



**KEPUTUSAN  
DEKAN  
FAKULTAS TEKNIK UPI Y.A.I  
No. 006/SK-D/FT UPI Y.A.I/X/2020  
T E N T A N G  
SURAT KEPUTUSAN  
SEBAGAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI MATA KULIAH KERJA PRAKTEK  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK GANJIL 2020/2021**

---

**DEKAN FAKULTAS TEKNIK UPI Y.A.I**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka membantu penyelesaian studi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I diperlukan tenaga pengajar yang memenuhi syarat untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Ujian dan Bimbingan Mata Kuliah Kerja Praktek dalam rangka penyelesaian studi mahasiswa di Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I Periode Semester Ganjil 2020/2021.
2. Bahwa saudara yang namanya tersebut dibawah ini cukup mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Dosen Pembimbing Materi dan Penguji Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- MENINGAT** : 1. Anggaran Dasar Yayasan Administrasi Indonesia.  
2. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I.  
3. Pengajuan nama - nama Dosen Penguji dan Pembimbing dari Ketua Program Studi.

**M E M U T U S K A N**

- MENETAPKAN** 1. Mengangkat Dosen - dosen yang namanya tercantum dalam lampiran sebagai Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
2. Segala biaya yang timbul akibat dari Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
3. Surat Keputusan ini berlaku untuk Bimbingan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I Periode Semester Ganjil 2020/2021 dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Di Tetapkan di : J a k a r t a  
Pada Tanggal : 22 Oktober 2020

**FAKULTAS TEKNIK UPI Y.A.I**  
**Dekan**



( Dr. Ir. Fitri Suryani, MT )

**Tembusan :**

1. Yth. Ketua Program Studi
2. Arsip

DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTEK PERIODE GANJIL 2020/2021			
PROGRAM STUDI INFORMATIKA S1			
NO	PEMBIMBING	NIM	NAMA MAHASISWA
1	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1644190030	CAROLINA V. NONTO PUTRI
2	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1644190064	FAJAR AZIZ RAMADHAN
3	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1744190012	IRFAN NOBIYANTO
4	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1744190013	GIFARI ZAKA WALI
5	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1644190002	EKO PRASETYO
6	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1744190017	NUR NOVITA RISA MONDONG
7	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1744190026	MIA ARTIKA
8	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1744190048	ARMY YANDHO MANUNGA
9	DONNY HAMZAH P., S.KOM, MM	1744190031	THEOFILUS HERLY HATONANGAN SAMOSIR
10	DONNY HAMZAH P., S.KOM, MM	1744190067	JEJEN JAENUDIN
11	DONNY HAMZAH P., S.KOM, MM	1744190070	ANDIKA DARMAWAN
12	DR. M. AHMAD THANTAWI, MMSI	1744190006	CORNELIUS CHANIAGO
13	DR. M. AHMAD THANTAWI, MMSI	1744190010	RAYSYA REVYHNA
14	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744190023	EDI SUPARMONO
15	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744190037	MARGARETTA LYDIA
16	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744190047	WAHYU SUROSO
17	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744190056	GILANG RAMADHAN
18	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744190066	YOHANNES R A SITUMORANG
19	DRS. AHMAD ROSADI, M.KOM	1644190044	WAHYU FEBRI PANGESTU
20	DRS. AHMAD ROSADI, M.KOM	1744190015	DEDI SUWIRYO
21	DRS. AHMAD ROSADI, M.KOM	1744190029	BAYU SETIAWAN
22	DRS. AHMAD ROSADI, M.KOM	1744190045	DIMAS PERMANA
23	ERWIN SUHANDONO, S.KOM, MMSI	1744190044	JONRIANTO SARAGIH
24	ERWIN SUHANDONO, S.KOM, MMSI	1744190052	WIDYA ERTIKA DANI
25	ERWIN SUHANDONO, S.KOM, MMSI	1744190054	MUHAMMAD RIZQI
26	ERWIN SUHANDONO, S.KOM, MMSI	1744190057	WISHNU AJI WICAKSONO
27	ERWIN SUHANDONO, S.KOM, MMSI	1744190062	ALVI REYNALDI
28	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744190035	KIRANA INDAH BESTARI
29	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744190039	ENJELINA DIMAYU
30	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744190040	MUKHAMMAD ADE RAKHMAWAN
31	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744190042	DWI RIZKY MAHENDRA
32	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744190059	KEVIN JONATHAN PRAYOGA
33	FAHRUL NURZAMAN, ST, MTI	1744190022	SADAM TAOFIK
34	FAHRUL NURZAMAN, ST, MTI	1744190025	ARI PUJI RAMDHANI
35	FAHRUL NURZAMAN, ST, MTI	1744190027	ADITYA HENDRIAWAN
36	FAHRUL NURZAMAN, ST, MTI	1744190072	CUTNUR BIAN TI NOVITA
37	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1644190048	MUHAMAD FIQRAN FADLIKA
38	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1644190056	ANGGI GUSTIAWAN
39	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1744190018	KALVIN DERISMAN MANGUNSONG
40	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1744190033	JULIUS RONALD CHRISTANTO
41	M. ANNO SUWARNO, S.KOM, M.KOM	1644190029	ANDIKA FIRMANSYAH
42	M. ANNO SUWARNO, S.KOM, M.KOM	1744190005	ANDREAS BUDI WAHYU KATON RAHARJO
43	M. ANNO SUWARNO, S.KOM, M.KOM	1744190049	MUHAMAD AGUS HARIANTO
44	M. ANNO SUWARNO, S.KOM, M.KOM	1744190051	SHAFIRA AYU RESTU ANJANI
45	MAGIT FITRONI, S.KOM, M.KOM	1544190079	MUHAMMAD RIFYAL AZMI
46	MAGIT FITRONI, S.KOM, M.KOM	1744190034	BAHTIAR SIDIQ
47	MAGIT FITRONI, S.KOM, M.KOM	1744190060	FERDIANSYAH
48	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1444190031	THAREQ KEMAL RIZAL
49	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1744190002	RONI HIDAYAT
50	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1744190014	MUHAMMAD WISNU NUGROHO
51	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1744190016	RIZKY FERDIANSYAH
52	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1744190032	FEBRY WULANDARI
53	YUNITA SARI, ST, MMSI	1744190009	MUHAMAD FARHAN SAIDASMAWAN
54	YUNITA SARI, ST, MMSI	1944170001	FIRMAN KUSJIYO

**DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTEK PERIODE GANJIL 2020/2021**

## PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S1

<b>NO</b>	<b>PEMBIMBING</b>	<b>NIM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>
1	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1744390022	DANIEL ALFA
2	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1744390014	MUHAMMAD FAUZI
3	ASRIL BASRI, S.KOM, M.KOM	1744390044	REZKY ADHITYA RAMADHAN
4	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744390004	BENEDICT TIMOTHY
5	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744390002	SITTI HALIMATUS SA'DIYAH
6	ESSY MALAYS SARI SAKTI, S.KOM, MMSI	1744390035	JEFRYATMO GULTOM
7	DR. M. AHMAD THANTAWI, MMSI	1744390018	AGUSTINUS WELE SALO
8	DR. M. AHMAD THANTAWI, MMSI	1744390024	CIPTO RULIYANTO
9	DR. M. AHMAD THANTAWI, MMSI	1844370011	DAVY HIRAM GIOVANNI
10	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744390027	MUHAMMAD RHAMDANI
11	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744390029	YOGI SETIAWAN
12	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1744390040	GERRY GUSTINOV
13	DR. SULARSO BUDILAKSONO, M.KOM	1844370010	BAROK RAMDANI
14	AGUS WISMO. S.KOM. MM	1744390006	ADITYA DWI LAKSONO
15	AGUS WISMO. S.KOM. MM	1744390036	ABDUL KARIM
16	AGUS WISMO. S.KOM. MM	1744390049	PAUL JUARI MARBUN
17	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1644390006	CAHYADI WIBISONO
18	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1744390028	SUWARNI
19	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1744390047	ANDO PRASETYA
20	DIAN GUSTINA, S.KOM, MMSI	1944370002	LADY SAFIKHA
21	DESFALINA. S.KOM. MMSI	1644390017	ALFYAN PRADANA PUTRA
22	DESFALINA. S.KOM. MMSI	1744390008	MUHAMMAD TAUFIQ RAFII PERMANA
23	DESFALINA. S.KOM. MMSI	1744390045	SYAFARUDIN
24	YUNITA SARI, ST, MMSI	1744390037	GANDAMA FAJAR HARAPAN
25	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1544390043	BAYU ARDIANSYAH
26	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1744390017	RAYSATUL HUSNA JUWITA AL BAKIR
27	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1744390052	LEDYTA FEBRIANA MUSLIMAH RAGA
28	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1844370009	ZAHRA VONNY
29	SUSI WAGIYATI P., S.KOM, MMSI	1944370012	ARIE PURBAYA
30	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1744390003	NUR HAJIAH
31	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1744390012	DILA DISFIRIANI
32	I GEDE AGUS SUWARTANE, ST, M.KOM	1744390034	ANITA MANGGALA

**DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTEK PERIODE GANJIL 2020/2021**

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL S1

<b>NO</b>	<b>PEMBIMBING</b>	<b>NIM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>
1	IR. HALIMAH TUNAFIAH, MT	1734290019	GIVANHANGGARA PUTRA
2	IR. HALIMAH TUNAFIAH, MT	1734290023	SHOFIANEKA RAMADHAN
3	IR. HALIMAH TUNAFIAH, MT	1734290008	KARSA IMAN SOVIANILAJA
4	DR. IR. FITRI SURYANI, MT	1734290020	SYLVIRAKRYSTALICIA AURORA
5	DR. IR. FITRI SURYANI, MT	1734290024	NABILAH
6	DR. IR. FITRI SURYANI, MT	1734290006	EFREMIA YULTIANA WAGUT
7	DR. IR. DWI DINARIANA, MT	1734290025	SATRIA ANGGI PRATAMA
8	DR. IR. DWI DINARIANA, MT	1734290014	JIMI WIJAYA
9	DR. IR. DWI DINARIANA, MT	1734290018	DREFTOSUPRABOWO
10	RICKY K. NATADIPURA. ST. MT	1734290011	RAYNALDI CHANDRA
11	RICKY K. NATADIPURA. ST. MT	1734290013	AJISUTRISNO
12	RICKY K. NATADIPURA. ST. MT	1734290022	GILBERT SEPTIAN T
13	DR. IR. FITRI SURYANI, MT	1634290018	ELPRIDO AGUSTINO
14	DR. IR. FITRI SURYANI, MT	1734290004	MUHAMMAD ALIAVI
15	DR. IR. FITRI SURYANI, MT	1734290027	RANGGA ANAKODA
16	DR. IR. HARI NUGRAHA, MT	1734290003	MIFTAH MOHAMAD YUSUF
17	DR. IR. HARI NUGRAHA, MT	1734290031	WANDA GEMONA RAMADHAN
18	DR. IR. HARI NUGRAHA, MT	1734290017	ILHAM RAMADHAN
19	IR. PRIJASEMBADA, MT	1734290010	HERU PRIMANSYAH
20	IR. PRIJASEMBADA, MT	1734290005	SUBUR SISWANTO

**DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTEK PERIODE GANJIL 2020/2021**

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI S1

<b>NO</b>	<b>PEMBIMBING</b>	<b>NIM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>
1	Nurina. ST. MM	1744290011	Sahala Viktor Bako
2	DR. Ir. Eka Rahkmat Kabul. Msi	1744290018	Jauhara Akbar M
3	Nurina. ST. MM	1744290007	Aburizal Nugroho
4	DR. Ir. Eka Rahkmat Kabul. Msi	1744290006	Arul F.A. Azza
5	DR. Ir. Eka Rahkmat Kabul. Msi	1744290005	M. Bayu Ajie Pamungkas
6	Nurina. ST. MM	1744290009	Ifan Dermawan
7	Ir. Al Ikkal Arbi. MT	1744290012	Eko Purwanto
8	Ir. Al Ikkal Arbi. MT	1744290017	Handi M Jabbar
9	Henni. ST. MT	1744290022	Kaastanan
10	Henni. ST. MT	1644290019	Jefri simatupang

**DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTEK PERIODE GANJIL 2020/2021**

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR S1

<b>NO</b>	<b>PEMBIMBING</b>	<b>NIM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>
1	Ir. ST. Trikariastoto. MT	1434190004	Rubbie Hardiyanto
2		1534190015	Rio Andahara Rusfian
3		1634190012	Ario Bagus Laksono
4		1734170001	Dewi Mila Sari
5		1734190001	Lailani Salsabila
6		1734190003	Jessica Christina
7		1734190006	Sindy Lembayung Sari
8		1734190008	Raden Ranggawuni Wishnu Kusumawati
9		1734190009	Rizky Renhoran
10		1734190010	Raihan F Muflih
11		1734190012	Ade Pamungkas
12		1734190013	Ranyati Alusia Branigan
13		1734190014	Hizkia Johanis Rompas
14		1734190015	Amalia Dwi Iriyanti
15		1734190016	Tomy Wilian
16		1734190017	Afif Fadillah Rahmat
17		1734190018	Arief Sofyan
18		1734190019	Amanda Triyana Soge
19		1734190020	Muhamad Saleh. Y. Tamher
20		1734190021	Robi Bahrudin

1744190072 CUTNUR BIANTI NOVITA  
Informatika

No.	File	Pengirim	Tanggal Upload
1	<a href="#">Laporan Kerja Praktek Cutnur Bianti Novita.docx [Download]</a>	Mahasiswa	2020-12-23 15:05:21
2	<a href="#">Laporan Kerja Praktek Cutnur Bianti Novita - 1744190072.docx [Download]</a>	Mahasiswa	2021-02-09 15:57:17
3	<a href="#">Fix Laporan Kerja Praktek Cutnur Bianti Novita - 1744190072.docx [Download]</a>	Mahasiswa	2021-02-13 07:50:15

BERITA ACARA PELAKSANAAN SIDANG KOMPREHENSIF TUGAS AKHIR  
PERIODE SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Hari : Selasa  
Tanggal : 16 Februari 2021  
Jam Mulai : 12:30 WIB  
Jam Selesai : 13:00 WIB  
Nim : 1744190072  
Nama Mahasiswa : CUTNUR BIAN TI NOVITA  
Judul :  
Pembimbing : 050052 - FAHRUL NURZAMAN, ST., MTI  
Penguji :

No.	Nama Penguji	Nilai
1	050052 - FAHRUL NURZAMAN, ST., MTI	80
2	030048 - DONNY HAMZAH PARLINDUNGAN H., S.Kom., M.M	90

Nilai Akhir Angka : 85  
Nilai Akhir Huruf : A  
Hasil : LULUS / ~~TIDAK LULUS~~

Dicetak dari siskamaya tanggal : 23/02/2021

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**ANALISIS SISTEM APLIKASI E-OFFICE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA**  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI BERBASIS WEBSITE**



Ditunjukkan untuk memenuhi persyaratan kelulusan

Matakuliah Kerja Praktek

Disusun oleh :

Cutnur Bianti Novita (1744190072)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

**2020**

**JAKARTA**



**LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI**  
**ANALISIS SISTEM APLIKASI E-OFFICE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA**  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI BERBASIS WEBSITE**

oleh :

Cutnur Bianti Novita

1744190072

Disetujui Dan Disahkan Sebagai  
Laporan Kerja Praktek

**Jakarta, 12 Februari 2021**

**Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika**

**( FAHRUL NURZAMAN, ST., MTI )**

**Jakarta, 12 Februari 2021**

**Ketua Program Studi Teknik Informatika**

**(M. Anno Suwarno S.KOM M.KOM)**

**LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN**  
**ANALISIS SISTEM APLIKASI E-OFFICE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA**  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI BERBASIS WEBSITE**

Oleh :

Cutnur Bianti Novita

1744190072

Disetujui dan di sahkan sebagai

Laporan Kerja Praktek

**Bekasi, 12 Februari 2021**

**Seksi Tata Kelola E-Government Diskominfostandi Kota Bekasi**

**( Budi Margianto S.T )**

197203262008011009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek ini.

Kerja praktek ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh di Fakultas Teknik UPI YAI Jakarta. Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai pelengkap kerja praktek yang telah dilaksanakan selama 10 Minggu di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi

Dengan selesai nya laporan kerja pratek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan – masukan, Untuk itu di ucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Dr. Ir. Fitri Suryani, M.T.,selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
2. Muhammad Anno Suwarno., S.KOM., M.KOM. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika S1 UPI YAI.
3. Fahrul Nurzaman,ST .,MTI selaku Pembimbing Kerja Praktek
4. Seluruh karyawan. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi
5. Bapak dan Ibu serta keluarga yang telah memberikan dukungan moral dan materil.
6. Semua pihak yang telah membantu hingga selesainya kerja praktek ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun Teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Terima kasih.

Jakarta, 12 Februari 2021

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI .....	i
LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN.....	ii
<b>BAB 1</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	2
<b>1.3 Batasan Masalah</b> .....	2
<b>1.4 Tujuan</b> .....	2
<b>1.5 Metodologi</b> .....	2
<b>1.6 Sistematika Penulisan</b> .....	3
<b>BAB 2</b> .....	5
<b>STRUKTUR ORGANISASI DAN LINGKUNGAN KERJA PRAKTEK</b> .....	5
<b>2.1. Struktur Organisasi</b> .....	5
<b>2.2 Lingkup pekerjaan</b> .....	11
<b>2.3 Deskripsi Pekerjaan</b> .....	11
<b>2.4 Jadwal Kerja</b> .....	12
<b>BAB 3</b> .....	14
<b>LANDASAN TEORI</b> .....	14
<b>3.1 Konsep Dasar Sistem</b> .....	14
<b>3.2 Definisi E-Office</b> .....	15
<b>3.3 Konsep Dasar Informasi</b> .....	16
<b>3.4 Konsep Dasar Sistem Informasi</b> .....	16
<b>BAB 4</b> .....	18
<b>Pelaksanaan Kerja Praktek</b> .....	18
<b>4.1 Metode Pengumpulan Data</b> .....	18
<b>4.1.1 Metode Wawancara</b> .....	18
<b>4.1.2 Studi Pustaka</b> .....	18
<b>4.1.3 Observasi</b> .....	19
<b>4.2 Hasil Pengumpulan Data</b> .....	19
<b>BAB 5</b> .....	20
<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b> .....	20
<b>5.1 Analisis Kebutuhan Sistem</b> .....	20
<b>5.1.1 Analisis Kebutuhan Fungsional</b> .....	20

5.1.2	Analisis non fungsional.....	21
5.2	Analisis Cara Kerja Sistem.....	22
5.2.1	Use Case Diagram.....	22
5.2.2	Activity Diagram .....	25
5.2.3	Sequence Diagram.....	28
Bab 6	.....	31
PENUTUP	.....	31
6.1	KESIMPULAN .....	31
6.2	SARAN.....	32
DAFTAR PUSTAKA	.....	33

## **Abstrak**

Sistem informasi termasuk salah satu kebutuhan akan teknologi di era modern ini, Teknologi informasi dan sistem informasi yang berkembang dengan sangat cepat membuat segala aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat computer. Oleh karna itu banyak orang yang memanfaatkannya, Seperti dalam organisasi pemerintahan. Salah satunya Layanan aplikasi Persuratan Elektrik/E-Office memberikan kemudahan bagi perusahaan atau instansi dalam melakukan tata kelola manajemen penyuratan digital di dalam perusahaan dan fitur yang ditampilkan terdapat menu surat masuk, surat keluar, disposisi dan tembusan Selain itu dengan adanya aplikasi E-Office dapat mempersingkat waktu pendistribusian surat serta mengurangi pemakaian kertas (paperless) bukan meniadakan pemakaian kertas sama sekali tetapi hanya mengurangi saja selain itu dapat digunakan kapan saja dan dimana saja.

***Keyword : E-Office , Surat Masuk, Surat Keluar, Website***

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sistem informasi termasuk salah satu kebutuhan akan teknologi di era modern ini, Teknologi informasi dan sistem informasi yang berkembang dengan sangat cepat membuat segala aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat computer, Oleh karna itu banyak orang yang memanfaatkannya. Seperti dalam organisasi pemerintahan menggunakan teknologi informasi dalam tata Kelola manajemen penyuratan yang merupakan salah satu sumber informasi yang paling berpengaruh keberadaannya. Salah satunya di Diskominfostandi kota Bekasi membangun sistem informasi penyuratan elektrik berbasis website yang biasa disebut dengan **E-Office**.

**E-Office** adalah alat bantu untuk menertibkan tata kelola manajemen penyuratan,digital pemerintahan di kota Bekasi yang di tuangkan dalam aplikasi. Untuk menimalisir manajemen penyuratan yang kacau dan terjadinya kasus surat yang hilang karna tidak ada bukti tanda terima dalam proses pengiriman penyuratan. Sehingga diskominfostandi membangun sistem informasi baru penyuratan elektrik berbasis website yaitu **E-Office**, Selain itu fitur yang tersedia pada E-Office adalah Manajemen surat masuk, surat keluar, Disposisi surat, dan tembusan. Pengguna aplikasi tersebut adalah orang internal diskominfostandi maupun eksternal diskominfostandi seperti walikota dan instansi lain.

Hal tersebut dapat membantu memudahkan pegawai dalam mengelola proses berjalannya surat tersebut sehingga manajemen penyuratan terkelola dengan terstruktur, Paperless, Mempersingkat waktu pendistribusian surat, Mudah digunakan kapan saja dan dimana saja.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang rumusan masalah dari aplikasi E-Office tersebut adalah bagaimana cara kerja aplikasi sistem tersebut dalam mengelola manajemen penyuratan digital ?

## **1.3 Batasan Masalah**

- 1) Melakukan analisis pada aplikasi persuratan berbasis web dimana aplikasi tersebut terdapat fitur surat masuk, Disposisi surat dan surat keluar.
- 2) Menjelaskan cara kerja aplikasi sistem E-Office.

## **1.4 Tujuan**

- 1) Tujuan dilakukannya kerja praktek di Diskominfostandi kota Bekasi adalah
  - a. Menganalisis proses perancangan aplikasi E-Office.
  - b. Menganalisis proses pendistribusian penyuratan digital yang terjadi dalam aplikasi E-Office
- 2) Tujuan Kerja Praktek dari kampus
  - a. Untuk mempelajari teori-teori
  - b. Untuk mengetahui suasana kerja dilingkungan kantor
  - c. Untuk memenuhi mata kuliah kerja praktek
  - d. Untuk persyaratan pembuatan skripsi

## **1.5 Metodologi**

Langkah – langkah yang penulis lakukan dalam melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut :

- 1) Observasi  
Melakukan pengamatan langsung ke tempat penelitian yaitu di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfostandi ) Kota Bekasi.



2) Wawancara

Melakukan pengumpulan data yang dilakukan dengan tatap muka dan bertanya langsung mengenai Aplikasi E-Office.

3) Studi Pustaka

Mengumpulkan informasi dengan membaca buku dari perpustakaan dan mencari referensi dari beberapa artikel yang terkait dengan topik penelitian.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

### **BAB 1: PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, metodologi dan sistematika penulisan.

### **BAB 2: ORGANISASI DAN LINGKUNGAN KERJA PRAKTEK**

Pada bab ini menjelaskan tentang struktur organisasi serta jadwal kerja praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfostandi ) Kota Bekasi.

### **BAB 3: LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisi mengenai dasar-dasar teoritis yang digunakan sebagai landasan yang digunakan dalam menunjang penulisan laporan kerja praktek ini. Dan memberikan penjelasan umum kajian teori yang menunjang laporan kerja praktek ini.

### **BAB 4: PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

Pada bab ini membahas bagaimana cara penulis mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem tersebut.

## BAB 5: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang perancangan kebutuhan sistem yang akan dibangun pada aplikasi helpdesk berbasis web di Suku Dinas Kominfo Jakarta Pusat.

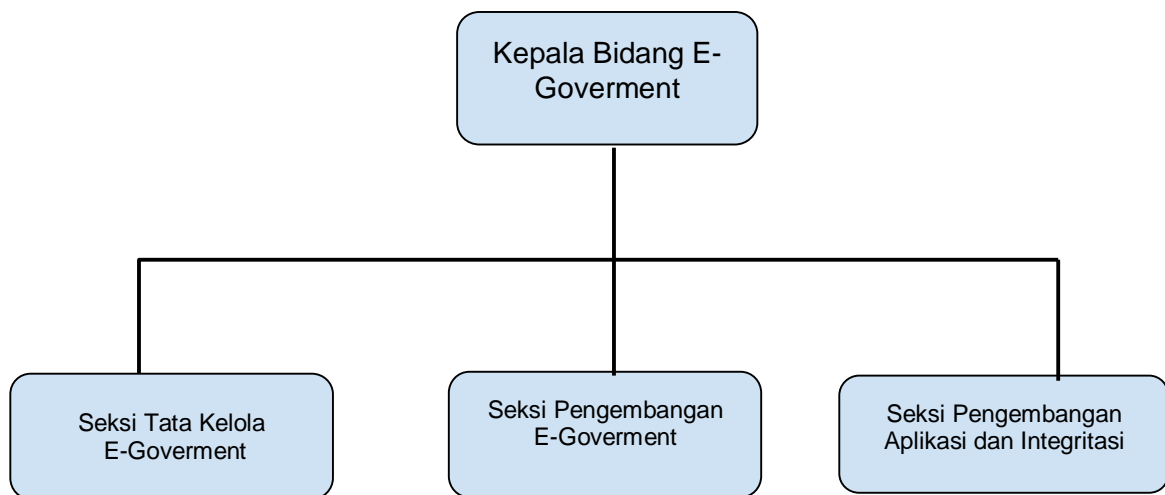
## BAB 6: PENUTUP

Pada bab ini membahas kesimpulan pada aplikasi E-Office untuk Unit Kerja Perangkat Daerah.

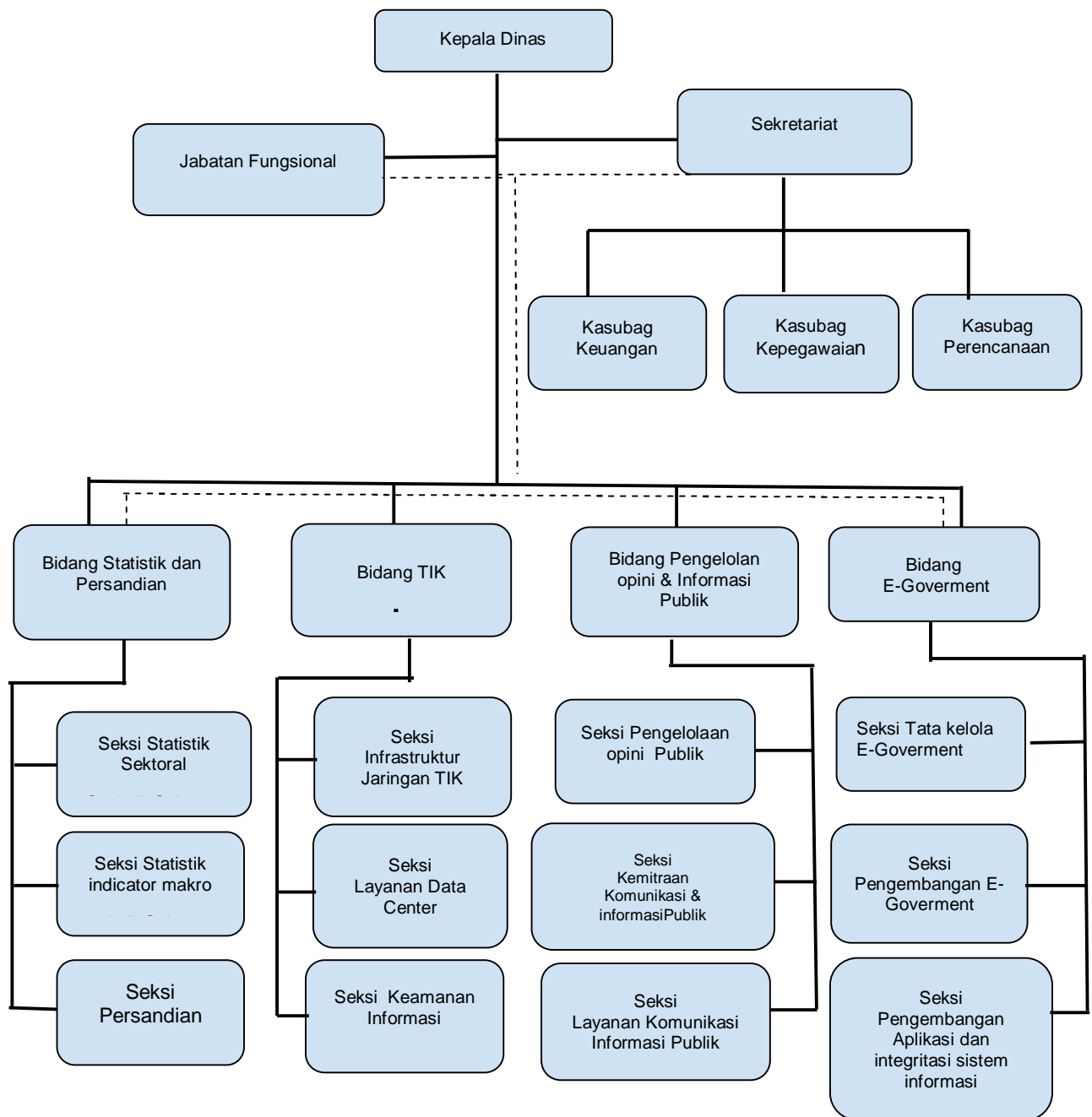
## BAB 2

### STRUKTUR ORGANISASI DAN LINGKUNGAN KERJA PRAKTEK

#### 2.1. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Bagan Struktur Bidang E-Government



**Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi**

Tugas Struktur Organisasi :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan Dinas yang meliputi bidang pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, E-Government serta statistik dan persandian untuk mencapai visi dan misi Dinas.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

3. Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

4. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, lingkup Dinas untuk mencapai tata perencanaan yang baik.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.

6. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penata usahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.

7. Bidang Pengelolaan Opini Dan Informasi Publik

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengelolaan opini publik, kemitraan komunikasi dan informasi publik serta layanan komunikasi dan informasi publik untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya

8. Seksi Pengelolaan Opini Publik

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Mengelola Opini dan Aspirasi Publik di Lingkup Pemerintah Kota Bekasi; Mengelola Informasi untuk Mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah; Mengkaji isu publik di media massa dan media sosial

9. Seksi kemitraan komunikasi dan informasi publik

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah; Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi kepada juru bicara Pemerintah Kota Bekasi; Melaksanakan pengelolaan media Centre/press room Kota Bekasi

10. Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik (implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik); Melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pengoordinasian peran PPID organisasi Perangkat Daerah; Merencanakan dan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah

11. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan

mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi infrastruktur jaringan TIK dan telekomunikasi, infrastruktur layanan data centre serta keamanan informasi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

#### 12. Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Telekomunikasi

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;  
Melaksanakan pengembangan Ekosistem TIK, meliputi Regulasi, Perencanaan Infrastruktur TIK dan telekomunikasi serta peningkatan SDM TIK; Melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Jaringan TIK meliputi Fiber Optik, Radio Wireless dan WiFi di area pemerintah dan ruang publik, serta perkembangannya;

#### 13. Seksi Infrastruktur Layanan Data Centre

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;  
Melaksanakan pengembangan Ekosistem Pusat Data meliputi Regulasi, Supervisi dan Perencanaan Infrastruktur Data Centre dan Disaster Recovery Center (DRC); Melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Layanan Virtual Cloud Computing Perangkat Daerah

#### 14. Seksi Keamanan Informasi

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; m. melaksanakan tata kelola dan kerangka kerja pengamanan informasi infrastruktur strategis serta teknologi keamanan informasi; Melaksanakan monitoring, evaluasi dan tanggap darurat keamanan informasi; Menangani insiden keamanan informasi, dan budaya keamanan informasi.

#### 15. Bidang e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, Mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi, pengembangan e-government

serta tata kelola e-government untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

16. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Melaksanakan pengembangan aplikasi Pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; Melaksanakan penyusunan dan penetapan standar format metadata (IT Library) dalam penyusunan aplikasi;

17. Seksi Pengembangan E-Government

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Melaksanakan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan Pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City); Melaksanakan layanan Sistem Informasi Smart City dan Patriot Operation Centre (POC) Kota Bekasi.

18. Seksi Tata Kelola E-Government

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO); Melaksanakan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kota Bekasi; Melaksanakan penyusunan dan penetapan Tata Kelola e-Government Kota Bekasi.

19. Bidang Statistik dan Persandian

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi statistik sektoral, statistik indikator makro serta persandian untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

20. Seksi Statistik Sektoral

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Melaksanakan pengembangan indikator pengukuran tingkat perkembangan, disparitas dan tingkat keberhasilan Statistik Sektoral; Melakukan penyusunan, pemeliharaan serta pengembangan basis data statistik Sektoral.



## 21. Seksi Statistik Indikator Makro

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Melaksanakan pengembangan indikator pengukuran tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan Statistik indikator Makro; Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan basis data statistik indikator makro;

## 22. Seksi Persandian

Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; Melakukan perumusan kebijakan persandian di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi; Melakukan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis tingkat kerawanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi; Melakukan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis informasi berklasifikasi milik pemerintah Kota Bekasi.

### **2.2 Lingkup pekerjaan**

Kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian beralamat di Jl. Jend. Ahmad Yani No.2, RT.004/RW.016, Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Selatan Kota Bks, Jawa Barat 17144, adalah perangkat daerah yang berfungsi sebagai sarana dalam menyebarkan informasi kepada masyarakat luas mengenai informasi public, informasi pelayanan, dan layanan digital dalam membangun kota Bekasi yang berbasis Smart City.

### **2.3 Deskripsi Pekerjaan**

Secara keseluruhan deskripsi pekerjaan yang saya lakukan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian kota Bekasi adalah :

- a. Menganalisis masalah pengelolaan manajemen penyuratan yang terjadi di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi
- b. Menganalisis kebutuhan sistem aplikasi yang akan di bangun di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi

- c. Menganalisis proses pengelolaan manajemen persuratan saat aplikasi sudah selesai dibangun

## 2.4 Jadwal Kerja

Kerja praktek yang dilakukan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi dilaksanakan selama 10 Minggu, Dimulai dari tanggal 21 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 20 Desember 2020, Waktu kerja praktek adalah dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, Pukul 09.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB

Secara umum kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut :

### 1) Minggu I-II :

Secara garis besar kegiatan di minggu pertama adalah:

- Penentuan penempatan bidang 1 minggu sesuai judul yang diserahkan peserta
- Pengenalan lingkungan kerja
- Pembuatan jadwal kerja
- Ekplorasi Metode pembangunan perangkat lunak dengan metode SDLC (*Software Development Life Cycle*)

### 2) Minggu III-V :

- Menganalisis perancangan aplikasi yang digunakan dan membuat diagram analisis yang dibutuhkan
- Menyusun laporan awal

### 3) Minggu VI – VIII :

- Melanjutkan penyusunan laporan awal sesuai dari data yang didapat
- Menganalisis Friendly User dalam menyesuaikan kebutuhan user
- Menganalisis menjalankan sistem

4) Minggu IX :

- Melakukan pengujian / Quality Control di setiap bagian- bagian yang ada di aplikasi E-Office

5) Minggu IX – X :

- Melakukan Fixing untuk perbaikan error jika ditemukannya bug
- Melanjutkan penyusunan laporan kerja praktek

## **BAB 3**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Konsep Dasar Sistem**

Dalam mempelajari suatu sistem akan lebih mudah apabila mengetahui terlebih dahulu apakah sistem itu, Sehingga dari definisi tersebut akan mempunyai peranan penting dalam pendekatan untuk mempelajari suatu sistem. Sehingga sistem mempunyai maksud tertentu yaitu untuk mencapai suatu tujuan (Goal) atau sasaran (Objective).

##### **3.1.1 Definisi Sistem**

Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Subsistem adalah sistem di dalam suatu sistem dimana sistem berada pada lebih dari satu tingkat. Supersystem adalah bagian dari suatu sistem yang lebih besar.

Menurut Menurut Fatansyah (2015:11) Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.(BPAKHM Universitas negeri padang, 2018)

##### **3.1.2 Karakteristik Sistem**

Sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah :

- 1) Komponen Sistem ( Components )

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk suatu kesatuan.

- 2) Batasan Sistem ( Boundary )

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya.

3) Lingkungan Luar Sistem ( Environment)

Bentuk apapun yang ada di luar ruangan lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem.

4) Penghubung ( Interface )

Media menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke Subsistem yang lain.

5) Masukan ( Input )

Merupakan masukan ke dalam sistem

6) Proses ( Process )

Bagian suatu sistem yang dapat mengubah masukan menjadi keluaran yang dibutuhkan

7) Keluaran ( Output )

Hasil dari pemrosesan.

8) Sasaran ( Objective )

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan

### 3.2 Definisi E-Office

Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Robles:2004).

E-office merupakan software dan digunakan untuk mengatur pola pekerjaan yang sudah atau akan dilakukan oleh pegawai, menyimpan, dan mengontrol konten-konten yang ada didalam suatu organisasi secara elektronik. E-Office

merupakan aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal (LAN), maupun jaringan internet (online). Electronic dalam E-Office dapat berarti bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dikerjakan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi.(Agustina, 2015)

### **3.2.1 Pengguna E-Office**

Pengguna e-office ini terdiri dari tiga jenis pengguna diantaranya yaitu :

- 1) Operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
- 2) Pejabat Pimpinan/Atasan, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasnya sekaligus membalas disposisi tersebut dan juga mendisposisikan surat kepada pimpinan bawahannya maupun kepada staff yang memiliki akun.
- 3) Staff, yaitu pengguna yang memiliki akun dan diberikan wewenang untuk menerima disposisi dan membalas disposisi surat dari pimpinan.

### **3.3 Konsep Dasar Informasi**

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya.(Putra, 2020)

Menurut Davis yang dikutip oleh Abdul Kadir (2003: 28) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

### **3.4 Konsep Dasar Sistem Informasi**

Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan

manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.(Subadri, 2012)

### **3.4.1 Komponen Sistem Informasi**

Sistem informasi memiliki beberapa komponen seperti dibawah ini:

- 1) Komponen input: Data yang masuk ke dalam sistem informasi.
- 2) Komponen model: Kombinasi prosedur, logika, dan model matematika yang memproses data yang tersimpan pada basis data dengan cara yang sudah di tentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- 3) Komponen output: Hasil informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- 4) Komponen teknologi: Alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan dalam menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output, serta memantau pengendalian sistem.
- 5) Komponen basis data: Kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan di dalam komputer dengan menggunakan software database.
- 6) Komponen kontrol: Komponen yang mengendalikan gangguan terhadap sistem informasi.

## **BAB 4**

### **Pelaksanaan Kerja Praktek**

#### **4.1 Metode Pengumpulan Data**

Metode ini diterapkan untuk memberikan kemudahan pada saat pengerjaan dan penulisan Laporan Kerja Praktek. Adapun metode-metode yang digunakan sebagai berikut :

##### **4.1.1 Metode Wawancara**

Wawancara dilakukan langsung pada saat melakukan Kerja Praktek, wawancara dilakukan kepada Tata Kelola E-Government Bapak Budi Margianto S.T selaku narasumber dan pembimbing Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi mengenai apa yang diteliti sehingga bisa mendapatkan jawaban secara detail. Wawancara yang dilakukan dengan menanyakan mengenai prosedur cara menjalankan aplikasi E-Office, Kendala yang dihadapi, Proses pendistribusian surat masuk, Disposisi, dan surat keluar.

##### **4.1.2 Studi Pustaka**

Studi Pustaka dilakukan dengan mempelajari teori-teori dan membaca buku ilmiah dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang dibahas daalm laporan kerja praktek agar dapat memperoleh gambaran secara teknik tentang sistem yang akan dibahas dan teori-teori yang mendukung laporan kerja praktek ini.



### **4.1.3 Observasi**

Melakukan pengumpulan data yang diperlukan dengan melakukan pengamatan terhadap Sistem Aplikasi E-Office di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi yang sesuai dengan fakta yang mendukung dalam penyusunan laporan di dapat selama melaksanakan kerja praktek dengan bimbingan serta arahan dari pembimbing sehingga data yang didapat lebih akurat.

## **4.2 Hasil Pengumpulan Data**

Selama melakukan kerja praktek ada beberapa data yang didapat dan sudah di masukkan ke dalam suatu sistem informasi yang nantinya akan di olah ke dalam suatu sistem informasi yang akurat, data yang terkumpul sebagai berikut :

### **4.2.1 Hasil Wawancara**

wawancara dilakukan kepada Tata Kelola E-Government dan beberapa staff karyawan lain di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi, beberapa pertanyaan berkaitan tentang E-Office dan hasil dari wawancara selama kerja praktek antara lain :

- 1) E-office adalah alat bantu untuk menertibkan tata kelola manajemen penyuratan,digital pemerintahan di kota Bekasi yang di tuangkan dalam aplikasi.
- 2) Aplikasi E-Office dapat digunakan kapan saja dan dimana saja.
- 3) Yang menggunakan E-Office adalah orang internal diskominfo standi maupun eksternal diskominfo standi seperti walikota dan instansi lain.
- 4) Untuk dapat login ke E-Office pengguna menggunakan data dari diskominfo standi,jadi tidak menggunakan nomer NIP karna sebagian pengguna ada yang tidak mempunyai nomer NIP jadi yang membuat datanya adalah dari Diskominfo standi sendiri.

## **BAB 5**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1 Analisis Kebutuhan Sistem**

Pada analisis kebutuhan sistem ada 2 analisis kebutuhan, yaitu :

##### **5.1.1 Analisis Kebutuhan Fungsional**

**Analisis kebutuhan fungsional sebagai berikut :**

- a) Pada halaman beranda terdapat menu Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi, dan Tembusan.
- b) Pada sistem ini terdapat 3 halaman : halaman Admin, Operator dan Non Operator. Halaman admin terdapat master yang digunakan untuk menginput data master dan monitoring data.
- c) Halaman operator terdapat menu Surat Masuk dan Surat Keluar dimana operator yang memonitor setiap surat yang masuk dan surat yang keluar lalu mendistribusikan ke non operator sesuai surat yang di tuju.
- d) Halaman non operator terdapat menu disposisi dan tembusan dimana disposisi menerima surat yang diberikan operator, lalu menindak lanjuti / tidak. Karna dalam tembusan terdapat daftar surat yang anda terima ada yang hanya bersifat untuk di ketahui atau hanya cukup di baca, dan arsip digital dan tidak perlu di tindak lanjut.

Pada aplikasi E-Office terdapat beberapa fitur dan proses terjadi antara lain :

- 1) Proses yang dilakukan oleh operator

- a. Proses Login
  - b. Menu Surat Masuk
    - Daftar Surat Masuk
    - Surat Masuk Berjalan
    - Riwayat Surat Masuk
  
  - c. Menu surat Keluar
    - Daftar Surat Keluar
    - Surat Keluar Berjalan
    - Riwayat Surat Keluar
- 2) Proses yang dilakukan oleh non operator
- a. Proses Login
  - b. Menu Disposisi
    - Disposisi Surat Masuk
    - Riwayat Disposisi
  - c. Tembusan
    - Disposisi Surat Masuk
    - Riwayat Disposisi

### **5.1.2 Analisis non fungsional**

Untuk menunjang sistem aplikasi E-Office yang digunakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi, Penulis mendapatkan bahwa dalam menggunakan computer dengan spesifikasi System sebagai berikut :

#### **A. Perangkat Keras ( Hardware )**

Kebutuhan minimal perangkat keras yang diperlukan untuk menjalankan program aplikasi adalah sebagai berikut :

- 1) Komputer / Laptop
- 2) Memory 4GB RAM
- 3) Hardisk dengan kapasitas 1 TB

#### **B. Perangkat Lunak (Software)**

Kebutuhan minimal perangkat lunak yang diperlukan untuk menjalankan program aplikasi adalah sebagai berikut :

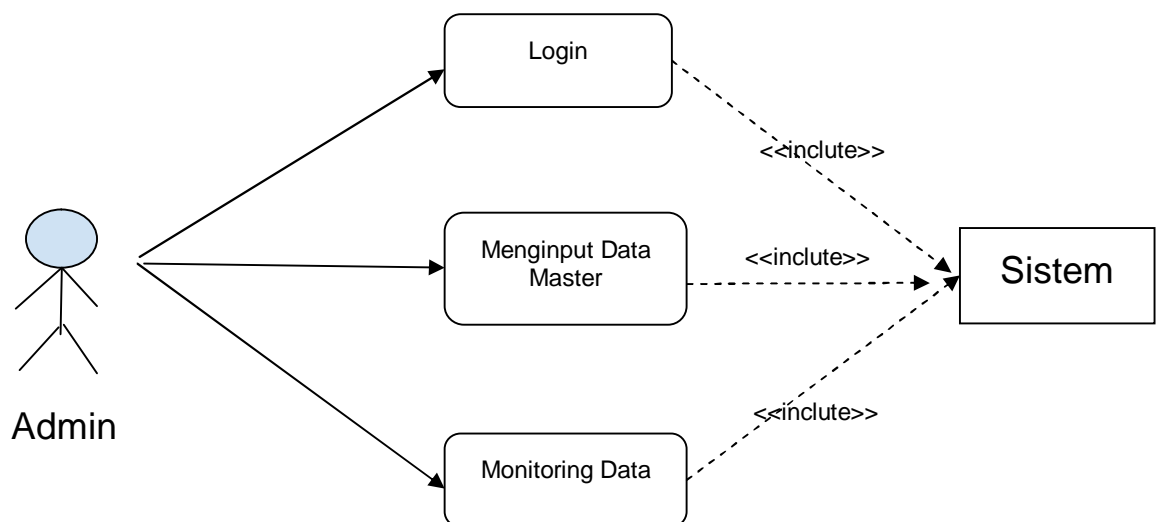
- 1) UBUNTU
- 2) Web Browser ( Chrome,Mozilla Firefox)

## 5.2 Analisis Cara Kerja Sistem

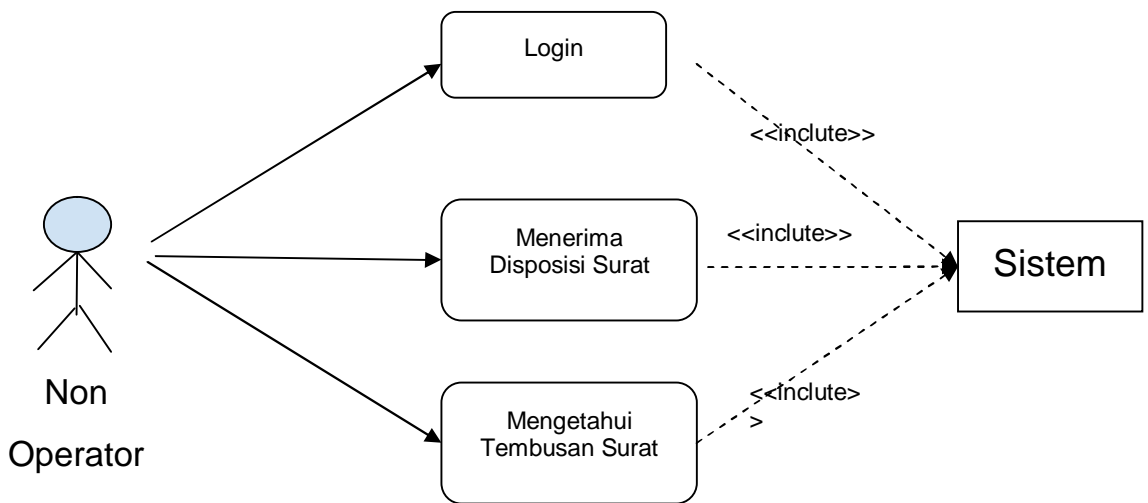
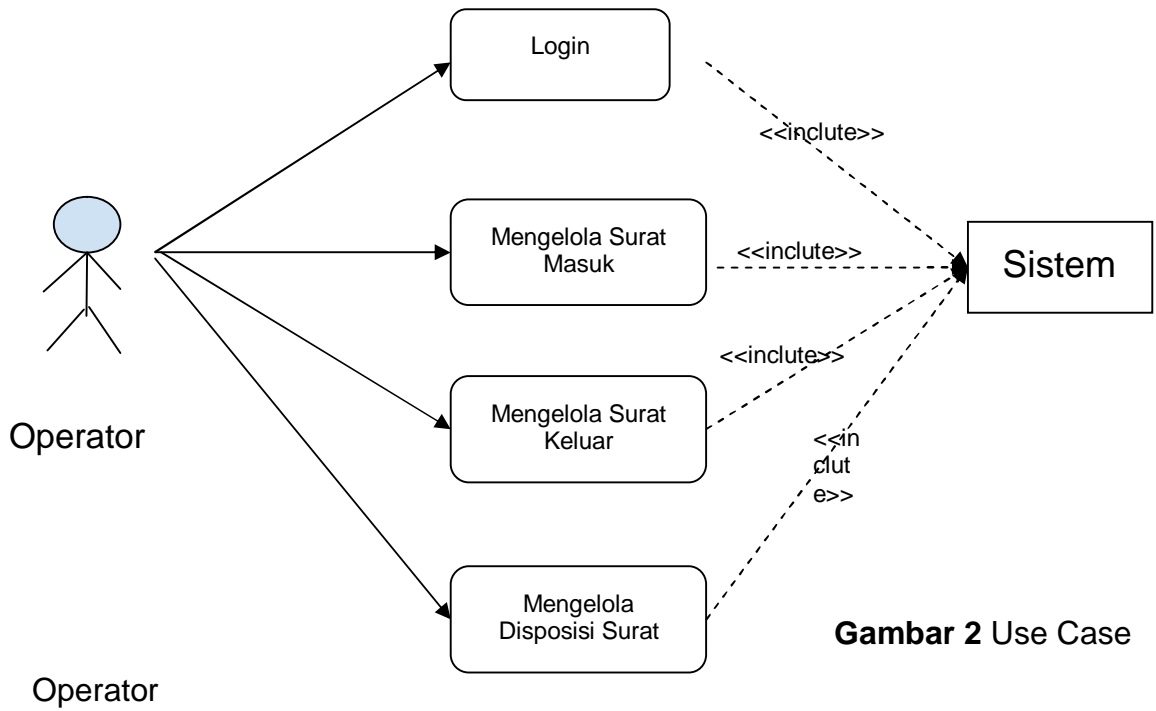
Untuk memberikan hasil analisis dari sistem aplikasi E-Office yan digunakan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi, pada laporan kerja praktek ini akan dijelaskan menjadi beberapa tahapan,sehingga hubungan antara data-data yang digunakan dapat memudahkan proses aplikasi tersebut, Adapun tahapan – tahapan dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut :

### 5.2.1 Use Case Diagram

Use case diagram digunakan untuk menggambarkan atau menjelaskan secara ringkas siapa (actor) yang menggunakan sistem dan apa saja yang bisa dilakukannya (actor).



**Gambar 1.**Use Case Admin



**Gambar 3 Use Case Non Operator**

Berikut adalah penjelasan mengenai actor yang terlibat dalam penggunaan aplikasi E-Office, sebagai berikut :

NO	Aktor	Deskripsi
----	-------	-----------

1	Admin a b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Data Master</li> <li>• Monitoring Data</li> </ul>
2	Operator I 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola Surat Masuk</li> <li>• Mengelola Surat Keluar</li> <li>• Mengelola Disposisi Surat</li> </ul>
3	Non Operator A k	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Disposisi Surat</li> <li>• Mengetahui Tembusan Surat</li> </ul>

tor Aplikasi E-Office

Berikut ini adalah deskripsi pendefinisian use case pada Aplikasi E-Office,  
Sebagai Berikut :

NO	Nama Kegiatan	Deskripsi
1	Login	Merupakan syarat proses untuk mengakses beranda Admin, Operator dan Non Operator.
2	Monitoring Data	Memantau setiap aktivitas yang dilakukan selama proses E-office digunakan.
3	Mengelola Surat Masuk	Mengelola surat masuk yang tertampung pada daftar surat masuk untuk di proses.
4	Mengelola Surat Keluar	Mengelola surat keluar yang sudah dikirim oleh non operator untuk di tindak lanjuti melakukan pengecekan untuk dikirim kepada pihak luar.
5	Mengelola Disposisi Surat	Mengelola proses pengiriman surat kepada Operator.

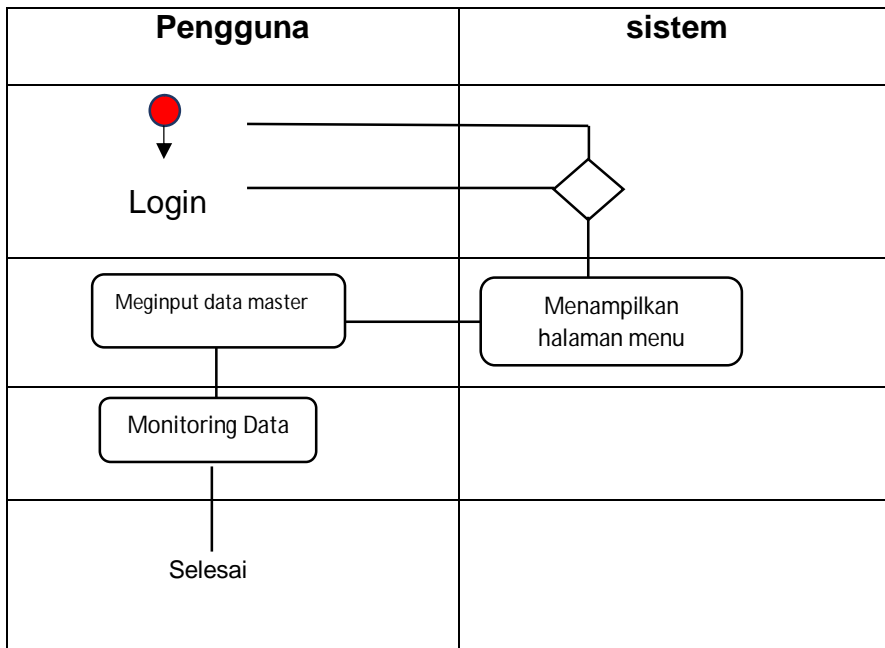
6	Menerima Disposisi Surat	Proses dimana non operator menerima surat yang sudah di teruskan oleh operator.
7	Mengetahui Tembusan	Proses Daftar surat yang diterima jika hanya bersifat untuk di ketahuui atau hanya cukup di baca, maka tidak perlu di tindak lanutkan, jika surat perintah yang harus dilaksanakan maka tugas non operator harus menyelesaikan surat lalu menindak lanjuti dengan mengirim surat balasan untuk pengirim awal/pimpinan.

**Tabel 2** Tabel deskripsi kegiatan pada use Case

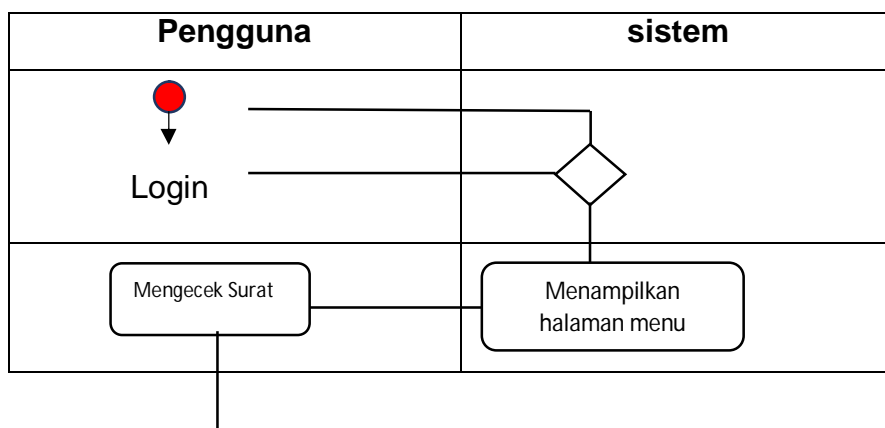
### 5.2.2 Activity Diagram

Activity diagram adalah diagram yang menggambarkan aliran kerja, aktivitas dari sebuah sistem atau actor atau proses bisnis. Menurut beberapa ahli, activity diagram adalah penjabaran detail dari proses use case diagram.

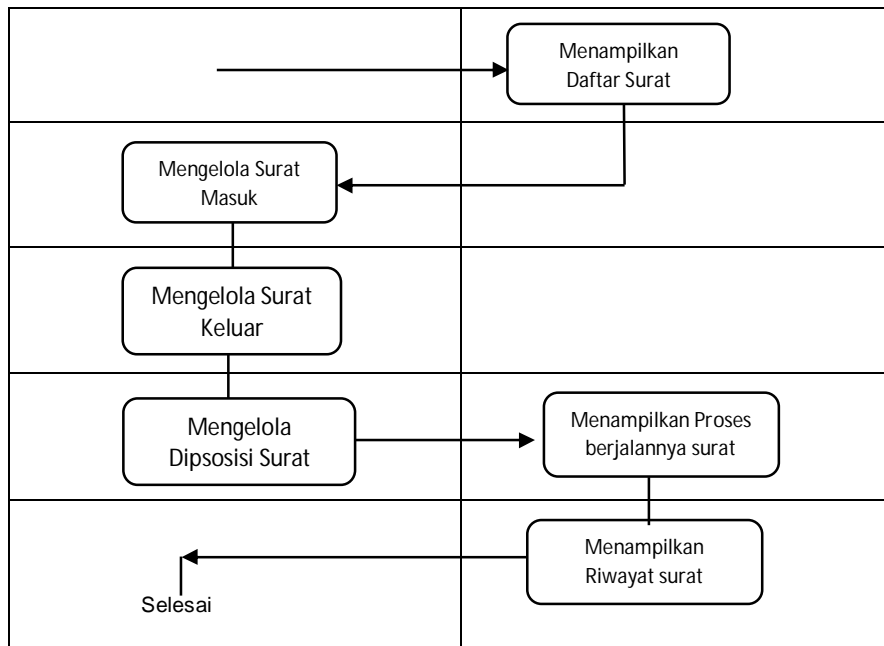
Berikut ini adalah gambar Activity Diagram :



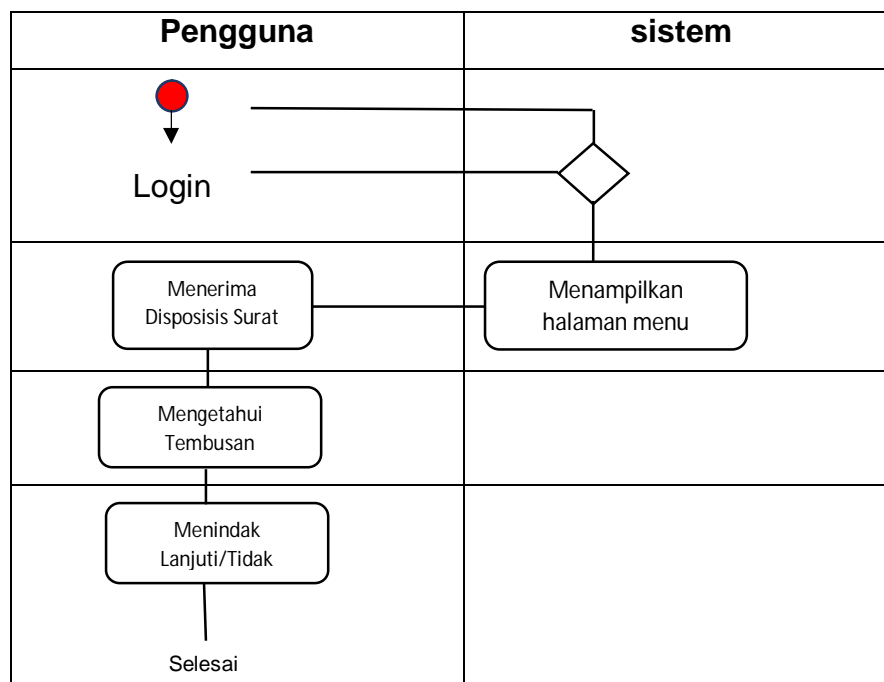
**Gambar 4.** Activity Diagram Admin







**Gambar 5** Activity Diagram Operator



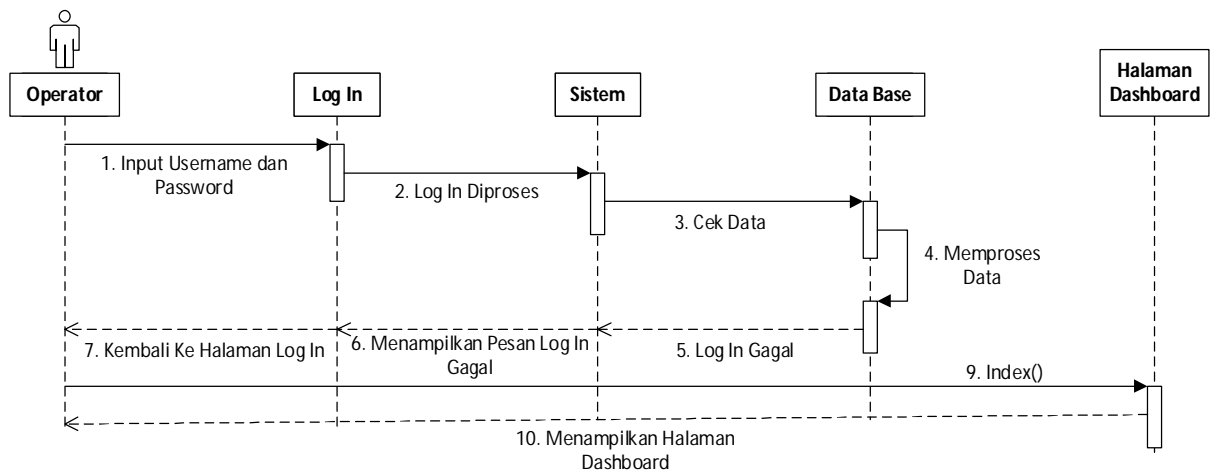
**Gambar 6** Activity Diagram Non Operator

### 5.2.3 Sequence Diagram

Sequence Diagram adalah suatu diagram yang menjelaskan interaksi objek dan menunjukkan (memberi tanda atau petunjuk) komunikasi diantara objek-objek tersebut.

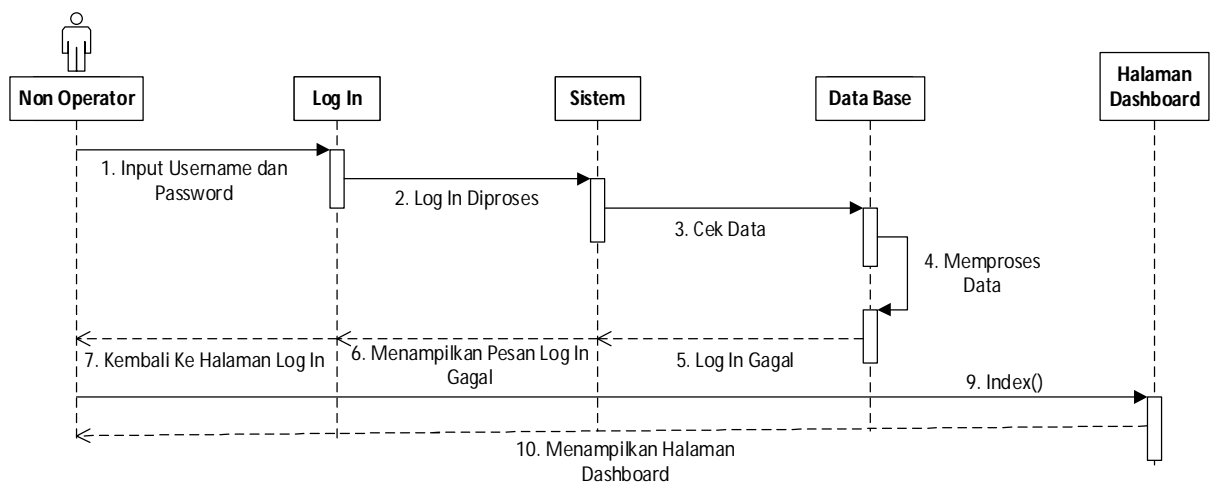
Sequence diagram digunakan untuk menjelaskan perilaku pada sebuah skenario dan menggambarkan bagaimana entitas dan sistem berinteraksi, termasuk pesan yang dipakai saat interaksi. Semua pesan digambarkan dalam urutan pada eksekusi., berikut ini adalah gambar sequence diagram :

#### Sequence Diagram Log In Operator



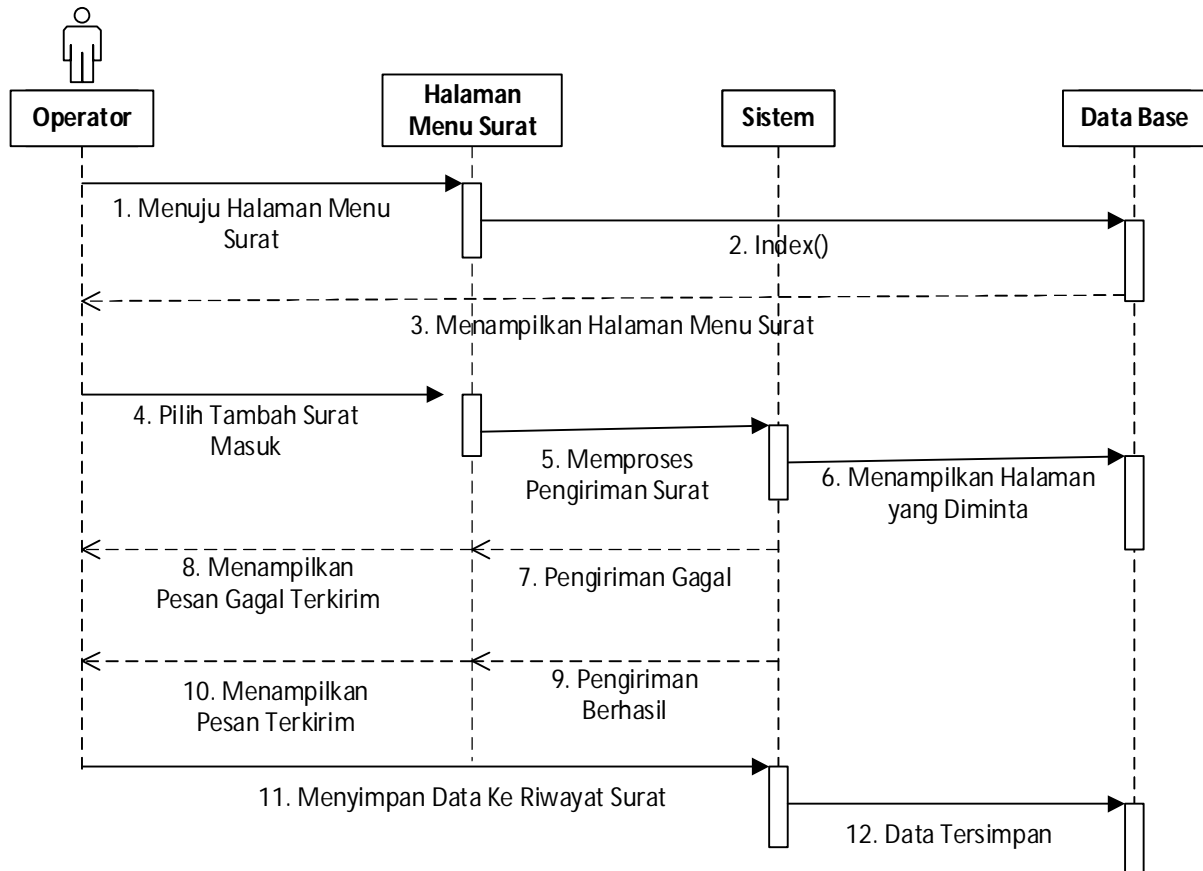
Gambar 7 Sequence diagram login operator

#### Sequence Diagram Log In Non Operator



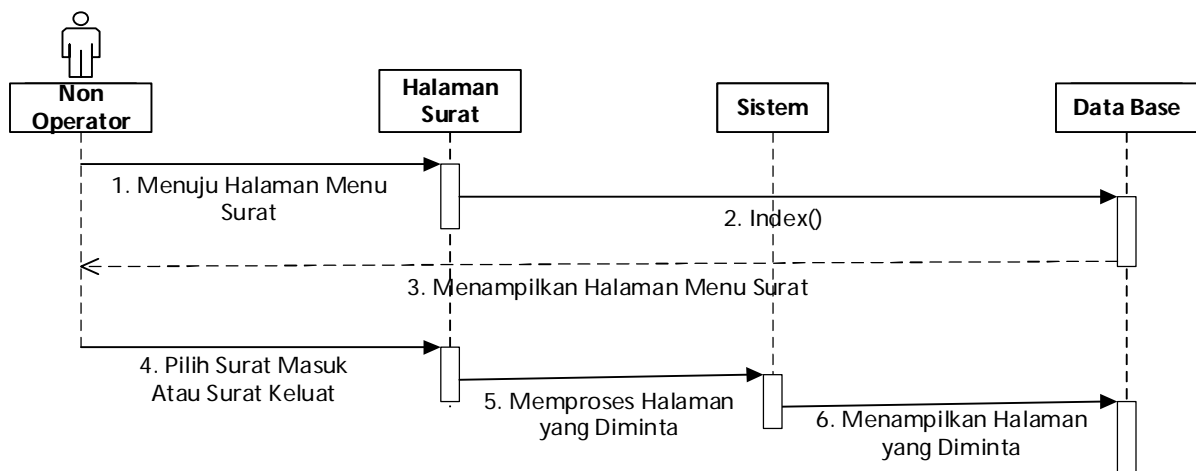
Gambar 8 Sequence diagram login non operator

## Sequence Diagram Menu Surat Operator



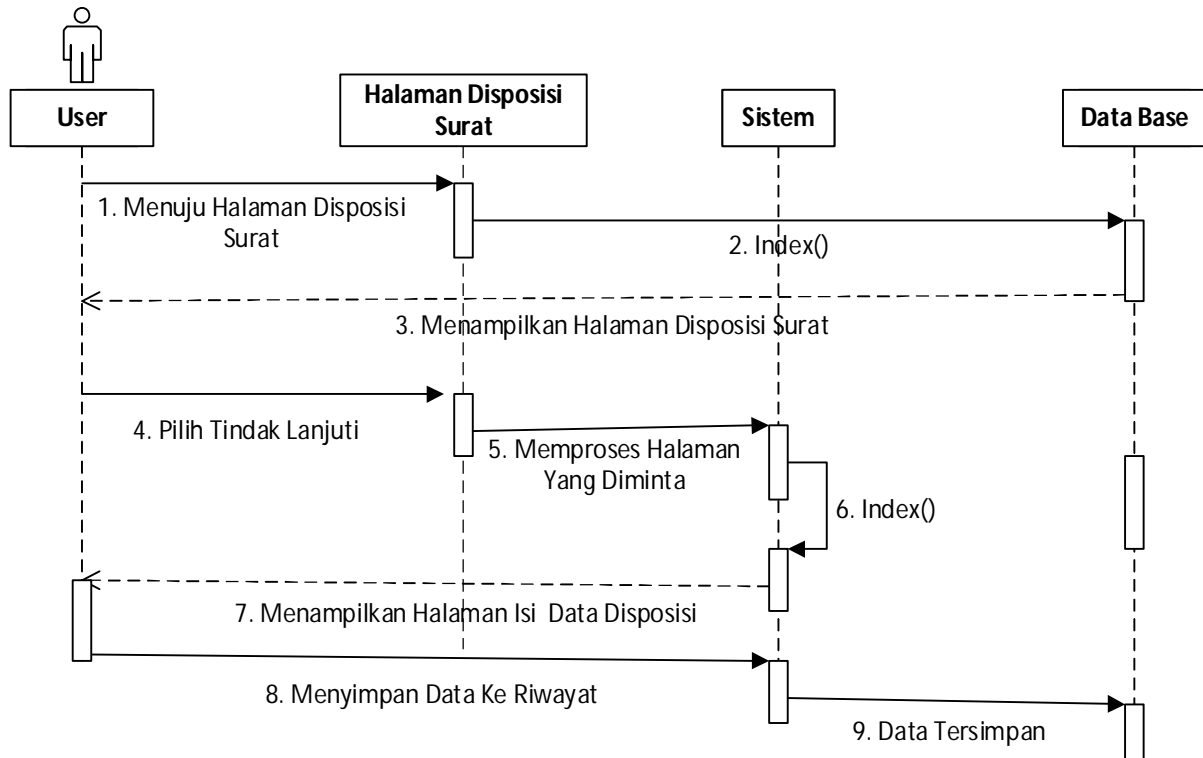
Gambar 9 Sequence diagram menu surat operator

## Sequence Diagram Menu Surat Non Operator



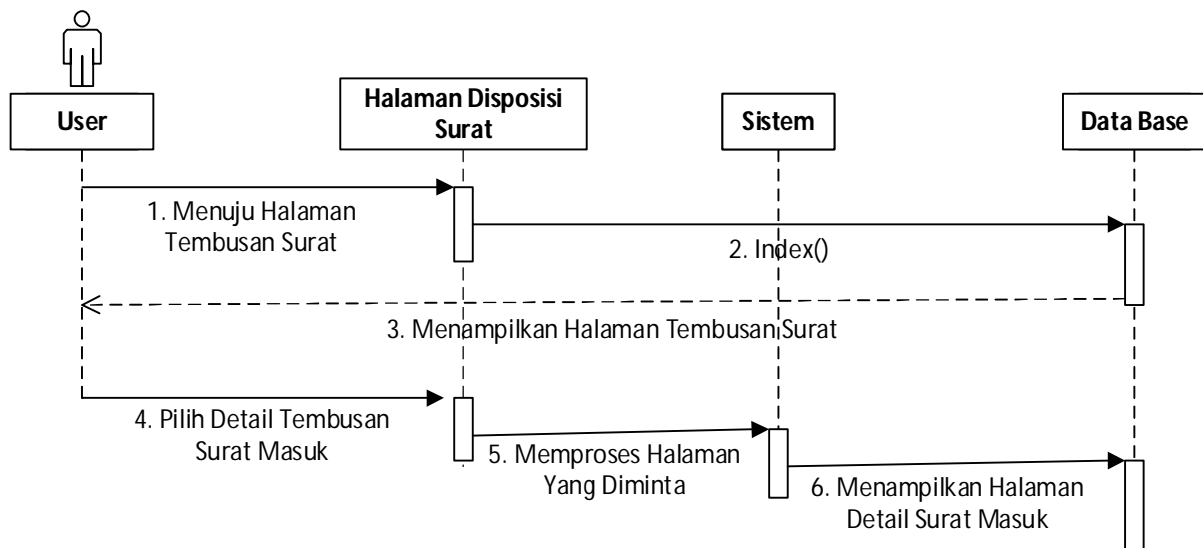
Gambar 10 Sequence diagram menu surat non operator

## Sequence Diagram Disposisi Surat



**Gambar 11** Sequence diagram disposisi surat

## Sequence Diagram Tembusan Surat



**Gambar 12** Sequence diagram tembusani surat

## Bab 6

### PENUTUP

#### 6.1 KESIMPULAN

Berdasarkan Analisis di lapangan kerja yang terdapat dalam Laporan Kerja Praktek ini, maka dapat disimpulkan bahwa :

- 1) Aplikasi E-Office ini adalah alat bantu untuk tata kelola manajemen penyuratan digital pemerintahan untuk meminimalisir terjadinya surat hilang dan manajemen administrasi penyuratan yang kacau tetapi dengan adanya E-office dapat mengurangi resiko resiko tersebut karna sebelum surat masuk dan keluar operator sudah mengecek berkas sekaligus menyimpan berkas di sistem maupun dibuku manual sehingga mengurangi resiko surat hilang.
- 2) Selain itu dengan adanya E-Office mengurangi pemakaian kertas (paperless).
- 3) Selain itu para pengguna harus login terlebih dulu untuk bisa menggunakan aplikasi E-Office baik admin, operator, dan non operator
- 4) Pengguna E-Office ini dapat di gunakan staff internal semua bidang diskominfo standi dimana di dalam perangkat daerah di dalam Bekasi saling berkirin surat dan eksternal diluar bidang diskominfo standi dimana perangkat daerah luar Bekasi juga dapat saling berkirin surat sehingga dapat mempersingkat waktu pendistribusian surat

## **6.2 SARAN**

Sebagai penutup dari Laporan Kerja Praktek ini tentang “ Analisis Sistem Aplikasi E-Office Dinas Komunikasi informatika Statistik dan Persandian Berbasis Web “ mendapat masukan bahwa :

- Fasilitas pada Aplikasi Persuratan Elektronik ini dapat dikembangkan lagi dengan kebutuhan user salah satu nya adalah tanda tangan digital dimana proses tanda tangan surat nya masih menggunakan tanda tangan manual.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, A. A. (2015). PEMANFAATAN E-OFFICE DALAM KORESPONDENSI. *SEBAGAI PERWUJUDAN PAPERLESS OFFICE DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR*, 3 No.3.
- BPAKHM Universitas negeri padang. (2018). *Konsep Dasar dan Pengertian Sistem*. <http://bpakhm.unp.ac.id/konsep-dasar-dan-pengertian-sistem/>
- Putra. (2020). *PENGERTIAN INFORMASI: Fungsi, Konsep Dasar & Jenis Jenis Informasi*. Salamadian. <https://salamadian.com/pengertian-informasi/>
- Subadri, T. (2012). *Analisa Sistem Informasi* (2nd ed.). Andi Yogyakarta.