

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PERJALANAN DINAS (e-RASIONAL)  
BERBASIS WEB DAN ANDROID PADA PUSAT KELEMBAGAAN  
INTERNASIONAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Oleh :  
1202150084    Muhamad Ikhsan Laisa

Dosen Pembimbing :  
Faishal Mufied Al Anshary, S.Kom., M.Kom., M.Sc  
14900050

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI  
UNIVERSITAS TELKOM  
BANDUNG

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
PADA KELEMBAGAAN INTERNATIONAL (E-Rasional)  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Oleh  
Muhamad Ikhsan Laisa  
1202150084

Menyetujui

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Akademik

Iswarayuda Bayu A., M.Eng

Faishal Mufied Al Anshary,

-----

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga tugas akhir kami dapat tersusun hingga selesai. Tidak lupa kami juga mengucapkan banyak terimakasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik materi maupun pikirannya.

Dan harapan kami semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca. Untuk ke depannya kami harap dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini agar menjadi lebih baik lagi.

Karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman, kami yakin masih banyak kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Bandung, Juli  
2018

Penulis

Muhamad Ikhsan  
Laisa

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	9
1.1    Latar Belakang Penugasan .....	9
1.2    Lingkup Penugasan.....	10
1.3    Target Pemecahan Masalah.....	10
1.3.1.    Memahami permasalahan yang sedang terjadi.....	10
1.3.2.    Melakukan analisis dari permasalahan yang sedang terjadi.....	10
1.3.3.    Melakukan pencarian solusi dan pembuatan aplikasi berbasis Web dan <i>Mobile Application</i> . .....	10
1.4    Metode Pemecahan Masalah.....	10
1.4.1.    Pengumpulan data .....	10
1.4.2.    Wawancara.....	10
1.5    Rencana dan Penjadwalan Kerja .....	10
1.6    Ringkasan Sistematika Penulisan Laporan .....	11
BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAN.....	13
2.1    Ruang Lingkup Kerja .....	13
2.2    Profil Perusahaan.....	13

2.2.1.	Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
2.2.2.	Arti Logo .....	14
2.2.3.	Visi dan Misi.....	15
2.3	Lokasi Perusahaan .....	16
2.4	Struktur Organisasi .....	17
2.4.1.	Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.....	17
2.4.2.	Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional.....	18
2.4.3.	Struktur Organisasi Bidang Kelembagaan Regional .....	19
BAB 3 TEORI DASAR.....		20
3.1	Android .....	20
3.1.1.	Android Studio .....	20
3.1.2.	Github .....	20
3.1.3.	Integrasi Android dan Web Admin menggunakan API.....	20
3.1.4.	Library Volley.....	20
3.2	Website .....	22
3.2.1.	PHP.....	22
3.2.2.	MySQL .....	23
3.2.3.	Jquery .....	23
3.2.4.	HTML.....	23
3.2.5.	Javascript .....	24
BAB 4 LAPORAN PELAKSANAAN KERJA.....		25

4.1	Jadwal Kerja Praktek .....	25
4.2	Kegiatan Kerja Praktek .....	25
BAB 5 ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA .....		33
5.1	Analisis .....	33
5.1.1.	Fungsi yang terlibat dalam proses Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri	33
5.1.2.	Diagram Proses Bisnis Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri Eksisting.....	33
5.2	Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek / Usulan .....	35
5.2.1.	Fungsi yang terlibat setelah dilakukan analisis .....	35
5.2.2.	Diagram Proses Bisnis Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri Targeting .....	36
5.2.3.	Diagram Use Case Website dan Mobile Application E-Rasional .....	38
5.2.4.	Class Diagram Website dan Mobile Application E-Rasional .....	40
5.2.5.	Mock Up Aplikasi E-Rasional Website dan Mobile Application .....	41
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN .....		47
6.1	KESIMPULAN .....	47
6.2	SARAN .....	48
DAFTAR PUSTAKA.....		49
LAMPIRAN.....		50

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2.1 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika</i> .....	14
<i>Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informasi</i> .....	17
<i>Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional</i> .....	18
<i>Gambar 3.1 Contoh Struktur String Request</i> .....	21
<i>Gambar 3.2 Contoh Kodingan Responses</i> .....	21
<i>Gambar 3.3 Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional</i> .....	22
<i>Gambar 5.1 Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional</i> .....	34
<i>Gambar 5.2 Diagram Proses Bisnis Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri Targeting</i> .....	37
<i>Gambar 5.3 Diagram Use Case Website dan Mobile Application E-Rasional</i> .....	39
<i>Gambar 5.4 Diagram Use Case Website dan Mobile Application E-Rasional</i> .....	40
<i>Gambar 5.5 Tampilan Login</i> .....	41
<i>Gambar 5.6 Tampilan Dashboard</i> .....	41
<i>Gambar 5.7 Tampilan Menu Kegiatan</i> .....	42
<i>Gambar 5.8 Tampilan Menu Daftar Pengguna</i> .....	42
<i>Gambar 5.9 Tampilan Menu Detail Perjalanan Dinas</i> .....	43
<i>Gambar 5.10 Menu Tambah Kegiatan</i> .....	43
<i>Gambar 5.11 Tampilan Menu Tambah Pengguna</i> .....	44
<i>Gambar 5.12 Tampilan Menu Tambah Perjalanan DinasMenu Tambah Delegasi</i> .....	44
<i>Gambar 5.13 Tampilan Menu Tambah Delegasi</i> .....	44
<i>Gambar 5.14 Tampilan Menu Login</i> .....	45
<i>Gambar 5.15 Tampilan Menu Dashboard</i> .....	45
<i>Gambar 5.16 Tampilan Menu List Perjalanan Dinas</i> .....	46
<i>Gambar 5.17 Tampilan Menu List Perjalanan Dinas</i> .....	46
<i>Gambar 1 Situasi Saat Presentasi/Demo Aplikasi</i> .....	50

Gambar 2 Situasi Saat Presentasi/Demo Aplikasi.....	50
Gambar 3 Situasi Saat Rapat Mengenai E-Rasional .....	51
Gambar 4 Situasi Saat Rapat Mengenai E-Rasional .....	51

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Rencana dan Penjadwalan Kerja.....	11
Tabel 4.1 Kegiatan Kerja Praktek .....	25



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Penugasan

Kerja Praktek/Magang merupakan suatu latihan yang dirancang untuk menciptakan suatu pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dengan melaksanakan Kerja Praktek/Magang mahasiswa dilatih untuk mengenal lingkup pekerjaan di dunia nyata. Hal ini diperlukan agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh di perkuliahan. Kerja Praktek (KP) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan.

Dalam pengembangan teknologi yang semakin pesat, banyak bidang yang mulai menambahkan teknologi pada bidangnya, mulai dari bidang kesehatan, pemerintah, pendidikan, keamanan dan masih banyak lagi. Hal ini dilakukan untuk membantu kinerja kerja manusia agar mengurangi terjadinya *human error*. Selain itu efisiensi waktu dalam pengerjaan pun akan semakin cepat karena menerapkan atau pun menggunakan teknologi dan informasi yang didapatkan akan semakin mudah.

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Pada kementerian ini, terbagi menjadi 1 Inspektorat Jenderal, 1 Sekretariat Jenderal yang menaungi 6 Biro, 5 Direktorat Jenderal dan 3 Pusat yaitu Pusat Data dan Sarana Informatika, Pusat Kelembagaan Internasional dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Pada Pusat Kelembagaan Internasional yang bertugas untuk melakukan negosiasi, dan pertemuan dengan negara-negara diluar Indonesia khususnya negara-negara di Asia Tenggara, dan Pusat Kelembagaan Internasional terbagi menjadi 3 bidang yaitu bidang Regional, bidang Multilateral, bidang Bilateral.

Di Pusat Kelembagaan Internasional khususnya bidang Regional, informasi masih belum terdistribusi dengan baik. Pegawai - pegawai pada bidang ini sering melakukan perjalanan dinas luar negeri dan untuk dapat melakukan perjalanan dinas tersebut pegawai diharuskan membuat surat yang nantinya disetujui oleh beberapa atasan. Dalam proses untuk dapat disetujui memerlukan waktu yang cukup lama karena dilakukan secara manual.

Dengan melihat permasalahan diatas, penulis ingin memberikan solusi atas masalah tersebut dengan menggunakan dan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada sekarang yaitu membuat aplikasi berbasis Web dan *Mobile Application* untuk proses administrasi surat dan persetujuan surat. Aplikasi ini bernama “e-Rasional (Fora Internasional)”.

## 1.2 Lingkup Penugasan

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis membatasi masalah hanya pada sebagian tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di Pusat Kelembagaan Internasional divisi Regional yaitu pembuatan aplikasi berbasis Web dan *Mobile Application* e-Rasional.

## 1.3 Target Pemecahan Masalah

Adapun target pemecahan masalah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1.3.1. Memahami permasalahan yang sedang terjadi
- 1.3.2. Melakukan analisis dari permasalahan yang sedang terjadi
- 1.3.3. Melakukan pencarian solusi dan pembuatan aplikasi berbasis Web dan *Mobile Application*.

## 1.4 Metode Pemecahan Masalah

### 1.4.1. Pengumpulan data

Data dikumpulkan melalui pencarian dan pembelajaran dari berbagai buku yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan, literatur, internet, maupun media informasi lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian sehingga dapat dijadikan acuan dalam pembuatan laporan.

### 1.4.2. Wawancara

Data dikumpulkan dilakukan dengan tanya jawab yang melibatkan pegawai dari divisi Regional, yaitu Pembimbing lapangan yang melakukan perjalanan dinas luar negeri sehingga dapat menganalisis dan mengidentifikasi masalah yang terjadi.

## 1.5 Rencana dan Penjadwalan Kerja

TARGET
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat membantu pekerjaan di Pusat Kelembagaan Internasional</li> <li>- Mendapatkan pengalaman kerja dan mengetahui situasi dalam dunia pekerjaan</li> <li>- Dapat membantu menerapkan sistem informasi di Pusat Kelembagaan Internasional</li> </ul>
PROGRAM KEGIATAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam pembuatan proposal sidang – sidang</li> <li>- Membantu dalam rapat – rapat yang diadakan ataupun yang dihadiri oleh Pusat Kelembagaan Internasional</li> <li>- Mencari error / bug dalam pembuatan website E-Rasional</li> </ul>

- Membuat mock up / requirement dalam pembuatan website TELSOM/TELMIN dan E-Rasional versi Android dan Website.

*Tabel 1.1 Rencana dan Penjadwalan Kerja*

Untuk jadwal kerja di Pusat Kelembagaan Internasional Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah dari jam 08.00 – 16.00 untuk hari Senin – Kamis sedangkan 08.00 – 16.30 untuk hari Jumat.

## **1.6 Ringkasan Sistematika Penulisan Laporan**

Adapun sistematika penulisan yang disusun oleh penulis untuk memberikan gambaran mengenai keseluruhan laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pembahasan pendahuluan mengenai latar belakang penugasan, lingkup penugasan, target pemecahan masalah, rencana dan penjadwalan kerja, ringkasan sistematika penulisan laporan.

### **BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

Pembahasan tinjauan umum perusahaan mengenai ruang lingkup kerja, profil perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan.

### **BAB 3 TEORI DASAR**

Pembahasan teori dasar ini mengenai teori-teori yang digunakan sebagai acuan untuk pembuatan laporan.

### **BAB 4 LAPORAN PELAKSANAAN KERJA**

Pembahasan laporan pelaksanaan kerja ini berisi penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan atau ditugaskan dari perusahaan.

### **BAB 5 ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA**

Pembahasan analisis hasil pelaksanaan kerja ini berisi penjelasan mengenai pelaksanaan kerja atau pemecahan masalah yang ada di perusahaan dan korelasi dengan keilmuan yang didapat di bangku perkuliahan.

### **BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN**

Pembahasan kesimpulan dan saran ini berisi pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisi data yang relevan dengan tujuan. Saran memuat ulasan

mengenai pendapat mahasiswa Kerja Praktek tentang kemungkinan pengembangan dan pemanfaatan hasil Kerja Praktek lebih lanjut.

## **BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAAN**

### **2.1 Ruang Lingkup Kerja**

Pada Kerja Praktek kali ini penulis ditempatkan pada Pusat Kelembagaan Internasional divisi Regional, dimana bagian ini bertanggung jawab atas melaksanakan analisis, advokasi, dan tata laksana di bidang hubungan kelembagaan internasional. Pusat Kelembagaan Internasioan ini terbagi menjadi tiga divisi yaitu Divisi Regional, Divisi Multilateral dan Divisi Bilateral.

### **2.2 Profil Perusahaan**

#### **2.2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Kementerian Komunikasi dan Informatika (sebelumnya bernama "Departemen Penerangan" (1945-1999), "Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi" (2001-2005), dan Departemen Komunikasi dan Informatika (2005-2009), disingkat Depkominfo) adalah Departemen/kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Kemkominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Rudiantara. (2014-2019)

Awalnya bernama Departemen Penerangan. Pembentukan Departemen Penerangan ditandai dengan penetapan Mr. Amir Sjarifuddin sebagai Menteri Penerangan oleh PPKI pada tanggal 19 Agustus 1945. Ketika Abdurrahman Wahid menjadi Presiden RI pada tahun 1999, Departemen Penerangan dan Departemen Sosial dibubarkan. Dalam penjelasan yang diberikan secara terbuka pada sidang paripurna DPR, pada pertengahan November 1999, Abdurrahman Wahid menegaskan bahwa pembubaran itu dilakukan semata-mata untuk efisiensi dan perampingan kabinet pemerintahan, sekaligus dalam rangka implementasi sepenuhnya UU No. 22/1999 tentang otonomi daerah.

Setelah itu Abdurrahman Wahid pun membentuk Badan Informasi Komunikasi Nasional (BIKN) sebagai lembaga pengganti Departemen Penerangan (Keppres 153 tahun 1999), dengan Kepala BIKN setara Eselon 1a.

Pada masa kepemimpinan Presiden Megawati, dibentuk Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi pada tahun 2001. Saat itu yang ditunjuk sebagai Menteri Negara adalah Syamsul Mu'arif. Selain itu juga dibentuklah Lembaga Informasi Nasional (LIN). LIN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelayanan informasi nasional. Selain itu, saat itu wewenang Kominfo dalam hal

konten penyiaran dialihkan ke lembaga independen baru bernama Komisi Penyiaran Indonesia yang didirikan melalui UU no. 32 tahun 2002 tentang Penyiaran.

Ketika Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menjabat pertama kali sebagai Presiden, ia menggabungkan Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, Lembaga Informasi Nasional, dan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi yang berasal dari Departemen Perhubungan dan ditambahkannya direktorat jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika. Lembaga Informasi Nasional dipecahnya menjadi dua yaitu Ditjen Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan Badan Informasi Publik. Pada tahun 2009 ketika Presiden Susilo Bambang Yudhoyono memimpin Kabinet Indonesia Bersatu II, Depkominfo diubah menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika, dengan dipecahnya Ditjen Pos dan Telekomunikasi menjadi Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika serta Ditjen Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika.

#### 2.2.2. Arti Logo



*Gambar 2.1 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika*

Arti Visualisasi Logo Departemen Komunikasi dan Informatika menurut KEPMENKOMINFO No. 144/KEP/M.KOMINFO/4/2007 tentang Penetapan Logo Menteri Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Bentuk dasar mengambil dari unsur-unsur sebagai berikut :
  - Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari : Communication, Content and

Computer, yang merupakan bidang utama tugas Departemen Komunikasi dan Informatika.

- Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa Depkominfo mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri. Bentuk inipun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiratkan kemandirian.
- Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh Nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi.

## 2. Warna:

- Merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, Lugas, Kokoh, Teknologis, Dinamis, Optimis dan profesionalisme.
- Aksen warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga menyiratkan pengertian “perlindungan terhadap kepentingan public” (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru).

## 3. Typography:

Logotype menggunakan tipe huruf FUTURA MD Bt, yang mempunyai karakter Lugas, Berwibawa dan Modern.

### 2.2.3. Visi dan Misi

Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden M. Jusuf Kalla.

#### a. Visi

Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

#### b. Misi

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber

daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritime.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasis kepentingan nasional.
  1. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

### **2.3 Lokasi Perusahaan**

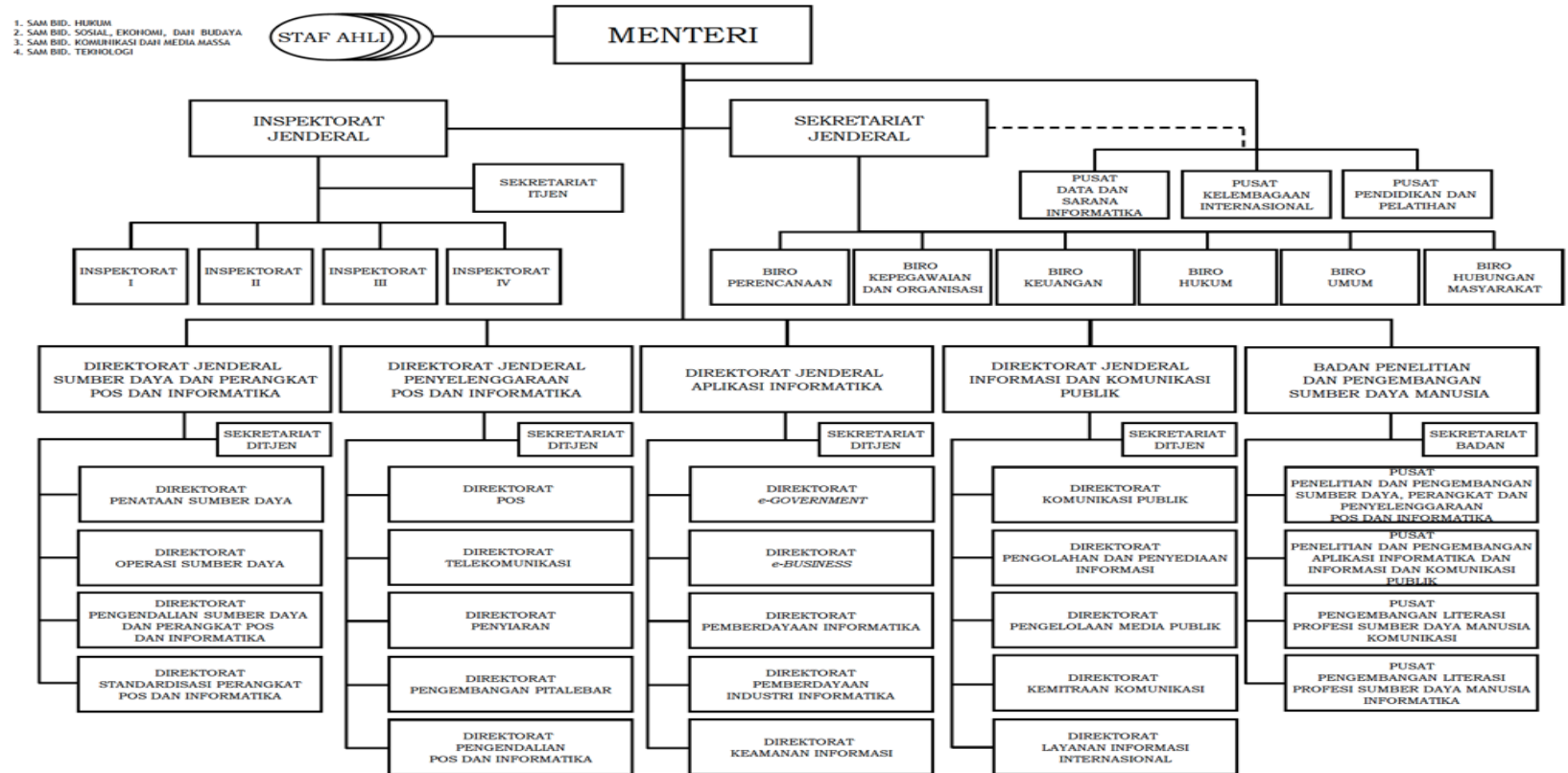
Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia berlokasi di Jalan Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta Pusat, Jakarta.



## 2.4 Struktur Organisasi

### 2.4.1. Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia

Berikut struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan Menteri Nomor 1 Tahun 2016, adalah:

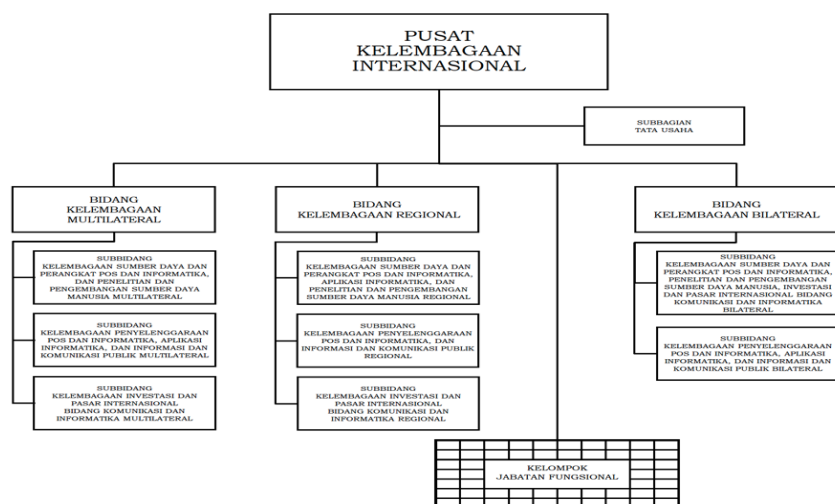


Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informasi

- A. Menteri Komunikasi dan Informatika
- B. Staf ahli Menteri Komunikasi dan Informatika
- C. Sekertariat Jenderal
- D. Direktrat Jenderal Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika
- E. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
- F. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
- G. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
- H. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- I. Inspektorat Jenderal
- J. Staf khusus ahli hukum
- K. Staf khusus ahli sosial, ekonomi dan budaya
- L. Staf khusus Komunikasi dan Media
- M. Staf khusus Teknologi, dan
- N. Staf khusus Politik dan Pengamanan

#### 2.4.2. Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional

Pusat Kelembagaan Internasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal. Pusat Kelembagaan Internasional dipimpin oleh Kepala Pusat. Pusat Kelembagaan Internasional mempunyai tugas melaksanakan analisis, advokasi, dan tata laksana di bidang hubungan kelembagaan internasional.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional

Menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis substansi, advokasi, dan tata laksana hubungan kelembagaan internasional;
- b. Pelaksanaan di bidang analisis substansi, advokasi, dan tata laksana hubungan kelembagaan internasional;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis substansi, advokasi, dan tata laksana hubungan kelembagaan internasional; dan
- d. Pelaksanaan administrasi pusat.

#### 2.4.3. Struktur Organisasi Bidang Kelembagaan Regional

1. Subbidang Kelembagaan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (SDPPI), Aplikasi Informatika (Aptika), dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Litbang SDM) Regional; mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta analisis substansi, advokasi, dan tata laksana hubungan kelembagaan multilateral di bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika, dan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Subbidang Kelembagaan Penyelenggaraan Pos dan Informatika (PPI), dan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Regional; mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta analisis substansi, advokasi, dan tata laksana hubungan kelembagaan multilateral di bidang penyelenggaraan pos dan informatika, aplikasi informatika, dan informasi dan komunikasi publik.
3. Subbidang Kelembagaan Investasi dan Pasar Internasional Bidang Regional; mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta analisis substansi, advokasi, dan tata laksana hubungan kelembagaan multilateral di bidang investasi dan pasar internasional komunikasi dan informatika.

## BAB 3 TEORI DASAR

### 3.1 Android

#### 3.1.1. Android Studio

Android Studio adalah sebuah IDE untuk pengembangan aplikasi di platform Android. Sama seperti kombinasi antara Eclipse dan Android Developer Tools (ADT), Android Studio juga dapat di-download di situs resmi Android: <http://developer.android.com/sdk/installing/studio.html>.

#### 3.1.2. Github

Github adalah jejaring social untuk software developer. Yang membedakan Github dari Project hosting yang lain bisa kita lihat di bawah ini Github menggunakan Git sebagai tool utama dalam merevisi code. Github menyediakan free hosting untuk proyek open source, namun Github juga menawarkan hosting berbayar untuk proyek perusahaan atau pribadi yang sifatnya privat. Github ditargetkan untuk para developer yang bekerja secara tim dan tidak disatu tempat. Github mempunyai fitur Social seperti Twitter seperti follow atau favorit (Star). Github mendukung semua bahasa pemrograman, anda bebas memakai bahasa dan tool yang biasa anda pakai.

#### 3.1.3. Integrasi Android dan Web Admin menggunakan API

Untuk mengintegrasikan antara android dan web admin menggunakan API. API (Application Programming Interface) adalah sekumpulan perintah, fungsi, komponen, dan protokol yang disediakan oleh sistem operasi ataupun bahasa pemrograman tertentu yang dapat digunakan oleh programmer saat membangun perangkat lunak.

Dalam API terdapat fungsi-fungsi atau perintah-perintah untuk menggantikan bahasa yang digunakan dalam system calls dengan bahasa yang lebih terstruktur dan mudah dimengerti oleh programmer. Dalam project ini, saya menggunakan API php native karena website yang dibuat menggunakan php native.

#### 3.1.4. Library Volley

Library volley merupakan library yang berfokus untuk membantu koneksi ke API menjadi jauh lebih mudah. Volley hadir dengan fitur-fitur seperti prioritas antrian permintaan ke server, pengaturan sistem cache dan memory, serta kita juga dapat

melakukan kustomisasi terhadap library sesuai dengan kebutuhan kita. Selain itu, dengan menggunakan volley, kita bisa membatalkan permintaan yang sudah kita lakukan ke server. Class request yang sudah termasuk dalam volley adalah String Request, JSON Requests, dan Image Request. Class String Request dapat digunakan untuk mengambil data string apapun, dan responnya bisa berupa JSON, XML, HTML, maupun teks.

Berikut struktur dari *String Request*:

```
StringRequest stringRequest = new StringRequest(Requestmethod, url, null,
        new ResponseListener(), new ErrorListener());
```

Gambar 3.1 Contoh Struktur String Request

Sebelum *request* dibuat, kita perlu membuat *class response* dan *class error* yang menerapkan *listener* sehingga bisa masuk ke *request*-nya. *Listener* ini akan diberi tahu saat *request* kita selesai atau jika terjadi *error*. Saat membuat lebih dari satu *request*, kita harus menggunakan *class response* yang berbeda untuk berbagai *request* namun *class error* sama untuk semua *request* bergantung pada pentingnya data dan jika pengguna diberi tahu tentang *error*-nya atau tidak. Di dalam *listener*, kita dapat menentukan tindakan spesifik yang harus dilakukan setelah *request* berhasil atau gagal. Berikut merupakan struktur dari *class response* dan *class error*:

```
new Response.Listener<String>() {
    @Override
    public void onResponse(String response) {
        // Do something with the response
    }
}
```

```
new Response.ErrorListener() {
    @Override
    public void onErrorResponse(VolleyError error) {
        // Handle error
    }
}
```

Gambar 3.2 Contoh Kodingan Responses

### 3.2 Website

#### 3.2.1. PHP

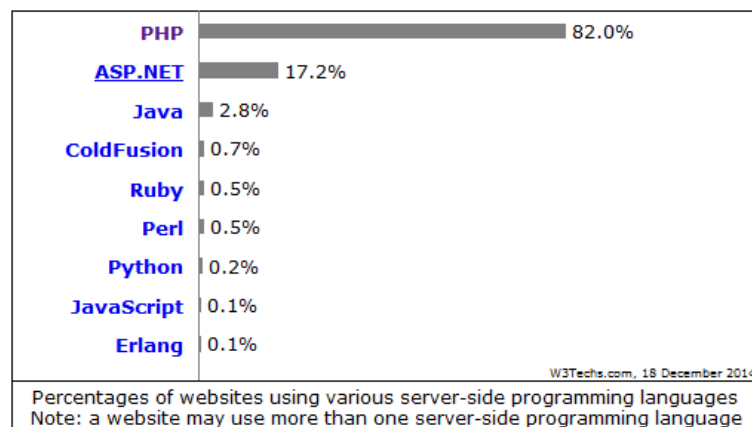
PHP adalah bahasa pemrograman script server-side yang didesain untuk pengembangan web. Selain itu, PHP juga bisa digunakan sebagai bahasa pemrograman umum (wikipedia). PHP dikembangkan pada tahun 1995 oleh Rasmus Lerdorf, dan sekarang dikelola oleh The PHP Group. Situs resmi PHP beralamat di <http://www.php.net>. PHP disebut bahasa pemrograman server side karena PHP diproses pada komputer server. Hal ini berbeda dibandingkan dengan bahasa pemrograman client-side seperti JavaScript yang diproses pada web browser (client).

Saat ini PHP adalah singkatan dari PHP: Hypertext Preprocessor, sebuah kepanjangan rekursif, yakni permainan kata dimana kepanjangannya terdiri dari singkatan itu sendiri: PHP: Hypertext Preprocessor.

PHP dapat digunakan dengan gratis (free) dan bersifat Open Source. PHP dirilis dalam lisensi PHP License, sedikit berbeda dengan lisensi GNU General Public License (GPL) yang biasa digunakan untuk proyek Open Source.

Kemudahan dan kepopuleran PHP sudah menjadi standar bagi programmer web di seluruh dunia. Menurut wikipedia pada februari 2014, sekitar 82% dari web server di dunia menggunakan PHP. PHP juga menjadi dasar dari aplikasi CMS (Content Management System) populer seperti Joomla, Drupal, dan WordPress.

Dikutip dari situs w3techs.com, (diakses pada 18 Desember 2014), berikut



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional

adalah market share penggunaan bahasa pemrograman server-side untuk mayoritas website di seluruh dunia.

### 3.2.2. MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (bahasa Inggris: database management system) atau DBMS yang multithread, multi-user, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis dibawah lisensi GNU General Public License (GPL), tetapi mereka juga menjual dibawah lisensi komersial untuk kasus-kasus di mana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL.

### 3.2.3. JQuery

jQuery adalah sebuah library JavaScript. Dalam dunia pemrograman, library adalah kumpulan dari berbagai fungsi 'siap pakai' untuk memudahkan pembuatan sebuah aplikasi. Dengan demikian, jQuery adalah kumpulan fungsi-fungsi JavaScript yang memudahkan penulisan kode JavaScript.

jQuery dikembangkan pertama kali oleh John Resig di tahun 2006. Sejak saat itu, jQuery berkembang menjadi proyek opensource dan menjadi library JavaScript paling populer di dunia. Situs resmi jQuery beralamat di [jquery.com](http://jquery.com).

### 3.2.4. HTML

HTML adalah bahasa markup internet (web) berupa kode dan simbol yang dimasukkan kedalam sebuah file yang ditujukan untuk ditampilkan didalam sebuah website. Singkatnya, HTML adalah bahasa markup yang digunakan untuk membuat website. Website yang dibuat dengan HTML ini, dapat dilihat oleh semua orang yang terkoneksi dengan internet. Tentunya dengan menggunakan aplikasi penjelajah internet (browser) seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox dan Google Chrome.

HyperText adalah metode dimana kita "berpindah" disekeliling web, dengan mengklik sebuah teks yang bernama hyperlink. Hyperlink adalah sebuah teks khusus di internet, dimana saat teks tersebut diklik, akan membawa kita ke halaman web selanjutnya/halaman web lain yang telah ditentukan.

Markup adalah hal yang dilakukan oleh tag HTML kepada teks yang ada didalamnya. HTML menandai teks yang berada didalamnya sebagai tipe teks

tertentu. Misalnya saja jika kita menandai sebuah teks dengan tag html `<i>`, maka teks tersebut akan berubah menjadi italic (huruf yang miring). Sedangkan jika kita menandainya dengan `<b>`, maka teks tersebut akan berubah menjadi bold (huruf tebal).

Language yang berarti bahasa. HTML adalah sebuah bahasa, yang memiliki kata kata berupa kode dan syntax seperti bahasa yang lain.

#### 3.2.5. Javascript

JavaScript adalah bahasa pemrograman web yang bersifat Client Side Programming Language. Client Side Programming Language adalah tipe bahasa pemrograman yang pemrosesannya dilakukan oleh client. Aplikasi client yang dimaksud merujuk kepada web browser seperti Google Chrome dan Mozilla Firefox.

Bahasa pemrograman Client Side berbeda dengan bahasa pemrograman Server Side seperti PHP, dimana untuk server side seluruh kode program dijalankan di sisi server.

Untuk menjalankan JavaScript, kita hanya membutuhkan aplikasi text editor dan web browser. JavaScript memiliki fitur: high-level programming language, client-side, loosely typed dan berorientasi objek.



## BAB 4 LAPORAN PELAKSANAAN KERJA

Kerja Praktek/Magang dilaksanakan di Pusat Kelembagaan Internasional Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia selama 40 hari kerja.

Waktu pelaksanaan : 15 Mei 2018 – 24 Juli 2018

Tempat pelaksanaan : Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia

Dosen Pembimbing : Faishal Mufied Al Anshary, S.Kom., M.Kom., M.Sc.

Pembimbing Lapangan : Iswarayuda Bayu A, M.Eng

Dengan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang sangat berguna.

### 4.1 Jadwal Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek di Kementerian Komunikasi dan Informatika dimulai pada tanggal 20 Mei 2018 sampai 20 Juli 2018. Kegiatan kerja praktek dilakukan dari hari senin sampai hari kamis pada pukul 08.00-pukul 16.00 WIB, dan pada hari Jum'at pukul 08.00- 16.30 WIB.

### 4.2 Kegiatan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Departement Teknologi Informasi dan Informasi telah memiliki beberapa program/tugas yang sudah disiapkan dan harus diikuti oleh para mahasiswa Kerja Praktek/Magang. Penulis melakukan beberapa kegiatan yang bersifat rutin, diantaranya :

*Tabel 4.1 Kegiatan Kerja Praktek*

No	Minggu ke-	Tanggal Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
1	Hari 1	15 Mei 2018	1. Melakukan pengenalan kepada atasan dan pegawai. 2. Menerima materi struktur Kementerian Komunikasi dan Informatika, Pusat Kelembagaan

			<p>International dan Bagian Regionl.</p> <p>3. Diperlihatkan dan diperkenalkan aplikasi yang lagi develop yaitu E-Rasional dan mendapatkan tugas untuk melakukan testing terhadap website tersebut.</p>
2	Hari 2	16 Mei 2018	<p>1. Membuat dokumentasi aplikasi website E-Rasional.</p> <p>2. Melakukan analisis sebuah file dan menuliskan target KOMINFO tahun ini dan menentukan target tahun berikutnya.</p>
3	Hari 3	17 Mei 2018	<p>1. Melakukan testing website E-Rasional dan melist error atau bug.</p> <p>2. Melanjutkan tugas analisis hari sebelumnya.</p>
4	Hari 4	18 Mei 2018	<p>1. Melakukan testing website E-Rasional dan melist error atau bug.</p> <p>2. Membuat proposal untuk siding APT.</p>
5	Hari 5	21 Mei 2018	<p>1. Melakukan testing website E-Rasional dan melist error atau bug.</p> <p>2. Meneruskan pembuatan proposal untuk siding APT.</p> <p>3. Mendapat tugas membuat file presentasi berupa file PPT, file Rancangan Anggaran Kegiatan (RAK), dan file file lain yang</p>

			diperlukan untuk kegiatan TELMIN TELMIN.
6	Hari 6	22 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan testing website E-Rasional dan melist error atau bug.</li> <li>2. Membahas ide yang perlu disampaikan pada siding APT.</li> <li>3. Membuat mock up aplikasi E-Rasional versi mobile.</li> <li>4. Melanjutkan tugas membuat file presentasi untuk kegiatan TELSOM TELMIN.</li> <li>5. Membuat front end menu login website E-Rasional.</li> </ol>
7	Hari 7	23 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan proposal untuk sidang APT PP18-3</li> <li>2. Membuat front end menu dashboard untuk admin PUSKI website E-Rasional.</li> </ol>
8	Hari 8	24 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat yang membahas evaluasi proposal APT PP18-3</li> </ol>
9	Hari 9	25 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat melanjutkan pembahasan sebelumnya dan menentukan delegasi yang akan berangkat untuk mengikuti sidang.</li> </ol>
10	Hari 10	28 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan revisi proposal APT PP18-3.</li> <li>2. Membuat front end menu Kegiatan dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Kegiatan untuk admin PUSKI.</li> </ol>

11	Hari 11	30 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan revisi proposal APT PP18-3.</li> <li>2. Melanjutkan membuat front end menu Kegiatan dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Kegiatan untuk admin PUSKI.</li> </ol>
12	Hari 12	31 Mei 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan presentasi aplikasi E-Rasional kepada Bu SEKJEN KOMINFO.</li> <li>2. Mereview hasil presentasi dan masukkan terhadap E-Rasional.</li> </ol>
13	Hari 13	4 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan membuat file presentasi kegiatan TELSOM TELMIN.</li> <li>2. Membuat front end menu Detail Perjadin dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Detail Perjadin untuk admin PUSKI.</li> </ol>
14	Hari 14	5 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan membuat file presentasi kegiatan TELSOM TELMIN.</li> <li>2. Melanjutkan membuat front end menu Detail Perjadin dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Detail Perjadin untuk admin PUSKI.</li> </ol>
15	Hari 15	6 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan membuat file presentasi kegiatan TELSOM TELMIN.</li> <li>2. Melanjutkan membuat front end menu Detail Perjadin dan tampilan fitur fitur yang ada pada</li> </ol>

			menu Detail Perjadin untuk admin PUSKI.
16	Hari 16	7 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan membuat file presentasi kegiatan TELSOM TELMIN.</li> <li>2. Membuat front end menu Laporan Kegiatan dan Logout untuk admin PUSKI.</li> </ol>
17	Hari 17	8 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat dengan pak menteri untuk memaparkan file presentasi kegiatan TELSOM TELMIN</li> <li>2. Membuat front end menu Dashboard untuk admin ITJEN (acc perjadin).</li> </ol>
18	Hari 18	22 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat front end menu Approval Perjadin untuk admin dan menu Logout ITJEN (acc perjadin).</li> </ol>
19	Hari 19	25 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat front end menu Dashboard untuk admin SEKJEN.</li> </ol>
20	Hari 20	26 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat front end menu Approval Perjadin untuk admin SEKJEN.</li> </ol>
21	Hari 21	27 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat front end menu Dashboard untuk admin SATKER/ITJEN.</li> </ol>
22	Hari 22	28 Juni 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat front end menu Daftar Kegiatan dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Daftar</li> </ol>

			Kegiatan untuk admin SATKER/ITJEN.
23	Hari 23	29 Juni 2018	1. Melanjutkan membuat front end menu Daftar Kegiatan dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Daftar Kegiatan untuk admin SATKER/ITJEN.
24	Hari 24	2 Juli 2018	1. Melanjutkan membuat front end menu Daftar Kegiatan dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Daftar Kegiatan dan Logout untuk admin SATKER/ITJEN.
25	Hari 25	3 Juli 2018	1. Melakukan testing web e-rasional dan mencatat perkembangan website di gitlab 2. Membuat front end menu Perjalanan Dinas dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Perjalanan Dinas untuk admin SATKER/ITJEN.
26	Hari 26	4 Juli 2018	1. Membuat guide book E-Rasional 2. Melanjutkan membuat front end menu Perjalanan Dinas dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Perjalanan Dinas untuk admin SATKER/ITJEN.
27	Hari 27	5 Juli 2018	1. Membuat guide book E-Rasional 2. Melanjutkan membuat front end menu Perjalanan Dinas dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Perjalanan Dinas untuk admin SATKER/ITJEN.

28	Hari 28	6 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat mengenai perkembangan website E-Rasional</li> <li>2. Melanjutkan membuat front end menu Perjalanan Dinas dan tampilan fitur fitur yang ada pada menu Perjalanan Dinas dan Logout untuk admin SATKER/ITJEN.</li> </ol>
29	Hari 29	9 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat video dokumentasi, fungsi dan kegunaan, serta keuntungan website e-rasional.</li> </ol>
30	Hari 30	10 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat video dokumentasi, fungsi dan kegunaan, serta keuntungan website e-rasional.</li> <li>2. Membuat front end tampilan Login E-Rasional versi mobile</li> </ol>
31	Hari 31	11 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat Persiapan RCEP SWG-TEL dan RCEP WGEK di PUSTIKNAS</li> <li>2. Membuat video dokumentasi, fungsi dan kegunaan, serta keuntungan website e-rasional.</li> </ol>
32	Hari 32	12 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu presentasi video dan mendemokan website e-rasional.</li> <li>2. Membuat front end menu Dashboard E-Rasional Versi Mobile</li> </ol>
33	Hari 33	13 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat requirement untuk pembuatan website TELSOM/TELMIN</li> </ol>

			2. Membuat front end fitur acc perjadi untuk SEKJEN E-Rasional versi mobile
34	Hari 34	16 Juli 2018	1. Melakukan testing website E-Rasional buatan sendiri
35	Hari 35	17 Juli 2018	1. Melakukan testing website E-Rasional buatan sendiri
36	Hari 36	18 Juli 2018	1. Melakukan testing website E-Rasional buatan sendiri
37	Hari 37	19 Juli 2018	1. Melakukan testing E-Rasional versi mobile.
38	Hari 38	20 Juli 2018	1. Melakukan testing E-Rasional versi mobile.
39	Hari 39	23 Juli 2018	1. Melakukan testing E-Rasional versi mobile.
40	Hari 40	24 Juli 2018	1. Melakukan presentasi E-Rasional versi mobile kepada dosen pembimbing lapangan.



## **BAB 5 ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA**

### **5.1 Analisis**

5.1.1. Fungsi yang terlibat dalam proses Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri  
Proses pembuatan surat perjalanan dinas luar negeri dijalankan oleh fungsi-fungsi yang ada di Pusat Kelembagaan Internasional Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Setiap fungsi memiliki tugas dan wewenang yang berbeda. Tugas dan wewenang diberikan untuk mempermudah jalannya proses tersebut. Berikut 4 fungsi yang terlibat untuk standar aproval yang di implementasikan pada Proses pembuatan surat perjalanan dinas di Kelembagaan Internasional :

1. Kepala Pusat Kelembagaan Internasional

Bagian ini bertugas untuk membuat konsep nota dinas permintaan delegasi mengenai kegiatan yang akan dihadiri oleh Indonesia dan membuat konsep surat izin ke Sekretaris Negara dan Kementerian Luar Negeri.

2. Kepala/Direktur Satuan Kerja Terkait

Bagian ini bertugas untuk membuat konsep nota dinas usulan delegasi mengenai kegiatan yang akan dihadiri oleh Indonesia.

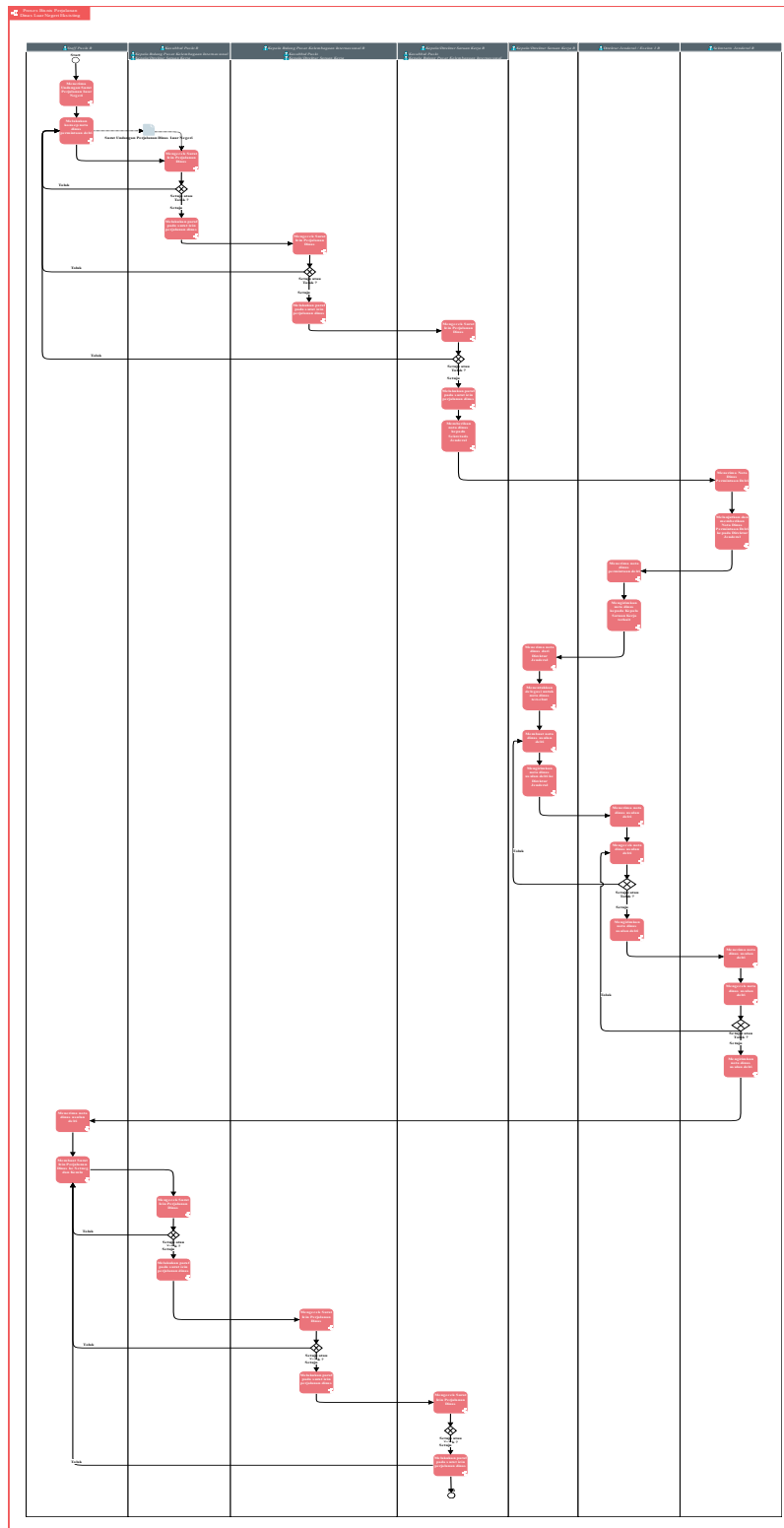
3. Direktur Jenderal / Eselon 1

Bagian ini bertugas untuk melakukan disposisi nota dinas permintaan delegasi kepada Kepala/Direktur Satuan Kerja Terkait.

4. Sekretaris Jenderal

Bagian ini bertugas untuk melakukan disposisi kepada Direktur Jenderal/Eselon 1 mengenai nota dinas permintaan delegasi yang pada akhirnya akan melakukan persetujuan akhir dari pembuatan surat perjalanan dinas luar negeri.

5.1.2. Diagram Proses Bisnis Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri Eksisting  
Diagram ini menjelaskan proses bisnis pembuatan surat perjalanan dinas luar negeri secara manual yang sudah sering dilakukan pada Pusat Kelembagaan Internasional , berikut diagram proses bisnis:



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Pusat Kelembagaan Internasional

Proses bisnis ini di mulai saat Staff Puski mendapatkan Undangan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri lalu selanjutnya membuat dan mengkonsep nota dinas permintaan delri yang nantinya akan dikirim ke Kasubbid Puski untuk dimintai paraf, sebelum Kasubbid melakukan paraf Kasubbid mengecek apakah sudah benar nota dinas yang dibuat jika sudah benar maka akan langsung di paraf tetapi jika tidak sesuai maka Kasubbid akan meminta Staff Puski membuat atau memperbaiki nota dinas tersebut. Setelah di paraf oleh Kasubbid, nota dinas akan diberikan dan di cek oleh Kepala Bidang Puski untuk diminta persetujuan jika Kabid Puski setuju maka di paraf sebaliknya jika tidak disetujui maka Staff Puski harus melakukan perbaikan. Setelah diparaf dan setujui oleh Kabid maka akan dikirim ke Kepala Puski untuk diminta persetujuan. Jika sudah disetujui nota dinas tersebut akan dikirimkan Kepada Sekretaris Jenderal yang nantinya akan diteruskan kepada Direktur Jenderal terkait setelah diterima oleh Direktur Jenderal maka Direktur Jenderal akan meneruskan kepada Kepala/Direktur Satuan Kerja terkait untuk dibuatkan nota dinas usulan delegasi setelah dibuat nota dinas usulan akan dikirimkan kepada Direktur Jenderal yang nantinya akan dicek jika sudah benar akan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal tetapi jika masih ada salah akan diminta untuk diperbaiki. Selanjutnya Sekretaris Jenderal menerima dan mengecek nota dinas usulan jika sudah benar maka akan dikirimkan kepada Staff Puski untuk dibuatkan Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, setelah dibuat maka akan ada pengecekan oleh Kasubbid mengenai surat tersebut jika sudah benar maka akan dikirimkan kepada Kabid untuk diminta persetujuan tetapi jika masih salah maka Staff akan memperbaiki. Kabid akan mengecek jika dianggap sudah benar maka akan di paraf dan diminta persetujuan kepada Kepala Puski jika masih salah maka Staff Puski akan memperbaiki.

Dari diagram diatas kita bisa melihat bahwa proses tersebut akan sangat memakan waktu yang sangat lama dan dianggap tidak efektif.

## **5.2 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek / Usulan**

### **5.2.1. Fungsi yang terlibat setelah dilakukan analisis**

Dari analisis diatas ada beberapa perubahan yaitu pembuatan surat Perjalanan Dinas ini akan dilakukan secara online karena dengan dilakukan online akan menghemat waktu dan mengurangi biaya pada saat melakukan pembuatan surat perjalanan dinas luar negeri. Ada 4 akun yang terlibat yaitu :

1. Admin Pusat Kelembagaan Internasional (Admin Puski)

Admin ini bertugas untuk menerbitkan kegiatan – kegiatan yang perlu diwakilkan oleh negara Indonesia pada setiap bulannya. Selain menerbitkan kegiatan – kegiatan, admin pusat kelembagaan internasional juga bertugas mengorganisir satuan kerja yang terkait dengan kegiatan.

2. Admin Satuan Kerja terkait (Admin Satker)

Admin ini bertugas untuk menentukan dan memasukkan delegasi - delegasi di satuan kerja yang terkait dengan kegiatan yang dikirimkan oleh Admin Pusat Kelembagaan Internasional.

3. Admin Direktur Jenderal/Eselon 1 (Admin Acc Perjadin)

Admin ini bertugas untuk memberikan persetujuan jika delegasi dianggap sudah sesuai tapi persetujuan ini belum sah karena masih perlu persetujuan dari Sekretaris Jenderal. Direktur Jenderal ini perlu melakukan persetujuan sebelum dikirimkan ke Sekretaris Jenderal. Admin ini juga berhak melakukan evaluasi ataupun penolakan terhadap surat perjalanan dinas di luar negeri jika ada kekurangan atau ketidakcocokan atas delegasi yang ikut.

4. Admin Sekretaris Jenderal (Admin Sekjen)

Admin ini bertugas untuk melakukan persetujuan akhir dari pembuatan surat perjalanan dinas luar negeri. Admin ini juga berhak melakukan evaluasi ataupun penolakan terhadap surat perjalanan dinas di luar negeri jika ada kekurangan atau ketidakcocokan atas delegasi yang ikut.

5.2.2. Diagram Proses Bisnis Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri Targeting

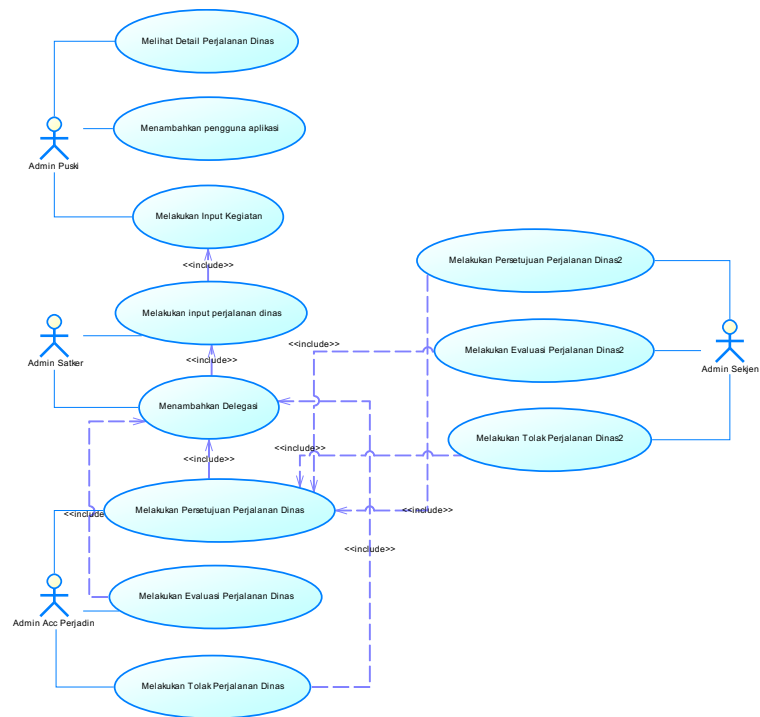


Pada proses ini dimulai ketika Staff Puski (Admin Puski) memasukkan kegiatan ke dalam website E-Rasional yang nantinya akan terlihat pada akun Kepala Satuan Kerja (Admin Satker) selanjutnya Kepala Satuan Kerja akan membuat no pengajuan perjalanan dinas dan mengusulkan delegasi terkait kegiatan tersebut. Setelah Kepala Satuan Kerja mengusulkan delegasi Direktur Jenderal akan melihat pengajuan perjalanan dinas mulai dari kegiatan, dan delegasi yang diusulkan jika Direktur Jenderal merasa ada yang kurang atau tidak sesuai maka akan memberikan tindakan bisa berupa evaluasi yang nantinya akan dimasukkan evaluasi dibagian yang kurang dan satu lagi yaitu menolaknya yang membuat Kepala Satuan Kerja (Admin Satker) harus membuat ulang dan mengusulkan ulang delegasi. Tetapi jika Direktur Jenderal sudah setuju maka perjalanan dinas tersebut akan masuk ke akun Sekretaris Jenderal (Admin Sekjen). Sekretaris Jenderal akan melihat pengajuan perjalanan dinas dan mempunyai 3 opsi yaitu menyetujui, melakukan evaluasi dan menolaknya. Jika Sekretaris Jenderal menyetujui maka Staff Puski akan bisa melakukan Cetak Perjalanan Dinas sedangkan jika dievaluasi dan ditolak tidak akan bisa mencetak surat perjalanan dinas.

Dari proses diatas kita bisa melihat jika menggunakan system akan lebih efektif dan efisien dalam segi waktu.

#### 5.2.3. Diagram Use Case Website dan Mobile Application E-Rasional

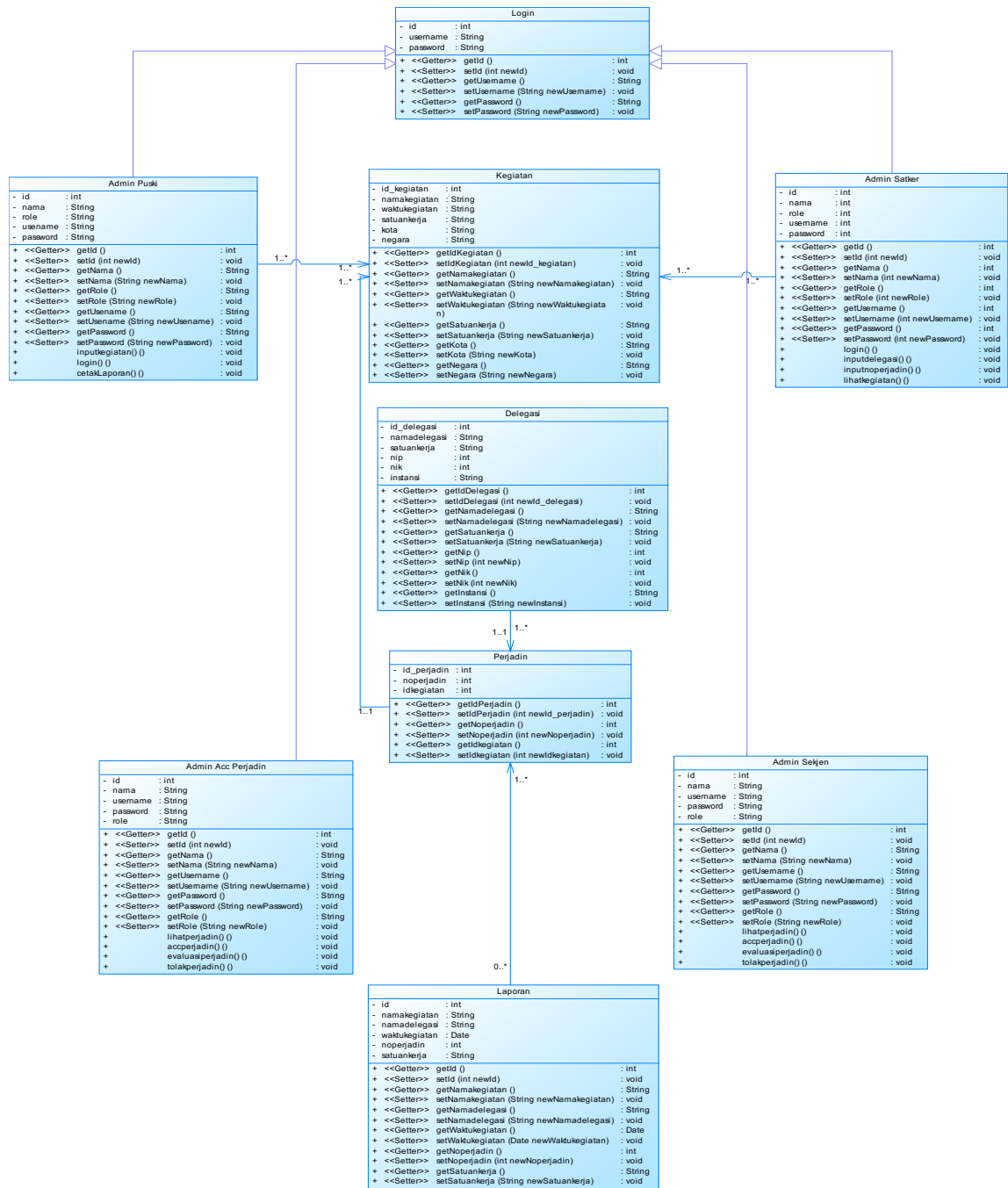
Diagram Use Case ini digunakan untuk menggambarkan hal yang dapat dilakukan oleh aktor – aktor yang terlibat dalam pembuatan website dan mobile application.



Gambar 5.3 Diagram Use Case Website dan Mobile Application E-Rasional

Dari gambar diatas dapat kita lihat bahwa actor Admin Puski dapat melihat detail perjalanan dinas, melakukan input kegiatan dan menambahkan pengguna untuk aplikasi e-Rasional lalu untuk actor Admin Satker dapat melakukan input perjalanan dinas jika Admin Puski sudah melakukan input kegiatan dan dapat menambahkan delegasi yang sesuai dengan perjalanan dinas. Selanjutnya actor Admin Acc Perjadin dapat melakukan persetujuan perjalanan dinas, mengevaluasi jika ada perubahan dan dapat menolak perjalanan dinas. Hal tersebut bisa dilakukan jika Admin Satker sudah menambahkan delegasi terkait perjalanan dinas. Dan terakhir ada actor Admin Sekjen dapat melakukan persetujuan akhir perjalanan dinas, mengevaluasi jika ada perubahan dan dapat menolak perjalanan dinas. Hal tersebut dapat dilakukan jika Admin Acc Perjadin sudah melakukan persetujuan terhadap perjalanan dinas.

#### 5.2.4. Class Diagram Website dan Mobile Application E-Rasional



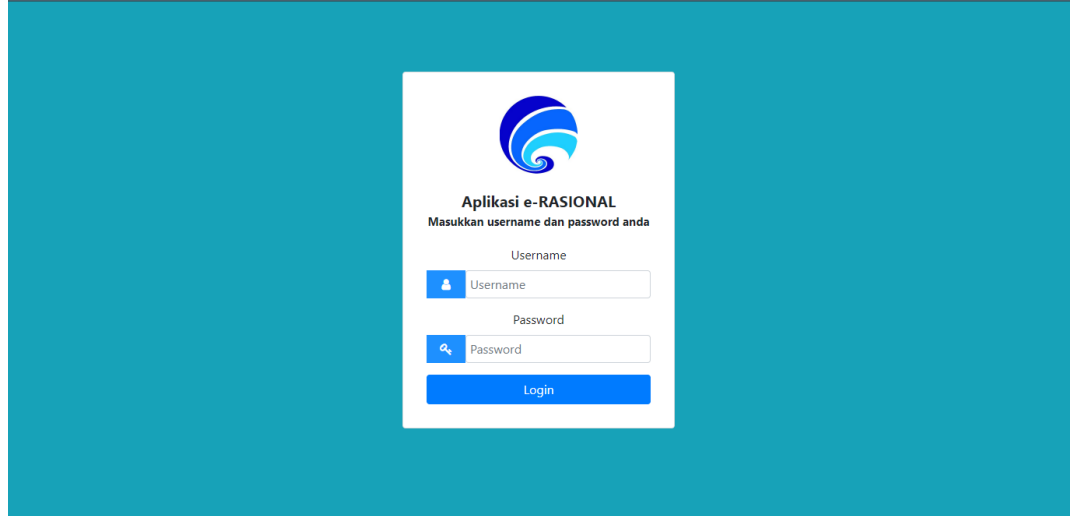
Gambar 5.4 Diagram Use Case Website dan Mobile Application E-Rasional



## 5.2.5. Mock Up Aplikasi E-Rasional Website dan Mobile Application

### Website E-Rasional

#### 1. Login



**Aplikasi e-RASIONAL**  
Masukkan username dan password anda

Username

Username

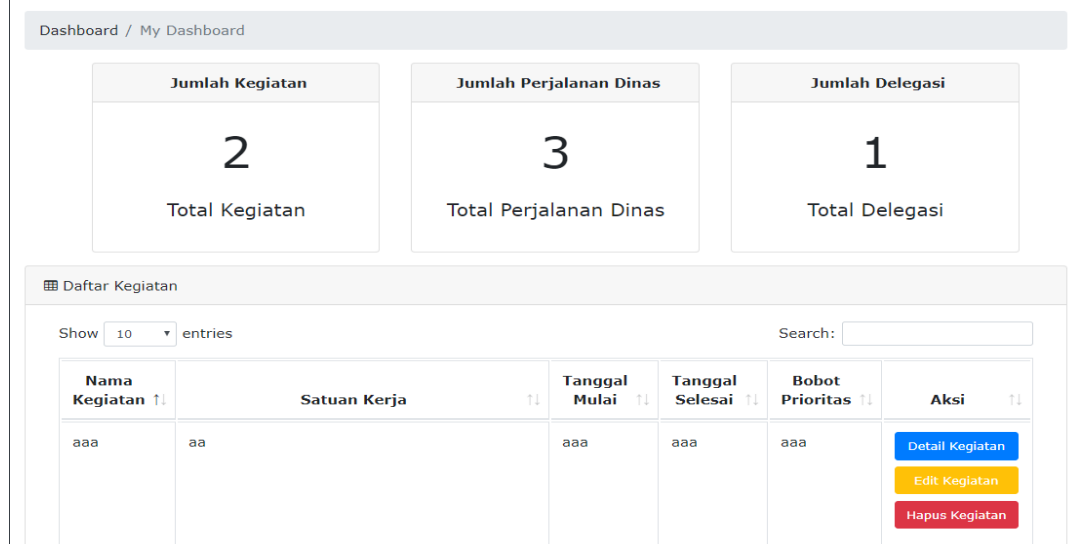
Password

Password

Login

Gambar 5.5 Tampilan Login

#### 2. Dashboard



Dashboard / My Dashboard

**Jumlah Kegiatan**

2

Total Kegiatan

**Jumlah Perjalanan Dinas**

3

Total Perjalanan Dinas

**Jumlah Delegasi**

1

Total Delegasi

Daftar Kegiatan

Show 10 entries Search:

Nama Kegiatan ↑↓	Satuan Kerja ↑↓	Tanggal Mulai ↑↓	Tanggal Selesai ↑↓	Bobot Prioritas ↑↓	Aksi ↑↓
aaa	aa	aaa	aaa	aaa	<a href="#">Detail Kegiatan</a> <a href="#">Edit Kegiatan</a> <a href="#">Hapus Kegiatan</a>

Gambar 5.6 Tampilan Dashboard

### 3. Menu Kegiatan

Daftar Kegiatan						Tambah Kegiatan
Show 10 entries		Search:				
Nama Kegiatan ↑↓	Satuan Kerja ↑↓	Tanggal Mulai ↑↓	Tanggal Selesai ↑↓	Bobot Prioritas ↑↓	Aksi ↑↓	
aaa	aa	aaa	aaa	aaa	<a href="#">Detail Kegiatan</a> <a href="#">Edit Kegiatan</a> <a href="#">Hapus Kegiatan</a>	
Rapat Regional	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA,DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA	Sabtu, 21 Juli 2018	Senin, 23 Juli 2018	Tinggi	<a href="#">Detail Kegiatan</a> <a href="#">Edit Kegiatan</a> <a href="#">Hapus Kegiatan</a>	
Showing 1 to 2 of 2 entries						<a href="#">Previous</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Next</a>
Updated yesterday at 11:59 PM						

Gambar 5.7 Tampilan Menu Kegiatan

### 4. Menu Daftar Pengguna

Data Pengguna					Tambah Pengguna
Nama Pengguna	Username	Role	Satuan Kerja	Aksi	
Khaerul Umam	umam_14	Admin Puski	Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika	<a href="#">Detail Pengguna</a> <a href="#">Edit Pengguna</a> <a href="#">Hapus Pengguna</a>	
Muh. Ikhsan Laisa	Ikhsan	Admin Satker	DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	<a href="#">Detail Pengguna</a> <a href="#">Edit Pengguna</a> <a href="#">Hapus Pengguna</a>	
Posma Panggabean	posma11	Admin Sekjen	Puski	<a href="#">Detail Pengguna</a> <a href="#">Edit Pengguna</a> <a href="#">Hapus Pengguna</a>	

Gambar 5.8 Tampilan Menu Daftar Pengguna

## 5. Menu Detail Perjalanan Dinas

### Detail Perjalanan Dinas

Detail Perjalanan Dinas		Tambah Delegasi
Nama Kegiatan	:	aaa
Jenis Pertemuan	:	aa
Tanggal Kegiatan Mulai	:	aaa
Tanggal Kegiatan Selesai	:	aaa
Kompetensi Calon Delegasi	:	aaa
Satuan Kerja	:	aa
Nomor Pengajuan	:	H-18
Maksimal Delegasi	:	1 orang
Jumlah Delegasi	:	0 orang

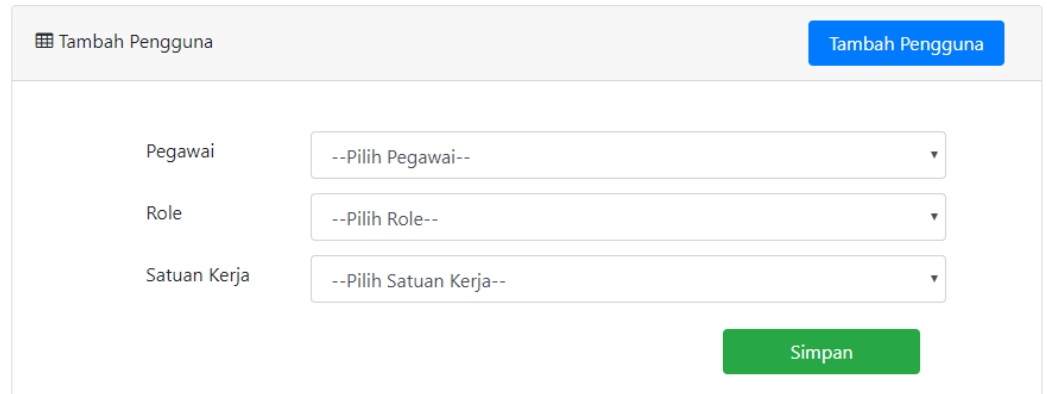
Gambar 5.9 Tampilan Menu Detail Perjalanan Dinas

## 6. Menu Tambah Kegiatan

Tambah Kegiatan	
Formulir Kegiatan	
Nama Kegiatan	<input type="text" value="Nama Kegiatan"/>
Pertemuan ke-	<input type="text" value="Pertemuan Ke"/>
Deskripsi Kegiatan	<input type="text" value="Deskripsi Kegiatan"/>
Level	<input type="text" value="Menteri"/>
Jenis Kegiatan	<input type="text" value="--Pilih Bobot Prioritas--"/>
Bobot Prioritas	<input type="text" value="Bobot Prioritas"/>
Tanggal Mulai	<input type="text" value="Tanggal Mulai"/>
Tanggal Akhir	<input type="text" value="Tanggal Akhir"/>
Satuan Kerja	<input type="text"/>

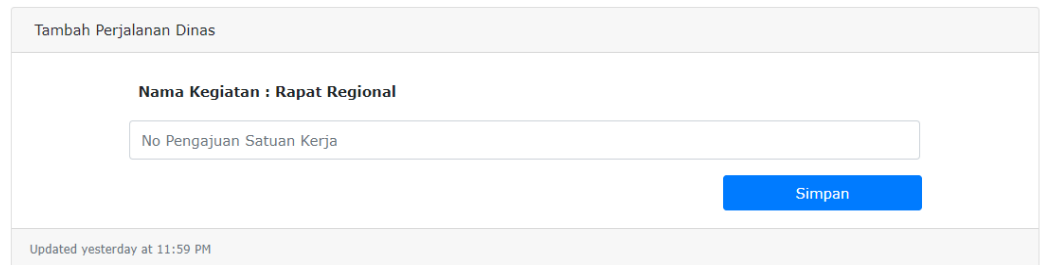
Gambar 5.10 Menu Tambah Kegiatan

## 7. Menu Tambah Pengguna



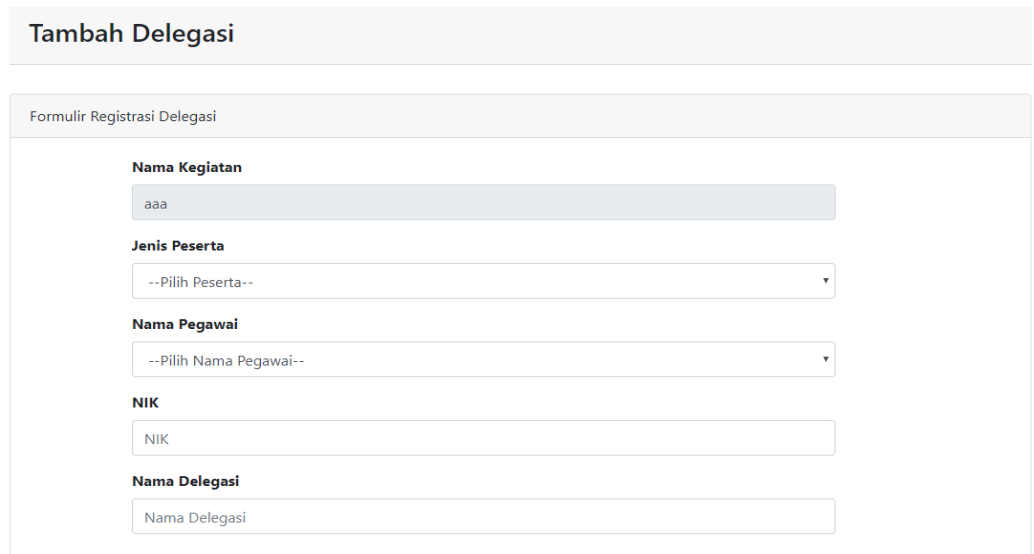
Gambar 5.11 Tampilan Menu Tambah Pengguna

## 8. Menu Tambah Perjalanan Dinas



Gambar 5.12 Tampilan Menu Tambah Perjalanan Dinas

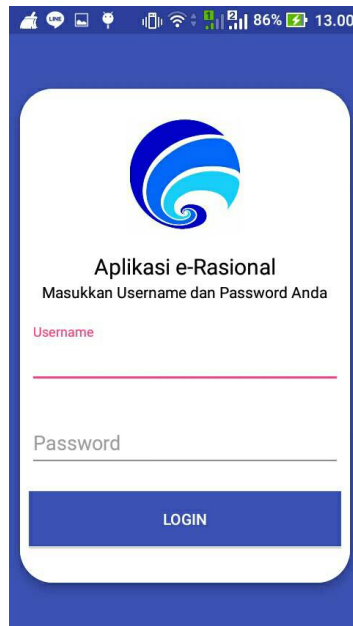
## 9. Menu Tambah Delegasi



Gambar 5.13 Tampilan Menu Tambah Delegasi

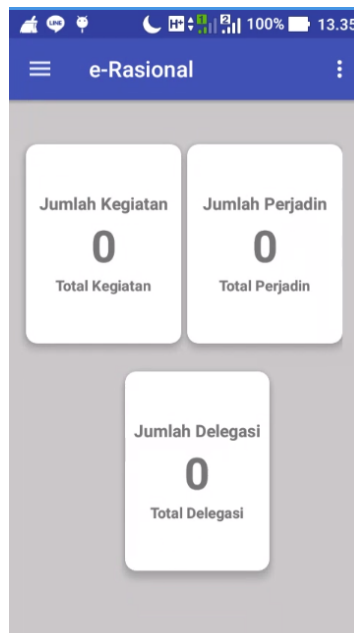
## Mobile Application

### 1. Menu Login



*Gambar 5.14 Tampilan Menu Login*

### 2. Menu Dashboard



*Gambar 5.15 Tampilan Menu Dashboard*

### 3. Menu List Perjalanan Dinas



Gambar 5.16 Tampilan Menu List Perjalanan Dinas

### 4. Menu Detail Perjalanan Dinas



Gambar 5.17 Tampilan Menu List Perjalanan Dinas

## **BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN**

### **6.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Pusat Kelembagaan Internasional, Kementerian Komunikasi dan Informatika mengenai Proses Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pembuatan dan persetujuan surat yang masih dilakukan secara manual mengakibatkan kurangnya efisiensi dalam segi waktu dan kurang efektif. Oleh karena itu penulis membuat usulan jika pembuatan dan persetujuan dilakukan secara online melalui web dan aplikasi handphone (android) sehingga dapat membuat efektif dan efisien dalam segi waktu.
2. Fungsi yang terkait pada Proses Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan berbasis web dan android yaitu : Admin Pusat Kelembagaan Internasional , Admin Satuan Kerja, Admin Eselon 1 (Acc Perjadin) dan Admin Sekretaris Jenderal.
3. Proses pembuatan surat perjalanan dinas luar negeri dengan secara online dimulai dari Admin Puski *publish* kegiatan yang selanjutnya akan dikirimkan kepada beberapa Admin Satker yang terkait lalu Admin Satker akan membuat Pengajuan Surat Perjalanan Dinas dan mengusulkan nama – nama delegasi yang akan berangkat yang nantinya akan minta persetujuan Admin Eselon 1 dan Admin Sekretaris Jenderal. Jika Admin Eselon 1 dan Admin Sekretaris Jenderal setuju maka barulah surat tersebut akan di cetak dan dikirimkan kepada Kementerian Luar Negeri.
4. Dokumen akhir jika surat sudah disetujui adalah Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri yang sudah di tanda tangani oleh Sekretaris Jenderal.
5. Dalam membuat aplikasi berbasis web dan mobile masih terdapat beberapa kendala yaitu:
  - a. Kendala pada memasukkan biaya yang akan dipakai oleh delegasi saat berada di Luar Negeri.
  - b. Kendala pada saat menyesuaikan delegasi yang sesuai dengan kegiatan.
  - c. Kendala pada pembuatan notifikasi pemberitahuan jika surat sudah dibuat dan disetujui.
  - d. Kendala dalam melakukan proses persetujuan dan penandatanganan dokumen.

## **6.2 SARAN**

Kendala yang ditemukan selama mengembangkan atau membuat aplikasi web dan mobile bisa dikurangi dengan melakukan pelatihan mengenai framework sehingga memudahkan dalam membuat dan mengembangkan, penyesuaian data dengan beberapa divisi terutama divisi Data dan Sistem Informasi dan divisi Kepegawaian Kementerian Komunikasi dan Informatika sehingga data delegasi sudah dapat di perbaharui, dan sosialisasi penggunaan aplikasi tersebut. Sosialisasi tersebut dilakukan secara berkala tidak hanya untuk satu divisi, melainkan semua divisi, agar mampu mengelola sistem dengan baik.



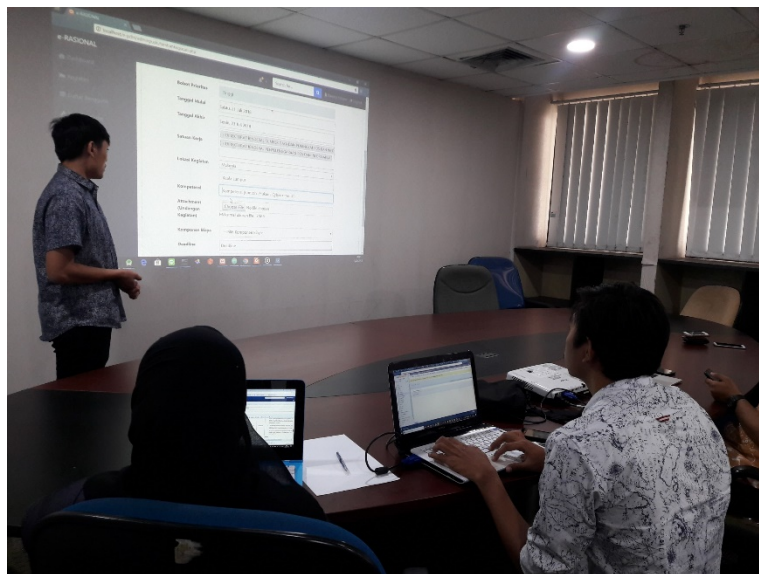
## DAFTAR PUSTAKA

- “Dokumentasi dan Tutorial CSS” , Mozilla Developer Network, 2018 [Online]. Available : <https://developer.mozilla.org/id/docs/Web/CSS>. [Accessed Selasa Agustus 2018].
- “Dokumentasi dan Tutorial HTML” , Mozilla Developer Network, 2018 [Online]. Available : <https://developer.mozilla.org/id/docs/Web/HTML>. [Accessed Selasa Agustus 2018].
- “Dokumentasi dan Tutorial JavaScript” , Mozilla Developer Network, 2018 [Online]. Available : [https://developer.mozilla.org/id/docs/Learn/Getting\\_started\\_with\\_the\\_web/JavaScript\\_basics](https://developer.mozilla.org/id/docs/Learn/Getting_started_with_the_web/JavaScript_basics). [Accessed Selasa Agustus 2018].
- “Dokumentasi dan Tutorial MySQL” , Dunia Ilkom, 2018 [Online]. Available : <https://www.duniailkom.com/tutorial-mysql-alasan-menggunakan-mysql/>. [Accessed Selasa Agustus 2018].
- “Dokumentasi dan Tutorial jQuery” , Dunia Ilkom, 2018 [Online]. Available : <https://www.duniailkom.com/tutorial-belajar-jquery-pengertian-jquery/>. [Accessed Selasa Agustus 2018].
- “Dokumentasi dan Tutorial PHP” , Dunia Ilkom, 2018 [Online]. Available : <https://www.duniailkom.com/pengertian-dan-fungsi-php-dalam-pemograman-web/>. [Accessed Selasa Agustus 2018].
- “Android Studio” , Android Developer, 2018 [Online]. Available : <https://developer.android.com/studio/intro/?hl=id> . [Accessed Selasa Agustus 2018].

## LAMPIRAN



*Gambar 1 Situasi Saat Presentasi/Demo Aplikasi*



*Gambar 2 Situasi Saat Presentasi/Demo Aplikasi*



*Gambar 3 Situasi Saat Rapat Mengenai E-Rasional*



*Gambar 4 Situasi Saat Rapat Mengenai E-Rasional*