

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS BERBASIS WEBSITE
(STUDI KASUS DI KANTOR DPM-PTSP KABUPATEN
KAMPAR)**



Disusun Oleh:

N a m a : M Zikran Amri

NIM : 15523037

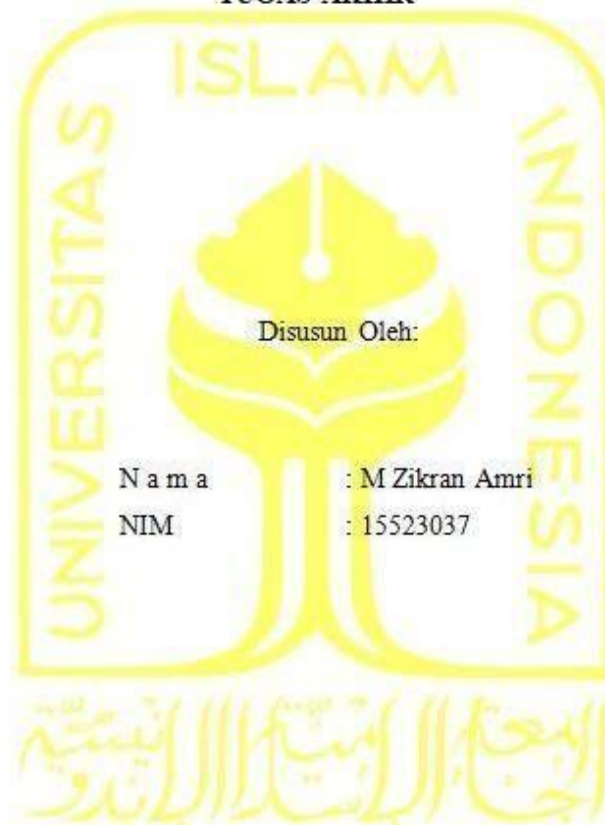
**PROGRAM STUDI INFORMATIKA – PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2021

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS BERBASIS WEBSITE
(STUDI KASUS DI KANTOR DPM-PTSP KABUPATEN
KAMPAR)

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

N a m a : M Zikran Amri
NIM : 15523037

Yogyakarta, 20 Januari 2021

Pembimbing I,

(Andhika Giri Persada S.Kom., M.Eng.)

Pembimbing II,

(Kholid Haryono S.T, M.Kom)

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS BERBASIS WEBSITE
(STUDI KASUS DI KANTOR DPM-PTSP KABUPATEN
KAMPAR)**

Telah dipertahankan di depan sidang penguji sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer dari Program Studi Informatika di Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta, 8 Februari 2021

Tim Penguji

Andhika Giri Persada S.Kom., M.Eng.

Anggota 1

Hanson Prihantoro Putro, S.T., M.T.

Anggota 2

Elyza Gustri Wahyuni, S.T., M.Cs

Mengetahui,

Ketua Program Studi Informatika – Program Sarjana

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Islam Indonesia



(Dr. Raden Teduh Dirgahayu, S.T., M.Sc.)

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M Zikran Amri

NIM : 15523037

Tugas akhir dengan judul:

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN
DINAS BERBASIS WEBSITE
(STUDI KASUS DI KANTOR DPM-PTSP KABUPATEN KAMPAR)**

Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam tugas akhir ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti ada beberapa bagian dari karya ini adalah bukan hasil karya sendiri, tugas akhir yang diajukan sebagai hasil karya sendiri ini siap ditarik kembali dan siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Februari 2021



(M Zikran Amri)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Rasa syukur kehadiran Allah SWT atas Berkah dan Inayah-Nya.
Segala puji bagi Baginda Rasulullah Nabi Muhammad SAW, yang menerangkan segala jalan
kajahiliahan.

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya yang tercinta, yaitu Ayah
saya M Amin dan Ibu saya Risnayeti yang selalu mendoakan saya, membimbing saya,
dan selalu mendampingi saya disetiap langkah yang saya pilih.

Abang saya M Zaki Amri, adik perempuan saya Najla Mardhatillah Amri, adik laki laki
saya M Zafif Amri dan Seseorang yang spesial via yang selalu memberi semangat dan
dukungan dalam pengerjaan tugas akhir ini.

Serta sahabat-sahabat saya yang tercinta yang telah memberikan dukungan, doa dan
bantuan terhadap setiap perjalanan hidup saya. Semoga karya ini bisa memberikan
motivasi dan inspirasi.



HALAMAN MOTO

“Barang siapa yang melalui suatu jalan untuk menuntut ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga(HR. Dawud Tirmidzi).”

“Anak lelaki tak boleh dihiraukan panjang, hidupnya ialah buat berjuang, kalau perahunya telah dikayuhnya ke tengah, dia tak boleh surut palang, meskipun bagaimana besar gelombang. Biarkan kemudi patah, biarkan layar robek, itu lebih mulia daripada membalik haluan pulang(Buya Hamka).”



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Syukur Alhamdulillah seluruh rahmat yang sudah diberikan oleh Allah SWT, karena tiada anugerah yang lebih besar daripada anugerah yang sudah diberikan oleh-Nya. Shalawat dan salam mudah-mudahan senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga serta para teman. Sehingga atas ridho-Nya Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Website(Studi Kasus Di Kantor DPM-PTSP Kabupaten Kampar)” bisa dituntaskan dengan baik.

Tugas akhir ini disusun sebagai syarat terakhir yang wajib ditempuh untuk menuntaskan pendidikan pada jenjang Strata Satu (S1), pada Jurusan Informatika Universitas Islam Indonesia. Peneliti menyadari jika tanpa bimbingan, bantuan dan arahan dari berbagai pihak tugas akhir ini tidak akan terwujud. Oleh sebab itu dengan kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia
2. Prof. Dr. Ir. Hari Purnomo selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia
3. Dr. Raden Teduh Dirgahayu, S.T., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Informatika – Program Sarjana Universitas Islam Indonesia
4. Hendrik, S.T., M.Eng. selaku Ketua Jurusan Informatika Universitas Islam Indonesia
5. Andhika Giri Persada S.Kom., M.Eng dan Kholid Haryono, S.T., M.Kom. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu, waktu, tenaga, pikiran dan selalu memberikan semangat dan doa dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan ibu dosen Jurusan Teknik Informatika yang telah memberikan ilmunya kepada penulis, semoga bapak dan ibu dosen selalu dalam rahmat dan lindungan Allah SWT. Sehingga ilmu yang telah diajarkan dapat bermanfaat dikemudian hari.
7. Teman-teman seperjuangan dan rekan-rekan mahasiswa program studi S1 Teknik Informatika.
8. Ungkapan terima kasih kepada orang tua yang tersayang, Ayah M Amin dan Ibu Risnayeti dengan seluruh pengorbanannya yang sangat luar biasa. Doa-doa yang

senantiasa di panjatkan, nasihat serta petunjuk dari mereka yang menjadikan semangat dan motivasi terbesar terhadap kelanjutan studi peneliti hingga saat ini.

9. Nursia S.T selaku Kasubbag keuangan dan perlengkapan dinas DPM-PTSP Kabupaten Kampar
10. Terima kasih kepada teman dan sahabat saya yang selalu mendampingi dikala senang maupun susah yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu persatu.

Pastinya sebagai manusia tidak pernah luput dari kesalahan, sehingga dalam penyusunan tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh sebab itu peneliti memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang ada. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para peneliti yang akan datang, semoga Allah SWT selalu meridhoi kita menjadi lebih baik lagi. Amin ya Robbal Alamin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 8 Februari 2021



(M Zikran Amri)

SARI

Sistem Informasi Perjalanan Dinas adalah sebuah sistem yang dibuat untuk proses surat menyurat mengenai perintah perjalanan dinas (SPPD). Data yang diolah berupa kegiatan, biaya, input data pegawai, transport dan penandatanganan. Dari observasi dan wawancara kepada Kasubag Keuangan DPM-PTSP Kabupaten Kampar diperoleh hasil bahwa proses pengelolaan perjalanan dinas di DPM-PTSP Kabupaten Kampar masih dilakukan dengan sederhana. Proses pencatatan masih secara manual dan hanya dikerjakan melalui bantuan aplikasi *microsoft office*. Dalam menghasilkan seluruh laporan dirasa masih belum akurat dan relatif lama menyelesaikan laporan yang dihasilkan.

Penelitian ini dilakukan pada DPM-PTSP Kabupaten Kampar menggunakan metode penelitian yaitu dengan metode pengumpulan data, studi pustaka, studi lapangan, analisis kebutuhan, desain sistem serta implementasi sistem. Program dibuat dengan judul Sistem Informasi Perjalanan Dinas Berbasis Web dan dengan desain sistem menggunakan UML. Sistem ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database* yang digunakan MySQL.

Dari hasil penerapan sistem, bisa disimpulkan bahwa dengan penggunaan *software* dapat membantu bagian keuangan dalam mengelola surat perintah perjalanan dinas pada DPM-PTSP Kabupaten Kampar. Hasil pengujian *usability* diperoleh nilai rata-rata yaitu 4.81 yang berarti sistem ini dinilai baik oleh pengguna.

Kata Kunci: SPPD, PHP, MySQL, Sistem Informasi Web

GLOSARIUM

<i>Activity Diagram</i>	Diagram yang menunjukkan aliran suatu aktivitas.
<i>Prototype</i>	Hasil rancangan sistem yang berupa gambar, sehingga memudahkan pengembang dan pengguna dalam berinteraksi selama proses pengembangan sistem
<i>Database</i>	Kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat dimanipulasi.
<i>Entity Relation Diagram</i>	Diagram untuk menjelaskan hubungan antar entitas pada basisdata.
<i>Black Box</i>	Metode yang digunakan untuk menguji fungsionalitas terhadap fitur fitur yang terdapat dlam sistem
<i>Use Case Diagram</i>	Diagram yang menggambarkan kasus.
<i>Waterfall</i>	Metode pembuatan sistem.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
SARI.....	ix
GLOSARIUM	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6 Penyelesaian Masalah	3
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Tinjauan Pustaka	6
2.2 Sistem Informasi	6
2.3 Surat Tugas	8
2.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	8
2.5 Website.....	9
BAB III METODOLOGI	10
3.1 Pengumpulan Data	10
3.2 Metode Penelitian	10
3.3 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan.....	11
3.4 Analisis Kebutuhan Sistem	12
3.5 Perancangan Sistem	13
3.6 Perancangan Antarmuka	28
3.6.1 Bagian Admin.....	28
3.6.2 Bagian Petugas	37
3.6.3 Bagian Pimpinan	40
3.7 Perancangan Basis Data	42
3.7.1 Perancangan Struktur Tabel	42
3.7.2 Relasi Antar Tabel.....	47
3.8 Pengujian Sistem.....	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	49
4.1 Implementasi	49
4.1.1 Form Login User	49
4.1.2 Halaman Pengolahan Data Admin	51
4.1.3 Halaman Pengolahan Data Petugas.....	52
4.1.4 Halaman Pengolahan Data Pimpinan	54
4.1.5 Halaman Pengolahan Data Jabatan	55
4.1.6 Halaman Pengolahan Data Golongan.....	56

	xii
4.1.7 Halaman Pengolahan Data Pangkat	57
4.1.8 Halaman Pengolahan Data Pegawai	58
4.1.9 Halaman Pengolahan Data Pejabat Penanda Tangan SPT	59
4.1.10 Halaman Pengolahan Data Pejabat Penanda Tangan SPPD.....	60
4.1.11 Halaman Pengolahan Data SPT	61
4.1.12 Halaman Pengolahan Data SPPD.....	64
4.1.13 Halaman Pengolahan Data Kwitansi	66
4.1.14 Halaman Verifikasi Kwitansi	66
4.1.15 Halaman Laporan	69
4.2 Pengujian.....	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	84
5.1 Kesimpulan	84
5.2 Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN	86



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Desain Tabel User.....	43
Tabel 3.2 Desain Tabel Golongan.....	43
Tabel 3.3 Desain Tabel Jabatan	43
Tabel 3.4 Desain Tabel Pangkat	44
Tabel 3.5 Desain Tabel Pegawai.....	44
Tabel 3.6 Desain Tabel Pejabat_spt.....	44
Tabel 3.7 Desain Tabel Pejabat_sppd.....	45
Tabel 3.8 Desain Tabel Spt.....	45
Tabel 3.9 Desain Tabel Sppd	46
Tabel 3.10 Desain Tabel Kwitansi.....	46
Tabel 3.11 Desain Tabel Bukti_Kwitansi	47
Tabel 4.1 Pengujian <i>Black Box</i> Verifikasi <i>Login</i>	72
Tabel 4.2 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Admin	72
Tabel 4.3 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Petugas	73
Tabel 4.4 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Pimpinan	73
Tabel 4.5 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Jabatan	74
Tabel 4.6 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Pangkat.....	74
Tabel 4.7 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Golongan.....	74
Tabel 4.8 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Pegawai.....	75
Tabel 4.9 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Pejabat Penanda Tangan SPT	75
Tabel 4.10 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Pejabat Penanda Tangan SPPD.....	75
Tabel 4.11 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data SPT	76
Tabel 4.12 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data SPPD.....	76
Tabel 4.13 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Kwitansi.....	76
Tabel 4.14 Pengujian <i>Black Box</i> Input Data Kwitansi.....	77
Tabel 4.15 Pengujian <i>Black Box</i> Verifikasi <i>Login</i>	77
Tabel 4.7 Tabel Nilai	78
Tabel 4.8 Tabel Pengujian <i>Usability</i> Untuk Admin DPM-PTSP Kabupaten Kampar.....	79
Tabel 4.9 Tabel Pengujian <i>Usability</i> Untuk Pimpinan DPM-PTSP Kabupaten Kampar.....	80
Tabel 4.10 Tabel Pengujian <i>Usability</i> Untuk Petugas DPM-PTSP Kabupaten Kampar	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 <i>Use Case Diagram</i>	13
Gambar 3.2 <i>Activity Diagram</i> Login	14
Gambar 3.3 <i>Activity Diagram</i> Admin	15
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram</i> Petugas	16
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram</i> Pimpinan	17
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram</i> Jabatan	18
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram</i> Golongan	19
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram</i> Pangkat	20
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Pegawai	21
Gambar 3.10 <i>Activity Diagram</i> SPT	22
Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> SPPD	23
Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Pejabat Penanda Tangan SPT	24
Gambar 3.13 <i>Activity Diagram</i> Pejabat Penanda Tangan SPPD	25
Gambar 3.14 <i>Activity Diagram</i> Kwitansi	26
Gambar 3.15 <i>Activity Diagram</i> Verifikasi Kwitansi	27
Gambar 3.16 <i>Activity Diagram</i> Laporan	28
Gambar 3.17 Rancangan <i>Form Login User</i>	29
Gambar 3.18 Rancangan Halaman Data Admin	29
Gambar 3.19 Rancangan Halaman Data Pimpinan	30
Gambar 3.20 Rancangan Halaman Data Petugas	31
Gambar 3.21 Rancangan Halaman Jabatan	32
Gambar 3.22 Rancangan Halaman Data Pangkat	33
Gambar 3.23 Rancangan Halaman Data Golongan	34
Gambar 3.24 Rancangan Halaman Data Pegawai	35
Gambar 3.25 Rancangan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT	36
Gambar 3.26 Rancangan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT	37
Gambar 3.27 Rancangan Halaman Data SPT	38
Gambar 3.28 Rancangan Halaman Data SPPD	39
Gambar 3.29 Rancangan Halaman Data Kwitansi	40
Gambar 3.30 Rancangan Halaman Verifikasi Kwitansi	41
Gambar 3.31 Rancangan Halaman Form Laporan	42

Gambar 3.32 Rancangan Relasi Tabel.....	47
Gambar 4.1 Tampilan <i>Form Login</i> User.....	49
Gambar 4.2 Tampilan Peringatan Jika <i>Username</i> atau <i>Password</i> Salah	50
Gambar 4.3 Tampilan Halaman <i>Home</i>	50
Gambar 4.4 Tampilan Halaman Data Admin	51
Gambar 4.5 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Admin	52
Gambar 4.6 Tampilan Halaman Data Petugas	53
Gambar 4.7 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Petugas.....	53
Gambar 4.8 Tampilan Halaman Data Pimpinan	54
Gambar 4.9 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Pimpinan.....	55
Gambar 4.10 Tampilan Halaman Data Jabatan	56
Gambar 4.11 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Jabatan	56
Gambar 4.12 Tampilan Halaman Data Golongan.....	57
Gambar 4.13 Tampilan Halaman Data Pangkat	57
Gambar 4.14 Tampilan Halaman Data Pegawai.....	58
Gambar 4.15 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Pegawai.....	59
Gambar 4.16 Tampilan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT	60
Gambar 4.17 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Pejabat Penanda Tangan SPT	60
Gambar 4.18 Tampilan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPPD.....	61
Gambar 4.19 Tampilan Halaman <i>Edit</i> Pejabat Penanda Tangan SPPD	61
Gambar 4.20 Tampilan Halaman Data SPT	62
Gambar 4.21 Tampilan Halaman Tambah SPT	62
Gambar 4.22 Tampilan Halaman Detail SPT	63
Gambar 4.23 Tampilan Hasil Cetak SPT.....	63
Gambar 4.24 Tampilan Halaman Data SPPD.....	64
Gambar 4.25 Tampilan Halaman Detail SPPD.....	64
Gambar 4.26 Tampilan Hasil Cetak SPPD	65
Gambar 4.27 Tampilan Form Kwitansi	66
Gambar 4.28 Tampilan Halaman Verifikasi Kwitansi	67
Gambar 4.29 Tampilan Halaman Detail Kwitansi.....	67
Gambar 4.30 Tampilan Hasil Cetak Kwitansi	68
Gambar 4.31 Tampilan Hasil Cetak Rincian Kwitansi.....	69
Gambar 4.34 Hasil Cetak Laporan SPT.....	70
Gambar 4.35 Hasil Cetak Laporan SPPD	70

Gambar 4.36 Hasil Cetak Laporan SPPD71



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan saat ini dapat dibidang sangat pesat serta mempengaruhi dalam bidang informasi, khususnya dalam bidang pengolahan data dengan memakai komputer. Komputer merupakan suatu alat yang diperlukan oleh setiap instansi atau organisasi karena akan berguna sebagai alat pengolahan data yang efektif dan mengeluarkan suatu informasi yang sempurna. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi tersebut, maka semakin diperlukan juga suatu sistem informasi untuk mempermudah dalam pengelolaan dan penyimpanan data serta membantu menyelesaikan masalah-masalah administratif yang terjadi disuatu instansi atau organisasi. Definisi dari sistem informasi itu sendiri merupakan sebuah sistem untuk mengolah data yang terdapat informasi di dalamnya dan setelah diolah maka terbentuklah informasi baru yang nantinya dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengambil sebuah keputusan (Abdi, Amrullah, & Mangero, 2018).

Pada saat ini beberapa instansi pemerintahan di negara kita tidak memiliki sistem informasi, khususnya sistem informasi pengelolaan Surat Tugas. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan kepada bawahannya, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu (Silvana, Fajrin, & Danton, 2015). Dalam sebuah instansi, komputer merupakan perangkat yang sangat dibutuhkan untuk pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). SPPD merupakan surat pengantar yang dibuat ketika pegawainya akan melakukan perjalanan dinas ke kota tertentu. (Laekha, 2017)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang biasa disingkat DPM-PTSP Kabupaten Kampar merupakan salah satu instansi yang sangat membutuhkan Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. Dari hasil observasi dan wawancara kepada Kasubag Keuangan DPM-PTSP Kabupaten Kampar terdapat hasil bahwa dalam satu agenda perjalanan dinas terdapat beberapa surat yang harus dibuat dan dicetak, diantaranya surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, kwitansi perjalanan dinas, rincian perjalanan dinas, dan laporan perjalanan dinas. Saat ini yang bertugas dalam proses pengelolaan surat perjalanan dinas di DPM-PTSP adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang terdiri dari 5 orang dan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mengelola agenda

perjalanan dinas yang terdiri dari 37 pegawai di dinas DPM-PTSP Kabupaten Kampar. Dalam satu periode pada tahun 2019 terdapat 40 agenda perjalanan dinas yang artinya ada ratusan surat yang harus di kelola oleh petugas DPM-PTSP kabupaten kampar. Dan saat ini proses pengelolaan surat perjalanan dinas di DPM-PTSP Kabupaten Kampar masih dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu dengan pencatatan manual dan hanya dengan bantuan aplikasi *microsoft office* sehingga dalam menghasilkan seluruh laporan dirasa masih belum akurat dan relatif lama menyelesaikan laporan yang dihasilkan. Dalam pelaksanaannya, ternyata terdapat banyak kasus perjalanan dinas yang tidak mudah dibuat penyelesaiannya karena tidak terakomodir oleh peraturan. Tidak sekedar bergerak dari satu posisi ke posisi yang lain, kemudian dibayar tiket biaya-biaya transportasinya dan seterusnya. Keadaan ini tidak mencerminkan penanganan terhadap kompleksitas dan banyaknya kegiatan perjalanan dinas yang terjadi di setiap tahun. Tentu saja, jika kondisi tersebut tetap dipertahankan, Bagian Keuangan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar dapat kesulitan untuk mengelola kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan prinsip yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012.

Dari permasalahan yang ada di dalam lingkup DPM-PTSP Kabupaten Kampar diambil kesimpulan bahwa DPM-PTSP Kabupaten Kampar memerlukan suatu Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas yang dapat membantu dalam proses pembuatan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Kwitansi Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas di Kantor DPM-PTSP Kabupaten Kampar.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan pada bagian latar belakang, maka dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Surat Perjalanan Dinas Kabupaten Kampar yang dapat membantu petugas untuk pengelolaan Surat di kantor DPM-PTSP Kabupaten Kampar.

1.3 Batasan Masalah

Dalam penelitian Tugas Akhir ini terdapat beberapa batasan masalah agar dapat terfokus pada tujuan utama dari Tugas Akhir ini. Batasan masalah tersebut adalah sebagai berikut

- a. Tidak semua pegawai yang ditugaskan memiliki akses ke sistem.

- b. Aktor dari sistem ini yaitu Admin, Petugas dan Pimpinan
- c. Sistem Informasi Surat Perjalanan Dinas ini mencakup proses pendataan pegawai, SPPD, SPT dan kwitansi perjalanan dinas.
- d. Sistem ini belum menangani pembatasan anggaran

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk membuat atau membangun suatu Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Kabupaten Kampar yang dapat membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pengelolaan surat Perintah Perjalanan Dinas pada DPM-PTSP Kabupaten Kampar.

1.5 Manfaat Penelitian

Berikut adalah manfaat dalam penelitian yang dilakukan:

- a. Manfaat Bagi Penulis
Menambah wawasan, penguasaan dan penerapan teknologi komputer dalam perancangan suatu program komputerisasi yang telah diperoleh selama kuliah. Selain itu juga menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.
- b. Manfaat Bagi Pihak DPM-PTSP
Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pengelolaan surat Perintah Perjalanan Dinas pada DPM-PTSP Kabupaten Kampar.

1.6 Penyelesaian Masalah

Penelitian sistem informasi pengolahan surat perintah tugas berbasis website menggunakan metode *waterfall*. Langkah penyelesaian untuk pengembangan sistem informasi pengolahan surat perintah tugas berbasis website ini akan dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:

- a. Analisa Kebutuhan Perangkat Lunak
Dalam langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan sistem dan melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan. Pengumpulan data dalam tahap ini menggunakan observasi dan wawancara dengan pegawai DPM-PTSP Kabupaten Kampar.
- b. Perancangan Sistem
Pada tahapan ini dilakukannya perancangan sistem dengan memberikan gambaran serta langkah-langkah dalam membuat sebuah sistem.

c. Implementasi Sistem

Pada tahap implementasi sistem ini dilakukannya pembuatan sistem sesuai dengan apa yang telah dirancang pada tahapan perancangan sistem sebelumnya, keseluruhan desain diubah menjadi kode-kode program. Bahasa pemrograman yang dipakai adalah menggunakan bahasa pemrograman PHP untuk website.

d. Pengujian Sistem

Tahap pengujian sistem adalah tahap dilakukannya pengujian pada sistem yang telah dibuat untuk mencari kesalahan apa saja yang terjadi pada sistem dan memastikan apakah sistem yang dibangun sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh user.

e. Pemeliharaan Sistem

Tahap akhir dari metode *waterfall* adalah pemeliharaan sistem yang termasuk diantaranya instalasi dan proses perbaikan sistem apabila ditemukan adanya kesalahan yang tidak ditemukan pada tahap pengujian.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dan memahami lebih jelas terkait materi yang akan dibahas, penulis memberikan gambaran umum tentang sistematika penulisan yang dibuat menjadi beberapa bagian bab. dapat dilihat lebih jelas seperti di bawah ini:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian awal bab yang membahas tentang latar belakang masalah yang diangkat kemudian dilanjutkan dengan menguraikan rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penyelesaian masalah, langkah penyelesaian hingga sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan penjelasan dasar teori yang berhubungan dengan apa yang sedang dikerjakan dan berfungsi sebagai sumber informasi dalam memahami permasalahan yang berkaitan dengan konsep sistem informasi serta penjelasan lebih lanjut mengenai pengolahan surat perintah tugas.

BAB III : METODOLOGI

Bab ini memberikan penjelasan mengenai metode apa yang dibutuhkan atau digunakan dalam pembuatan sistem informasi manajemen produksi dengan Metode *Waterfall*,

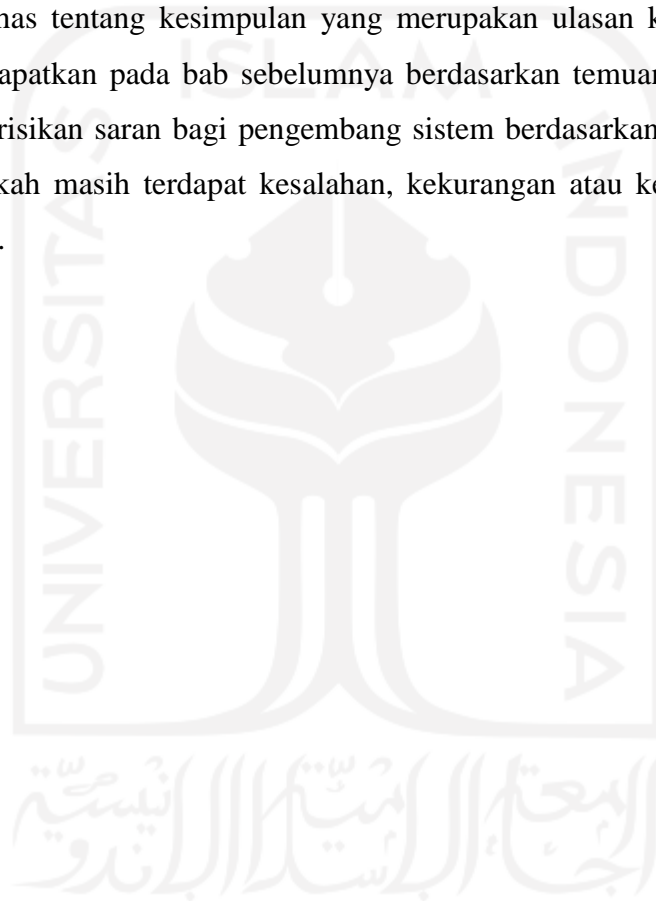
menjelaskan metode pengumpulan data, menganalisis kebutuhan dan penjelasan terhadap perancangan sistem.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat tentang pembahasan yang berisi implementasi dari perancangan antarmuka yang telah dibuat serta mendokumentasikan sistem yang telah dibuat termasuk didalamnya penjelasan hasil kinerja sistem, pengujian dan evaluasi terhadap kesesuaian sistem dengan kebutuhan dan tujuan yang diharapkan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini membahas tentang kesimpulan yang merupakan ulasan keseluruhan mengenai hasil yang telah didapatkan pada bab sebelumnya berdasarkan temuan - temuan yang ada. Dan bab ini juga berisikan saran bagi pengembang sistem berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan apakah masih terdapat kesalahan, kekurangan atau ketidaksesuaian selama implementasi sistem.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

- a. Oktaviani dan Mulyani (2016) dari Sekolah Tinggi Teknologi Garut meneliti dalam Jurnal nya yang berjudul “Pengembangan Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (Sppd) Beserta Rincian Perjalanan Dinas”. Masalah yang di hadapi dalam penelitian ini yaitu masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *Microsoft Word* yang sebelumnya harus dilihat dan dicopy dari buku agenda sehingga memakan waktu lama. Oleh karena itu, dibuatlah aplikasi dengan menggunakan metode unified yang diharapkan dapat membantu mempermudah dalam pembuatan pesanan perjalanan dinas.
- b. Mamase (2016) berasal dari Program Studi Teknik Informatika Politeknik Gorontalo meneliti dalam sebuah Jurnal yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Surast Perintah Perjalanan Dinas” menemukan keterbatasan yang dihadapi dalam pembuatan SPPD Saat ini banyak kekurangan yang harus dihadapi, seperti kesalahan pengetikan saat memasukkan data untuk membuat SPPD berulang kali. Sistem informasi ini diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih mudah dan cepat dalam pembuatan dokumen perjalanan dinas.
- c. Rahmawati (2017) berasal dari Program Studi Magister Ilmu Hukum Program Pascasarjana Universitas Mataram meneliti dalam sebuah Jurnal yang berjudul “Penyalahgunaan Wewenang Dalam Perintah Perjalanan Dinas yang Berimplikasi Korupsi” bertujuan untuk menganalisis penyalahgunaan kewenangan dalam perintah perjalanan dinas, yang mungkin berdampak pada korupsi. Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Standar penyalahgunaan kekuasaan dalam tindak pidana korupsi masih mengacu pada konsep penyalahgunaan kekuasaan dalam hukum administrasi dan konsep penyalahgunaan kekuasaan dalam tindak pidana.

2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah system dalam organisasi yang memenuhi kebutuhan pengelolaan transaksi sehari-hari, mendukung operasional, merupakan pengelolaan dan

kegiatan strategis organisasi, serta menyediakan laporan yang diperlukan kepada pihak eksternal tertentu. Ini membantu perencanaan, kontrol dan pengambilan keputusan dengan memberikan ringkasan rutin dan laporan khusus (Pratama, 2014).

Sistem informasi terdiri dari beberapa komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yaitu :

1. Blok masukan (*input block*)

Input artinya memasukkan data ke dalam sistem informasi, input disini meliputi metode dan media yang digunakan untuk menangkap data yang akan diinput, dan dapat berupa dokumen dasar.

2. Blok model (*model block*)

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan metode matematis yang akan memanipulasi data masukan dan data yang disimpan dalam database dengan cara yang telah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok keluaran (*output block*)

Produk dari sistem informasi adalah keluaran, yaitu informasi yang berkualitas dan dokumen yang berguna yang berlaku untuk semua tingkat manajemen dan semua pengguna sistem.

4. Blok teknologi (*technology block*)

menjalankan model, menerima input, mengakses dan menyimpan data, mengirimkan dan menghasilkan keluaran serta membantu pengendalian diri secara keseluruhan merupakan fungsi dari blok teknologi. Teknologi terdiri dari unsur utama:

- a. Teknisi (*human ware* atau *brain ware*);
- b. Perangkat lunak (*software*);
- c. Perangkat keras (*hardware*).

5. Blok basis data (*database block*)

Blok basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain, disimpan di perangkat keras komputer dan digunakan oleh perangkat lunak untuk memanipulasinya.

6. Blok kendali (*control block*)

Banyak faktor yang dapat merusak sistem informasi, misalnya bencana alam, kebakaran, suhu tinggi, air, debu, penipuan, inefisiensi, sabotase dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diimplementasikan untuk memastikan

bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah atau jika terjadi kesalahan dapat segera diatasi.

2.3 Surat Tugas

Menurut Darmadi (2007) Surat tugas adalah naskah resmi yang di tujukan dari atasan kepada bawahan untuk menjalankan perintah sesuai dengan perintah dari atasan kepada bawahan yang berisi perintah dalam menjalankan tugas tertentu. Fungsi surat tugas adalah sebagai surat pengantar dalam menjalankan tugas dalam pekerjaannya, atau surat tugas berfungsi sebagai bukti bahwa orang yang diberi surat tugas mempunyai kewenangan untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan kepadanya. Surat tugas juga bermanfaat sebagai bukti bahwa ia pernah menjalankan pekerjaan sebagaimana yang tertuang dalam surat tugas. Didalam surat tugas mencakup beberapa hal sebagai berikut :

1. Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan perintah dari atasan pelaksana surat tugas oleh pelaksana surat tugas seperti yang tertuang dalam surat tugas.
2. Surat tugas tersebut di lakukan oleh pelaksana surat tugas pada satuan kerja yang di terbitkan oleh kepala satuan kerja.
3. Paling sedikit didalam surat tugas mencantumkan jenis pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas, nama pemberi tugas, serta tanggal dan waktu pelaksanaan.

2.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas

Menurut Darmadi (2007) Surat Perjalanan Dinas atau di sebut juga dengan SPPD adalah salah satu jenis surat tugas yang di perlukan oleh seorang pegawai untuk menjalankjan tugas kerja yang mengaruskan pergi ke daerah lain atau keluar kota. Tugas kerja ini bisa berupa rapat kerja nasional, studi banding maupun pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya di kerjakan di daerah lain. Surat ini dibutuhkan sebagai bukti seorang pegawai dalam melaksanakan tugas , karena perjalanan kerja keluar kota membutuhkan biaya tambahan dan harus di tanggung okeh dinas.

ada beberapa hal yang harus di cantumkan dalam SPPD, yaitu :

1. Atasan atau pejabat yang memberikan perintah.
2. Karyawan atau pegawai yang diberikan tugas disertai dengan orang-orang yang ikut dalam perjalanan dinas.
3. Tujuan dan maksud Perjalanan Dinas.
4. waktu yang dibutuhkan dalam perjalanan dinas.
5. Daerah asal dan daerah tujuan dinas.

6. Pembebanan Anggaran terhadap biaya perjalanan dinas.
7. Tanda tangan pejabat atau atasan yang terkait.
8. Keterangan Perjalanan yang diisi oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

2.5 Website

Website adalah keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi, gambar, animasi, suara atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman (Hidayat, 2010). Beberapa jenis atau tipe *website* dikelompokkan berdasarkan sifatnya yaitu sebagai berikut :

1. Website dinamis, yaitu sebuah *website* yang menyediakan *content* atau berupa isi yang selalu berubah-ubah setiap waktu.
2. Website statis, yaitu sebuah *website* yang *content*nya sangat jarang diubah.

Selanjutnya ada beberapa jenis *website* berdasarkan tujuan, antara lain:

1. *Personal website*, yaitu website yang berisi informasi pribadi seseorang.
2. *Corporate website*, yaitu website yang dimiliki oleh sebuah perusahaan.
3. *Portal website*, yaitu website yang mempunyai banyak layanan, mulai dari email, berita, jasa-jasa dan lainnya.
4. *Forum website*, yaitu website yang bertujuan sebagai media diskusi.

Kemudian ada beberapa jenis *website* yang ditinjau dari bahasa pemrograman yang digunakan, yaitu sebagai berikut :

1. *Server Side Website*, merupakan website yang menggunakan bahasa pemrograman yang tergantung pada tersedianya *server*. Misalnya PHP, ASP dan lain-lain.
2. *Client Side Website*, merupakan website yang tidak memerlukan *server* ketika di gunakan, cukup dengan mengakses melalui *browser* saja. Misalnya HTML

BAB III

METODOLOGI

3.1 Pengumpulan Data

Peneliti akan melakukan pengumpulan data. Adapun pengumpulan data yang penulis gunakan untuk menyelesaikan penelitian ini adalah :

a. Wawancara dan Observasi

Pengumpulan data dengan cara penulis mengadakan pengamatan langsung dan menganalisis sistem yang sedang berjalan pada objek yang diteliti untuk memperoleh informasi tambahan yang dijadikan bahan penelitian. Dari Observasi kepada Kasubag Keuangan DPM-PTSP Kabupaten Kampar terdapat hasil bahwa proses pengelolaan perjalanan dinas di DPM-PTSP Kabupaten Kampar masih dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu menggunakan pencatatan manual dan hanya menggunakan bantuan aplikasi *microsoft office*.

b. Kepustakaan

Teknik pengumpulan data yang dikumpulkan bersumber dari literatur (buku-buku yang mendukung) untuk mendapatkan konsep teori mengenai masalah yang diteliti. Data yang menjadi landasan perbandingan ini diperoleh melalui *browsing* di internet dengan menggunakan mesin pencari *Google* dan *Google Scholar* serta membaca berbagai jenis literatur dan hasil penelitian terdahulu.

3.2 Metode Penelitian

Pada langkah penyelesaian ini menggunakan metode *waterfall*. Metode Waterfall adalah suatu proses pengembangan perangkat lunak berurutan, di mana kemajuan dipandang sebagai terus mengalir ke bawah (seperti air terjun) melewati fase-fase perencanaan, pemodelan, implementasi (konstruksi), dan pengujian. (BLACKLOCK & BLACKLOCK, 2018) . Tahapan metode *waterfall* adalah :

a. Tahap analisis dan identifikasi. dalam tahap ini terdiri dari beberapa analisis dan identifikasi, yaitu:

- i. Proses-proses dari evaluasi hasil analisis sistem informasi pengolahan surat perintah tugas yang sudah ada.
- ii. Kebutuhan pengguna terhadap sistem yang akan dikembangkan.

- b. Tahap desain sistem dengan memberikan gambaran serta langkah-langkah dalam membuat sebuah sistem.
- c. Tahap implementasi atau *coding* dengan bahasa pemrograman yang dipakai adalah menggunakan bahasa pemrograman PHP untuk website.
- d. Tahap uji coba fungsionalitas sistem yang telah dibuat untuk mencari kesalahan apa saja yang terjadi pada sistem dan memastikan apakah sistem yang dibangun sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh user.
- e. Pemeliharaan (*operation & maintenance*) termasuk dalam instalasi dan proses perbaikan sistem apabila ditemukan adanya kesalahan yang tidak ditemukan pada tahap pengujian.

3.3 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Dalam pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas ini masih dilakukan secara manual menggunakan *Ms.Office* yang sebelumnya harus melihat dan menyalin dari buku agenda, sehingga memerlukan waktu yang lama. Selain itu proses pencairan dana perjalanan dinas juga masih harus melihat kepada buku panduan. Sistem yang sedang berjalan pada proses surat perintah perjalanan dinas di DPM-PTSP Kabupaten Kampar secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Perencanaan manual yang dilakukan dengan cara seorang sekretaris akan menyusun tanggal atau waktu keberangkatan pegawai, tempat tujuan pertemuan dan penginapan serta siapa saja yang ikut dalam perjalanan
- b. Perencanaan transportasi yang meliputi jenis kendaraan atau transportasi yang nantinya digunakan dalam perjalanan dinas
- c. Pembuatan surat perintah tugas dengan menggunakan *Ms.Word*, Surat Penugasan yang telah dibuat akan diserahkan kepada Sekretaris untuk pengajuan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas, surat perintah penugasan disetujui, petugas SPPD menyiapkan lembar SPPD dan menyerahkan dana kepada bendahara, jika SPT ditolak maka karyawan yang bersangkutan tidak diperbolehkan melakukan perjalanan dinas.
- d. Pembuatan surat perintah perjalanan dinas menggunakan *Ms.Word*, Bendahara keuangan perjalanan dinas mengeluarkan biaya perjalanan berdasarkan dengan SPPD yang sudah disetujui oleh Pimpinan serta mengeluarkan surat jalan untuk pegawai yang melaksanakan tugas dinas .
- e. Petugas SPPD membuat validasi surat tugas untuk pegawai yang melaksanakan tugas dinas.

- f. Pegawai menerima surat tugas, dokumen perjalanan dan dana perjalanan dinas yang akan dibawa ke tempat penugasan.
- g. Pembuatan kwitansi menggunakan *Ms. Excel*, pengisian data harga tiket pulang pergi, penginapan, dan uang harian.
- h. Pembuatan Laporan perjalanan dinas, Nota dinas diserahkan ke admin SPPD sebagai catatan untuk pembuatan kwitansi

3.4 Analisis Kebutuhan Sistem

Pada sistem analisis kebutuhan hanya menjelaskan kebutuhan admin, pimpinan dan petugas sebagai pengguna aplikasi. Secara umum hal yang dibutuhkan pengguna yaitu:

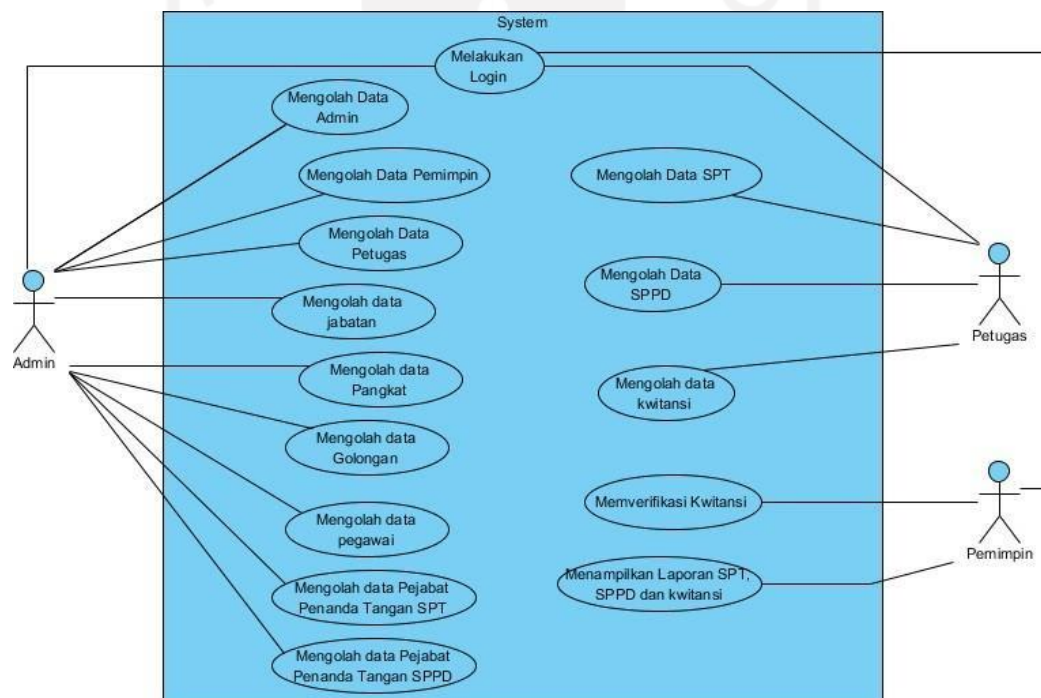
- a. Proses login masuk ke sistem oleh petugas, pimpinan dan admin
- b. Proses pengolahan data admin untuk mengolah data admin yang berkaitan dengan data diri admin.
- c. Proses pengolahan data petugas untuk mengolah data petugas yang berkaitan dengan data diri petugas.
- d. Proses pengolahan data pimpinan untuk mengolah data pimpinan yang berkaitan dengan data diri pimpinan.
- e. Proses pengolahan data pegawai untuk mengolah data pegawai seperti nama, NIP, alamat, nomor telepon, golongan, pangkat dan jabatan.
- f. Proses pengolahan data jabatan untuk mengolah data jabatan.
- g. Proses pengolahan data golongan untuk mengolah data golongan.
- h. Proses pengolahan data pangkat untuk mengolah data pangkat.
- i. Proses pengolahan pejabat penanda tangan SPT untuk mengolah data pejabat yang mempunyai hak untuk menanda tangani SPT.
- j. Proses pengolahan pejabat penanda tangan SPPD untuk mengolah data pejabat yang mempunyai hak untuk menanda tangani SPPD.
- k. Proses pengolahan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk mengolah data SPT.
- l. Proses pengolahan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk mengolah data SPPD.
- m. Proses pengolahan kwitansi untuk mengolah data kwitansi perjalanan dinas.
- n. Proses verifikasi kwitansi untuk memverifikasi kwitansi perjalanan dinas yang digunakan oleh pegawai.
- o. Menampilkan laporan SPT , SPPD, dan Kwitansi.

3.5 Perancangan Sistem

Perancangan sistem di dalam sistem informasi pengolahan surat perintah tugas ini menggunakan UML sebagai metode alur data. Pada perancangan sistem informasi pengolahan surat perintah tugas ini peneliti menggunakan UML yang akan dijabarkan sebagai berikut:

3.5.1 Use Case Diagram

Use case diagram merupakan serangkaian skenario suatu urutan dari langkah-langkah yang meliputi satu interaksi antara pengguna (aktor) dengan suatu sistem. Sistem informasi pengolahan SPT terdiri dari 3 aktor yang berperan penting untuk penerbitan dan pengolahan SPPD yaitu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai admin, Pegawai/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai petugas dan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai pimpinan. Rancangan sistem digambarkan pada *use case* diagram yang terdapat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 *Use Case Diagram*

Dari rancangan *use case diagram* diatas ditunjukkan bahwa masing-masing pengguna mempunyai hak akses yaitu:

- Admin mempunyai hak akses untuk mengolah data admin, data petugas, data pegawai, data golongan, data jabatan dan data pangkat.
- Petugas mempunyai hak akses untuk mengolah data SPT dan SPPD serta kwitansi.

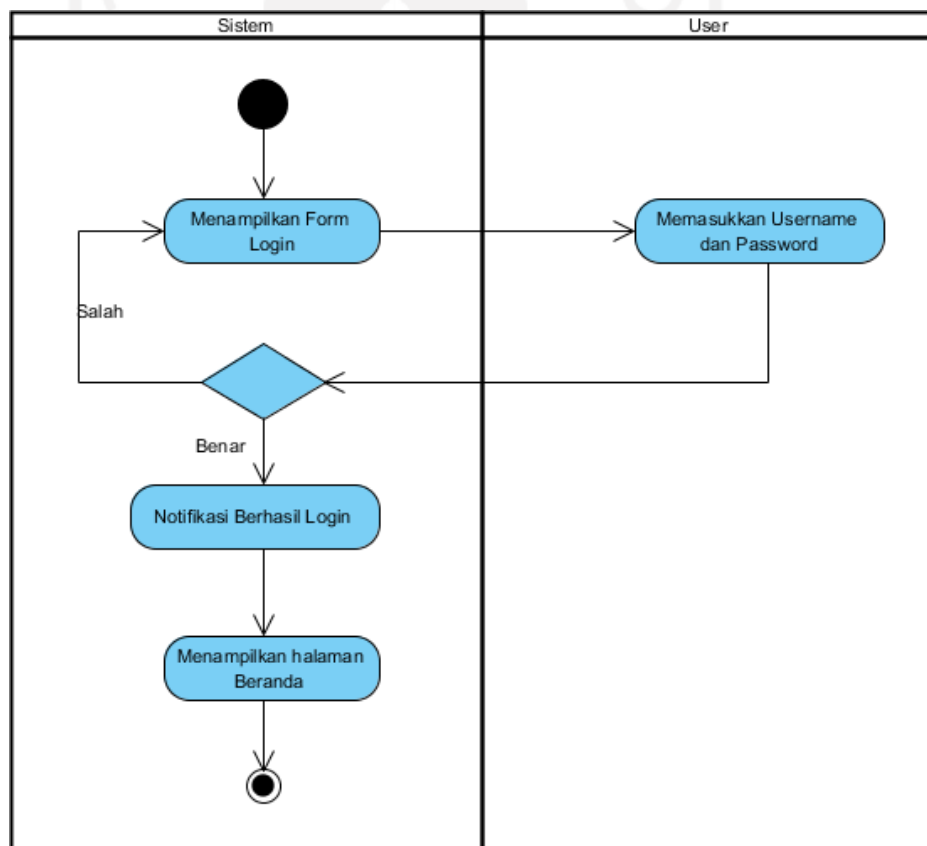
- c. Pimpinan mempunyai hak akses untuk memverifikasi kwitansi dan melihat laporan.

3.5.2 Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan suatu aktivitas, berbagai alur aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, Bagaimana masing-masing alur berawal dari yang mungkin terjadi dan bagaimana mereka berakhir. Activity diagram juga dapat menggambarkan proses paralel yang mungkin terjadi pada beberapa eksekusi. Activity diagram untuk user adalah alur yang dilakukan oleh user saat mengakses halaman administrator *website* ini.

1. Activity Diagram Login

Pada *activity diagram* ini, admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data admin. Activity diagram admin dapat dilihat pada Gambar 3.2.



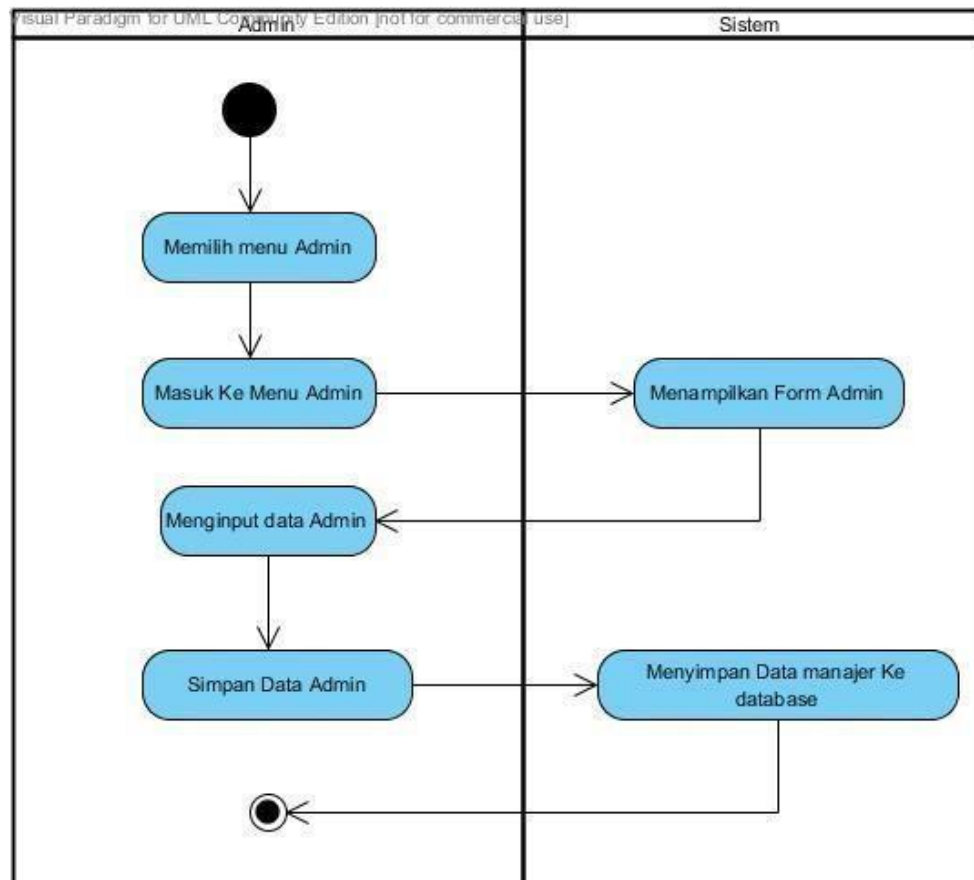
Gambar 3.2 Activity Diagram Login

Pada *activity diagram login* seorang user diminta untuk memasukkan *username* dan *password* terlebih dahulu. Kemudian *username* dan *password*

tersebut akan divalidasi oleh sistem. Jika bernilai benar maka akan diarahkan ke halaman beranda tetapi jika salah maka akan kembali ke *form login* lagi.

2. Activity Diagram Admin

Pada *activity diagram* ini, admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data admin. *Activity diagram* admin dapat dilihat pada Gambar 3.3.



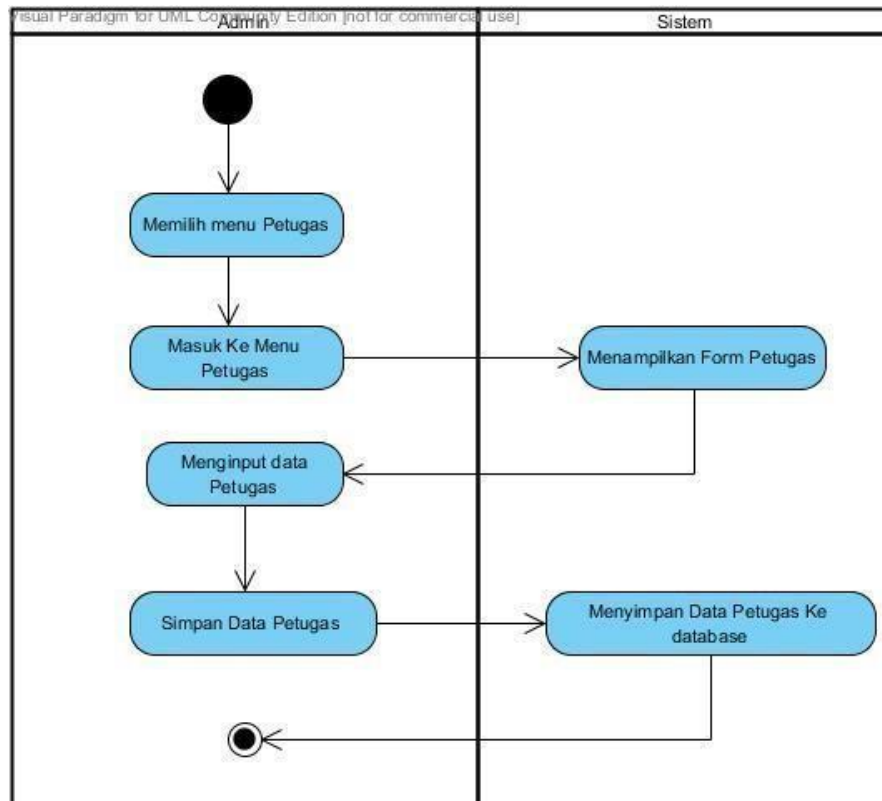
Gambar 3.3 Activity Diagram Admin

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu admin kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data admin, *update* data admin dan hapus data admin.
- ii. Sistem menampilkan data admin dan dapat menjalankan aksi tambah, *update* dan hapus data admin sesuai dengan perintah yang diberikan oleh admin.
- iii. *Database* yang digunakan adalah user

3. Activity Diagram Petugas

Pada *activity diagram* ini, admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data petugas. *Activity diagram* petugas dapat dilihat pada Gambar 3.4.



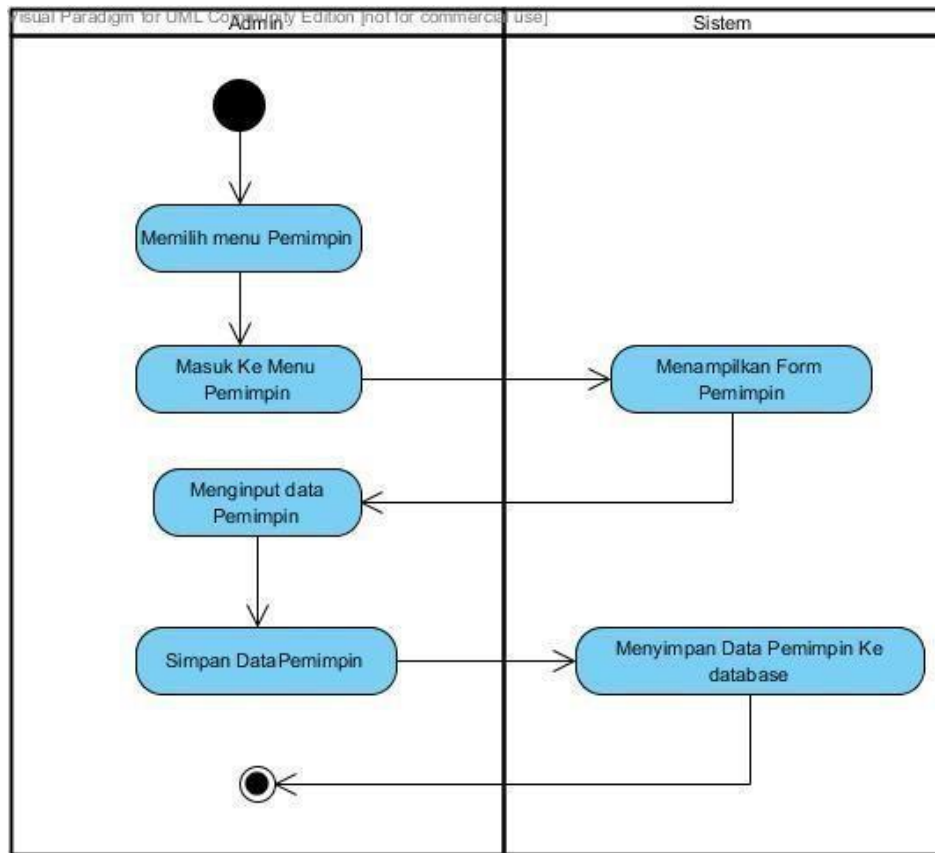
Gambar 3.4 Activity Diagram Petugas

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu petugas kemudian Admin dapat melakukan aksi tambah data petugas, edit data petugas dan hapus data petugas.
- ii. Sistem menampilkan data petugas dan dapat menjalankan aksi tambah, edit dan hapus data petugas sesuai dengan perintah yang diberikan oleh petugas.
- iii. Database yang digunakan adalah user.

4. Activity Diagram Pimpinan

Pada activity diagram ini, admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data pimpinan. Activity diagram petugas dapat dilihat pada Gambar 3.5.



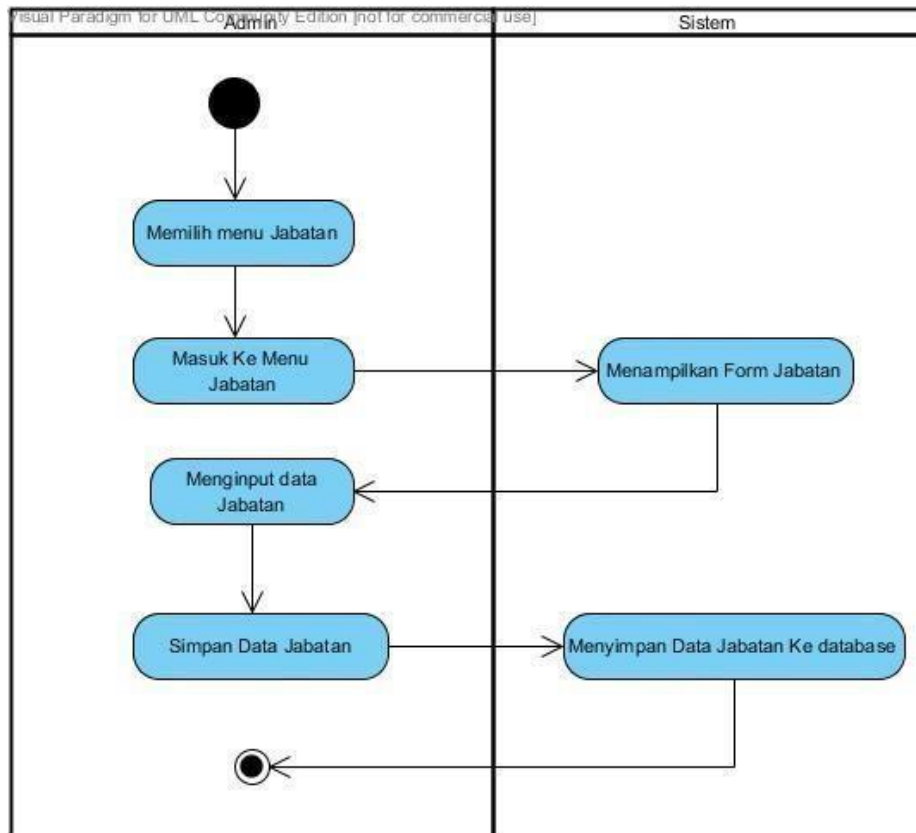
Gambar 3.5 Activity Diagram Pimpinan

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu pimpinan kemudian Admin dapat melakukan aksi tambah data petugas, edit data pimpinan dan hapus data pimpinan.
- ii. Sistem menampilkan data pimpinan dan dapat menjalankan aksi tambah, edit dan hapus data pimpinan sesuai dengan perintah yang diberikan oleh admin.
- iii. Database yang digunakan adalah user.

5. Activity Diagram Jabatan

Pada activity diagram ini, admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data jabatan. Activity diagram jabatan dapat dilihat pada Gambar 3.6.



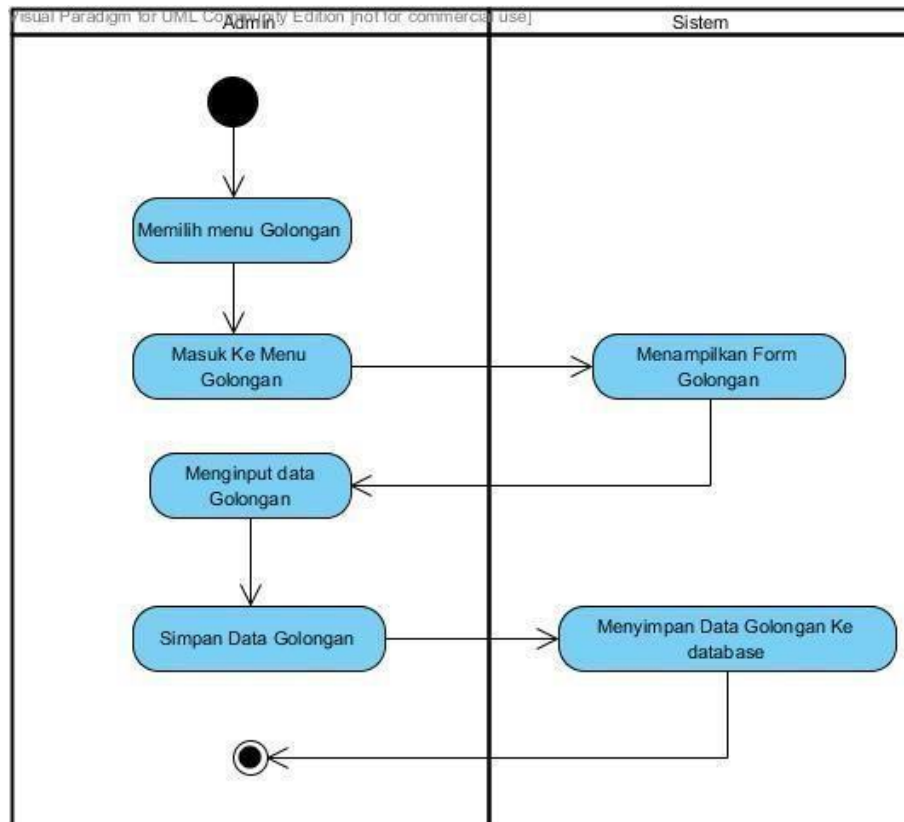
Gambar 3.6 Activity Diagram Jabatan

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu jabatan kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data jabatan, edit data jabatandan hapus data jabatan.
- ii. Sistem menampilkan data jabatandan dapat menjalankan aksi tambah, edit dan hapus data jabatan sesuai dengan perintah yang diberikan oleh Admin.
- iii. Database yang digunakan adalah jabatan.

6. Activity Diagram Golongan

Pada activity diagram ini, Admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data golongan pegawai. Activity diagram golongan dapat dilihat pada Gambar 3.7.



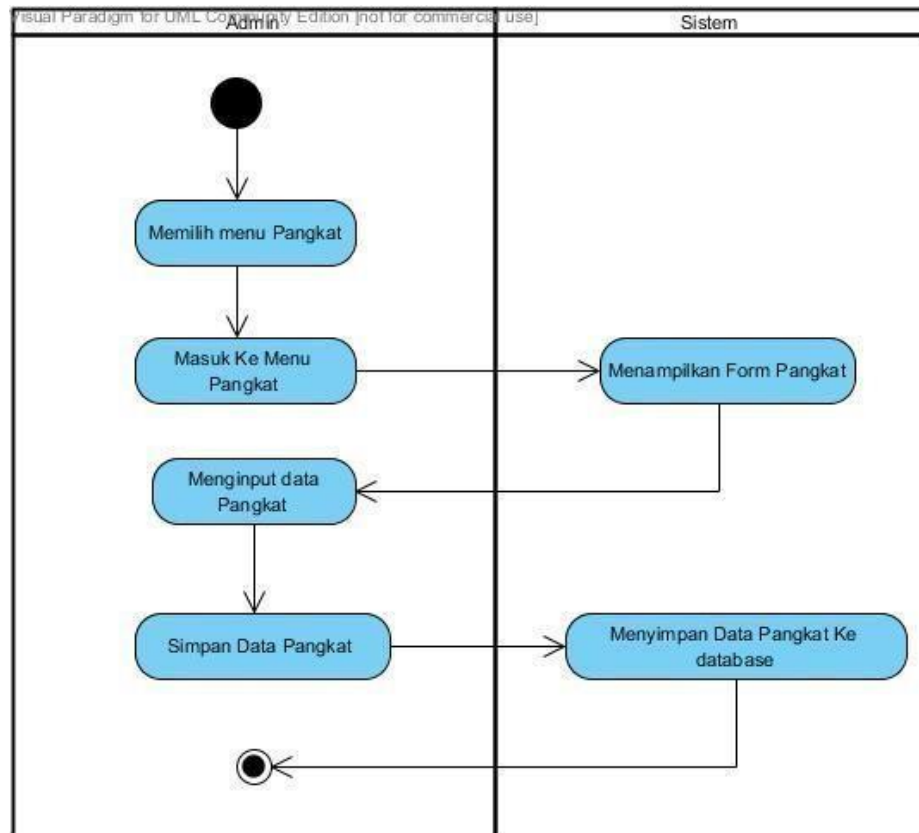
Gambar 3.7 Activity Diagram Golongan

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu golongan kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data golongan, edit data golongan dan hapus data golongan.
- ii. Sistem menampilkan data golongan dan dapat menjalankan aksi tambah, edit dan hapus data golongan sesuai dengan perintah yang diberikan oleh admin.
- iii. Database yang digunakan adalah golongan.

7. Activity Diagram Pangkat

Pada activity diagram ini, Admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data pangkat. Activity diagram pangkat dapat dilihat pada Gambar 3.8.



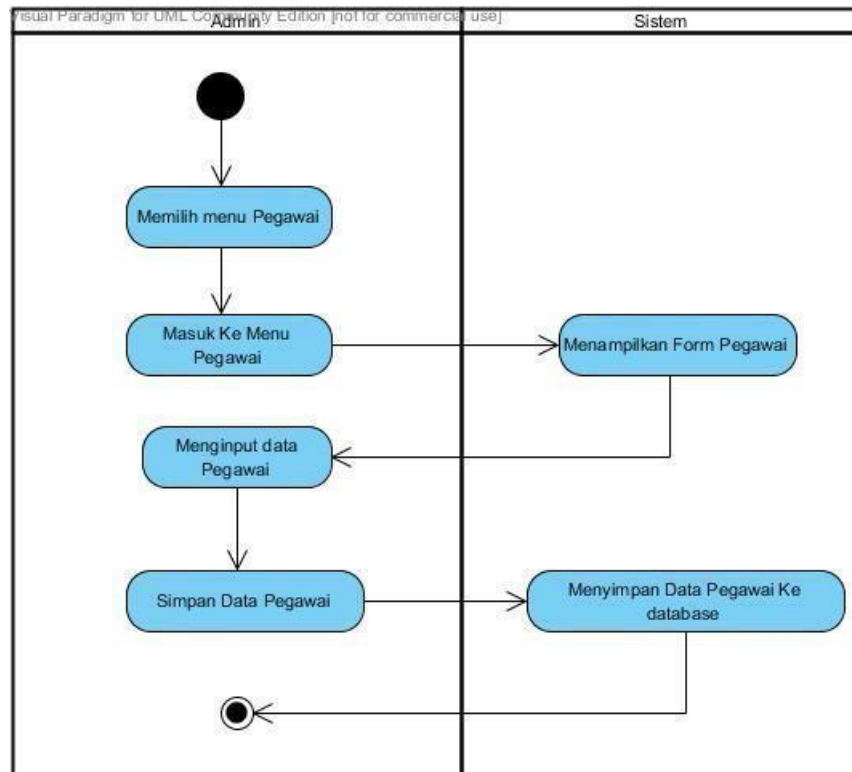
Gambar 3.8 *Activity Diagram* Pangkat

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu pangkat kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data pangkat, edit data pangkat dan hapus data pangkat.
- ii. Sistem menampilkan data pangkat dan dapat menjalankan aksi tambah, edit dan hapus data pangkat sesuai dengan perintah yang diberikan oleh admin.
- iii. *Database* yang digunakan adalah pangkat.

8. *Activity Diagram* Pegawai

Pada *activity diagram* ini, Admin dapat melakukan aksi tambah, ubah dan hapus data pegawai. *Activity diagram* pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Activity Diagram Pegawai

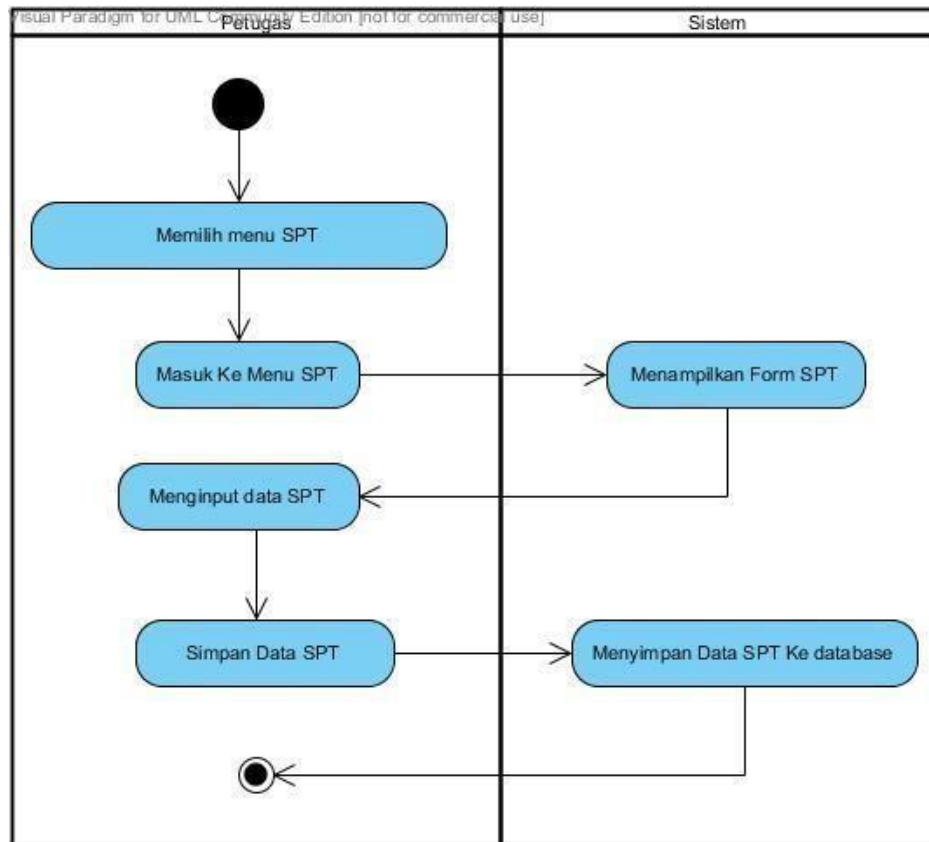
Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu pegawai kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data pegawai, edit data pegawai dan hapus data pegawai.
- ii. Sistem menampilkan data pegawai dan dapat menjalankan aksi tambah, edit dan hapus data pegawai sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pegawai.
- iii. Database yang digunakan adalah pegawai.

9. Activity Diagram SPT

Pada activity diagram ini, petugas dapat melakukan aksi tambah data SPT.

Activity diagram SPT dapat dilihat pada Gambar 3.10.

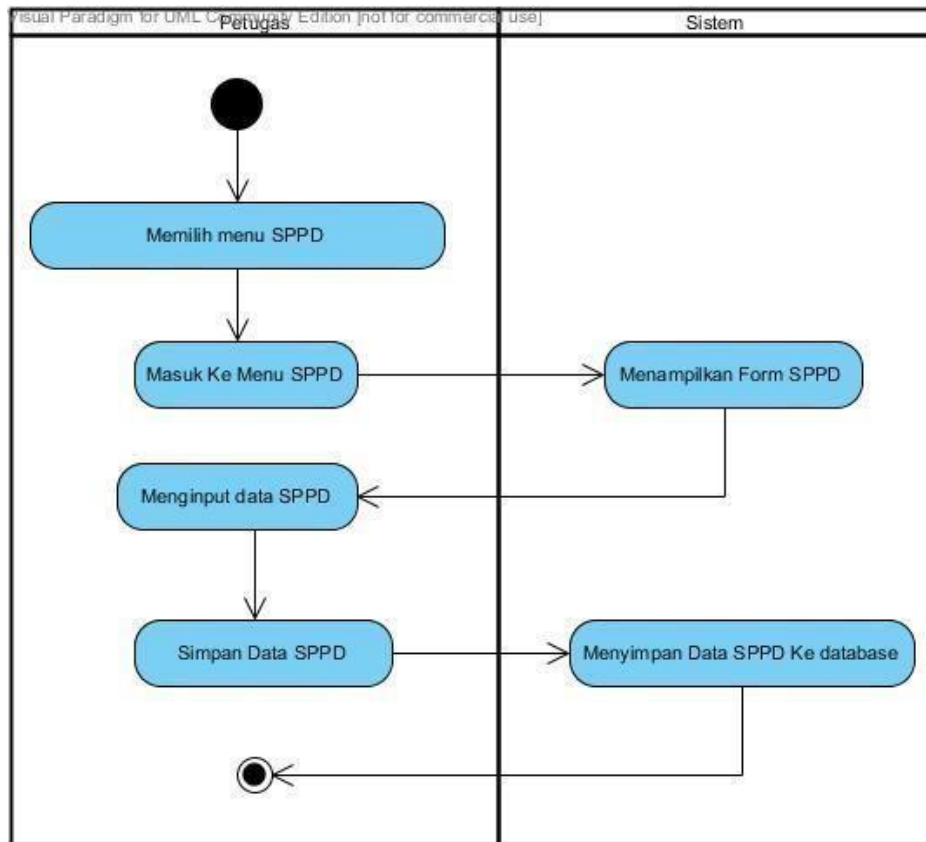


Gambar 3.10 Activity Diagram SPT

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Petugas memilih menu SPT kemudian petugas dapat melakukan aksi tambah data SPT.
 - ii. Sistem menampilkan data SPT dan dapat menjalankan aksi tambah, ubah dan hapus data SPT sesuai dengan perintah yang diberikan oleh petugas.
 - iii. Database yang digunakan adalah spt
10. Activity Diagram SPPD

Pada activity diagram ini, petugas dapat melakukan aksi tambah data SPPD. Gambar 3.11 menunjukkan Activity diagram SPPD.



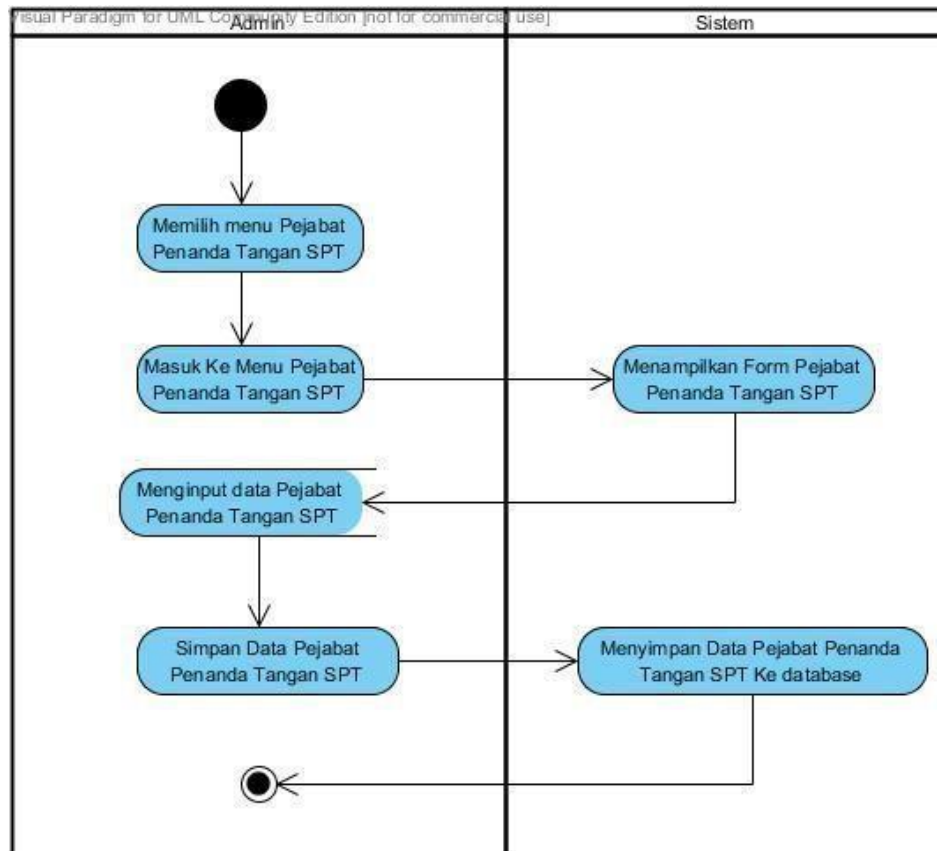
Gambar 3.11 *Activity Diagram SPPD*

Activity Diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Petugas memilih menu proses SPPD kemudian petugas dapat melakukan aksi tambah data SPPD.
- ii. Sistem menampilkan data SPPD dan dapat menjalankan aksi tambah, ubah dan hapus data SPPD sesuai dengan perintah yang diberikan oleh petugas.
- iii. *Database* yang digunakan adalah sppd.

11. *Activity Diagram* Pejabat Penanda Tangan SPT

Pada *activity diagram* ini, admin dapat melakukan aksi tambah data pegawai penanda tangan SPT. *Activity diagram* pejabat penanda tangan SPT dapat dilihat pada Gambar 3.12.



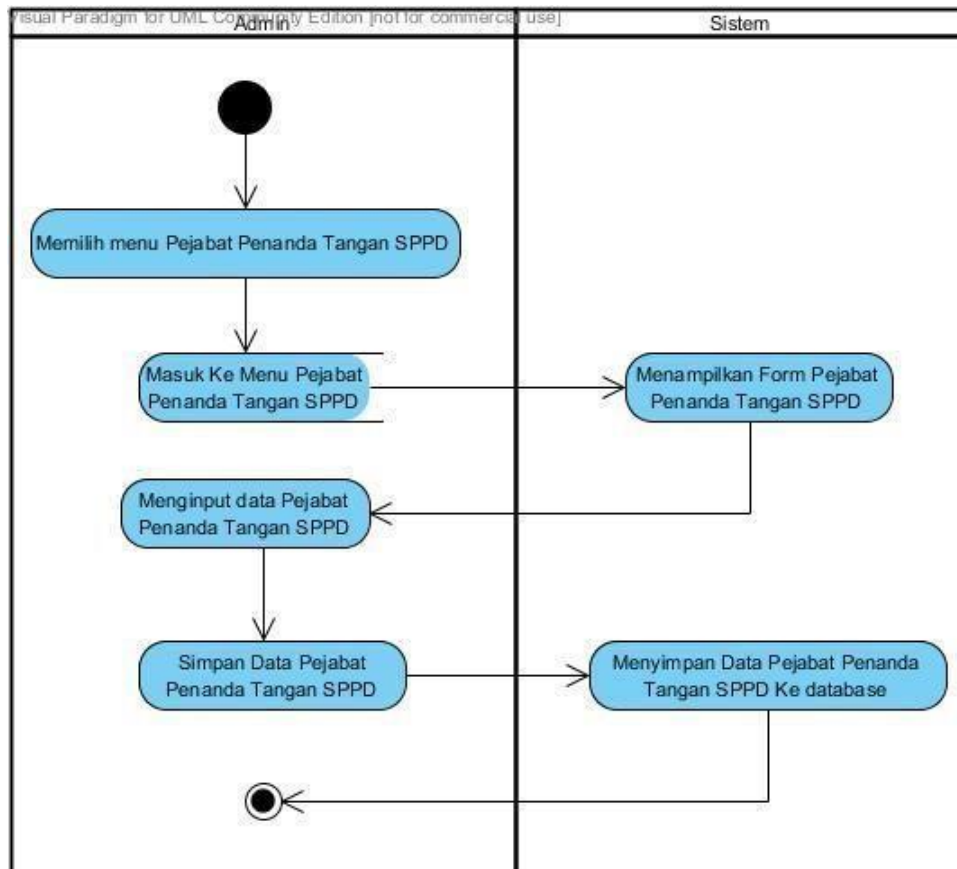
Gambar 3.12 Activity Diagram Pejabat Penanda Tangan SPT

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu pejabat penanda tangan SPT kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data pejabat penanda tangan SPT.
- ii. Sistem menampilkan data pejabat penanda tangan SPT dan dapat menjalankan aksi tambah, ubah dan hapus data pegawai penanda tangan SPT sesuai dengan perintah yang diberikan oleh admin.
- iii. Database yang digunakan adalah pejabat_spt

12. Activity Diagram Pejabat Penanda Tangan SPPD

Pada activity diagram ini, admin dapat melakukan aksi tambah data pejabat penanda tangan SPPD. Activity diagram pejabat penanda tangan SPPD dapat dilihat pada Gambar 3.13.



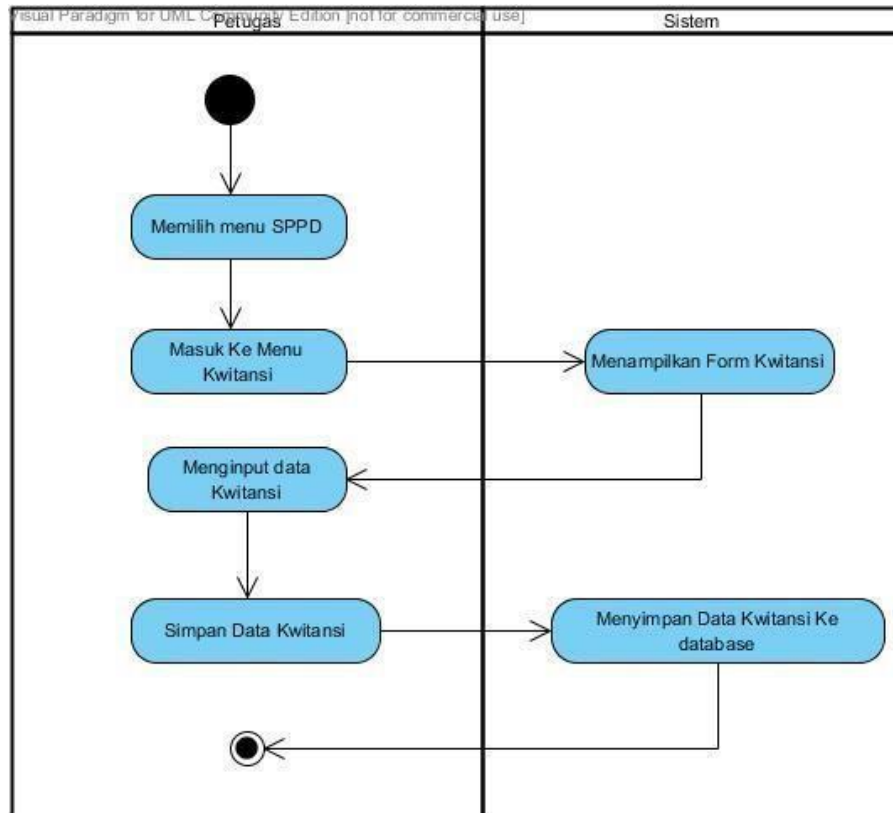
Gambar 3.13 *Activity Diagram* Pejabat Penanda Tangan SPPD

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Admin memilih menu pejabat penanda tangan SPPD kemudian admin dapat melakukan aksi tambah data pejabat penanda tangan SPPD.
- ii. Sistem menampilkan data pejabat penanda tangan SPPD dan dapat menjalankan aksi tambah, ubah dan hapus data pejabat penanda tangan SPPD sesuai dengan perintah yang diberikan oleh admin.
- iii. *Database* yang digunakan adalah pejabat_sppd

13. *Activity Diagram* Kwitansi

Pada *activity diagram* ini, petugas dapat melakukan aksi tambah data data kwitansi. *Activity diagram* kwitansi dapat dilihat pada Gambar 3.14.



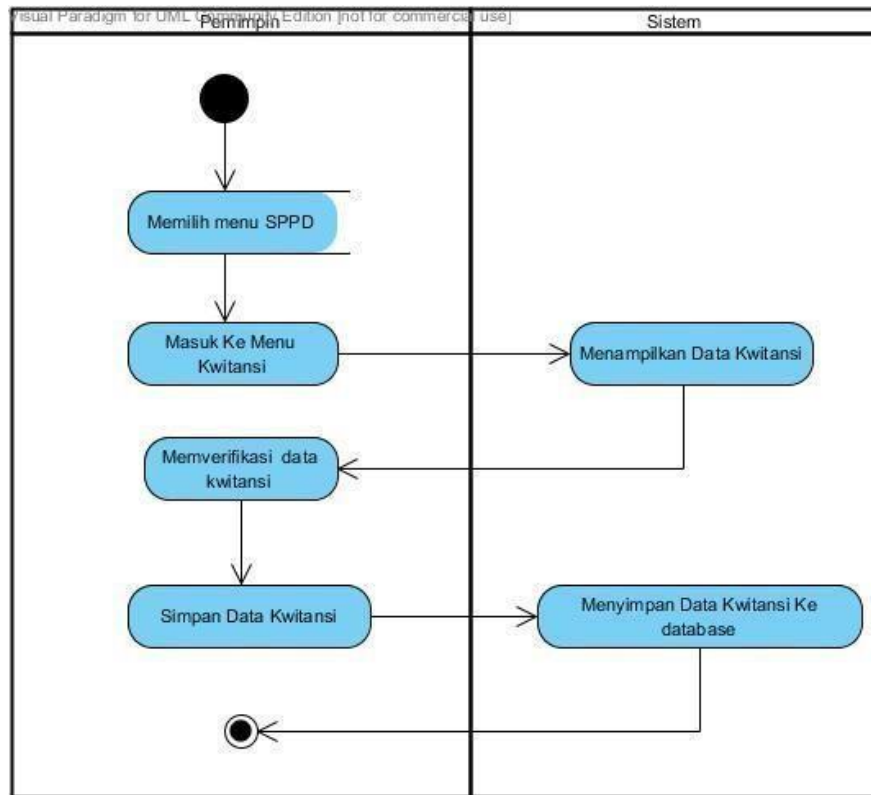
Gambar 3.14 *Activity Diagram* Kwitansi

Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Petugas memilih menu SPPD kemudian petugas dapat melakukan aksi tambah data kwitansi.
- ii. Sistem menampilkan data kwitansi dan dapat menjalankan aksi tambah, ubah dan hapus data kwitansi sesuai dengan perintah yang diberikan oleh petugas.
- iii. *Database* yang digunakan adalah kwitansi

14. *Activity Diagram* Verifikasi Kwitansi

Pada *activity diagram* ini, pimpinan dapat melakukan verifikasi data kwitansi. *Activity diagram* verifikasi kwitansi dapat dilihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Activity Diagram Verifikasi Kwitansi

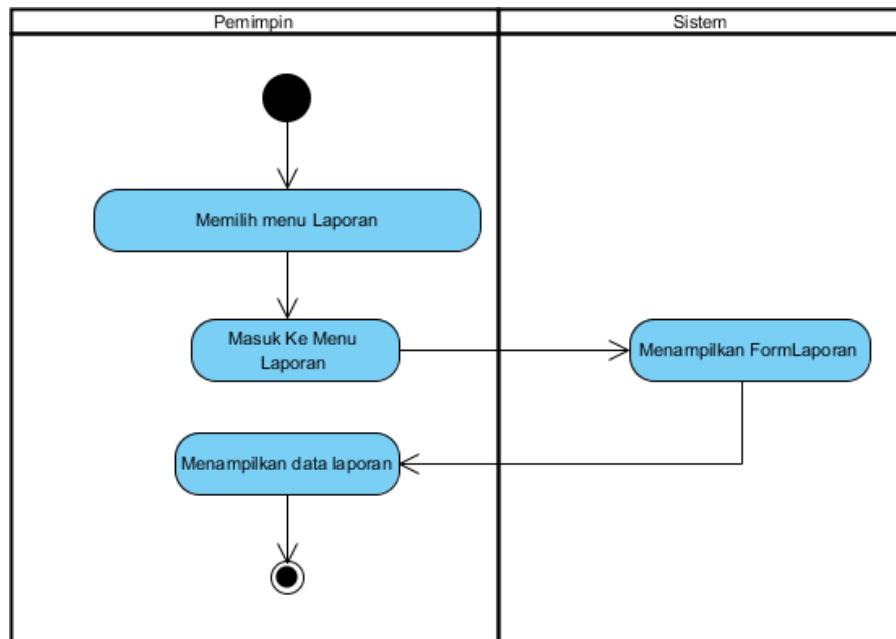
Activity diagram diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

- i. Pimpinan memilih menu SPPD kemudian pimpinan dapat melakukan aksi verifikasi data kwitansi.
- ii. Sistem menampilkan data kwitansi dan dapat menjalankan aksi update data kwitansi sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pimpinan.
- iii. Database yang digunakan adalah kwitansi.

15. Activity Diagram Laporan

Pada activity diagram ini, pimpinan dapat menampilkan laporan yang diinginkan.

Activity diagram laporan dapat dilihat pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 Activity Diagram Laporan

Pada *activity diagram login* seorang pimpinan diminta untuk memilih terlebih dahulu tanggal periode yang diinginkan. Kemudian jika sudah memilih tanggal maka akan muncul data laporan.

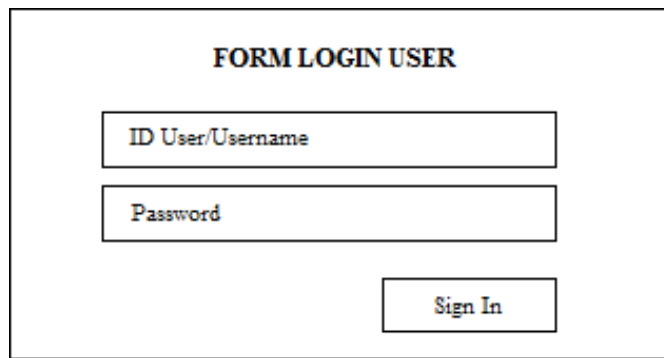
3.6 Perancangan Antarmuka

Berikut ini adalah rancangan antarmuka yang akan digunakan pada sistem informasi pengelolaan SPPD ini.

3.6.1 Bagian Admin

a. Rancangan Form Login User

Form login user merupakan form yang digunakan oleh *user* untuk masuk ke sistem. Form ini terdiri dari *username* dan *password*. Gambar 3.17 adalah rancangan halaman *login user*.



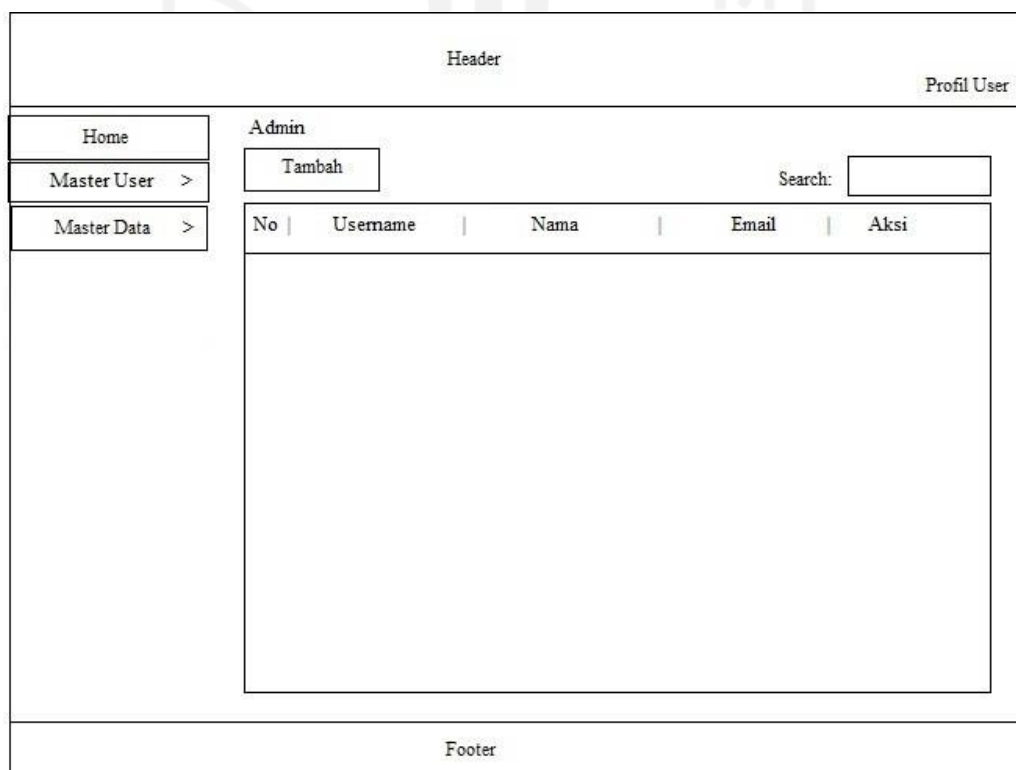
FORM LOGIN USER

Gambar 3.17 Rancangan *Form Login User*

Gambar 3.17 merupakan desain tampilan form login untuk sistem informasi manajemen produksi ini. Fungsi login adalah untuk membantu keamanan sistem informasi tersebut sehingga tidak semua orang memiliki hak akses ke dalam sistem.

b. Rancangan Halaman Data Admin

Halaman data admin merupakan halaman yang diperlukan oleh admin untuk mengolah data admin. Gambar 3.18 adalah rancangan halaman data admin.



Header

Profil User

Home	Admin										
Master User >	<input type="button" value="Tambah"/> Search: <input type="text"/>										
Master Data >	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 20%;">Username</th> <th style="width: 20%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Email</th> <th style="width: 10%;">Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Username	Nama	Email	Aksi					
No	Username	Nama	Email	Aksi							

Footer

Gambar 3.18 Rancangan Halaman Data Admin

Desain pada Gambar 3.18 merupakan rancangan tampilan pada sistem untuk melihat data atau informasi admin yang tersimpan di sistem ini.

c. Rancangan Halaman Data Pimpinan

Halaman data pimpinan merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pimpinan. Gambar 3.19 adalah rancangan halaman data pimpinan.

The image shows a wireframe for a 'Petugas' (Employee) data management page. It features a header with 'Header' and 'Profil User' labels. A left sidebar contains navigation links: 'Home', 'Master User >', and 'Master Data >'. The main content area is titled 'Petugas' and includes a 'Tambah' (Add) button and a search field labeled 'Search:'. Below these is a table with the following columns: 'No', 'Username', 'Nama', 'Email', and 'Aksi'. The table body is currently empty. A 'Footer' label is positioned at the bottom of the page.

Gambar 3.19 Rancangan Halaman Data Pimpinan

Desain pada Gambar 3.19 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi pimpinan yang tersimpan di sistem ini.

d. Rancangan Halaman Data Petugas

Halaman data petugas merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data petugas. Gambar 3.20 adalah rancangan halaman data petugas.

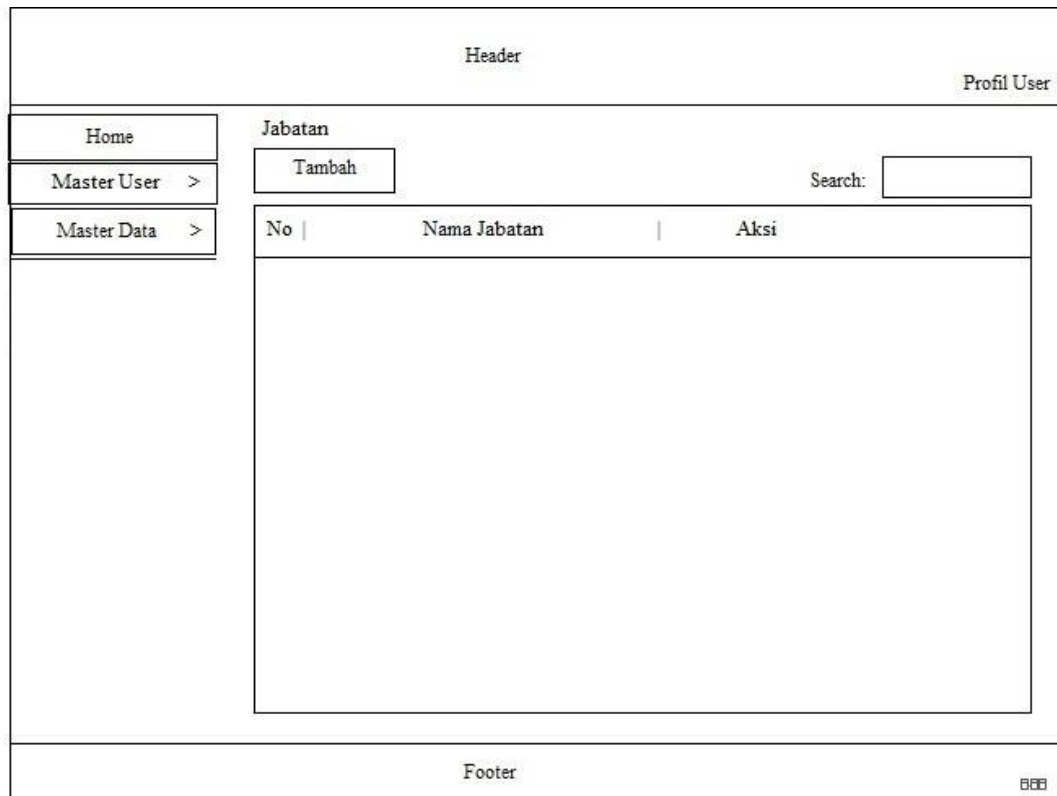
Header		Profil User					
Home	Petugas						
Master User >	<input type="button" value="Tambah"/>	Search: <input type="text"/>					
Master Data >	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uername</th><th>Nama</th><th>Email</th><th>Aksi</th></tr></thead><tbody></tbody></table>		No	Uername	Nama	Email	Aksi
No	Uername	Nama	Email	Aksi			
Footer							

Gambar 3.20 Rancangan Halaman Data Petugas

Desain pada Gambar 3.20 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi petugas yang tersimpan di sistem ini.

e. Rancangan Halaman Data Jabatan

Halaman data jabatan merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data jabatan. Gambar 3.21 adalah rancangan halaman data jabatan.



The wireframe shows a web page layout for job data management. It features a header with 'Header' text and a 'Profil User' link. A left sidebar contains navigation links: 'Home', 'Master User >', and 'Master Data >'. The main content area is titled 'Jabatan' and includes a 'Tambah' button and a 'Search:' input field. Below this is a table with three columns: 'No', 'Nama Jabatan', and 'Aksi'. The table body is currently empty. A footer contains the text 'Footer' and a small icon.

Gambar 3.21 Rancangan Halaman Jabatan

Desain pada Gambar 3.21 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi jabatan yang tersimpan di sistem.

f. Rancangan Halaman Data Pangkat

Halaman data pangkat merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pangkat. Gambar 3.22 adalah rancangan halaman data pangkat.

Header		Profil User						
Home	Pangkat							
Master User >	Tambah	Search: <input type="text"/>						
Master Data >	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pangkat</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 200px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama Pangkat	Aksi			
No	Nama Pangkat	Aksi						
Footer								

Gambar 3.22 Rancangan Halaman Data Pangkat

Desain pada Gambar 3.22 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi pangkat yang tersimpan di sistem.

g. Rancangan Halaman Data Golongan

Halaman data golongan merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data golongan. Gambar 3.23 adalah rancangan halaman data golongan.

Header		Profil User			
Home	Golongan				
Master User >	Tambah	Search: <input type="text"/>			
Master Data >	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama Golongan</th><th>Aksi</th></tr></thead><tbody></tbody></table>		No	Nama Golongan	Aksi
No	Nama Golongan	Aksi			
Footer					

Gambar 3.23 Rancangan Halaman Data Golongan

Desain pada Gambar 3.23 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi golongan yang tersimpan di sistem.

h. Rancangan Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pegawai. Gambar 3.24 adalah rancangan halaman data pegawai.

Header		Profil User																
Home	Pegawai																	
Master User >	<input type="button" value="Tambah"/>	Search: <input type="text"/>																
Master Data >	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>NIP</th><th>Nama</th><th>Alamat</th><th>No. Telp</th><th>Jabatan</th><th>Pangkat/Gol</th><th>Aksi</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="8" style="height: 150px;"></td></tr></tbody></table>		No	NIP	Nama	Alamat	No. Telp	Jabatan	Pangkat/Gol	Aksi								
No	NIP	Nama	Alamat	No. Telp	Jabatan	Pangkat/Gol	Aksi											
Footer																		

Gambar 3.24 Rancangan Halaman Data Pegawai

Desain pada Gambar 3.24 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi pegawai yang tersimpan di sistem ini.

i. Rancangan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT

Halaman data pejabat penanda tangan SPT merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pejabat penanda tangan SPT. Gambar 3.25 adalah rancangan halaman data pejabat penanda tangan SPT.

The image shows a wireframe of a web page for managing SPT (Specialized Personnel) data. The layout includes a header with 'Header' and 'Profil User' labels. A sidebar on the left contains navigation links: 'Home', 'Master User >', and 'Master Data >'. The main content area is titled 'Pejabat Penanda Tangan SPT' and features a 'Tambah' (Add) button, a search field labeled 'Search:', and a table with the following columns: 'No', 'NIP', 'Nama Pejabat', and 'Aksi'. The table body is currently empty. A footer labeled 'Footer' is located at the bottom of the page.

Gambar 3.25 Rancangan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT

Desain pada Gambar 3.25 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi pejabat penanda tangan SPT yang tersimpan di sistem.

j. Rancangan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPPD

Halaman data pejabat penanda tangan SPT merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pejabat penanda tangan SPPD. Gambar 3.26 adalah rancangan halaman data pejabat penanda tangan SPT pejabat penanda tangan SPPD.

The image shows a web page layout for 'Pejabat Penanda Tangan SPPD'. It features a header with 'Header' and 'Profil User', a sidebar with 'Home', 'Master User >', and 'Master Data >', and a main content area with a 'Tambah' button, a search box, and a table with columns 'No', 'NIP', 'Nama Pejabat', and 'Aksi'. A footer is also present.

No	NIP	Nama Pejabat	Aksi

Gambar 3.26 Rancangan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT

Desain pada Gambar 3.26 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi pejabat penanda tangan SPPD yang tersimpan di sistem informasi ini.

3.6.2 Bagian Petugas

a. Rancangan Halaman Data SPT

Halaman data SPT merupakan halaman yang digunakan oleh petugas untuk mengolah data SPT. Gambar 3.27 adalah rancangan halaman data SPT.

Header		Profil User									
Home Master User > Surat >		Surat Perintah Tugas (SPT) <input type="button" value="Tambah"/>									
		Search: <input type="text"/>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor SPT</th> <th>Tanggal</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 200px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Nomor SPT	Tanggal	Aksi				
No	Nomor SPT	Tanggal	Aksi								
Footer											

Gambar 3.27 Rancangan Halaman Data SPT

Desain pada Gambar 3.27 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi SPT yang tersimpan di sistem informasi ini.

b. Rancangan Halaman Data SPPD

Halaman data SPPD merupakan halaman yang digunakan oleh petugas untuk mengolah data SPPD. Gambar 3.29 adalah rancangan halaman data SPPD.

Header		Profil User								
Home	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)									
Master User >	Tambah	Search: <input type="text"/>								
Surat >	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor SPPD</th> <th>Tanggal</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 200px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Nomor SPPD	Tanggal	Aksi				
No	Nomor SPPD	Tanggal	Aksi							
Footer										

Gambar 3.28 Rancangan Halaman Data SPPD

Desain pada Gambar 3.28 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi SPPD yang tersimpan di sistem informasi ini.

c. Rancangan Halaman Data Kwitansi

Halaman data kwitansi merupakan halaman yang digunakan oleh petugas untuk mengolah data kwitansi SPPD. Gambar 3.29 adalah rancangan halaman data kwitansi.

Header		Profil User														
Home	KWITANSI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS															
Master User >	Search: <input type="text"/>															
Surat >	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor SPT</th> <th>Nomor SPPD</th> <th>Pegawai</th> <th>Tanggal</th> <th>Status</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 150px;"></td> </tr> </tbody> </table>		No	Nomor SPT	Nomor SPPD	Pegawai	Tanggal	Status	Aksi							
No	Nomor SPT	Nomor SPPD	Pegawai	Tanggal	Status	Aksi										
Laporan																
Footer																

Gambar 3.29 Rancangan Halaman Data Kwitansi

Desain pada Gambar 3.29 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi kwitansi SPPD yang tersimpan di sistem informasi ini.

3.6.3 Bagian Pimpinan

a. Rancangan Halaman Verifikasi Kwitansi

Halaman verifikasi kwitansi merupakan halaman yang digunakan oleh pimpinan untuk memverifikasi kwitansi SPPD yang dimasukkan oleh petugas. Gambar 3.30 adalah rancangan halaman verifikasi kwitansi.

Header		Profil User
Home	KWITANSI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	
Master User >	Search: <input type="text"/>	
Surat >	No Nomor SPT Nomor SPPD Pegawai Tanggal Status Aksi	
Laporan		
Footer		

Gambar 3.30 Rancangan Halaman Verifikasi Kwitansi

Desain pada Gambar 3.30 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk memverifikasi kwitansi SPPD yang tersimpan di sistem informasi ini.

b. Rancangan Halaman Form Laporan

Halaman form laporan merupakan halaman yang digunakan dan diperlukan oleh pimpinan atau pejabat untuk mengolah data laporan. Laporan ini dapat ditampilkan berdasarkan periode tanggal tertentu. Gambar 3.31 adalah rancangan halaman form laporan.

Gambar 3.31 Rancangan Halaman Form Laporan

Desain pada Gambar 3.31 merupakan rancangan tampilan pada sistem informasi untuk melihat data atau informasi laporan yang terdapat di sistem informasi ini.

3.7 Perancangan Basis Data

Tahapan ini akan menjelaskan basis data yang akan dibangun, meliputi struktur hubungan antar entitas, struktur penyimpanan data, format data yang digunakan dan alur akses basis data pada sistem informasi manajemen surat perintah tugas.

3.7.1 Perancangan Struktur Tabel

Pada tahap ini dilakukan pendefinisian basis data yang akan disimpan, meliputi struktur penyimpanan data, format data, dan jalur akses. Dalam perancangannya juga dilakukan transformasi struktur data yang akan disimpan dengan membuat spesifikasi struktur tiap berkas data.

a. Desain Tabel Login

Desain tabel login yang terdapat pada Tabel 3.1 terdiri dari 5 field yang berfungsi menyimpan data pengguna admin, pimpinan dan petugas.

Tabel 3.1 Desain Tabel User

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_user	Int(5)	Primary key
No_telp	Varchar(20)	
Nama_lengkap	Varchar(50)	
Password	Varchar(50)	
Username	Varchar(50)	
Email	Varchar(100)	
Level	Varchar(20)	

b. Desain Tabel Golongan

Desain tabel golongan yang terdapat pada Tabel 3.2 terdiri dari 2 field yaitu berfungsi menyimpan data golongan pegawai.

Tabel 3.2 Desain Tabel Golongan

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_golongan	Int(5)	Primary key
Nama_golongan	Varchar(50)	

c. Desain Tabel Jabatan

Desain tabel jabatan yang terdapat pada Tabel 3.3 terdiri dari 2 field berfungsi menyimpan data jabatan pegawai.

Tabel 3.3 Desain Tabel Jabatan

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_jabatan	Int(5)	Primary key
Nama_jabatan	Varchar(50)	

d. Desain Tabel Pangkat

Desain tabel pangkat yang terdapat pada Tabel 3.4 terdiri dari 2 field berfungsi menyimpan data pangkat.

Tabel 3.4 Desain Tabel Pangkat

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_pangkat	Int(5)	Primary key
Nama_pangkat	Varchar(50)	

e. Desain Tabel Pegawai

Desain tabel pegawai yang terdapat pada Tabel 3.5 terdiri dari 8 field berfungsi menyimpan data pegawai.

Tabel 3.5 Desain Tabel Pegawai

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_pegawai	Int(5)	Primary key
nip	Varchar(15)	
Nama_pegawai	Varchar(50)	
Alamat	Varchar(50)	
No_telp	Varchar(15)	
Id_golongan	Int(5)	Foreign Key dari tabel golongan
Id_pangkat	Int(5)	Foreign Key dari tabel pangkat
Id_jabatan	Int(5)	Foreign Key dari tabel jabatan

f. Desain Tabel Pejabat_spt

Desain tabel pejabat_spt yang terdapat pada Tabel 3.6 terdiri dari 2 field berfungsi menyimpan data pejabat yang berwenang untuk memberikan surat perintah tugas.

Tabel 3.6 Desain Tabel Pejabat_spt

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_pejabat_spt	Int(5)	Primary Key
Id_pegawai	Int(5)	Foreign Key dari tabel pegawai

g. Desain Tabel Pejabat_sppd

Desain tabel pejabat_sppd yang terdapat pada Tabel 3.7 terdiri dari 2 field berfungsi menyimpan data pejabat yang berwenang memberikan surat perintah perjalanan dinas.

Tabel 3.7 Desain Tabel Pejabat_sppd

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_pejabat_sppd	Int(5)	Primary Key
Id_pegawai	Int(5)	Foreign Key dari tabel pegawai

h. Desain Tabel Spt

Desain tabel spt yang terdapat pada Tabel 3.8 terdiri dari 4 field berfungsi menyimpan data surat perintah tugas.

Tabel 3.8 Desain Tabel Spt

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_spt	Int(5)	Primary key
Nomor_spt	Varchar(25)	
Tgl_berangkat	Date	
Tgl_kembali	Date	
lama	Int(5)	
dari	Varchar(50)	
tujuan	Varchar(50)	
angkutan	Varchar(50)	
keperluan	Text	
Id_pejabat_spt	Int(5)	Foreign Key dari tabel pejabat_spt
Id_pejabat_sppd	Int(5)	Foreign Key dari tabel pejabat_sppd
Tgl_spt	Date	

i. Desain Tabel Sppd

Desain tabel sppd yang terdapat pada Tabel 3.9 terdiri dari 4 field berfungsi menyimpan data surat perintah perjalanan dinas.

Tabel 3.9 Desain Tabel Sppd

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_sppd	Int(5)	Primary key
id_spt	Int(5)	Foreign Key dari tabel spt
Nomor_sppd	Varchar(15)	
Id_pegawai	Int(5)	Foreign Key dari tabel pegawai
Tgl_sppd	Date	

j. Desain Tabel Kwitansi

Desain tabel kwitansi yang terdapat pada Tabel 3.10 terdiri dari 6 field berfungsi menyimpan data kwitansi perjalanan dinas.

Tabel 3.10 Desain Tabel Kwitansi

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_sppd	Int(5)	Foreign Key dari tabel sppd
Harga_tiket	Double	
Tarif_perhari	Double	
nominal	Double	
Transport_kantor	Double	
Transport_bandara	Double	
status	Varchar(15)	

k. Desain Tabel Bukti_Kwitansi

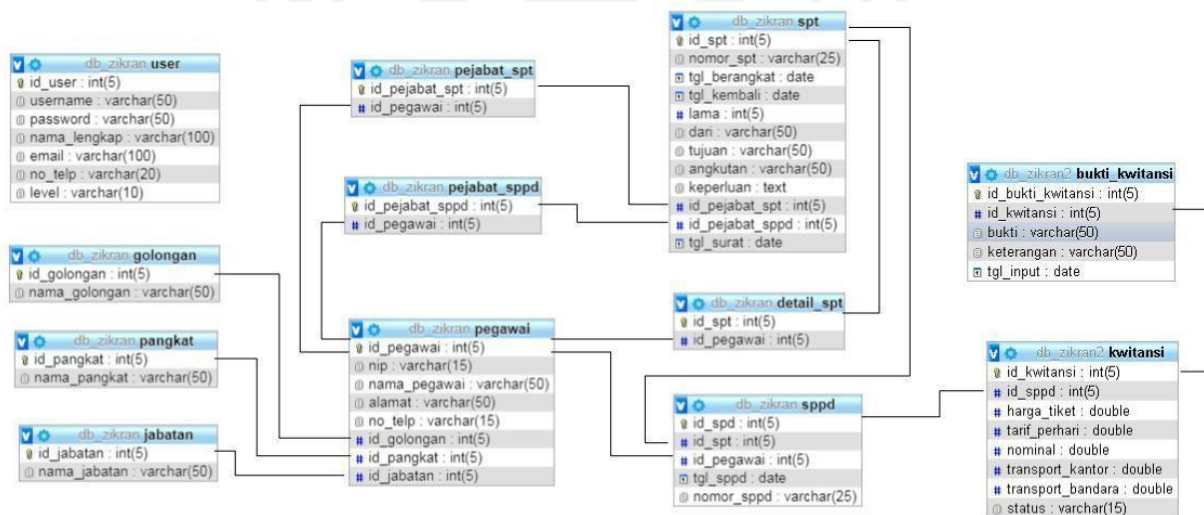
Desain tabel bukti_kwitansi yang terdapat pada Tabel 3.11 terdiri dari 5 field berfungsi menyimpan data bukti kwitansi perjalanan dinas.

Tabel 3.11 Desain Tabel Bukti_Kwitansi

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
Id_bukti_kwitansi	Int(5)	Primary Key
Id_kwitansi	Int(5)	Foreign key dari tabel kwitansi
keterangan	Varchar(50)	
bukti	Varchar(50)	
Tgl_input	Date	

3.7.2 Relasi Antar Tabel

Relasi dalam tabel adalah relasi atau relasi antara satu tabel dengan tabel lainnya dalam database. Hubungan ini sangat penting karena dapat meminimalisir kesalahan dalam desain database. Dengan adanya relasi antar tabel diharapkan dapat mempermudah dalam pembuatan program berdasarkan tabel-tabel yang ada dan saling berelasi. Relasi antar tabel ditunjukkan pada Gambar 3.32.



Gambar 3.32 Rancangan Relasi Tabel

3.8 Pengujian Sistem

Sistem ini akan dilakukan pengujian atau testing dengan pengujian *black box* dan pengujian usabilitas. Pengujian *black box* digunakan untuk menguji fungsionalitas dari fitur-fitur aplikasi. Pengujian *black box* dilakukan dengan cara pengujian per modul untuk menguji apakah modul yang bersangkutan berfungsi dengan benar. Pengujian usabilitas untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibangun ini berkualitas dan dapat digunakan (*usable*) oleh penggunanya. Pengujian usabilitas dilakukan dengan menggunakan kuisisioner untuk

mengukur kepuasan pengguna dan untuk mengetahui opini pengguna terhadap aplikasi yang digunakan. Pengujian sistem ini dilakukan oleh tiga kelompok pengguna yaitu:

- a. Pimpinan: Kepala Sub Bagian Keuangan.
- b. Petugas: Pegawai/Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan (PPTK).
- c. Admin: Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.



BAB IV

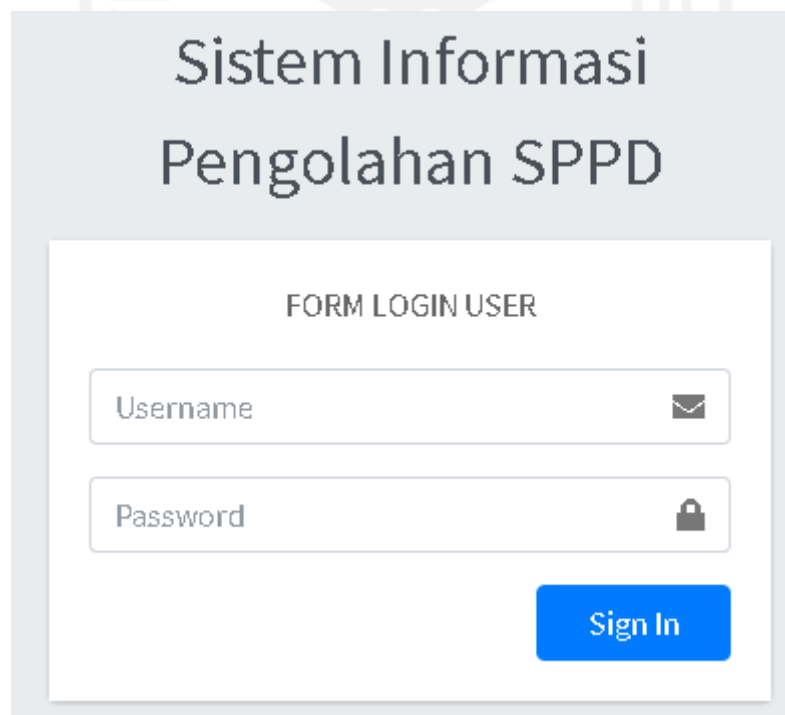
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi

Sistem pengelolaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berbasis web ini dibangun untuk mengolah data SPPD, SPT dan kwitansi beserta laporannya. Sistem ini terdiri dari tiga pengguna yaitu admin, petugas dan pimpinan yang masing-masing mempunyai hak akses sendiri-sendiri. Admin mempunyai hak akses penuh terhadap sistem sehingga dapat mengontrol sistem ini sepenuhnya. Dengan adanya sistem pengelolaan surat perintah perjalanan dinas ini diharapkan bisa membantu petugas dalam pengelolaan Surat di kantor DPM-PTSP Kabupaten Kampar. Akan tetapi sistem ini juga masih mempunyai kelemahan yaitu belum adanya fitur untuk pengelolaan anggaran perjalanan dinas.


4.1.1 Form Login User


Saat pertama kali membuka sistem bagian admin maka akan ditunjukkan halaman login yang berisi *form username* dan *password*. Tampilan *form login user* ditunjukkan pada Gambar 4.1.



Sistem Informasi
Pengolahan SPPD

FORM LOGIN USER

Username 

Password 

Sign In

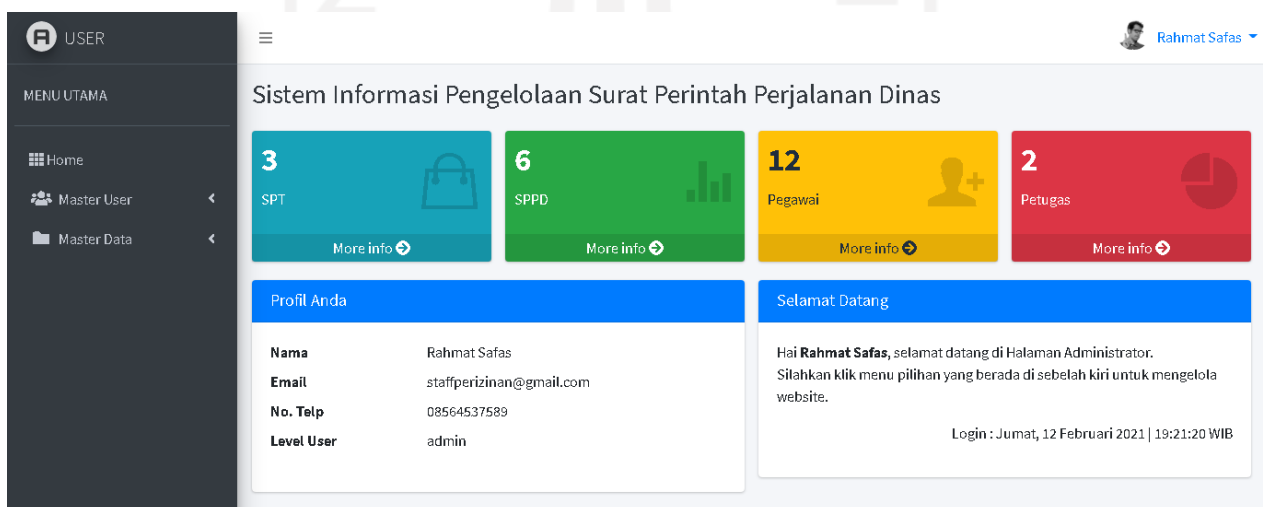
Gambar 4.1 Tampilan *Form Login User*

Halaman *form login* user merupakan halaman yang akan digunakan oleh user yakni admin, pimpinan dan petugas agar dapat masuk ke sistem. *User* diminta untuk memasukkan *username* dan *password*, selanjutnya akan dilakukan validasi akun. Jika *username* dan *password* yang di input benar maka akan diarahkan ke halaman selanjutnya yaitu halaman *home* admin tetapi jika salah maka akan muncul berupa peringatan. Tampilan peringatan jika *username* atau *password* yang dimasukkan tidak benar atau salah seperti ditunjukkan pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Tampilan Peringatan Jika *Username* atau *Password* Salah

Setelah proses *login* berhasil maka *user* akan diarahkan ke halaman *home*. Halaman *home* merupakan halaman yang pertama terbuka setelah *user* berhasil masuk ke sistem. Halaman ini berisi ucapan selamat datang dan waktu login *user*. Tampilan halaman *home* admin ditunjukkan pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Tampilan Halaman *Home*

Halaman home ini juga menampilkan informasi tentang jumlah data surat perintah tugas (SPT), jumlah data surat perintah perjalanan dinas (SPPD), jumlah data pegawai dan jumlah data petugas. Pada bagian bawah profil *user* menampilkan data jumlah pegawai yang sudah melakukan perjalanan dinas.

4.1.2 Halaman Pengolahan Data Admin

Halaman data admin merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data admin. Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data admin yang telah diinput. Halaman admin hanya dapat diakses oleh admin. Tampilan halaman data admin seperti pada Gambar 4.4.

The screenshot displays the 'ADMIN' management interface. It features a table with the following data:

No	Username	Nama Lengkap	Email	No.Telp/HP	Aksi
1	admin	Rahmat Safas	staffperizinan@gmail.com	08564537589	Ubah Hapus
2	admin6	triamanda	triamanda@gmail.com	0392	Ubah Hapus

Additional interface elements include a '+ Tambah' button, a search bar, and pagination controls showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

Gambar 4.4 Tampilan Halaman Data Admin

Pada halaman data admin terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data admin seperti nama, email, nomor telepon ataupun data lainnya. Jika *user* sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data admin seperti pada Gambar 4.5.

The image shows a web application interface for editing an administrator. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'MENU UTAMA', 'Home', 'Master User', 'Master Data', 'Master Surat', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas' and features a 'Form Edit Admin' section. This form includes several input fields: 'Username' (containing 'admin'), 'Password*' (containing 'Ganti Password'), 'Nama' (containing 'Administrator'), 'Email' (containing 'admin@gmail.com'), and 'No. Telp' (containing '08564537588'). Below the form, there is a note: '*) Apabila password tidak diubah, dikosongkan saja.' At the bottom of the form are two buttons: 'Update' (blue) and 'Batal' (red).

Gambar 4.5 Tampilan Halaman *Edit Admin*

Dalam menu ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah data admin. Jika salah satu *form* tidak terisi maka akan muncul peringatan untuk mengisi *form* tersebut.

4.1.3 Halaman Pengolahan Data Petugas

Halaman data petugas merupakan halaman untuk mengolah data petugas yang digunakan oleh admin. Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data petugas yang telah diinput. Jika user login sebagai admin maka semua data petugas akan ditampilkan tetapi jika user login sebagai petugas maka hanya profil petugas itu saja yang ditampilkan sehingga petugas tidak dapat mengubah data petugas lainnya. Halaman petugas hanya bisa diakses oleh admin dan petugas saja. Tampilan halaman data petugas seperti pada Gambar 4.6.

The screenshot shows the 'PETUGAS' data management page. It features a table with the following data:

No	Username	Nama Lengkap	Email	No.Telp/HP	Aksi
1	petugas	albi fadhlah	pptk1@gmail.com	085675847578	Ubah Hapus
2	petugas2	surya	surya@gmail.com	084448334	Ubah Hapus

Additional elements include a '+ Tambah' button, a search bar, and pagination controls showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

Gambar 4.6 Tampilan Halaman Data Petugas

Pada halaman data petugas terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data petugas seperti nama, email, nomor telepon ataupun data lainnya. Jika *user* sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data petugas ditunjukkan seperti pada Gambar 4.7.

The screenshot shows the 'Form Edit Petugas' page. The form contains the following fields:

- Username:** petugas
- Password *):** Ganti Password
- Nama:** albi fadhlah
- Email:** pptk1@gmail.com
- No. Telp:** 085675847578

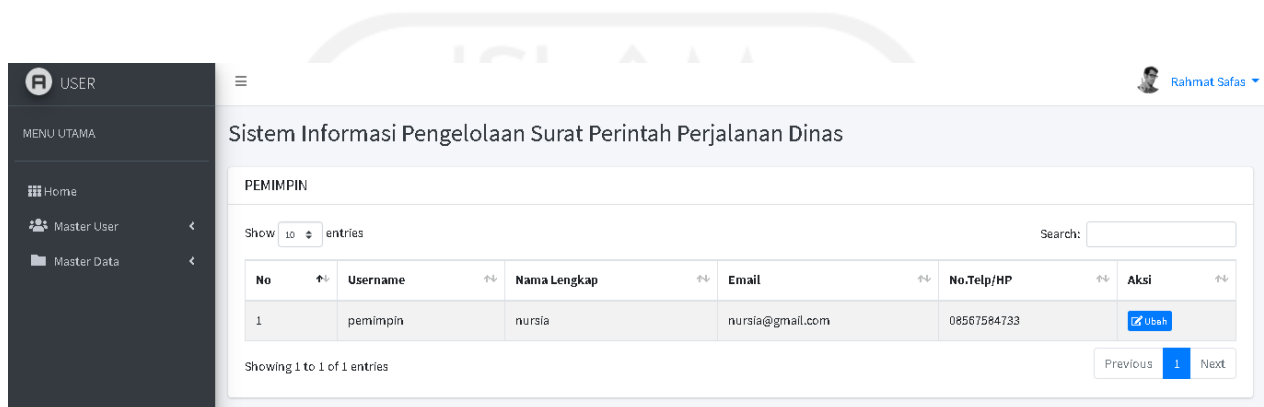
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Update' (blue) and 'Batal' (red). A note below the form states: '*) Apabila password tidak diubah, dikosongkan saja.'

Gambar 4.7 Tampilan Halaman *Edit* Petugas

Dalam menu ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah data petugas. Jika salah satu *form* tidak terisi maka akan muncul peringatan untuk mengisi *form* tersebut.

4.1.4 Halaman Pengolahan Data Pimpinan

Halaman data pimpinan merupakan halaman untuk mengolah data pimpinan yang digunakan oleh admin. Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data pimpinan yang telah diinput. Halaman pimpinan hanya bisa diakses oleh admin dan pimpinan saja. Tampilan halaman data pimpinan seperti pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 Tampilan Halaman Data Pimpinan

Pada halaman data pimpinan terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data petugas seperti nama, email, nomor telepon ataupun data lainnya. Jika *user* sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data pimpinan ditunjukkan seperti pada Gambar 4.9.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Form Edit Pemimpin

Username

Password *)

Nama

Email

No. Telp

*) Apabila password tidak diubah, dikosongkan saja.

Gambar 4.9 Tampilan Halaman *Edit* Pimpinan

Dalam menu ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah data pimpinan. Jika salah satu *form* tidak terisi maka akan muncul peringatan untuk mengisi *form* tersebut.

4.1.5 Halaman Pengolahan Data Jabatan

Halaman data jabatan merupakan halaman untuk mengolah data jabatan yang digunakan oleh admin. Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data pekerjaan yang telah diinput. Tampilan halaman data petugas seperti pada Gambar 4.10.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

JABATAN

+ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Nama Jabatan	Aksi
1	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Ubah Hapus
2	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kampar	Ubah Hapus
3	Sekretaris DPMPPTSP	Ubah Hapus
4	Kasubbag Perencanaan Evaluasi & Pelaporan	Ubah Hapus
5	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Ubah Hapus
6	Kasubbag Keuangan & Perlengkapan	Ubah Hapus
7	Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Ubah Hapus
8	Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan	Ubah Hapus
9	Kasi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Ubah Hapus
10	Kasi Promosi dan Penanaman Modal	Ubah Hapus

Gambar 4.10 Tampilan Halaman Data Jabatan

Pada halaman data jabatan terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data jabatan. Jika admin sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data jabatan ditunjukkan seperti pada Gambar 4.11.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Form Edit Jabatan

Nama Jabatan

[Update](#) [Batal](#)

Gambar 4.11 Tampilan Halaman *Edit* Jabatan

Dalam menu ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah data admin. Jika salah satu *form* tidak terisi maka akan muncul peringatan untuk mengisi *form* tersebut.

4.1.6 Halaman Pengolahan Data Golongan

Halaman data golongan merupakan halaman untuk mengolah data golongan pegawai yang digunakan oleh admin. Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan

menghapus data golongan yang telah diinput. Tampilan halaman data golongan seperti pada Gambar 4.12.



No	Nama Golongan
1	IV/a
2	IV/b
3	IV/c
4	IV/d
5	IV/e
6	III/a
7	III/b
8	III/c
9	III/d
10	II/a

Gambar 4.12 Tampilan Halaman Data Golongan

4.1.7 Halaman Pengolahan Data Pangkat

Halaman data pangkat merupakan halaman untuk mengolah data pangkat pegawai yang digunakan oleh admin . Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data grup yang telah diinput. Tampilan halaman data pangkat seperti pada Gambar 4.13.



No	Nama Pangkat
1	Pembina
2	Pembina Tingkat 1
3	Pembina Utama Muda
4	Pembina Utama Madya
5	Penata Tingkat 1
6	Penata
7	Penata Muda Tingkat 1
8	Penata Muda
9	Pengatur Tingkat 1
10	Pengatur

Gambar 4.13 Tampilan Halaman Data Pangkat

4.1.8 Halaman Pengolahan Data Pegawai

Halaman data pegawai merupakan halaman untuk mengolah data pegawai halaman yang digunakan oleh admin Pada halaman ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data pegawai.. Tampilan halaman data pegawai seperti pada Gambar 4.14.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEGAWAI Aktif Tidak Aktif

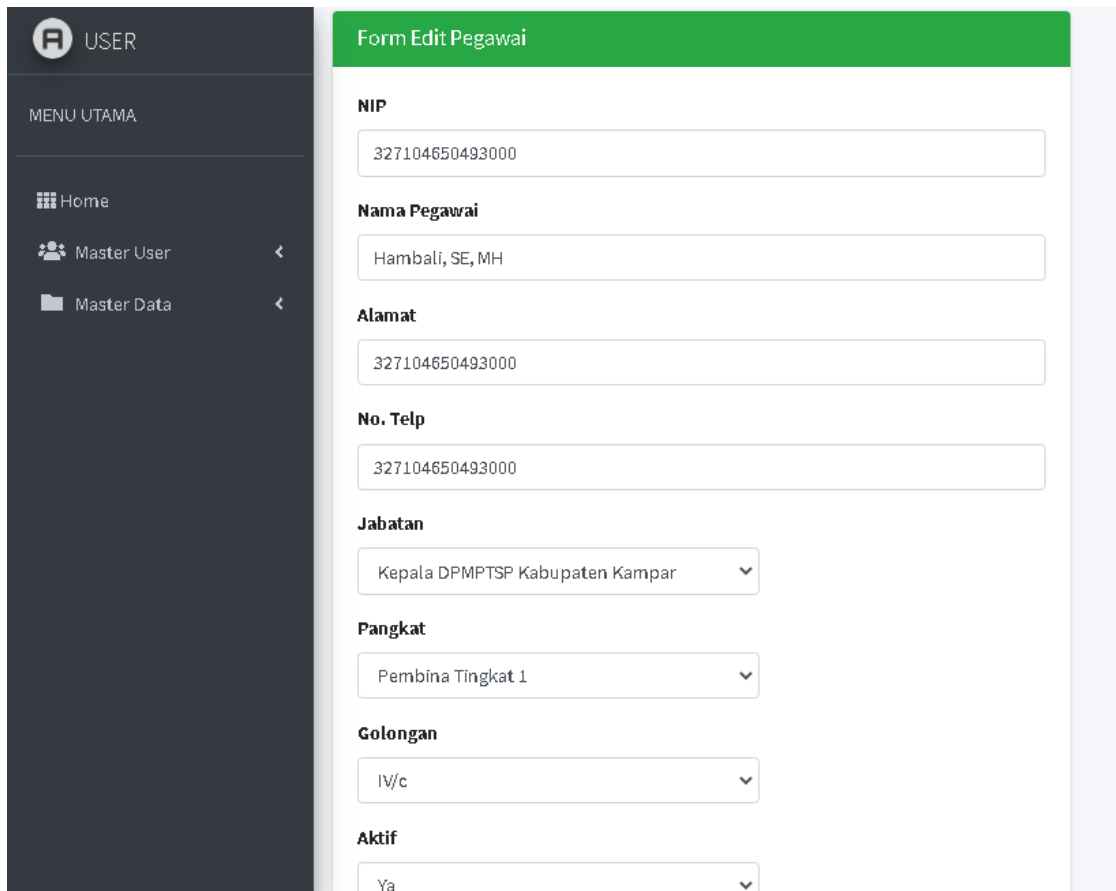
[+ Tambah](#)

Show 10 entries Search:

No	NIP	Nama	Alamat	No. Telp	Jabatan	Pangkat/Gol	Aktif	Aksi
1	327104650493000	Hambali, SE, MH	Salo Timur	08133454545	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kampar	Pembina Tingkat 1(I/c)	Ya	Ubah
2	327604650192000	Arfis Lindra A, S.Sos	ridan permai	08537655533	Sekretaris DPMPPTSP	Penata(III/b)	Ya	Ubah
3	140603161190000	H. Asral, SE	Bangkinang, Jl Agussalim	08637373737	Kasubbag Perencanaan Evaluasi & Pelaporan	Penata Tingkat 1(II/b)	Ya	Ubah
4	130404060590000	Soffiandi, SE	Pekanbaru, Panam	085374472312	Kasubbag Perencanaan Evaluasi & Pelaporan	Pengatur Muda(III/c)	Ya	Ubah
5	130404060590023	Nursia, SE	Pekanbaru, Panam	0864545454	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengatur Muda(I/d)	Ya	Ubah
6	140454060590000	zulfasha s.kom	aceh	08572121433	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Juru Tingkat 1(II/c)	Ya	Ubah

Gambar 4.14 Tampilan Halaman Data Pegawai

Pada halaman data pegawai terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data pegawai seperti NIP, nama, alamat, nomor telepon, jabatan dan lainnya. Jika admin sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data pegawai ditunjukkan seperti pada Gambar 4.15.



Form Edit Pegawai

NIP
327104650493000

Nama Pegawai
Hambali, SE, MH

Alamat
327104650493000

No. Telp
327104650493000

Jabatan
Kepala DPMPTSP Kabupaten Kampar

Pangkat
Pembina Tingkat 1

Golongan
IV/c

Aktif
Ya

Gambar 4.15 Tampilan Halaman *Edit* Pegawai

Dalam menu ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah data admin. Jika salah satu *form* tidak terisi maka akan muncul peringatan untuk mengisi *form* tersebut.

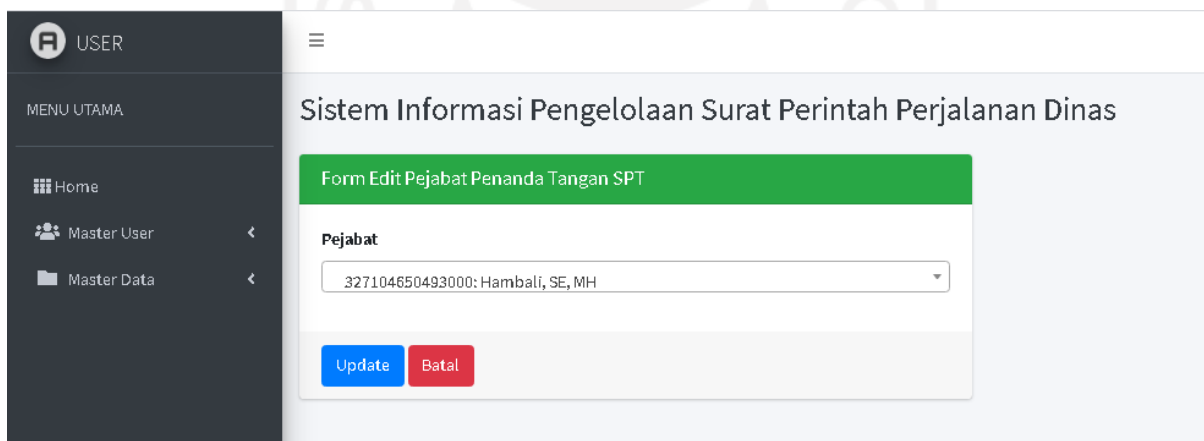
4.1.9 Halaman Pengolahan Data Pejabat Penanda Tangan SPT

Halaman data pejabat penanda tangan SPT merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pejabatan yang berhak menandatangani SPT. Pada halaman ini, admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data pejabat penanda tangan SPT yang sudah pernah diinputkan. Tampilan halaman data pejabat penanda tangan SPT seperti Gambar 4.16.



Gambar 4.16 Tampilan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPT

Pada halaman data pejabat penanda tangan SPT terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data pejabat penanda tangan SPT. Jika admin sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data pejabat penanda tangan SPT ditunjukkan seperti pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 Tampilan Halaman *Edit* Pejabat Penanda Tangan SPT

4.1.10 Halaman Pengolahan Data Pejabat Penanda Tangan SPPD

Halaman data pejabat penanda tangan SPPD merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengolah data pejabatan yang berhak menandatangani SPPD. Pada halaman ini, admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data pejabat penanda tangan SPPD yang sudah pernah diinputkan. Tampilan halaman data pejabat penanda tangan SPPD seperti Gambar 4.18.

No	NIP	Nama	Aksi
1	327104650493000	Hambali, SE, MH	Ubah Hapus
2	327604650192000	Arfa Lindra A, S.Sos	Ubah Hapus

Gambar 4.18 Tampilan Halaman Data Pejabat Penanda Tangan SPPD

Pada halaman data pejabat penanda tangan SPPD terdapat menu *edit* yang berfungsi untuk mengubah data pejabat penanda tangan SPPD. Jika admin sudah selesai melakukan *update* data maka tekan menu *update* untuk proses *update* data. Tampilan halaman *edit* data pejabat penanda tangan SPPD ditunjukkan seperti pada Gambar 4.19.

Gambar 4.19 Tampilan Halaman *Edit* Pejabat Penanda Tangan SPPD

4.1.11 Halaman Pengolahan Data SPT

Halaman data SPT merupakan halaman untuk mengolah data SPT yang digunakan oleh admin. Pada halaman ini petugas dapat menambah, mengubah dan menghapus data SPT yang telah diinput. Tampilan halaman data SPT seperti pada Gambar 4.20.

USER

MENU UTAMA

Home

Master User

Surat

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

SURAT PERINTAH TUGAS(SPT)

+ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Nomor SPT	Tanggal	Aksi
1	001/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	Cetak Detail
2	002/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	Cetak Detail
3	003/DPM-PTSP/2021	08 Februari 2021	Cetak Detail

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.20 Tampilan Halaman Data SPT

Pada halaman data SPT terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah data SPT. Pada form SPT ini admin diharuskan menginputkan data nomor SPT, tanggal berangkat, tanggal kembali, keperluan, pegawai pelaksana tugas, pejabat penanda tangan SPT dan pejabat penada tangan SPT. Pada kolom nomor SPT akan terisi secara otomatis berdasarkan nomor urut. Jika admin sudah selesai melakukan simpan data maka tekan menu simpan untuk proses simpan data. Tampilan halaman tambah data SPT ditunjukkan pada Gambar 4.21.

USER

MENU UTAMA

Home

Master User

Surat

Form Tambah Surat Perintah Tugas (SPT)

Nomor SPT: 004/DPM-PTSP/2021

Maksud/Keperluan Kegiatan: Masukkan Keperluan

Pejabat TTD SPT: - Pilih Pejabat -

Tanggal Berangkat: mm/dd/yyyy

Pejabat TTD SPPD: - Pilih Pejabat -

Tanggal Kembali: mm/dd/yyyy

Nama Pelaksana Tugas

Berangkat Dari: Pilih Berangkat Dari

Tujuan Ke: Masukkan Kota Tujuan

Pilih Angkutan: - Pilih Angkutan -

Show 10 entries Search:

No	NIP	Nama
<input type="checkbox"/>	327104850493000	Hambali, SE, MH
<input type="checkbox"/>	327604850192000	Arfis Lindra A, S.Sos
<input type="checkbox"/>	140603161190000	H. Asral, SE
<input type="checkbox"/>	130404060590000	Soffiandi, SE
<input type="checkbox"/>	130404060590023	Nursia, SE
<input type="checkbox"/>	140454060590000	zulfasha s.kom
<input type="checkbox"/>	140603161190000	Andri Micho Shut, M.Si

Gambar 4.21 Tampilan Halaman Tambah SPT

Menu detail yang berwarna hijau terdapat dalam halaman SPT mempunyai fungsi untuk menunjukkan atau menampilkan detail data SPT. Data seperti yang ditampilkan adalah nomor SPT, pegawai yang melaksanakan perintah dinas beserta tanggalnya. Halaman detail SPT dapat dilihat pada Gambar 4.22.

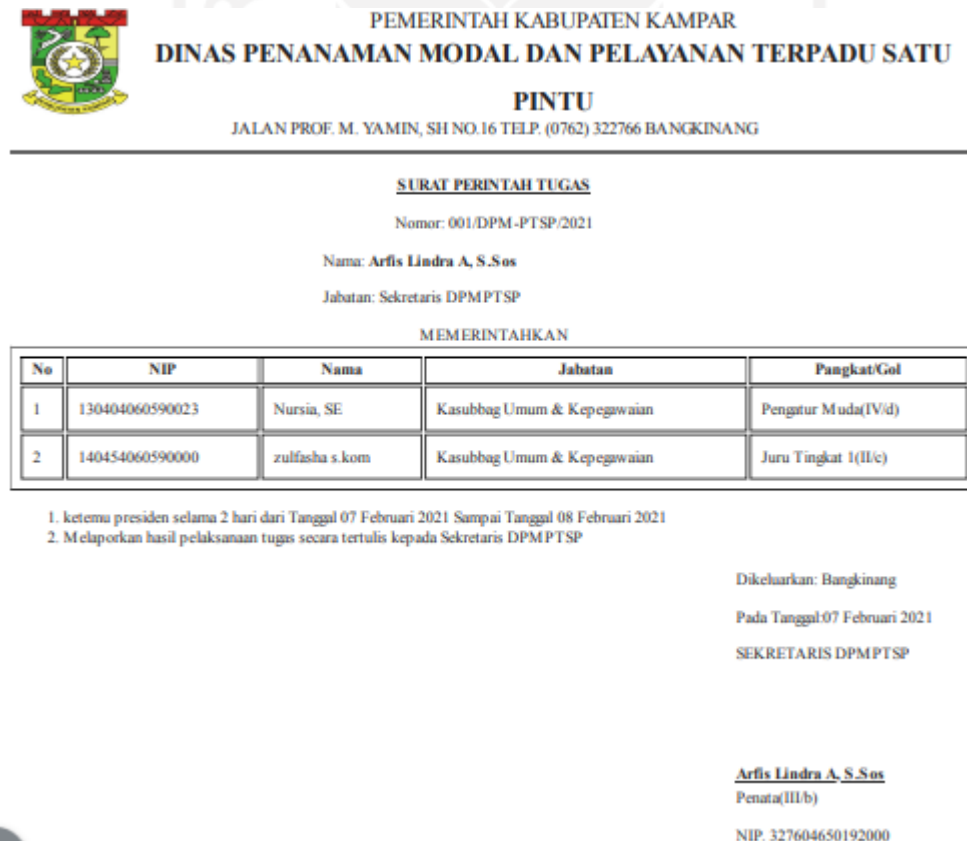


The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas'. On the left is a dark sidebar with a 'USER' profile and a 'MENU UTAMA' section containing 'Home', 'Master User', and 'Surat'. The main content area displays a table of SPT entries. The table has columns for 'No', 'Nomor SPT', 'Pegawai', and 'Tanggal'. Two entries are visible, both dated 07 Februari 2021. Below the table, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

No	Nomor SPT	Pegawai	Tanggal
1	001/DPM-PTSP/2021	130404060590023:Nursia, SE	07 Februari 2021
2	001/DPM-PTSP/2021	140454060590000:zulfasha s.kom	07 Februari 2021

Gambar 4.22 Tampilan Halaman Detail SPT

Data SPT dapat dicetak melalui menu cetak. Pada halaman cetak SPT ini menampilkan detail data SPT seperti nomor SPT, tanggal pelaksanaan, nama pegawai, jabatan pegawai dan lainnya. Hasil cetak SPT ditampilkan pada Gambar 4.23.



The printed document is a 'SURAT PERINTAH TUGAS' (Task Order Letter) from the Government of Kampar, specifically from the 'DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU' (One-Stop Service for Investment and Service). The document is dated 07 Februari 2021 and is issued to Arfis Lindra A. S.Sos, Secretary of DPMPTSP. It lists two tasks to be performed by two employees: Nursia, SE and zulfasha s.kom. The document includes a table of employee details and a list of tasks.

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO.16 TELP. (0762) 322766 BANGKINANG

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor: 001/DPM-PTSP/2021
 Nama: Arfis Lindra A. S.Sos
 Jabatan: Sekretaris DPMPTSP

MEMERINTAHKAN

No	NIP	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol
1	130404060590023	Nursia, SE	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengtur Muda(IV/d)
2	140454060590000	zulfasha s.kom	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Juru Tingkat 1(II/c)

1. ketemu presiden selama 2 hari dari Tanggal 07 Februari 2021 Sampai Tanggal 08 Februari 2021
 2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Sekretaris DPMPTSP

Dikeluarkan: Bangkinang
 Pada Tanggal: 07 Februari 2021
 SEKRETARIS DPMPTSP

Arfis Lindra A. S.Sos
 Penata(III/b)
 NIP. 327604650192000

Gambar 4.23 Tampilan Hasil Cetak SPT

Proses cetak SPT menggunakan *syntax print()* dari javascript.. Fungsi ini akan mencetak halaman web yang sedang berjalan saat ini. Saat tombol cetak ditekan maka akan muncul pilihan untuk dicetak langsung melalui printer atau disimpan dalam bentuk pdf.

4.1.12 Halaman Pengolahan Data SPPD

Halaman data SPPD merupakan halaman yang digunakan oleh petugas untuk mengolah data SPPD. Data SPPD ini didapatkan dari proses input data SPT. Tampilan halaman data SPPD pada Gambar 4.24.



The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas'. The main content area displays a table titled 'SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS'. The table has columns for 'No', 'Nomor SPT', 'Tanggal', and 'Aksi'. There are 3 entries listed. Each entry has a 'Detail' button in the 'Aksi' column. The interface also includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and pagination controls at the bottom right.

No	Nomor SPT	Tanggal	Aksi
1	003/DPM-PTSP/2021	08 Februari 2021	Detail
2	001/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	Detail
3	002/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	Detail

Gambar 4.24 Tampilan Halaman Data SPPD

Pada halaman data SPPD terdapat menu detail yang berfungsi untuk menampilkan data detail SPPD yaitu data pegawai yang mendapatkan SPT. Tampilan halaman detail SPPD ditunjukkan seperti pada Gambar 4.25.



The screenshot shows the 'Detail' view of the SPPD data. The table now includes a 'Pegawai' column. Each entry has three buttons in the 'Aksi' column: 'Cetak', 'Kwitansi', and 'Upload Kwitansi'. The interface also includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and pagination controls at the bottom right.

No	Nomor SPT	Pegawai	Tanggal	Aksi
1	003/DPM-PTSP/2021	327509230690000:Vicky prasetyo	08 Februari 2021	Cetak Kwitansi Upload Kwitansi
2	003/DPM-PTSP/2021	327509230690007:wan chevin s.kom	08 Februari 2021	Cetak Kwitansi Upload Kwitansi

Gambar 4.25 Tampilan Halaman Detail SPPD

Data SPPD bisa dicetak melalui menu cetak. Pada halaman cetak SPPD ini menampilkan detail data SPPD seperti nomor SPPD, tanggal pelaksanaan, nama pegawai, jabatan pegawai dan lainnya. Hasil cetak SPPD ditampilkan pada Gambar 4.26.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

PINTU

JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO.16 TELP. (0762) 322766 BANGKINANG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor: 005/SPPD/2021

1	Pejabat Yang Berwenang Memberi Perintah	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kampar
2	Nama/NIP yang diberi perintah mengadakan perjalanan dinas	Vicky prasetyo 327509230690000
3	a. Pangkat b. Jabatan	Pembina staff umum
4	Perjalanan Dinas Yang Diperintahkan	Dari: pekanbaru Ke: jakarta
5	Dengan menggunakan kendaraan	Udara
6	Perjalanan Dinas direncanakan	Selama: 3 Hari Dari Tanggal: 10 Februari 2021 S/d Tanggal: 12 Februari 2021
7	Maksud perjalanan dinas	kunjungan kesenitran
8	Pembebanan Anggaran	Instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Mata Anggaran: DPA DPMPTSP Kabupaten Kampar Tahun Anggaran 2020
9	Keterangan	SPT dan Kwitansi terlampir

Dikeuarkan: Bangkinang
Pada Tanggal: 08 Februari 2021
KEPALA DPMPTSP
KABUPATEN KAMPAR

Hambali, SE, MH
Pembina Tingkat 1 (IV/c)
NIP. 327104650493000

No	Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
		Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
1	Bangkinang	10 Februari 2021		12 Februari 2021	

CATATAN LAIN-LAIN

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang memberikan SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta Bendaharawan yang bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara. Apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelambatan dan kealpaan, (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan Tanggal 30 April 1974 Nomor : B. 296/MK.U/14/1974).

KEPALA DPMPTSP
KABUPATEN KAMPAR

Hambali, SE, MH
Pembina Tingkat 1 (IV/c)
NIP. 327104650493000

Gambar 4.26 Tampilan Hasil Cetak SPPD

4.1.13 Halaman Pengolahan Data Kwitansi

Menu kwitansi digunakan untuk memasukkan data biaya yang digunakan selama perjalanan dinas oleh seorang pegawai. Data biaya ini bisa akses oleh admin maupun petugas. Pada form kwitansi ini pengguna diminta untuk memasukkan biaya total harga tiket pulang dan pergi, biaya penginapan, biaya sehari-hari dan biaya transportasi. Tampilan form kwitansi ditunjukkan pada Gambar 4.27.

Gambar 4.27 Tampilan Form Kwitansi

4.1.14 Halaman Verifikasi Kwitansi

Halaman verifikasi kwitansi merupakan halaman yang digunakan oleh pimpinan untuk memverifikasi kwitansi SPPD yang diajukan oleh petugas. Pada halaman ini pimpinan berhak untuk menerima (acc) kwitansi ataupun menolaknya. Tampilan halaman verifikasi kwitansi SPPD ditampilkan seperti pada Gambar 4.28.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

KWITANSI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Show 10 entries Search:

No	Nomor SPT	Nomor SPPD	Pegawai	Tanggal	Status	Aksi
1	003/DPM-PTSP/2021	005/SPPD/2021	327509230690000: Vicky prasetyo	08 Februari 2021	Diterima	Detail
2	002/DPM-PTSP/2021	003/SPPD/2021	130404060590023: Nursia, SE	07 Februari 2021	Diterima	Detail
3	003/DPM-PTSP/2021	006/SPPD/2021	327509230690007: wan chevin s.kom	08 Februari 2021	Ditolak	Detail
4	001/DPM-PTSP/2021	001/SPPD/2021	130404060590023: Nursia, SE	07 Februari 2021	Ditolak	Detail
5	001/DPM-PTSP/2021	002/SPPD/2021	140454060590000: zulfasha s.kom	07 Februari 2021	Ditolak	Detail
6	002/DPM-PTSP/2021	004/SPPD/2021	140454060590000: zulfasha s.kom	07 Februari 2021	Ditolak	Detail

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.28 Tampilan Halaman Verifikasi Kwitansi

Dalam halaman verifikasi kwitansi ada menu detail kwitansi yang berfungsi untuk menampilkan data kwitansi. Selain itu pada halaman detail kwitansi ini, pimpinan dapat mengubah status kwitansi menjadi diterima atau ditolak. Halaman ini juga akan menampilkan data bukti kwitansi yang dimasukkan oleh petugas. Halaman detail kwitansi ditunjukkan seperti pada Gambar 4.29.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

KWITANSI

No. SPPD: 005/SPPD/2021
 Nama Pegawai: Vicky prasetyo
 Status Kwitansi: Diterima
[Ubah Status](#)

TIKET PP

Asal: pekanbaru
 Tujuan: jakarta
 Total Harga Tiket PP: 1000000

PENGINAPAN

Jumlah Hari: 3
 Tarif/Hari: 300000

UANG HARIAN

Jumlah Hari: 3
 Nominal: 50000

Transport Lokal

Transport Dari Kantor Ke Tujuan: 50000
 Transport Dari Tujuan Ke Kantor: 50000

Gambar 4.29 Tampilan Halaman Detail Kwitansi

Dalam bagian bawah pada halaman detail kwitansi terdapat menu cetak kwitansi dan cetak rincian. Cetak kwitansi digunakan untuk mencetak data kwitansi tersebut. Kwitansi ini ditanda tangani oleh 3 orang yaitu pejabat yang member kewenangan untuk melakukan

perjalanan dinas, bendahara pengeluaran dan pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Halaman cetak data kwitansi SPPD ditampilkan pada halaman 4.30.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
JALAN PROF. AL. YAMDI, SHI NO. 16 TELP. (0782) 327766 BANGKINANG

KWITANSI

Sudah Diterima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
 Uang Sebesar : Rp. 2.150.000,00
 Untuk Pembayaran :

Berdasarkan SPPD

Nomor : 005/SPPD/2021
 Tanggal : 08 Februari 2021
 Untuk Perjalanan Dinas : pekarbaru Ke jakarta

Bangkinang, 12 Februari
2021

SETUJU DIBAYAR
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja

LUNAS DIBAYAR
 Bendahara Pengeluaran
 Yang Menerima

Hambali, SE, MH
 NIP. 327104650493000

Latifah Isnan Sutadi
 S.Kom
 NIP. 140603161190007

Vicky prasetyo
 NIP. 327509230690000

Gambar 4.30 Tampilan Hasil Cetak Kwitansi

Cetak rincian berfungsi untuk menampilkan hasil cetak rincian kwitansi. Halaman rincian kwitansi berisi informasi mengenai biaya tiket perjalanan, penginapan dan biaya kehidupan sehari-hari. Tampilan hasil cetak rinciain kwitansi ditunjukkan pada Gambar 4.31.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO.16 TELP. (0762) 322766 BANGKINANG

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD : 005/SPPD/2021
 Tanggal : 08 Februari 2021

No	Perincian Biaya	Jumlah
1	Tiket pekanbaru Ke jakrta PP	Rp. 1.000.000,00
2	Penginapan Selama 3 Hari Rp. 300.000,00 x 3 Hari	Rp. 900.000,00
3	Uang Harian Selama 3 Hari Rp. 50.000,00 x 3 Hari	Rp. 150.000,00
4	Transport Lokal	Rp. 100.000,00
	Jumlah	Rp. 2.150.000,00

Bangkinang, 12 Februari 2021

Telah Dibayar Sejumlah

Rp. 2.150.000,00

Bendahara Pengeluaran

Telah Menerima Jumlah Uang Sebesar

Rp. 2.150.000,00

Yang Menerima

Latifah Isnan Sutadi S.Kom
 NIP. 140603161190007

Vicky prasetyo
 NIP. 327509230690000

Gambar 4.31 Tampilan Hasil Cetak Rincian Kwitansi

4.1.15 Halaman Laporan

Halaman laporan merupakan halaman untuk mengolah data semua laporan yang terdiri dari laporan data SPT dan laporan data SPPD yang digunakan oleh admin. Untuk laporan data SPT dan SPPD dapat ditampilkan berdasarkan periode waktu tertentu. Laporan SPT merupakan hasil cetak data laporan SPT berdasarkan rentang waktu yang diinginkan. Tampilan hasil cetak laporan SPT ditunjukkan seperti pada Gambar 4.34.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO.16 TELP. (0762) 322766 BANGKINANG

Laporan SPT Dari Tanggal 2021-01-01 Sampai Tanggal 2021-02-12

No	Nomor SPT	Tgl. Berangkat	Tgl. Kembali	Dari	Tujuan	Tgl. Pembuatan SPT
1	001/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	08 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	07 Februari 2021
2	002/DPM-PTSP/2021	09 Februari 2021	10 Februari 2021	pku	padang	07 Februari 2021
3	003/DPM-PTSP/2021	10 Februari 2021	12 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	08 Februari 2021

Gambar 4.32 Hasil Cetak Laporan SPT

Laporan SPPD merupakan hasil cetak laporan yang menampilkan data SPPD berdasarkan rentang waktu yang diinginkan. Data yang ditampilkan adalah nomor SPPD, nama pegawai dan tanggal SPPD. Tampilan hasil cetak laporan SPPD ditunjukkan seperti pada Gambar 4.35.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO.16 TELP. (0762) 322766 BANGKINANG

Laporan SPPD Dari Tanggal 2021-01-12 Sampai Tanggal 2021-02-12

No	Nomor SPPD	Nomor SPT	Tgl. Berangkat	Tgl. Kembali	Dari	Tujuan	Tgl. Pembuatan SPT
1	001/SPPD/2021	001/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	08 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	07 Februari 2021
2	002/SPPD/2021	001/DPM-PTSP/2021	07 Februari 2021	08 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	07 Februari 2021
3	003/SPPD/2021	002/DPM-PTSP/2021	09 Februari 2021	10 Februari 2021	pku	padang	07 Februari 2021
4	004/SPPD/2021	002/DPM-PTSP/2021	09 Februari 2021	10 Februari 2021	pku	padang	07 Februari 2021
5	005/SPPD/2021	003/DPM-PTSP/2021	10 Februari 2021	12 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	08 Februari 2021
6	006/SPPD/2021	003/DPM-PTSP/2021	10 Februari 2021	12 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	08 Februari 2021

Gambar 4.33 Hasil Cetak Laporan SPPD

Laporan kwitansi SPPD merupakan hasil cetak laporan yang menampilkan data kwitansi SPPD berdasarkan rentang waktu yang diinginkan. Data yang ditampilkan adalah nomor SPPD, nomor SPT nama pegawai dan tanggal SPPD beserta rincian biaya yang dikeluarkan. Tampilan hasil cetak laporan SPPD ditunjukkan seperti pada Gambar 4.36.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO.16 TELP. (0762) 322766 BANGKINANG

Laporan Kwitansi Dari Tanggal 2021-01-01 Sampai Tanggal 2021-02-13

No	Nomor SPPD	Nomor SPT	Tgl. Berangkat	Tgl. Kembali	Dari	Tujuan	Tgl. Pembuatan SPT	Tiket PP	Penginapan		Uang Harian		Transport Lokal	
									Jumlah Hari	Tarif	Jumlah Hari	Nominal	Transport Kantor Ke Bandara	Transport Bandara Ke Kantor
1	003/SPPD/2021	002/DPM-PTSP/2021	09 Februari 2021	10 Februari 2021	pk	padang	07 Februari 2021	Rp. 1,00	2	Rp. 1,00	2	Rp. 1,00	Rp. 1,00	Rp. 1,00
2	005/SPPD/2021	003/DPM-PTSP/2021	10 Februari 2021	12 Februari 2021	pekanbaru	jakarta	08 Februari 2021	Rp. 1.000.000,00	3	Rp. 300.000,00	3	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00

Gambar 4.34 Hasil Cetak Laporan SPPD

4.2 Pengujian

Pada pembuatan sistem informasi ini penulis melakukan pengujian sistem dengan *Black Box Testing* dan Pengujian Usabilitas, berikut pengujian yang digunakan.

4.2.1 Pengujian *Black Box*

Tahap ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem, mengurangi adanya kesalahan dan memastikan sistem dapat dipakai. Pengujian sistem ini menggunakan metode *black box*. *Black-Box Testing* merupakan pengujian yang berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak, *tester* dapat mendefinisikan kumpulan kondisi input dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program (Mustaqbal, Firdaus, & Rahmadi, 2015). Hasil pengujian fungsionalitas ditunjukkan pada Tabel 4.1 sampai Tabel 4.6. Berikut pengujian *black box* :

a. Pengujian Verifikasi Login

Tabel 4.1 Pengujian *Black Box* Verifikasi Login

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan <i>input</i> data kosong pada <i>form login</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil
2	Pengujian jika <i>username</i> atau <i>password</i> yang dimasukkan bernilai salah	Sistem memberi peringatan bahwa <i>username</i> atau <i>password</i> yang dimasukkan salah	Sistem menampilkan peringatan bahwa <i>username</i> atau <i>password</i> yang dimasukkan salah	Berhasil

b. Pengujian Input Data Admin

Tabel 4.2 Pengujian *Black Box* Input Data Admin

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan <i>input field</i> nomor telepon dengan karakter selain angka	Sistem memberi pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Berhasil
2	Pengujian melakukan <i>input field</i> email tidak dengan format sesuai penulisan email	Sistem memberi pesan peringatan bahwa format email salah	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa format email yang dimasukkan salah	Berhasil
3	Pengujian melakukan <i>input</i> data kosong pada <i>form</i> admin	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

c. Pengujian Input Data Petugas

Tabel 4.3 Pengujian *Black Box* Input Data Petugas

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input <i>field</i> nomor telepon dengan karakter selain angka	Sistem memberi pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Berhasil
2	Pengujian melakukan input <i>field</i> email tidak dengan format sesuai penulisan email	Sistem memberi pesan peringatan bahwa format email salah	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa format email yang dimasukkan salah	Berhasil
3	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i> petugas	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

d. Pengujian Input Data Pimpinan

Tabel 4.4 Pengujian *Black Box* Input Data Pimpinan

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input <i>field</i> nomor telepon dengan karakter selain angka	Sistem memberi pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Berhasil
2	Pengujian melakukan input <i>field</i> email tidak dengan format sesuai penulisan email	Sistem memberi pesan peringatan bahwa format email salah	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa format email yang dimasukkan salah	Berhasil
3	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i> petugas	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan	Berhasil

			harus diisi	
--	--	--	-------------	--

e. Pengujian Input Data Jabatan

Tabel 4.5 Pengujian *Black Box Input* Data Jabatan

No	<i>Test Case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

f. Pengujian Input Data Pangkat

Tabel 4.6 Pengujian *Black Box Input* Data Pangkat

No	<i>Test Case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

g. Pengujian Input Data Golongan

Tabel 4.7 Pengujian *Black Box Input* Data Golongan

No	<i>Test Case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

h. Pengujian Input Data Pegawai

Tabel 4.8 Pengujian *Black Box* Input Data Pegawai

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input <i>field</i> nomor telepon dengan karakter selain angka	Sistem memberi pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Berhasil
2	Pengujian melakukan input <i>field</i> email tidak dengan format sesuai penulisan email	Sistem memberi pesan peringatan bahwa format email salah	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa format email yang dimasukkan salah	Berhasil
3	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i> petugas	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

i. Pengujian Input Data Pejabat Penanda Tangan SPT

Tabel 4.9 Pengujian *Black Box Input* Data Pejabat Penanda Tangan SPT

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

j. Pengujian Input Data Pejabat Penanda Tangan SPPD

Tabel 4.10 Pengujian *Black Box Input* Data Pejabat Penanda Tangan SPPD

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

k. Pengujian Input Data SPT

Tabel 4.11 Pengujian *Black Box Input* Data SPT

No	<i>Test Case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

l. Pengujian Input Data SPPD

Tabel 4.12 Pengujian *Black Box Input* Data SPPD

No	<i>Test Case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

m. Pengujian Input Data Kwitansi

Tabel 4.13 Pengujian *Black Box Input* Data Kwitansi

No	<i>Test Case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i>	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil
2	Pengujian melakukan input <i>field</i> biaya dengan karakter selain angka	Sistem memberi pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Sistem menampilkan pesan peringatan bahwa hanya karakter angka yang diperbolehkan	Berhasil

n. Pengujian Verifikasi Kwitansi

Tabel 4.14 Pengujian *Black Box Input Data Kwitansi*

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan ubah status kwitansi	Sistem memberi peringatan dengan warna biru untuk status baru, warna hijau untuk status diterima dan warna merah untuk status ditolak	Sistem menampilkan peringatan dengan warna biru untuk status baru, warna hijau untuk status diterima dan warna merah untuk status ditolak	Berhasil

o. Pengujian Menampilkan Laporan

Tabel 4.15 Pengujian *Black Box Verifikasi Login*

No	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Keterangan
1	Pengujian melakukan input data kosong pada <i>form</i> dari tanggal sampai tanggal	Sistem memberi peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Sistem menampilkan peringatan bahwa ada <i>field</i> yang belum terisi dan harus diisi	Berhasil

4.2.2 Pengujian Usabilitas

Pengujian usabilitas (*Usability Testing*) merupakan salah satu cara untuk mengetahui apakah user dapat mudah menggunakan sistem, seberapa efektif dan efisien sebuah sistem dapat membantu user mencapai tujuannya dan user puas dengan sistem yang digunakan. Langkah pengujian *usability* yaitu dengan melakukan demo sistem, lalu diberikan kuesioner kepada admin, petugas dan pimpinan dalam lingkup DPM-PTSP Kabupaten Kampar Skala pengukuran variabel dalam penelitian ini mengacu pada Skala Likert (Likert Scale), masing-masing dibuat dengan menggunakan skali 1-5 kategori jawaban, yang masing-masing jawaban diberi skor (nilai) atau bobot yaitu banyaknya skor antara 1 sampai 5, berikut rinciannya (Pambudi & Arini, 2018).

1. Jawaban SB (Sangat Baik) diberi nilai 5

2. Jawaban B (Baik) diberi rentang nilai 4-4.9
3. Jawaban C (Cukup) diberi rentang nilai 3-3.9
4. Jawaban TB (Tidak Baik) diberi rentang nilai 2-2.9
5. Jawaban STB (Sangat Tidak Baik) diberi rentang nilai 1-1.9

Tabel 4.16 Tabel Nilai

PK	TS	KS	CS	S	SS
NILAI	1	2	3	4	5

Keterangan :

- PK : Pertanyaan Kuesioner CS : Cukup Setuju
 TS : Tidak Setuju S : Setuju
 KS : Kurang Setuju SS : Sangat Setuju

Keterangan Penilaian (Pambudi & Arini, 2018) :

- Usefulness* : Kegunaan Sistem
Ease of Use : Kemudahan pengguna dalam menggunakan sistem
Ease of Learning : Kemudahan pengguna dalam mempelajari sistem.
Satisfaction : Kepuasan pengguna terhadap sistem

Pengujian usabilitas dilakukan dengan cara memberikan kuisisioner kepada responden. Pengujian sistem ini dilakukan sebanyak sembilan responden yang terdiri dari tiga kelompok responden yaitu:

- a. Pimpinan: Kepala Sub Bagian Keuangan sebanyak satu responden.
- b. Petugas: Pegawai/Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan (PPTK) sebanyak lima responden.
- c. Admin: Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebanyak dua responden.

Tabel 4.17 Tabel Pengujian *Usability* Untuk Admin DPM-PTSP Kabupaten Kampar

No	Variabel	Penilaian					Jumlah
		1	2	3	4	5	
<i>Usefulness</i>							
1	Sistem memudahkan admin dalam menginput data pegawai					2	5
2	Sistem memudahkan pengguna dalam pembuatan Surat Perintah Tugas					2	5
3	Sistem dapat mengurangi waktu dalam pengelolaan surat					2	5
4	Sistem memudahkan pengguna dalam pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas					2	5
5	Sistem memudahkan pengguna dalam pembuatan Laporan Perjalanan Dinas					2	5
6	Sistem memudahkan pengguna dalam pembuatan Kwitansi Perjalanan Dinas					2	5
7	Sistem dapat mengurangi terjadinya salah input data dalam pembuatan surat				1	1	4.5
8	Sistem sudah sesuai dengan harapan pengguna					2	5
<i>Ease of Use</i>							
9	Sistem dapat digunakan dengan mudah tanpa kesulitan				1	1	4.5
10	Sistem dapat dipelajari oleh admin dalam waktu singkat					2	5
<i>Ease of Learning</i>							
11	Admin sistem dapat mengerti kegunaan sistem					2	5

	secara cepat						
12	Sistem ini penting untuk pengelolaan surat di dinas					2	5
Satisfaction							
13	Admin merasa puas atas kinerja dari sistem					2	5
14	Sistem ini penting bagi Admin					2	5
Jumlah Rata Rata							4.9

Berdasarkan tabel pengujian *usability* di atas diperoleh hasil rata-rata pengujian *usability* Admin pengelolaan surat DPM-PTSP Kabupaten Kampar adalah 4.9 yang berarti sangat baik dan sistem dapat dengan mudah digunakan oleh Admin.

Tabel 4.18 Tabel Pengujian *Usability* Untuk Pimpinan DPM-PTSP Kabupaten Kampar

No	Variabel	Penilaian					Jumlah
		1	2	3	4	5	
Usefulness							
1	Sistem memudahkan pimpinan untuk melihat Rekap surat perjalanan dinas					1	4
2	Sistem memudahkan Pimpinan untuk melihat jumlah perjalanan dinas				1		4
3	Sistem memudahkan Pimpinan untuk melihat informasi pengelolaan surat perjalanan dinas					1	5
4	Sistem memudahkan Pimpinan untuk melihat laporan perjalanan dinas				1		4
5	Sistem sudah sesuai dengan harapan pengguna				1		4
Ease of Use							
6	Sistem dapat digunakan dengan mudah tanpa kesulitan					1	5

7	Sistem dapat dipelajari oleh Pimpinan dalam waktu singkat				1		4
<i>Ease of Learning</i>							
8	Pengguna sistem dapat mengerti kegunaan sistem secara cepat					1	5
9	Sistem ini penting untuk pengelolaan surat di dinas					1	5
<i>Satisfaction</i>							
10	Pengguna merasa puas atas kinerja dari sistem					1	5
11	Sistem ini penting bagi Pimpinan					1	5
Jumlah Rata Rata							4,63

Berdasarkan tabel pengujian *usability* di atas diperoleh hasil rata-rata pengujian *usability* Pimpinan pengelolaan surat DPM-PTSP Kabupaten Kampar adalah 4,63 yang berarti sangat baik dan sistem dapat dengan mudah digunakan oleh Pimpinan.

Tabel 4.19 Tabel Pengujian *Usability* Untuk Petugas DPM-PTSP Kabupaten Kampar

No	Variabel	Penilaian					Jumlah
		1	2	3	4	5	
<i>Usefulness</i>							
1	Sistem dapat mengurangi waktu dalam pengelolaan surat					5	5
2	Sistem memudahkan pengguna dalam pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas					5	5
3	Sistem memudahkan pengguna dalam pembuatan Surat Perintah Tugas					5	5
4	Sistem dapat mencetak Surat Perintah Tugas					5	5

5	Sistem dapat mencetak Surat Perintah Perjalanan Dinas					5	5
6	Sistem sudah sesuai dengan harapan pengguna					5	5
<i>Ease of Use</i>							
7	Sistem dapat digunakan dengan mudah tanpa kesulitan				1	4	4.8
8	Sistem dapat dipelajari oleh petugas dalam waktu singkat				2	3	4.6
<i>Ease of Learning</i>							
9	Petugas dapat mengerti kegunaan sistem secara cepat					5	5
10	Sistem ini penting untuk pengelolaan surat di dinas				1	4	4.8
<i>Satisfaction</i>							
11	Petugas merasa puas atas kinerja dari sistem					5	5
12	Sistem ini penting bagi Petugas					5	5
Jumlah Rata Rata							4,9

Berdasarkan tabel pengujian *usability* di atas diperoleh hasil rata-rata pengujian *usability* Petugas pengelolaan surat DPM-PTSP Kabupaten Kampar adalah 4.8 yang berarti baik digunakan dan sistem dapat dengan mudah digunakan oleh Pengguna.

Hasil pengujian *usability* menunjukkan hasil bahwa masih terdapat aspek kriteria yang mendapat skor rendah (4.63) yaitu pada kelompok pengguna pimpinan. Pimpinan masih mengalami sedikit kesulitan dalam mempelajari sistem dengan waktu yang singkat. Dan untuk kelompok pengguna admin dan petugas mendapatkan skor yang tinggi yaitu 4.9 sehingga sapat diambil kesimpulan bahwa admin dan petugas tidak mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem ini.

Pengujian *usability* yang dilakukan pada pengguna sistem pengelolaan surat DPM-PTSP diperoleh hasil rata-rata yaitu $(4.9+4.63+4.9) = 4.81$ yang berarti dapat diambil kesimpulan

berdasarkan pengujian *usability* sistem informasi pengelolaan surat DPM-PTSP Kabupaten Kampar adalah baik dan mempermudah pengguna dalam pengelolaan surat yang sangat banyak.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengembangan dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem yang telah dibuat, sebagai berikut:

1. Tahapan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data, studi literatur, perancangan sistem, *coding* / implementasi dan pengujian.
2. Sistem yang telah dibuat dapat membantu dalam proses pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Kantor DPM-PTSP agar bisa mempermudah kinerja pembuatan Surat Perintah Dinas (SPPD) dengan lebih mudah dan hemat waktu.
3. Fitur yang dihasilkan dari sistem informasi ini antara lain admin dapat mengelola data pada bagian pengelolaan data SPT, pengelolaan data SPPD, pengelolaan data kwitansi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengujian yang sudah dilakukan oleh penulis, sistem informasi pengelolaan surat ini tentunya masih memiliki kekurangan dan kelemahan sehingga disarankan untuk melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap sistem yang sudah dibangun. Untuk pengembangan perbaikan mendatang, maka disarankan untuk membuat fitur pembatasan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi, B. B., Amrullah, F., & Mangero, R. D. (2018). Desain Sistem Informasi Inventaris Berbasis Web Pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Merdeka Malang. *Seminar Nasional Sistem Informasi* , 1220-1228.
- BLACKLOCK, N., & BLACKLOCK, C. (2018). Waterfalls. *Gooseberry*, XII(01), 41–56. <https://doi.org/10.5749/j.ctttv6b.5>
- Darmadi. (2007). Perjalanan Dinas di PT. Axcel Mediatama. *Jurnal AKRAB JUARA* , 241-247.
- Hidayat, R. (2010). *Cara Praktis Membangun Website Gratis : Pengertian*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kompas.
- Laekha, E. (2017). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi* , 598-608.
- Mamase, S. (2016). *Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas*. Gorontalo: Politeknik Gorontalo.
- Mustaqbal, M. S., Firdaus, R. F., & Rahmadi, H. (2015). Pengujian Aplikasi Menggunakan Black Box Testing Boundary Value Analysis. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan* , 31-36.
- Oktaviani, I., & Mulyani, A. (2016). Pengembangan Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (Sppd) Beserta Rincian Perjalanan Dinas. *Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut* , 58-62.
- Pambudi, R., & Arini, F. Y. (2018). Analisis dan Pengukuran Tingkat Ketergunaan (Usability) Penggunaan Website E-learning di Jurusan Ilmu Komputer Universitas Negeri Semarang. *Techno.COM* , 171-178.
- Pratama, P. A. (2014). *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung: Informatika Bandung.
- Rahmawati, S. (2017). *Penyalahgunaan Wewenang Dalam Perintah Perjalanan Dinas Yang Berimplikasi Korupsi*. Mataram: Universitas Mataram.
- Silvana, M., Fajrin, H., & Danton. (2015). Analisis Proses Bisnis Sistem Pembuatan Surat. *TEKNOSI* , 18-22.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
 JALAN PROF. M. YAMIN, SH. NO. 16 TELP. (0762) 322766
 BANGKINANG

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/DPM-PTSP/2017/

Nama : Drs. ALI SABRI
 Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
 Pintu Kabupaten Kampar

MEMERINTAHKAN :

No.	Nama / NIP	Pangkat/ Gol.	Jabatan
1.	ZAMZALIS, SH / 19621231 198603 1 138	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2.	ARDIANTO, Amd / 19641114 198903 1 006	Penata (III/d)	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan A
3.	RONY ALBERT / 19760112 200903 1 003	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4.	SURYO PRAKOSO, SE / -	Tenaga Harian Lepas	Staf Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

UNTUK

- Melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Acara Pemberian Akun Jaga Perizinan Kepada Kabupaten/Kota oleh Deputi Informasi dan Data KPK berdasarkan surat undangan dari Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Provinsi Riau Nomor 17/UND/Diskominfotik/VI/2017 Tanggal 6 Juni 2017 di Ruang Rapat Kenanga Setda Provinsi Riau - Kota Pekanbaru selama 1 (satu) hari pada Tanggal 15 Juni 2017
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar

Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan semestinya.

Dikeluarkan : Bangkinang
 Pada Tanggal : Juni 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN KAMPAR

Drs. ALI SABRI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630813 198703 1 013



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JALAN PROF. M. YAMIN, SH NO. 16 TELP. (0762) 21485 BANGKINANG-KAMPAR-RIAU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Nomor : 090/...../SPPD/2020

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU PINTU KAB. KAMPAR
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah Mengadakan Perjalanan Dinas	
3.	a. Pangkat b. Jabatan	
4.	Perjalanan Dinas yang di Perintahkan	Dari : Ke :
5.	Dengan menggunakan kendaraan	
6.	Perjalanan Dinas di Rencanakan	Selama : Dari Tanggal : S/d Tanggal :
7.	Maksud Perjalanan Dinas	
8.	Pembebanan Anggaran	Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Mata Anggaran : DPA DPMPPTSP Kabupaten Kampar Tahun Anggaran 2020
9.	Keterangan	SPT dan Kwitansi Terlampir

Dikeluarkan di : Bangkinang
Pada tanggal :

KEPALA DPMPPTSP KABUPATEN KAMPAR

HAMBALI SE, MH
NIP. 196810242000031 002

No.	Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
		Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
1	Bangkinang				
III.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan Dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya.				

KEPALA DPMPPTSP KABUPATEN KAMPAR

HAMBALI SE, MH
NIP. 196810242000031 002

CATATAN LAIN-LAIN

PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang memberikan SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas para Pejabat yang menandatangani tanggal berangkat / tiba serta Bendaharawan yang bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara. Apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan Tanggal 30 April 1974 Nomor : B. 296/MEK/114/1974).