

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEBUTUHAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KANWIL (KANTOR WILAYAH) KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAM PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG**

1222510094

NEKTHA DWIARNI

Program Studi Sistem Informasi STMIK Atma Luhur

Jl. Jenderal Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Propinsi Kepulauan Bangka Belitung

Website : <http://www.atma-luhur.ac.id>

ABSTRAK

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang “ Pedoman perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan departemen dalam negeri, pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota dewan perwakilan rakyat daerah menteri dalam negeri “ yang membutuhkan sesuai dengan tertib administrasi perjalanan dinas.

Pada Kanwil (kantor wilayah) Kementerian Hukum dan Ham Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, sistem administrasi kebutuhan perjalanan dinas pegawai negeri sipil masih menggunakan cara manual belum terkomputerisasi dengan baik, terutama untuk data – data pembuatan kebutuhan perjalanan dinas, data biaya, waktu perjalanan, surat rekomendasi, surat keputusan dan data pengantar dinas dan pelaporan dibuat menggunakan *Microsoft Word* dan *Microdoft Excel* dan disimpan dalam *folder* yang belum teratur, belum menggunakan *database*. Sehingga dapat menjadi suatu kendala dan permasalahan apabila pegawai membutuhkan informasi tentang kebutuhan perjalanan dinas yang cepat dan akurat. Untuk itu perlunya sistem informasi administrasi kebutuhan perjalanan dinas yang lebih relevan dan efisien

Kata Kunci : Sistem informasi administrasi kebutuhan perjalanan dinas pegawai negeri sipil di lingkungan kanwil (kantor wilayah) kementerian hukum dan ham provinsi kepulauan bangka belitung

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kementerian Hukum Dan Ham Kanwil (Kantor Wilayah) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah instansi yang menangani masalah hukum dan pelayanan pengaduan hukum yang diperuntukan segala golongan masyarakat, tanpa melihat status dan kasta. Didalam pelayanan hukum dan ham biasanya setiap pegawai yang melakukan pelatihan dan

pelayanan hukum, studi banding, seminar hukum atau penyuluhan hukum mendapatkan rekomendasi perjalanan dinas sebagai fasilitas yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan tersebut. Hal ini diperkuat didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang “ Pedoman perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pejabat/pegawai di lingkungan departemen dalam negeri, pemerintah

daerah dan pimpinan serta anggota dewan perwakilan rakyat daerah menteri dalam negeri “ yang membutuhkan sesuai dengan tertib administrasi perjalanan dinas.

Pada Kanwil (kantor wilayah) Kementerian Hukum dan Ham Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, sistem administrasi kebutuhan perjalanan dinas pegawai negeri sipil masih menggunakan cara manual belum terkomputerisasi dengan baik, terutama untuk data – data pembuatan kebutuhan perjalanan dinas, data biaya, waktu perjalanan, surat rekomendasi, surat keputusan dan data pengantar dinas dan pelaporan dibuat menggunakan *Microsoft Word* dan *Microdoft Excel* dan disimpan dalam *folder* yang belum teratur, belum menggunakan *database*. Sehingga dapat menjadi suatu kendala dan permasalahan apabila pegawai membutuhkan informasi tentang kebutuhan perjalanan dinas yang cepat dan akurat.

Berdasarkan uraian diatas maka judul yang diambil yaitu “**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEBUTUHAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KANWIL (KANTOR WILAYAH) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**”.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN

a. Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur dan aliran data pada sistem informasi yang berjalan saat

ini di sistem informasi kebutuhan perjalanan dinas, sehingga penulis dapat mengetahui teknik analisa dan perancangan sistem yang tepat untuk membuat sistem informasi sistem informasi kebutuhan perjalanan dinas dengan lebih baik, relevan, mudah di baca dan dipergunakan.

b. Manfaat dari penelitian ini diharapkan

1). **Bagi Penulis**, menambah pengetahuan dan pengalaman penulis terutama dalam pembuatan aplikasi yang informatif dan efisien serta penulis dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama di bangku kuliah pada kondisi yang sebenarnya.

2). **Bagi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG**, diharapkan dapat menjadi bahan referensi baru bagi perpustakaan STMIK Atma Luhur Pangkalpinang serta untuk menambah perkembangan teknologi khususnya pada pembuatan aplikasi.

1.3 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, dapat dirumuskan masalah yang timbul yaitu sistem informasi kebutuhan perjalanan dinas yang ada saat ini belum dapat berjalan secara optimal karena pengelolaan data informasi informasi kebutuhan perjalanan dinas masih kurang akurat dan efesien dalam memberikan informasi baik dalam hal kebutuhan perjalanan dinas pegawai negeri sipil dilingkungan Kementerian Hukum dan Ham.

1.4 RUANG LINGKUP

Penulis membatasi masalah pengolahan data Kebutuhan Perjalan Dinas pegawai negeri dilingkungan Kanwil

Kementerian Hukum Dan Ham Provisi Kepulauan Bangka Belitung, yang meliputi pemasukan biodata pegawai, data – data kebutuhan perjalanan dinas, surat – surat yang dibutuhkan dalam perjalanan dinas, data- data biaya dan anggaran dan data – data yang berhubungan dengan kebutuhan perjalanan dinas pegawai negeri sipil, sehingga menghasilkan laporan berupa hasil data kebutuhan perjalanan dinas dan pelaporan biaya.

1.5 METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian adalah menggambarkan cara mengumpulkan informasi – informasi atau data – data yang diperlukan. Metode penelitian yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

a. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang digunakan adalah

b. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1). Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber penelitian, dengan cara wawancara langsung dengan angket atau kuesioner dan observasi dalam hal ini penulis memperoleh langsung.

2) Data Sekunder.

Yaitu data yang didapat dari dokumentasi dan data lain yang bersumber dari referensi studi kepustakaan, jurnal dan artikel.

b. Metode Pengumpulan Data

- 1). Studi Kepustakaan (*Dokumentasi*)
- 2). Metode Wawancara (*interview*)
- 3). Metode Pengamatan Lapangan (*Observasi*)

c. Pembuatan Sistem Informasi

- 1). Analisis Sistem
- 2). Desain Dan Perancangan Sistem

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

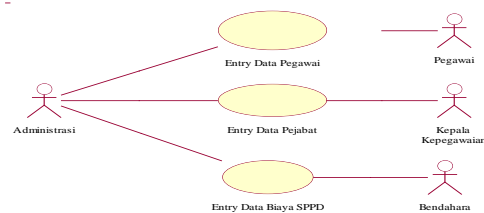
2. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

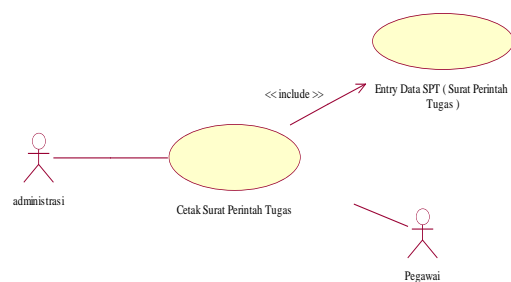
3. ANALISA SISTEM USULAN

a. Use Case Diagram Master



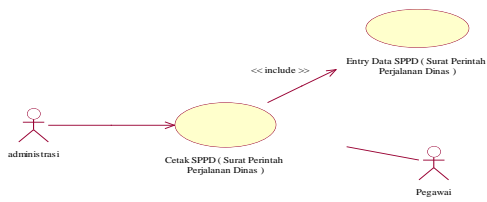
Gambar 3.2. Use Case Diagram Master

b. Use Case Diagram SPT (Surat Perintah Tugas)



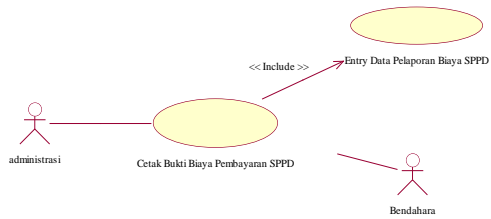
Gambar 3.3. Use Case Diagram SPT (Surat Perintah Tugas)

c. Use Case Diagram SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)



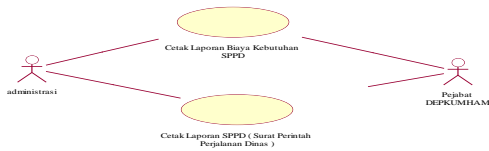
Gambar 3.4. Use Case Diagram SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

d. Use Case Diagram Pelaporan Biaya SPPD



Gambar 3.5. Use Case Diagram Pelaporan Biaya SPPD

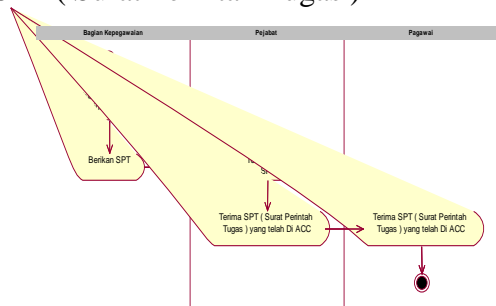
e. Use Case Diagram Laporan



Gambar 3.6. Use Case Diagram Laporan

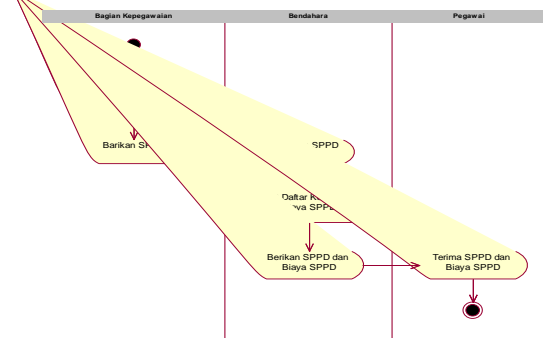
4. ACTIVITY DIAGRAM

a. Activity Diagram Proses Pembuatan SPT (Surat Perintah Tugas)



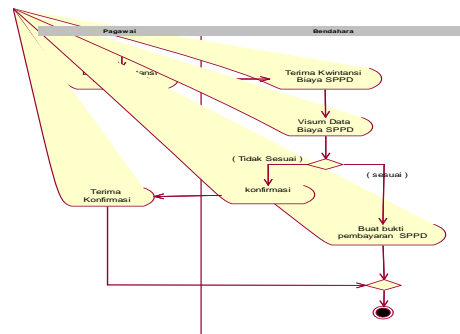
Gambar. 4.1
Activity Diagram Proses Pembuatan SPT (Surat Perintah Tugas)

b. Activity Diagram Proses pembuatan Lembar SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)



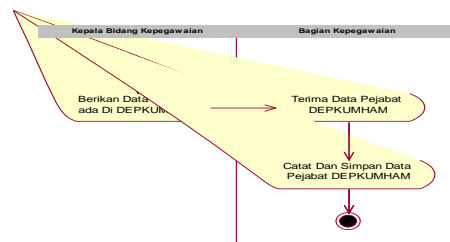
Gambar. 4.2
Activity Diagram pembuatan Lembar SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

c. Activity Diagram proses Pelaporan Biaya Perjalanan Dinas



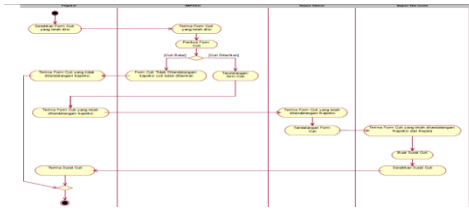
Gambar. 4.3
Activity Diagram proses Pelaporan Biaya Perjalanan Dinas

d. Activity Diagram Proses Data Pejabat



Gambar. 4.5
Activity Diagram Proses Data Pejabat

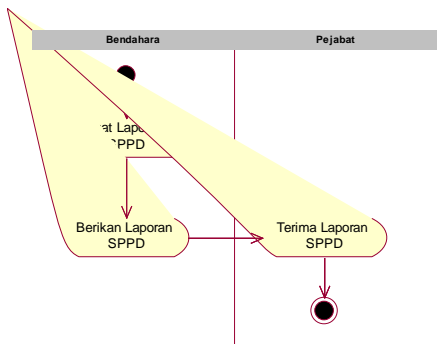
e. Activity Diagram Proses Data Pegawai



Gambar. 4.6

Activity Diagram Proses Data Pegawai

f. Activity Diagram Proses Laporan

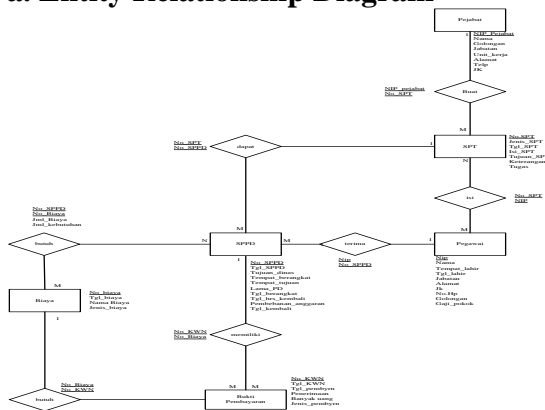


Gambar. 4.7

Activity Diagram Proses Laporan

5. RANCANGAN STRUKTUR BASIS DATA

a. Entity Relationship Diagram



Gambar 5.1.

Entity Relationship Diagram

6. Spesifikasi Basis Data

a. Tabel Pegawai

Nama File : Pejabat

Primary Key : NIP_pejabat

Tabel 6.1
Tabel Spesifikasi Basis Data
Pejabat

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NIP_Pejabat	Text	18	-	NIP Pejabat
2	Nama	Text	30	-	Nama Pejabat
3	Golongan	Text	10	-	Golongan Pejabat
4	Jabatan	Text	30	-	Jabatan
5	Unit Kerja	Text	30	-	Unit Kerja Pejabat
6	Alamat	Text	50	-	Alamat Pejabat
7	Telp	Number	12	0	Telpon Pejabat
8	JK	Text	10	-	Jenis Kelamin

b. Tabel SPT

Nama File : SPT

Primary Key : No_SPT

Tabel 6.2
Tabel Spesifikasi Basis Data SPT

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SPT	Text	3	-	Nomor SPT
2	Tgl_SPT	Date	8	-	Tanggal SPT
3	Jenis	Text	20	-	Jenis SPT
4	Isi_SPT	Text	50	-	Isi SPT
5	Tujuan_SPT	Text	20	-	Tujuan SPT
6	Keterangan	Text	30	-	Keterangan SPT
7	Tugas	Text	20	-	Tugas SPT

c. Tabel isi

Nama File : isi

Primary Key : No_SPT, NIP

Tabel 6.3
Tabel Spesifikasi Basis Data isi

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SPT	Text	3	-	NIP Pejabat
2	NIP	Text	18	-	Nama Pejabat
3	Ket	Text	30	-	Golongan Pejabat

d. Tabel Pegawai

Nama File : Pegawai

Primary Key : NIP

Tabel 6.4
Tabel Spesifikasi Basis Data Pegawai

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NIP	Text	18	-	Nomor SPT
2	Nama	Text	30	-	Tanggal SPT
3	Tempat_lahir	Text	30	-	Tempat lahir
4	Tgl_lahir	Date	8	-	Tanggal lahir
5	Jabatan	Text	30	-	Jenis SPT
6	Alamat	Text	50	-	Isi SPT
7	JK	Text	6	-	Tujuan SPT
8	NoHP	Num	12	0	Keterangan SPT
9	Golongan	Text	30	-	Tugas SPT
10	Gaji_pokok	Currency	6	0	Gaji Pokok

e. Tabel SPPD

Nama File : SPPD

Primary Key : No_SPPD

Tabel 6.5
Tabel Spesifikasi Basis Data SPPD

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SPPD	Text	3	-	Nomor SPPD
2	Tgl_SPPD	Date	8	-	Tanggal SPPD
3	Tujuan_dinas	Text	30	-	Tujuan Dinas
4	Tempat_berangkat	Text	40	-	Tempat berangkat
5	Tempat_tujuan	Text	40	-	Tempat tujuan
6	Lama_PD	Text	10	-	Lama Perjalanan Dinas
7	Tgl_berangkat	Date	8	-	Tanggal berangkat
8	Tgl_hrs_kembali	Date	8	-	Tanggal harus kembali
9	Pembebanan_anggaran	Text	30	-	Pembebanan anggaran
10	Tgl_kembali	Date	8	-	Tanggal kembali
11	No_SPT	Text	3	-	Surat perintah tugas
12	Nip	Text	18	-	Nip Pegawai

f. Tabel Butuh

Nama File : Butuh
Primary Key : No_SPPD,
No_biaya

Tabel 6.6
Tabel Spesifikasi Basis Data Butuh

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SPPD	Text	3	-	Nomor SPPD
2	No_biaya	Text	2	-	Nomor Biaya
3	Biaya	Currency	6	0	Biaya SPPD
4	Jml_kebutuhan	Number	6	0	Jumlah kebutuhan SPPD

f. Tabel Jenis Biaya

Nama File : Biaya
Primary Key : No_biaya

Tabel 6.7
Tabel Spesifikasi Basis Data Jenis Biaya

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_biaya	Text	2	-	Nomor Biaya
2	Tgl_biaya	Date	8	-	Tgl biaya
3	Nama_biaya	Text	30	-	Nama biaya
4	Jenis_biaya	Text	30	-	Biaya Lama

f. Tabel Bukti_Pembayaran

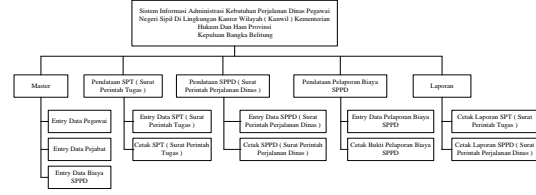
Nama File : Bukti_Pembayaran
Primary Key : No_KWN

Tabel 6.8
Tabel Spesifikasi Basis Data Jenis Bukti_Pembayaran

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_KWN	Text	5	-	Nomor Kwintansi
2	Tgl_KWN	Date	8	-	Tanggal Kwintansi
3	Tgl_pembayaran	Date	8	-	Tanggal Pembayaran
4	Penerimaan	Text	30	-	Penerimaan Laporan
5	Banyak_Uang	Currency	6	0	Banyak Uang
6	Jenis_pembayrn	Text	30	-	Jenis Pembayaran
8	No_SPPD	Text	5	-	Nomor SPPD
9	No_biaya	Text	5	-	Nomor biaya

7. PERANCANGAN TAMPILAN PROGRAM

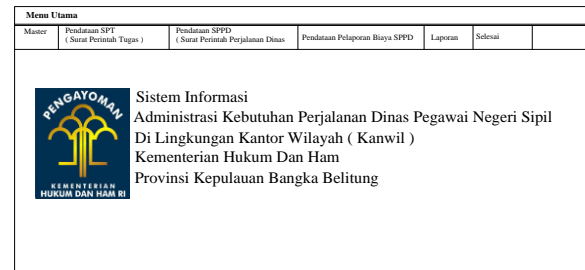
a. Struktur Tampilan



Tabel 7.1
Struktur Tampilan Halaman Web

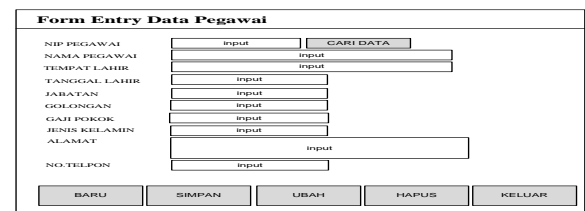
b. Rancangan Layar

1). Rancangan Layar Menu Utama



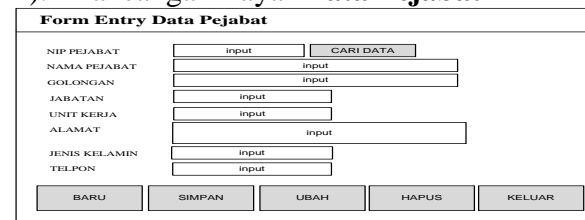
Gambar 7.2
Rancangan Layar Menu Utama

3). Rancangan Layar Data Pegawai



Gambar 7.4
Rancangan Layar Data Pegawai

4). Rancangan Layar Data Pejabat



Gambar 7.8
Rancangan Layar Data Pejabat

6). Rancangan Layar Entry Data Biaya SPPD

Form Entry Data Biaya SPPD

NOMOR BIAYA

TANGGAL BIAYA

NAMA BIAYA

JENIS BIAYA

Nomor Biaya Display	Tgl. Biaya Display	Nama Biaya Display	Jenis Biaya Display
Display	Display	Display	Display

Gambar 7.10

Rancangan Layar Entry Data Biaya SPPD

Gambar 7.13

Rancangan Layar Entry Data SPPD

10). Rancangan Layar Cetak SPPD

Form Cetak SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

NOMOR SPPD

TGL. SPPD

TUJUAN

TEMPAT BERANGKAT

Gambar 7.14

Rancangan Layar Cetak SPPD

7). Rancangan Layar Entry Data SPT (Surat Perintah Tugas)

Form Entry Data SPT (Surat Perintah Tugas)

NOMOR SPT

TGL. SPT

JENIS SPT

ISI SPT

TUJUAN SPT

KETERANGAN TUGAS

NIP. PEJABAT

NAMA PEJABAT

GOLONGAN

JABATAN

UNIT KERJA

NIP. PEGAWAI input	NAMA PEGAWAI input	JABATAN input	GOLONGAN input	KETERANGAN input
Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 7.11

Rancangan Layar Entry Data SPT (Surat Perintah Tugas)

11). Rancangan Layar Entry Data Pelaporan Biaya SPPD

Form Entry Data Pelaporan Biaya SPPD

NO. KWN

TGL. KWN

TGL. PEMBAYARAN

PENERIMAAN

BANYAK UANG

JENIS PEMBAYARAN

NO. SPPD

TGL. SPPD

NIP. PEGAWAI

NAMA PEGAWAI

TUJUAN

No.	NO. BIAYA	TGL. BIAYA	NAMA BIAYA	JENIS BIAYA	BIAYA	KEBUTUHAN	JUMLAH
Display	Display	Display	Display	Display	999	999	999
Display	Display	Display	Display	Display	999	999	999

TOTAL BIAYA

Gambar 7.15

Rancangan Layar Entry Data Pelaporan Biaya SPPD

8). Rancangan Layar Cetak SPT (Surat Perintah Tugas)

Form Cetak SPT (Surat Perintah Tugas)

NOMOR SPT

TGL. SPT

JENIS SPT

TUJUAN SPT

Gambar 7.12

Rancangan Layar Cetak SPT (Surat Perintah Tugas)

11). Rancangan Layar Entry Data Cuti

entry data cuti

STASIUN METEOROLOGI PANGKALPINANG
Bender Udara Dipati Amr Pangkalpinang – Bangka
Telp. (0717) 438004 Fax. (0717) 432000

Data Cuti

Nomor Cuti

Tanggal Cuti

Mulai

Selesai

Hal

Data Jenis Cuti

Kode Jenis Cuti

Nama Jenis Cuti

Data Pegawai

NIP Pegawai

Nama Pegawai

Tempat Lahir Pegawai

Tanggal Lahir Pegawai

Pangkat

Golongan

Gambar 7.16

Rancangan Layar Entry Data Cuti

9). Rancangan Layar Entry Data SPPD

Form Entry Data SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

NOMOR SPPD

TGL. SPPD

TUJUAN DINAS

TEMPAT BERANGKAT

TEMPAT TUJUAN

LAMA DINAS

TANGGAL BERANGKAT

TANGGAL HARUS KEMBALI

PEMBEBANAN ANGGARAN

NIP. PEGAWAI

NAMA PEGAWAI

GOLONGAN

JABATAN

NO. SPT

TGL. SPT

Tanggal Kembali

NO. BIAYA	TGL. BIAYA	NAMA BIAYA	JENIS BIAYA	BIAYA	KEBUTUHAN	JUMLAH
input	Sydate	input	input	input	input	999
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

TOTAL BIAYA

12). Rancangan Layar Cetak Bukti Pelaporan Biaya SPPD

Form Cetak Pelaporan Biaya SPPD

NO. KWN

TGL. KWN

TGL. BAYAR

PENERIMAAN

Gambar 7.17

Rancangan Layar Cetak Bukti Pelaporan Biaya SPPD

13). Rancangan Layar Cetak Laporan SPT (Surat Perintah Tugas)

Form Cetak Laporan SPT (Surat Perintah Tugas)

Periode Laporan
TGL. AWAL DD/MM/YYYY
TGL. AKHIR DD/MM/YYYY

CETAK BATAL

Gambar 7.18

Rancangan Layar Cetak Laporan SPT (Surat Perintah Tugas)

14). Rancangan Layar Cetak Laporan SPPD

Form Cetak Laporan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Periode Laporan
TGL. AWAL DD/MM/YYYY
TGL. AKHIR DD/MM/YYYY

CETAK BATAL

Gambar 7.19

Rancangan Layar Cetak Laporan SPPD

8. PENUTUP

1. Kesimpulan

Setelah mempelajari permasalahan yang dihadapi dan jugabeberapa solusi pemecahan yang dapat ditawarkan, maka dapat ditarik kesimpulan yang dapat dirinci. Penggunaan system komputerisasi pada sistem administrasi perjalanan dinas, dapat membantu tugas dan tanggungjawab bagian tata usaha dalam memaksimalkan kerjanya dalam pengolahan data pegawai. Penyimpanan data dalam basis data yang terkomputerisasi akan meminimalkan akses data dalam bentuk fisik mapun pengarsipan, dengan begini meminimalkan ruang penyimpanan arsip data dan informasi mengenai akan tersimpan dengan aman dan dapat diakses dengan

cepat. Dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi maka dalam pengolahan data pegawai dan pembuatan lapporan - laporan dapat meningkatkan efisiensi waktu yang digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

Hartono, Jogyanto. Konsep Dasar Informasi : Uraian tentang Konsep Dasar Infromasi, Yogyakarta : Sudjowo, 2005.

Munawar.Pemodelan Basis Data Berorientasi Objek : Konsep Dasar Perancangan Sistem, Yogyakarta : Andi, 2005.

Suherman. A, G. Hariman. Pemodelan Sistem Informasi Berorientasi Objek Dengan UML, edisi pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2002.

Gordon B Davis “Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Bagian I Pengantar”, Judul asli “Management Information System Conceptual, Foundation, Structure, and Development”, keluaran MCGraw Hill Kogakusha, Ltd, Tokyo, 1974, diterjemahkan oleh Andress S. Adiwardana dan disempurnakan oleh Drs. Bob Widyardharto, dikoreksi oleh staff Institut PPM, PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1992.

Manajemen Arsip Dinamis, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Bogor 2004.