal mewakili Gubernur Sulsel pada Musrembang Kab/Kota/Tahun 2019 ke aplikasi Smart Office.

13) Kamis, 10 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis melakukan pengecekan untuk beberapa inputan surat yang sudah diinputkan untuk di teruskan dan mengecek apakah surat tersebut sudah di ACC oleh Kepala Dinas.

14) Jumat, 11 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis masih melanjutkan untuk pengecekan beberapa inptan surat, serta mengarsipkan disposisi surat yang sudah di ACC oleh Kepala Dinas.

15) Senin, 14 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis diajak ke ruangan keuangan untuk membantu menginputkan data penjabaran barang selama tahun 2018 yang dijabarkan oleh setiap bidang yang ada di Diskominfo Sulsel untuk laporan keuangan pertahun nya. Penginputan di lakukan di sistem “SIADINDA”, berhubung tiap bidang harus menyetorkan hasil penjabaran di keuangan maka diperlukan banyak waktu untuk penginputan.

16) Selasa, 15 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis mulai menginputkan penjabaran realisasi bagian program peningkatan kapasitas dan kinerja SKPD dengan kegiatan pemeliharaan sarana perkantoran. Didalam sistem ini inputannya berupa memasukan tipe serta rincian nama barang, jumlah barang dan harga per satuan barang dan total harga yang sudah otomatis berubah. Dalam satu kegiatan ada beberapa rekening penjabaran realisasi yang harus diinputkan, di dalam sarana perkantoran ada 3 rekening yang telah diinputkan.

17) Rabu, 16 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis masih melanjutkan menginputkan penjabaran realisasi bagian program peningkatan kapasitas dan kinerja SKPD dengan kegiatan pengadaan kendaraan dinas dengan 2 rekening yang harus diinputkan penjabaran realisasinya.

18) Kamis, 17 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini melanjutkan inputan penjabaran dengan program pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan rapat kordinasi dan konsultasi di kegiatan ini terdapat 5 rekening yang harus di jabarkan yaitu belanja jasa transportasi, belanja makanan minum rapat, belanja dinas dalam daerah dan luar daerah. Pada kasus ini sama dilakukan inputan penjabaran barang yang sudah di belanjakan untuk menampilkan total realisasi untuk laporan keuangan.

19) Jumat, 19 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis masih melanjutkan inputan yang belum selesai di hari kemarin, penulis menginputkan 2 rekening penjabaran untuk laporan keuangan.

20) Senin, 21 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini, penulis melakukan inputan pada sistem “SIADINDA” dengan program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam hal ini kegiatan yang diinput penjabarannya yaitu layanan website pemprov. Rincian rekening penjabaran yang penulis inputkan hari ini adalah belanja alat tulis kantor, belanja jasa transportasi belanja dokumentasi.

21) Selasa, 22 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis masih melanjutkan inputan kegiatan layanan website pemerintahan provinsi pada sistem “SIADINDA” dengan rekening penjabaran belanja pengadaan, belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah.

22) Rabu, 23 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini melanjutkan inputan dengan program pengembangan data dan informatika (KOMINFO) kegiatan pada program ini yaitu pengumpulan dan updating data statistik sektoral. Rincian rekening penjabaran yang diinputkan pada sistem yaitu belanja alat tulis kantor, belanja jasa transportasi dan belanja penggandaan.

23) Kamis, 24 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis masih melanjutkan inputan kegiatan pengumpulan dan updating data statistik sektoral dengan rekening penjabaran belanja makanan dan minuman rapat, belanja makan dan minum tamu serta belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah.

24) Jumat, 25 Januari 2019 (08.00)-16.00)

Pada hari ini penulis melakukan inputan pada program peningkatan kapasitas dan kinerja SKPD, dengan kegiatan pemeliharaan sarana perkantoran. Rincian penjabarannya yaitu belanja pemeliharaan alat kantor dan belanja pemeliharaan computer.

25) Senin, 28 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis melakukan inputan data staf keuangan ke sistem "SIADINDA", karena data akan digunakan untuk pembuatan nametag pada tahun 2019.

26) Selasa, 29 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis melanjutkan inputan penjabaran realisasi pada rekening kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas yaitu belanja jasa sopir, belanja jasa service dan penggantian suku cadang.

27) Rabu, 30 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis melanjutkan inputan penjabaran realisasi kegiatan yang sama di hari sebelumnya tetapi dengan penjabaran belanja surat tanda nomor kendaraan, dan belanja bahan bakar minyak.

28) Kamis, 31 Januari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini masih melakukan inputan pada sistem "SIADINDA" kegiatan pengembangan kerjasama pengolahan data dan informasi statistik dengan rekening penjabaran realisasi belanja alat tulis kantor dan belanja penggandaan.

29) Jumat, 1 Februari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini masih melakukan inputan pada sistem "SIADINDA" kegiatan pengembangan kerjasama pengolahan data dan informasi statistik dengan rekening penjabaran realisasi belanja makanan dan minuman tamu serta belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah.

30) Senin, 4 Februari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis menginputkan rincian penjabaran realisasi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan rekening belanja jasa transportasi, alat tulis kantor dan belanja cetak.

31) Rabu, 6 Februari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis menginputkan rincian penjabaran realisasi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan rekening belanja penggandaan, makan minum rapat kantor dan perjalanan dinas luar daerah.

32) Kamis, 7 Februari 2019 (08.00-16.00)

Pada hari ini penulis melakukan pengecekan semua inputan kegiatan laporan keuangan untuk realisasi penjabaran pada sistem “SIADINDA”.

33) Jumat, 8 Februari 2019 (08.00-16.00)

Hari ini adalah hari terakhir penulis kerja praktek di kantor DISKOMINFO prov. Sulsel ini, yang penulis lakukan adalah mencetak laporan realisasi penjabaran untuk diserahkan pada bagian verifikasi. Setelah selesai, penulis pun pamit ke Kepala bidang TIK, setiap Kepala Seksi dan seluruh staf. Sebelum jam pulang, penulis mengumpulkan semua surat untuk kebutuhan ujian Kerja Praktek sesuai format dari kampus.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

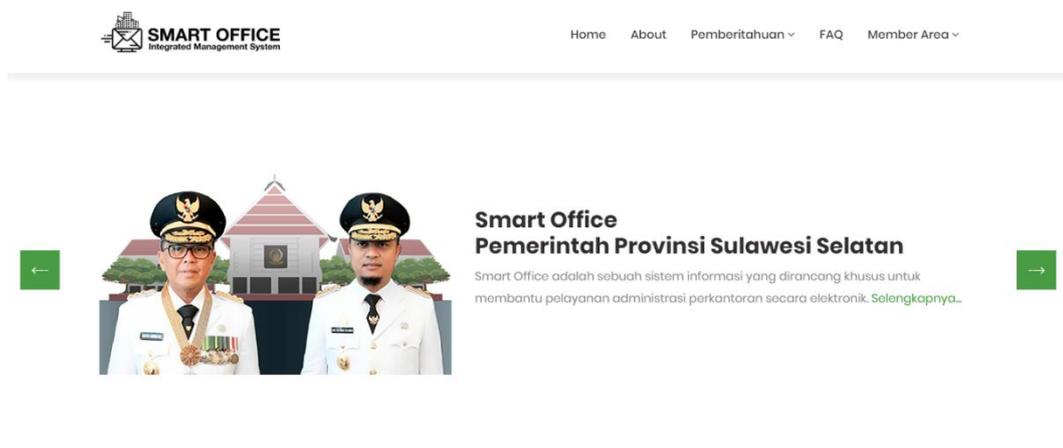
Penulis memulai kerja praktek pada tanggal 17 Desember 2018 sampai 08 Februari 2019 di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Prov. Sulsel. Selama satu bulan lebih menjalani kerja praktek, penulis ditugaskan untuk menginputkan surat masuk bisa berupa surat perintah, surat edaran maupun undangan yang masuk pada Diskominfo yang akan didisposisikan oleh Kepala Dinas untuk diteruskan ke bidang yang dituju. Penulis juga ditugaskan untuk menginputkan rincian realisasi penjabaran tiap bidang yang ada di Diskominfo untuk pelaporan keuangan pada tahun 2018. Penginputan dilakukan setelah akhir tahun untuk merekap semua penjabaran realisasi di Diskominfo Provinsi Sulawesi Selatan.

Diskominfo Prov. Sulsel memiliki sistem informasi untuk pelayanan inputan surat yang bernama “Smart Office” yaitu teknologi ini berbasis web dan android serta berbasis ios sementara dalam under development. Aplikasi ini dikembangkan untuk mendukung pelayanan administrasi perkantoran dilingkup Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan khususnya dalam pelayanan persuratan secara praktis dan efisien. Smart Office ini mempercepat disposisi surat masuk ke bidang yang dituju sehingga masyarakat dimudahkan dalam hal persuratan. Aplikasi ini memiliki fungsionalitas untuk menambah, mengelola, mencari dan menghapus inputan surat.

Diskominfo prov. Sulsel juga memiliki sistem “SIADINDA” yaitu sistem informasi akuntansi dinas daerah. Teknologi ini berbasis web dan memudahkan pelayanan laporan keuangan di Diskominfo. Aplikasi ini membantu merekap semua realisasi penjabaran tiap kegiatan per tahun yang akan direkap. Aplikasi ini memiliki fungsionalitas untuk menambah, mengelola, mencari dan menghapus inputan realisasi penjabaran.

Selama proses pelaksanaan Kerja Praktek ini banyak ilmu yang sudah didapatkan, baik dari sisi teknis dan juga non-teknis. Untuk non-teknis mendapat banyak wawasan baik dari rekan sesama mahasiswa yang sedang melaksanakan KP dan juga dari rekan yang sudah bekerja.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.1 Tampilan awal sistem

Gambar 2.1 adalah tampilan awal layanan administrasi perkantoran di lingkup Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan khususnya memudahkan pelayanan persuratan secara praktis dan efisien. Sistem ini bernama “Smart Office”, dapat diakses melalui web dan mobile. Sistem ini digunakan untuk memudahkan publik dalam mengirim surat secara online ke instansi pemerintahan.



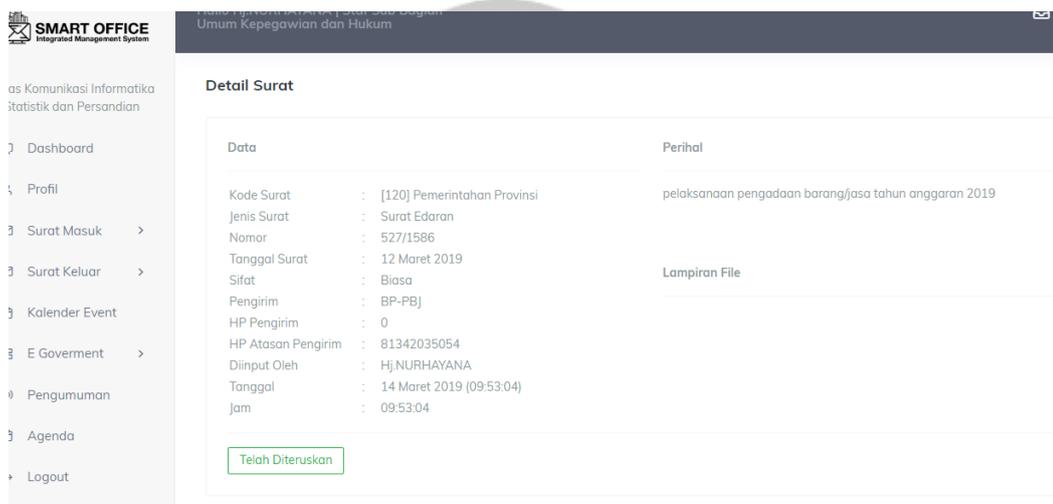
Gambar 2.2 Tampilan log in sebagai admin

Gambar 2.2 adalah tampilan yang muncul ketika hendak melakukan *log in* ke sistem. Tampilan tersebut adalah untuk *log in* sebagai admin. Seperti pada tampilan Log in pada umumnya, halaman ini dilengkapi dengan *Email* dan *Password* serta button *Sign In*. Setelah berhasil masuk ke sistem, selanjutnya admin dapat mengakses fungsi-fungsi didalamnya.

The image displays a web application interface for document management. The top section features a 'File List' area with a 'Cari File' button and a message 'No files uploaded.' Below this are input fields for 'Kode Surat', 'Nomor Surat', and 'Tanggal Surat'. The bottom section contains a 'Perihal / Judul' field, 'Jenis Surat' and 'Sifat' dropdowns, a 'Pengirim' field, and 'No HP Pengirim' and 'No HP Atasan' fields. At the bottom right are 'Close' and 'Simpan' buttons.

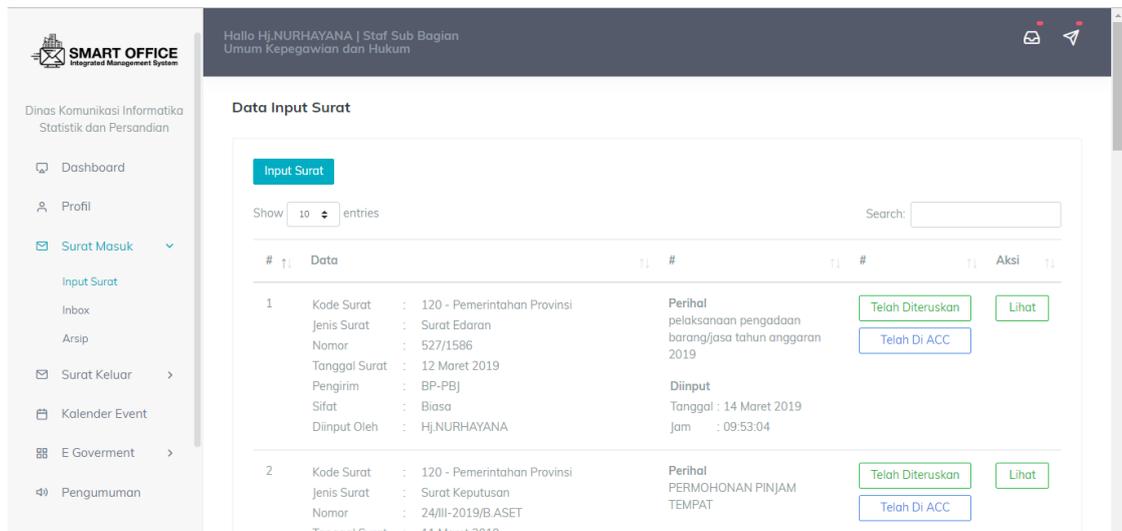
Gambar 2.3 Tampilan untuk menginput surat

Gambar 2.3 adalah tampilan ketika hendak menginput surat masuk pada Diskominfo. Sebelum menginputkan surat, surat harus di scan kemudian di simpan sebagai file yang akan di upload. Atribut yang diinputkan untuk menginputkan surat adalah kode surat, tanggal surat, judul surat, jenis surat, sifat surat, pengirim, no hp pengirim, no hp atasan.



Gambar 2.4 Tampilan Detail Surat

Gambar 2.4 adalah tampilan detail surat yang sudah diinputkan kemudian di simpan, maka akan muncul tampilan detail surat kemudian klik pada bagian telah diteruskan maka sistem akan otomatis sudah meneruskan surat kepada Kepala Dinas dan akan melakukan disposisi untuk bidang yang dituju.



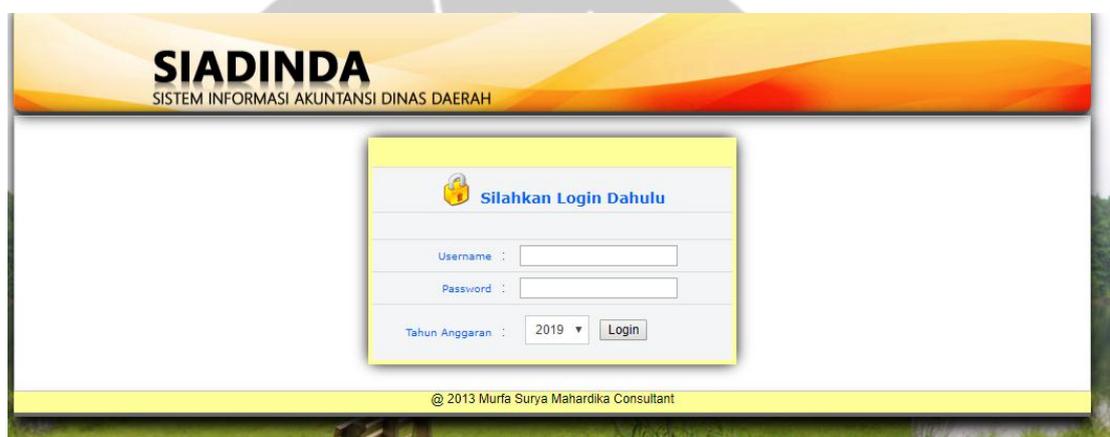
Gambar 2.5 Tampilan data input surat

Gambar 2.5 adalah tampilan yang dapat digunakan admin untuk melihat data surat yang telah diteruskan dan di terima oleh Kepala Dinas. Kemudian pada halaman ini admin dapat mengakses jika ingin melakukan inputan surat, melihat *inbox*, bagian arsip, melihat isi surat keluar, serta melihat kalender event pada halaman tersebut.



Gambar 2.6 Tampilan halaman web

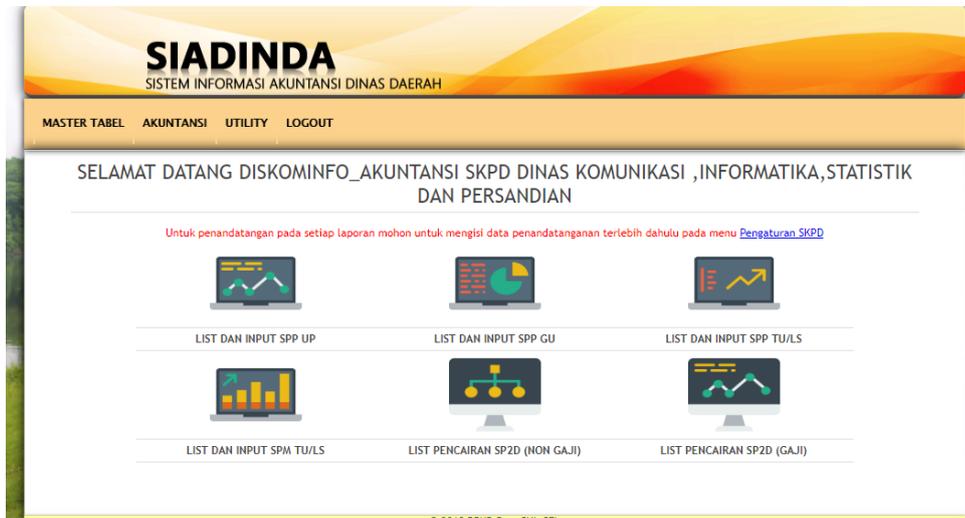
Gambar 2.6 adalah tampilan awal layanan administrasi perkantoran di lingkup Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan khususnya memudahkan pelayanan dibagian keuangan secara praktis dan efisien. Aplikasi ini bernama “BPKD Provinsi Sulawesi Selatan”, dapat diakses melalui web. Sistem ini digunakan untuk memudahkan public dalam mengatur data dikeuangan, kemudian dapat membuat laporan keuangan secara online untuk menjadi arsipan pada instansi pemerintahan.



The image shows a web-based login interface for SIADINDA. At the top, there is a banner with the logo 'SIADINDA' and the subtitle 'SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DINAS DAERAH'. Below this, a central white box contains the login form. The form is titled 'Silahkan Login Dahulu' and features three input fields: 'Username', 'Password', and 'Tahun Anggaran' (with a dropdown menu showing '2019'). A 'Login' button is positioned to the right of the 'Tahun Anggaran' field. At the bottom of the page, a yellow footer contains the copyright notice '@ 2013 Murfa Surya Mahardika Consultant'.

Gambar 2.7 Tampilan login siadinda

Gambar 2.7 adalah tampilan yang muncul ketika hendak melakukan *log in* ke sistem “SIADINDA”. Tampilan tersebut adalah untuk *log in* sebagai admin. Seperti pada tampilan Log in pada umumnya, halaman ini dilengkapi dengan *User name* dan *Password* serta button *Sign In* kemudian pilih opsi pada tahun berapa yang ingin di akses. Setelah berhasil masuk ke sistem, selanjutnya admin dapat mengakses fungsi-fungsi didalamnya.



Gambar 2.8 Tampilan halaman SIADINDA

Gambar 2.8 adalah tampilan halaman sistem informasi akuntansi dinas daerah. Terdapat banyak fungsi yang bisa digunakan untuk menginput SPP perencanaan serta pencairan. Pada fungsi ini juga bisa dilakukan inputan penjabaran realisasi keuangan untuk laporan keuangan tiap tahunnya.

INPUT RINCIAN REALISASI

SKPD: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian

PROGRAM:

KEGIATAN:

Rekening Anggaran

Rincian Penjabaran Realisasi					
Rekening	Nama Rekening	Realisasi	Rincian	Selisih	Deta

Gambar 2.9 Tampilan inputan rincian realisasi

Gambar 2.9 adalah tampilan inputan rincian realisasi, untuk melakukan inputan tersedia atribut SKPD, PROGRAM serta KEGIATAN pada ketiga atribut tersebut admin dapat memilih opsi program dan kegiatan yang ingin diinputkan.

INPUT RINCIAN REALISASI

SKPD Dinas Komunikasi ,Informatika,Statistik Dan Persandian

PROGRAM PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS DAN KINERJA SKPD

KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA PERKANTORAN

Rekening Anggaran

Rincian Penjabaran Realisasi					
	Rekening	Nama Rekening	Realisasi	Rincian	Selish
1	5220105	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	28,495,000.00	28,452,000.00	43,000.00
2	5222022	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor	31,630,000.00	31,630,000.00	0.00
3	5222024	Belanja Pemeliharaan Komputer	15,910,000.00	15,910,000.00	0.00

Gambar 2.10 Tampilan rekening anggaran

Gambar 2.10 adalah tampilan jika admin sudah memilih program dan kegiatan yang akan dijabarkan realisasinya. Pada rekening anggaran terdapat rincian rekening kemudian dilakukan penginputan setiap rincian realisasi.

S K P D Dinas Komunikasi ,Informatika,Statistik Dan Persandian
 PROGRAM PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS DAN KINERJA SKPD
 KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA PERKANTORAN

Rekening Anggaran

Rincian Rekening

Tipe
 Header
 Rincian

Vol1 Sat1 Vol2 Sat2 Vol3 Sat3 Vol4 Sat4 Vol5 Sat5 Harga

Rekening : 5222022 - Belanja Pemeliharaan Alat Kantor										
	Uraian	Tipe	Heade	V 1	S 1	V 2	S 2	T-VL	Harga	Total
1	- Cuci AC +Ongkos Kerja	S	0	41	unit	0		41	180,000.00	7,380,000.00
2	- Isi Freon + Ongkos kerja	S	0	19	unit	0		19	300,000.00	5,700,000.00
3	Ganti Kapasitor Running	S	0	3	unit	0		3	500,000.00	1,500,000.00
4	Ganti Kapasitor Overload	S	0	2	unit	0		2	500,000.00	1,000,000.00
5	Ganti Sensor	S	0	5	unit	0		5	500,000.00	2,500,000.00
6	Ganti Transmitor	S	0	1	unit	0		1	500,000.00	500,000.00

Gambar 2.11 Tampilan penjabaran realisasi

Gambar 2.11 adalah tampilan ketika admin sudah masuk pada salah satu rincian realisasi. Kemudian dilakukan penginputan penjabaran dengan menginputkan uraian yaitu rincian perbelanjaan tiap bidang yang sudah dibelanjakan per tahun, kemudian diinputkan berapa total perbelanjaan serta diinputkan harga per satuan dan secara otomatis akan terhitung sebagai total keseluruhan dari penjabaran realisasi yang sudah diinputkan.

The screenshot shows the SIADINDA (SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DINAS DAERAH) web application. The header includes the logo and navigation links: MASTER TABEL, AKUNTANSI, UTILITY, and LOGOUT. The main content area is titled 'CETAK LAPORAN REALISASI PENJABARAN'. It contains a form with the following fields: 'SKPD' (a dropdown menu), 'spasi' (a text box containing '0'), and 'TANGGAL TTD' (a date picker with a warning icon). Below the form are two buttons: 'Cetak PDF' and 'Cetak Layar'. The footer of the application displays the copyright notice: © 2018 BPKD Prov SUL-SEL.

Gambar 2.12 Tampilan cetak laporan

Gambar 2.12 adalah tampilan untuk mencetak laporan realisasi yang telah diinputkan pada semua program serta kegiatan pada tiap bidang selama tahun 2018. Atribut yang diinputkan untuk mencetak adalah pada SKPD diisi dengan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, kemudian pada text box spasi diisi dengan 0, kemudian pilih tanggal terakhir pada akhir tahun yang ingin dicetak laporannya. Setelah itu pilih ingin mencetak pdf atau layer.

URUSAN PEMERINTAHAN : 2.10.01 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
ORGANISASI : 2.10.01.00 DINAS KOMUNIKASI ,INFORMATIKA,STATISTIK DAN PERSANDIAN						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	%	PENJELASAN
		SETELAH PERUBAHAN	REALISASI			
1	2	3	4	5	6	7
2.10.2.10.01.00.00.000.5	BELANJA DAERAH	22.754.055.903,00	21.903.049.565,00	(851.006.338,00)	96,26%	
2.10.2.10.01.00.00.000.51	BELANJA TIDAK LANGSUNG	10.865.423.164,00	10.327.416.153,00	(538.007.009,00)	95,05%	
2.10.2.10.01.00.00.000.511	BELANJA PEGAWAI	10.865.423.164,00	10.327.416.153,00	(538.007.009,00)	95,05%	
2.10.2.10.01.00.00.000.51101	Gaji dan Tunjangan	6.388.148.397,00	6.171.394.490,00	(216.753.907,00)	96,61%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110101	Gaji Pokok/Catag Representasi 1)	5.098.623.165,00	4.936.397.179,00	(162.225.986,00)	96,82%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110102	Tunjangan Keluarga	415.292.318,00	398.405.832,00	(16.886.486,00)	95,93%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110103	Tunjangan Jabatan 2)	303.975.963,00	299.377.463,00	(4.598.500,00)	98,49%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110104	Tunjangan Fungsional	122.670.000,00	111.000.000,00	(11.670.000,00)	90,49%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110105	Tunjangan Fungsional Umum	196.428.500,00	186.330.000,00	(10.098.500,00)	94,86%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110106	Tunjangan Bersa 1)	237.675.198,00	226.457.340,00	(11.217.858,00)	95,28%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110107	Tunjangan PPA/Tunjangan Khusus	13.411.408,00	13.358.639,00	(52.769,00)	99,61%	
2.10.2.10.01.00.00.000.5110108	Pembulatan Gaji	71.845,00	68.037,00	(3.808,00)	94,70%	
2.10.2.10.01.00.00.000.51102	Tambahan Penghasilan PNS	4.477.274.767,00	4.156.021.665,00	(321.253.102,00)	92,82%	
2.10.2.10.01.00.00.000.52	BELANJA LANGSUNG	11.888.632.739,00	11.575.633.410,00	(312.999.329,00)	97,37%	
2.10.2.10.01.00.00.000.522	BELANJA BARANG DAN JASA	9.406.201.162,34	9.123.128.760,00	(283.072.402,34)	96,99%	
2.10.2.10.01.00.00.000.523	BELANJA MODAL	2.482.431.576,66	2.452.504.650,00	(29.926.926,66)	98,79%	
2.10.2.10.01.00.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	2.133.978.644,66	2.108.636.663,00	(25.341.981,66)	98,81%	
2.10.2.10.01.00.01.002	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	595.055.525,00	594.995.170,00	(60.355,00)	99,99%	
2.10.2.10.01.00.01.002.52203	Belanja Jasa Kantor	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00	100,00%	
2.10.2.10.01.00.01.002.5220312	Belanja jasa transportasi	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00	100,00%	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	%	PENJELASAN
		SETELAH PERUBAHAN	REALISASI			
1	2	3	4	5	6	7
2.10.2.10.01.00.21.006.5220313	Belanja dokumentasi	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	100,00%	Belanja dokumentasi Biaya Dokumentasi 1 Tahun x Rp. 3.000.000,00 = Rp. 3.000.000,00
2.10.2.10.01.00.21.006.5220321	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS	62.400.000,00	62.400.000,00	0,00	100,00%	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS Belanja Jasa Tenaga Administrasi 24 OB x Rp. 2.600.000,00 = Rp. 62.400.000,00
2.10.2.10.01.00.21.006.52206	Belanja Cetak dan Penggandaan	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	100,00%	
2.10.2.10.01.00.21.006.522002	Belanja Penggandaan	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	100,00%	
2.10.2.10.01.00.21.006.52211	Belanja Makanan dan Minuman	25.000.000,00	24.980.000,00	(20.000,00)	99,92%	
2.10.2.10.01.00.21.006.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00	100,00%	Belanja makanan dan minuman rapat Belanja makanan dan minuman rapat 1 Tahun x Rp. 15.000.000,00 = Rp. 15.000.000,00
2.10.2.10.01.00.21.006.5221103	Belanja makanan dan minuman tamu	10.000.000,00	9.980.000,00	(20.000,00)	99,80%	Belanja makanan dan minuman tamu Belanja makanan dan minuman tamu 1 Tahun x Rp. 9.980.000,00 = Rp. 9.980.000,00
2.10.2.10.01.00.21.006.52215	Belanja Perjalanan Dinas	67.505.000,00	64.515.861,00	(2.989.139,00)	95,57%	
2.10.2.10.01.00.21.006.5221501	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	32.505.000,00	31.140.000,00	(1.365.000,00)	95,80%	Belanja perjalanan dinas dalam daerah Ir.Abdullah mughni,MM 1 kali x Rp. 3.220.000,00 = Rp. 3.220.000,00 Hansyah, M ST 1 KALI x Rp. 3.000.000,00 = Rp. 3.000.000,00

Gambar 2.13 Tampilan laporan penjabaran

Gambar 2.13 adalah tampilan laporan penjabaran realisasi yang sudah diinputkan tiap bidang yang ada di Diskominfo prov. Sulsel selama tahun 2018. Pada tampilan laporan ini terdapat kode rekening per kegiatan serta penjelasan uraian perbelanjaan dan total harga yang sudah dijabarkan.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Selama kurang lebih satu setengah bulan melaksanakan kerja praktek di kantor pemerintahan Diskominfo Provinsi Sulawesi Selatan, tentunya mendapat banyak manfaat dan pengalaman yang berharga, bukan hanya untuk penulis tetapi manfaat juga bisa dirasakan bagi Program Studi / Universitas.

Manfaat bagi penulis diantaranya :

- Memperoleh gambaran bagaimana dunia kerja yang nantinya akan dihadapi setelah lulus.
- Mendapat wawasan dan pengetahuan baik dari segi teknis dan non-teknis.
- Mendapat relasi atau rekan-rekan baru dari perusahaan
- Bagaimana berkomunikasi dan berinteraksi didalam tim.
- Mendapat wawasan baru dan ketrampilan dari tugas yang diberikan.

Manfaat bagi Universitas dan Program Studi

- Terjalannya kerjasama antara universitas dengan kantor pemerintahan.
- Meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek.
- Universitas dan program studi akan dikenal baik di dunia industri.
- Dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah dunia kerja.

Manfaat bagi perusahaan

- Terjalannya kerjasama antara kantor pemerintahan dan universitas.
- Memudahkan dalam mencari sumber daya manusia yang profesional.
- Mendapat gambaran mengenai kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

- Mempersiapkan mahasiswa lebih dini untuk menghadapi dunia kerja dan teknologi yang sedang digunakan.
- Membantu kantor dalam membantu mengatasi masalah yang sedang dialami kantor pemerintahan.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

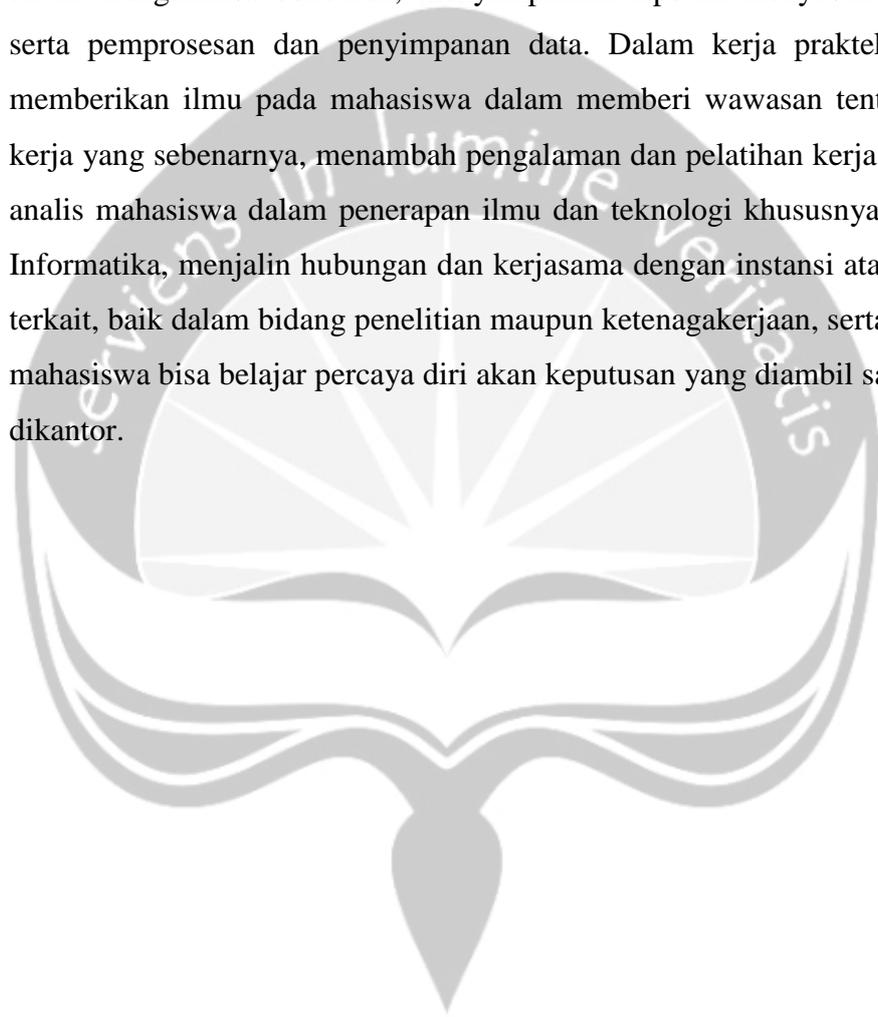
Dari hasil kerja praktek selama kurang lebih 1 bulan di kantor pemerintahan Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian provinsi Sulawesi Selatan ini memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis. Materi yang ada di perusahaan, sedikit banyak telah penulis pelajari dari beberapa mata kuliah di Teknik Informatika.

Mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer, dari sini penulis dapat menggunakan web dengan bentuk tata web yang benar agar lebih mudah dipahami oleh pengguna, dalam mata kuliah ini penulis jadi mengerti tentang *User Experience (UX)* dan *User Interface (UI)*. Mengenai *User Experience (UX)* Design yang pada dasarnya berhubungan dengan mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer. *UX* sepintas mirip dengan *UI (User Interface)* namun kedua hal ini memiliki perbedaan. Apabila selama ini biasanya pengembang hanya mengedepankan *UI*, ternyata *UX* juga sangat penting karena berhubungan dengan pengalaman dan kenyamanan pengguna ketika menggunakan suatu sistem. Apabila *UX* sistem tersebut buruk, sudah pasti sistem tersebut tidak *user-friendly* sehingga pengguna pun kurang berkenan untuk menggunakannya. Sedangkan pada *UI*, yang diutamakan adalah tampilan dari sistem tersebut. Padahal tampilan yang bagus belum tentu *user-friendly*.

Penulis juga merasakan dalam melakukan kerja praktek ada yang mungkin tidak akan ditemukan di mata kuliah kampus, sehingga memberikan pengalaman baru untuk penulis. Penulis mempelajari beberapa macam cara untuk dapat membantu dan mendukung kemudahan baik dalam tim maupun individu seperti menganalisis rumusan masalah, manajemen tugas,

manajemen waktu dalam sebuah tugas. Tetapi dengan adanya kerja praktek ini, dapat membuka wawasan penulis kedepannya ketika mengerjakan tugas kuliah maupun pekerjaan lainnya, dapat menerapkan ilmu yang didapat dari kerja praktek.

Kemudian dalam kerja praktek ini dapat menganalisis sebuah sistem untuk menganalisa dokumen, menyampaikan laporan menyusun anggaran, serta pemrosesan dan penyimpanan data. Dalam kerja praktek ini juga memberikan ilmu pada mahasiswa dalam memberi wawasan tentang dunia kerja yang sebenarnya, menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang Informatika, menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan, serta membuat mahasiswa bisa belajar percaya diri akan keputusan yang diambil saat bekerja dikantor.



BAB IV

KESIMPULAN

Kerja praktek ini memberikan banyak manfaat untuk mengembangkan kemampuan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi khususnya operasi website. Kemudian dengan adanya kerja praktek ini membuat kita lebih mandiri dan bisa lebih mengeksplorasi diri dalam analisis suatu sistem aplikasi yang diberikan. Pada akhirnya, kerja praktek ini sangat berguna untuk mengembangkan kemampuan bagi mahasiswa yang ingin merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus nanti, sehingga diharapkan mahasiswa dapat mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan dengan sebaik mungkin, dan bisa mengambil ilmu yang tidak didapatkan saat perkuliahan melalui pembimbing lapangan. Begitu juga manfaat untuk tempat kerja praktek sendiri bisa terjalinnya kerjasama antara kantor Pemerintahan dan Universitas, memudahkan dalam mencari sumber daya manusia yang professional, mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek, membantu kantor dalam membantu mengatasi masalah yang sedang dialami di dalam bidang. Setelah melaksanakan Kerja Praktek ini, memberikan sebuah wawasan yang luas kepada penulis mengenai dunia kerja.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jalan Jend. Urip Sumoharjo No.269 Gedung J Lt.IV Telpn (0411) 453203(EXT) Fax (0411) 453489 email:diskominfoprov Sulsel@gmail.com
MAKASSAR 90231

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Nomor: 441.43/81/Diskominfo-SP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. HUDZON, S.Sos.,M.M.
NIP : 19611231 198203 1 111
Jabatan : Sekretaris Dinas Kominfo-SP Prov. Sulsel

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Desry Natalia Randa
Nomor Pokok : 150708532
Program Studi : Teknologi Industri
Jurusan : Teknik Informatika

Telah selesai melakukan Kerja Praktek pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Prov. Sulsel terhitung mulai tanggal 17 Desember sampai dengan tanggal 8 Februari untuk melengkapi salah satu mata kuliah semester akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk di pergunakan seperlunya.

Makassar, 8 Februari 2019

**a.n.KEPALA DINAS
SEKRETARIS,**



H. HUDZON, S.Sos.,M.M

Pangkat : Pembina Tk.I

Nip. 19611231 198203 1 111

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Desny Natalya Panda
NIM : 150708532
Tempat Pelaksanaan : Diskominfo Prov. Sulsel.
Waktu Pelaksanaan : 17 Des 2018 - 8 Feb 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	80
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	95
RATA-RATA :		88,75.

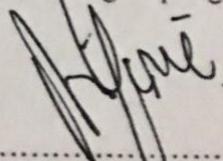
Komentar :

Baik Dalam lingkungan kerja

Nama Pembimbing : Andi Paisal, S.Sos.
Posisi/Jabatan : Pembimbing Lapangan / Staf Diskominfo-se Sulsel.
No. Handphone : 0812-4128-537
Alamat Email : andi.paisal@subselprov.go.id.

Makassar 8 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,


(.....)
Andi Paisal, S.Sos.