

## **BAB III**

### **PERANCANGAN SISTEM**

Pada bab ini akan dijelaskan tentang gambaran umum dan analisa permasalahan yang ada dalam sistem flow dan workflow dari masing - masing dokumen yang ada pada otomasi perkantoran dalam hal surat menyurat, dan juga dijelaskan mengenai desain input-outputnya yang menunjang dalam proses otomasi perkantoran ini.

#### **3.1 Gambaran Umum Permasalahan**

Permasalahan surat menyurat di Peru. Perhutani Unit II Surabaya yaitu tentang proses pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan proses persetujuannya yang mana dalam proses pengurusan surat tersebut yang memerlukan persetujuan beberapa pejabat sekelas Kepala Seksi dan Kepala Biro yang cukup tinggi kesibukannya, sehingga prosesnya perlu dibuat sederhana sehingga arus kerja di perusahaan tersebut tidak terganggu.

Untuk menciptakan proses yang rumit menjadi sederhana bukan berarti menghilangkan alur kerja dalam proses pembuatan maupun proses persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Tetapi justru harus ada yang membuat sistem tersebut bekerja secara optimal dengan mengurangi birokrasi dan meningkatkan fungsi dan kinerja dari masing - masing pihak yang berkaitan dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

### 3.1.1 Analisa proses perjalanan dinas

Perum Perhutani Unit II Surabaya yang membawahi seluruh cabang Perhutani di Jawa Timur untuk mengkoordinasikan dengan cabang - cabangnya seringkali perlu mengutus perwakilannya dari Surabaya ke cabang - cabang tersebut. Pelaksanaan perjalanan dinas ini perlu dibekali dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk melaksanakan tugasnya. Selain itu juga memerlukan biaya untuk perjalanan dinas. Sehingga untuk perjalanan dinas tersebut perlu melengkapi kedua proses tersebut.

#### A. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Adapun penjelasan dari alur sistem otomatisasi perkantoran dalam membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas. Adapun gambaran singkatnya seperti berikut ini.

Kepala Biro yang akan memerintahkan seorang pejabat / staff yang akan melakukan dinas di lain kota harus membuat surat perintah yang berupa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Staff / pejabat Perhutani yang akan melakukan perjalanan dinas akan menerima SPPD dari Kepala Biro atau wakil bersangkutan, setelah selesai menyetujui SPPD itu dengan menandatangani, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Umum atau wakilnya sesuai alur birokrasi pengesahan SPPD.

Sebelum disetujui oleh Kepala Seksi atau wakilnya terlebih dahulu diteliti oleh staff umum dan disortir kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Umum. Kepala Seksi Umum melakukan pengecekan terhadap form tersebut, setelah itu untuk pengecekan tahap selanjutnya maka form tersebut diserahkan pada Kepala

Biro Umum atau wakilnya. Kepala Biro Umum akan melakukan persetujuan terhadap form tersebut, kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Anggaran.

Sebelum ke Kepala Seksi Anggaran, SPPD tersebut harus melewati lagi staff keuangan untuk diteliti dan disortir kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Umum. Form tersebut setelah disetujui oleh Kepala Seksi Anggaran harus memperoleh persetujuan dari Kepala Biro Keuangan.. Kepala Biro Keuangan akan menyetujui setelah dicek terlebih dahulu, kemudian berkas tersebut diserahkan kepada kasir perhutani untuk diserahkan kepada staff Perhutani yang mengajukan anggaran perjalanan dinas tersebut dan juga kepada kasir.

#### B. Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

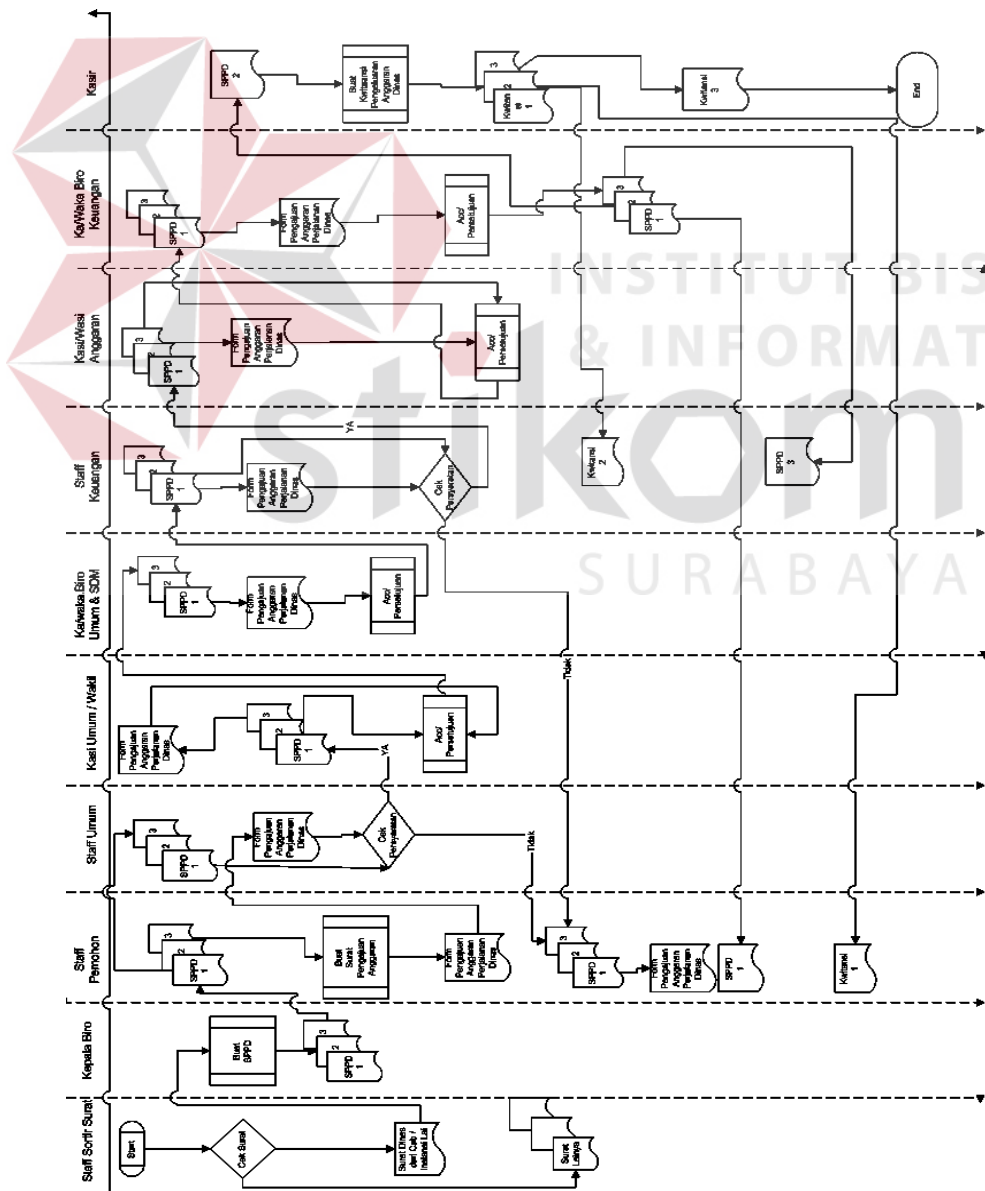
Dalam proses persetujuan untuk mengeluarkan biaya dinas diperlukan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas yang harus diserahkan terimakan oleh Kasir Perhutani dan disetujui oleh Kepala Seksi Anggaran atau wakilnya.

Setelah Surat Perintah Perjalanan Dinas telah diketahui dan disetujui oleh Kepala Seksi dan Kepala Biro maka untuk langkah berikutnya staff yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas perlu konfirmasi ke kasir untuk mengetahui tentang biaya dinas untuk tugasnya. Kasir yang telah memperoleh pemberitahuan dari copy Surat Perintah Perjalanan Dinas segera membuat Kwitansi untuk pengambilan biaya dinas. Setelah kwitansi tersebut dibuat oleh kasir, kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Anggaran untuk disetujui.. Setelah disetujui Kepala Seksi Anggaran. Kwitansi akan dikirim untuk diberitahukan kepada pemohon untuk ditanda tangani, setelah itu dikirim/ diserahkan kepada

Kasir. Pada waktu uang untuk biaya perjalanan dinas akan diambil di Kasir, kwitansi biaya perjalanan dinas tersebut ditandatangani oleh Kasir.

### 3.2 Sistem Flow Proses Pembuatan dan Persetujuan SPPD

Sistem Flow merupakan suatu gambaran yang menggambarkan sistem dimana fungsinya untuk mengetahui aliran data. Adapun sistem flow dari proses pembuata dan persetujuan Surat Perintah Perjalan Dinas dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



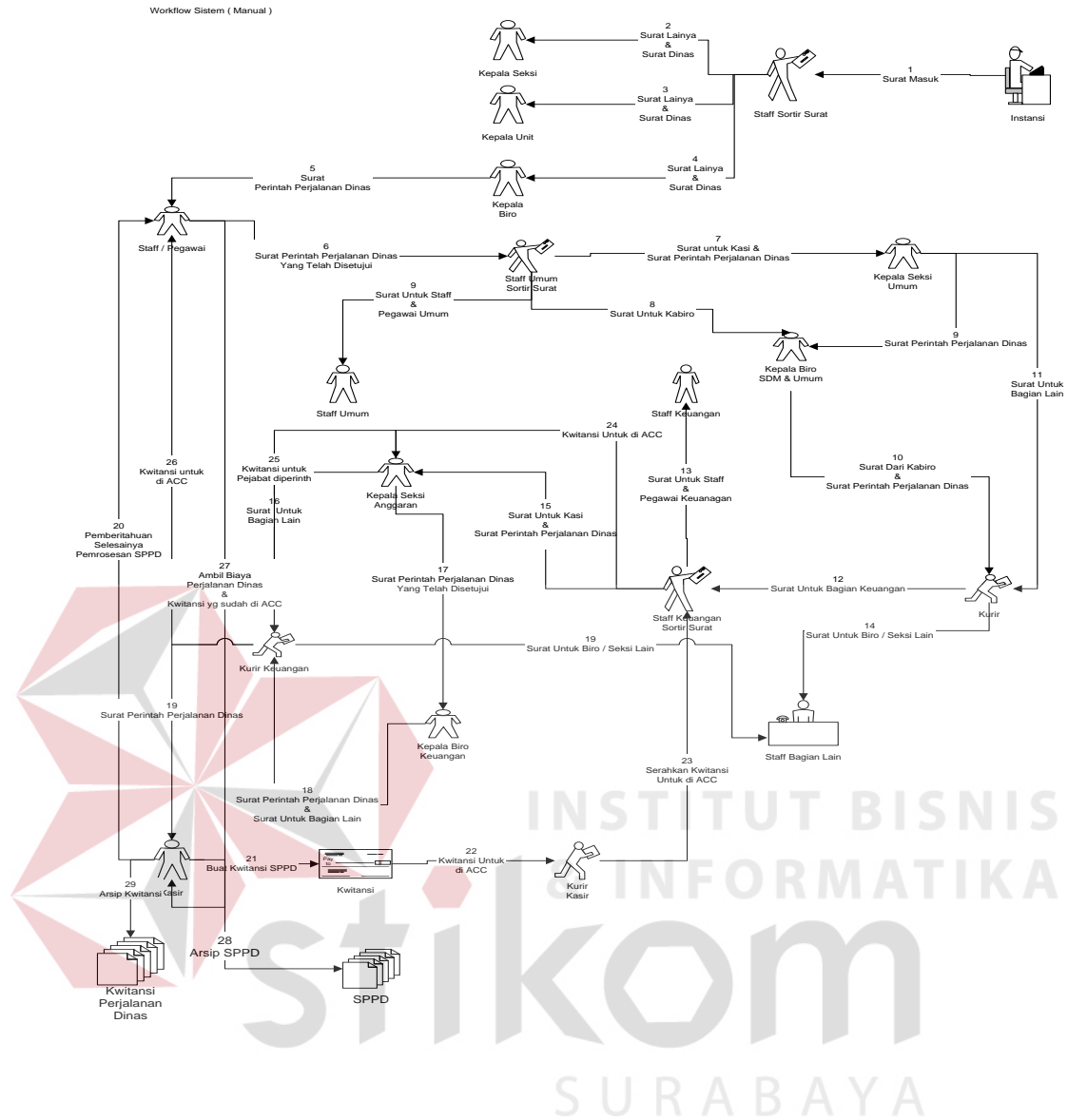
Gambar 3.1. Sistem Flow Proses Pembuatan dan Persetujuan SPPD

### 3.3 Workflow

Workflow menggambarkan alur proses dari suatu dokumen yang ada pada suatu sistem. Berikut ini akan dijelaskan secara rinci workflow masing-masing dokumen yang ada pada otomasi perkantoran ini. Gambaran ini disesuaikan dengan kondisi riil di lapangan. Sehingga dengan adanya gambaran ini lebih mudah dalam menyusun sistem yang dikembangkan. Selain itu workflow ini digunakan sebagai acuan dalam menjalankan program nantinya. Dalam Workflow digambarkan pula proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas dari yang dilakukan secara manual sampai dengan proses otomasinya. Workflow ini dibagi dua yaitu seperti penjelasan dibawah ini.

#### 3.3.1 Workflow surat perintah perjalanan dinas.

Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD merupakan salah satu jenis surat yang memerlukan otorisasi dari pihak kepala biro di Perum Perhutani Unit II dalam pengesahannya. Gambaran workflow ini merupakan gambaran singkat dimana suatu proses pembuatan dan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas di Perum Perhutani Unit II dilaksanakan. Adapun workflow dalam otomasi perkantoran tentang SPPD ini dapat digambarkan menjadi dua yaitu sebelum otomasi perkantoran ini diterapkan seperti gambar 3.2 dan setelah otomasi perkantoran ini diterapkan seperti gambar 3.3 di bawah ini.



Gambar 3.2. Workflow Pemrosesan SPPD Sebelum Otomasi

### Perkantoran Diterapkan

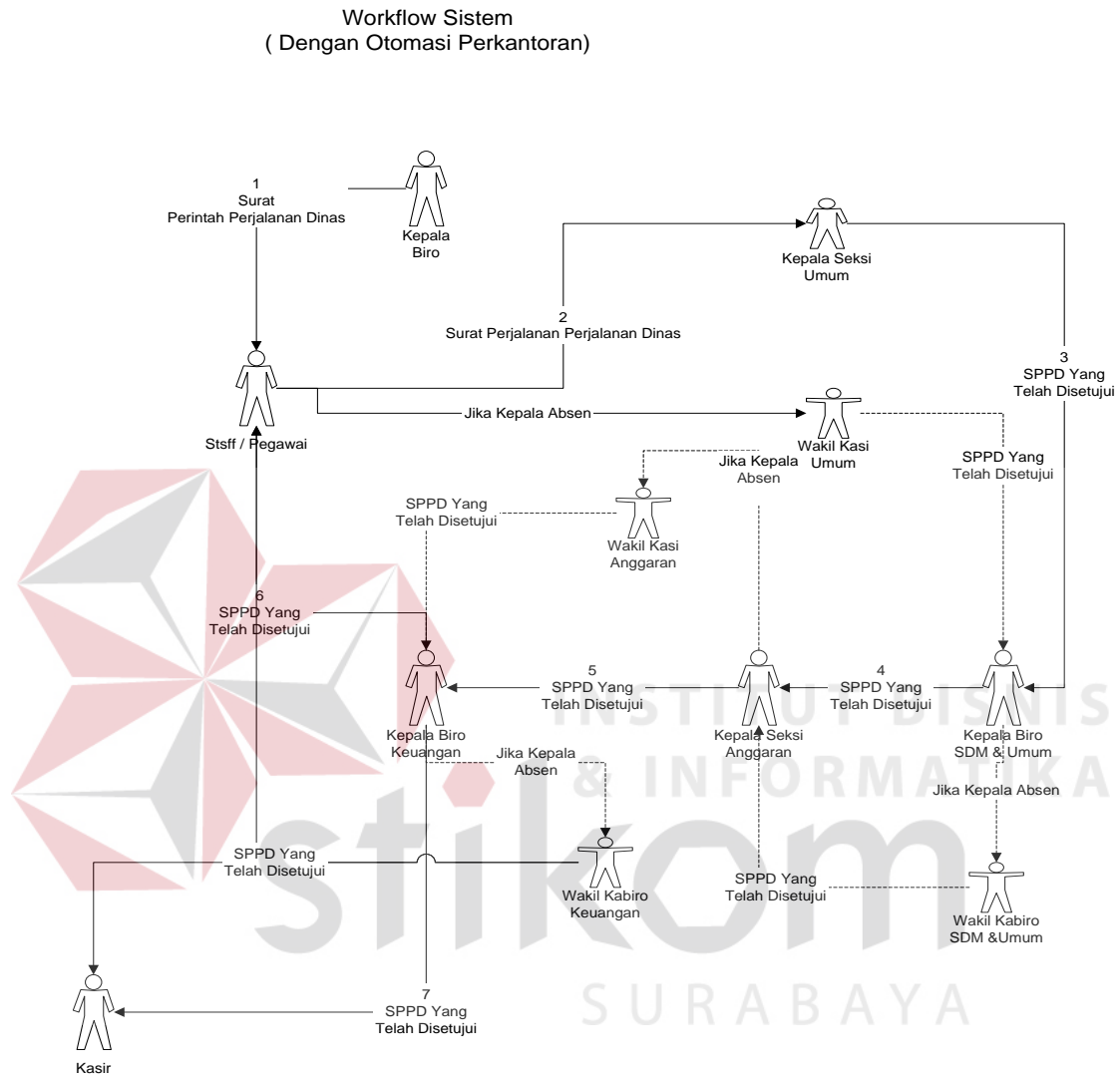
Keterangan :

1. Seorang kepala biro yang akan memerintahkan seorang pejabat / staff yang akan melakukan dinas di lain kota harus membuat surat perintah yang berupa Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)

2. Staff / pejabat Perhutani yang akan melakukan perjalanan dinas akan menerima SPPD dari Kepala Biro bersangkutan, setelah selesai menyetujui SPPD itu dengan menandatangani, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Umum sesuai alur birokrasi pengesahan SPPD..
3. Sebelum disetujui oleh Kepala Seksi terlebih dahulu diteliti oleh staff umum dan disortir kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Umum
4. Kepala Seksi Umum melakukan pengecekan terhadap form tersebut, setelah itu untuk pengecekan tahap selanjutnya maka form tersebut diserahkan pada Kepala Biro Umum.
5. Kepala Biro Umum akan melakukan persetujuan terhadap form tersebut, kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Anggaran.
6. Sebelum ke Kepala Seksi Anggaran, SPPD tersebut harus melewati lagi staff keuangan untuk diteliti dan disortir kemudian diserahkan ke Kepala Seksi Anggaran.
7. Form tersebut setelah disetujui oleh Kepala Seksi Anggaran harus memperoleh persetujuan dari Kepala Biro Keuangan.
8. Kepala Biro Keuangan akan menyetujui setelah dicek terlebih dahulu, kemudian berkas tersebut diserahkan kepada kasir perhutani untuk diserahkan kepada staff Perhutani yang mengajukan anggaran perjalanan dinas tersebut dan juga kepada kasir.
9. Kasir akan memberitahu kepada staff yang akan melakukan perjalanan dinas bahwa SPPD nya telah selesai diproses.

Adapun sistem yang nantinya akan dikembangkan akan memotong beberapa jalur birokrasi sehingga nantinya kinerja dari top manajemen perusahaan

lebih meningkat dan mempercepat proses birokrasi. Adapun gambaran sistem yang akan dibuat nantinya seperti gambar 3.3 dibawah ini



Gambar 3.3. Workflow Pemrosesan SPPD Setelah Menggunakan Otomasi  
Perkantoran

Keterangan :

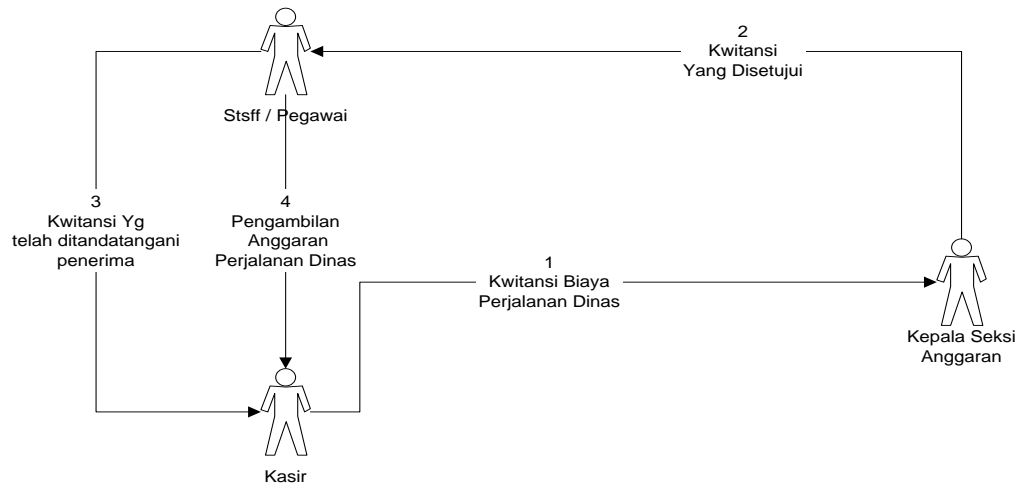
1. Kepala Biro yang akan memerintahkan seorang pejabat / staff yang akan melakukan dinas di lain kota harus membuat surat perintah yang berupa Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)



2. Staff / pejabat Perhutani yang akan melakukan perjalanan dinas akan menerima SPPD dari Kepala Biro bersangkutan, setelah selesai menyetujui SPPD itu dengan menandatangani, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Umum sesuai alur birokrasi pengesahan SPPD..
3. Kepala Seksi / Wakasi Umum melakukan pengecekan terhadap form tersebut, setelah itu untuk pengecekan tahap selanjutnya maka form tersebut diserahkan pada Kepala Biro Umum.
4. Kepala Biro / Wakabiro Umum akan melakukan persetujuan terhadap form tersebut, kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Anggaran.
5. Form tersebut setelah disetujui oleh Kepala Seksi / Wakasi Anggaran harus memperoleh persetujuan dari Kepala Biro / Wakabiro Keuangan.
6. Kepala Biro / Wakabiro Keuangan akan menyetujui setelah dicek terlebih dahulu, kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Staff yang akan melakukan perjalanan dinas.
7. Selain itu tembusan SPPD yang telah disetujui tersebut juga diberikan kepada Kasir Perhutani sebagai pemberitahuan.

### **3.3.2 Workflow kwitansi biaya perjalanan dinas**

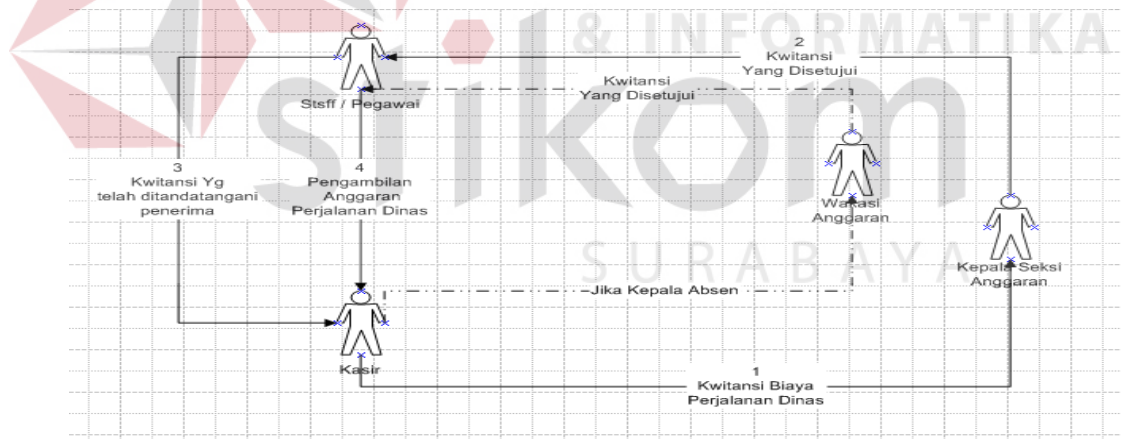
Setelah proses dalam SPPD maka untuk menjalankan tugasnya seorang staff harus mempunyai biaya untuk perjalanan dinas. Dalam hal ini staff yang bersangkutan harus berhubungan dengan kasir. Pada workflow SPPD diatas kasir dan staff yang bersangkutan mendapat email yang berisi SPPD yang sudah disetujui oleh pihak berwenang. Untuk mengetahui workflow dalam mengurus biaya perjalanan dinas dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini



Gambar 3.4. Workflow Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas Sebelum Otomasi

#### Perkantoran

Sedangkan setelah otomasi perkantoran diterapkan ada sedikit penambahan personel untuk mempercepat proses persetujuan kwitansi, sebagaimana gambar 3.5. berikut ini:



Gambar 3.5. Workflow Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas Setelah Otomasi

#### Perkantoran

Keterangan :

1. Setelah SPPD telah disetujui oleh pihak yang berwenang maka kasir yang telah memperoleh *copy carbon* (Cc) akan membuat kwitansi sebagai syarat untuk mengambil biaya perjalanan dinas. Kwitansi tersebut dibuat

terlebih dahulu oleh kasir, kemudian surat tersebut dikirim kepada Kepala Seksi Anggaran sebagai pejabat yang berwenang untuk disetujui.

2. Setelah setuju oleh Kepala Seksi / Wakasi Anggaran, kemudian kwitansi dikirim kepada staff yang akan melakukan perjalanan dinas untuk ditandatangani oleh penerima biaya perjalanan dinas.
3. Setelah ditandatangani kemudian dikirim kembali ke kasir.
4. Setelah ketiga tahap diatas kasir baru menandatangani, kemudian staff dapat menghubungi kasir untuk mengambil biaya perjalanan dinas tersebut.

### **3.4 Data Flow Diagram (DFD)**

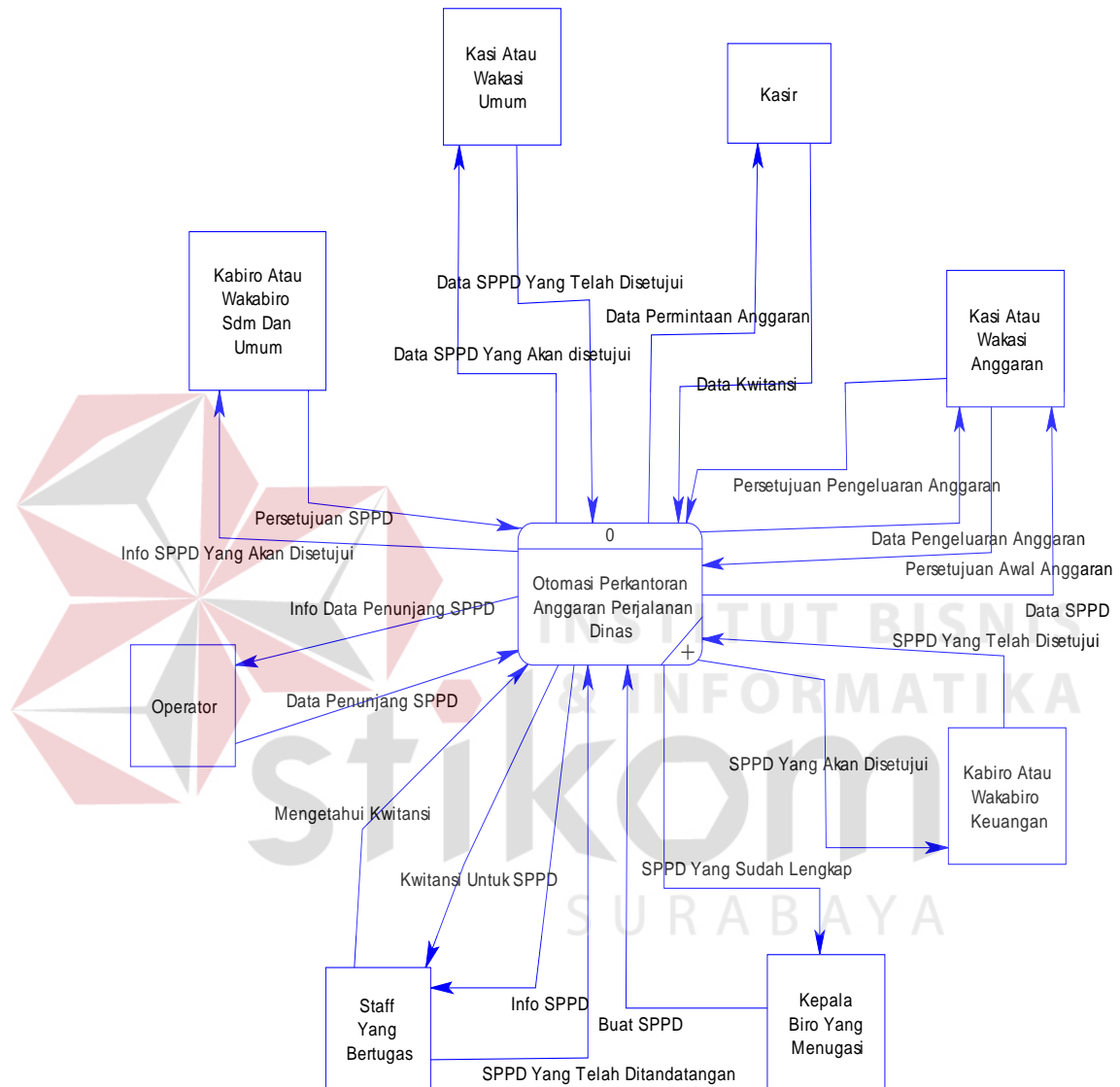
Data Flow Diagram (DFD) merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD dapat menggambarkan seluruh kegiatan-kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas, selain itu DFD juga mampu menggambarkan komponen-komponen dan aliran-aliran data antar komponen yang terdapat pada sistem yang akan dikembangkan.

DFD merupakan kerangka awal yang menjadi pondasi dalam pembuatan suatu sistem otomasi perkantoran pada umumnya dari analisa yang dilakukan terhadap DFD tersebut nantinya dapat dilihat jenis software untuk otomasi tersebut dan efeknya terhadap lingkungan kerja.

#### **3.4.1 Context diagram**

Context diagram secara umum menggambarkan proses otomasi perkantoran secara lebih jelas. Dari gambaran dalam Context diagram dapat dilihat

bagaimana suatu proses otomasi tersebut nantinya berjalan di dunia kerja. Sehingga nantinya tidak ada yang salah persepsi tentang otomasi perkantoran ini.

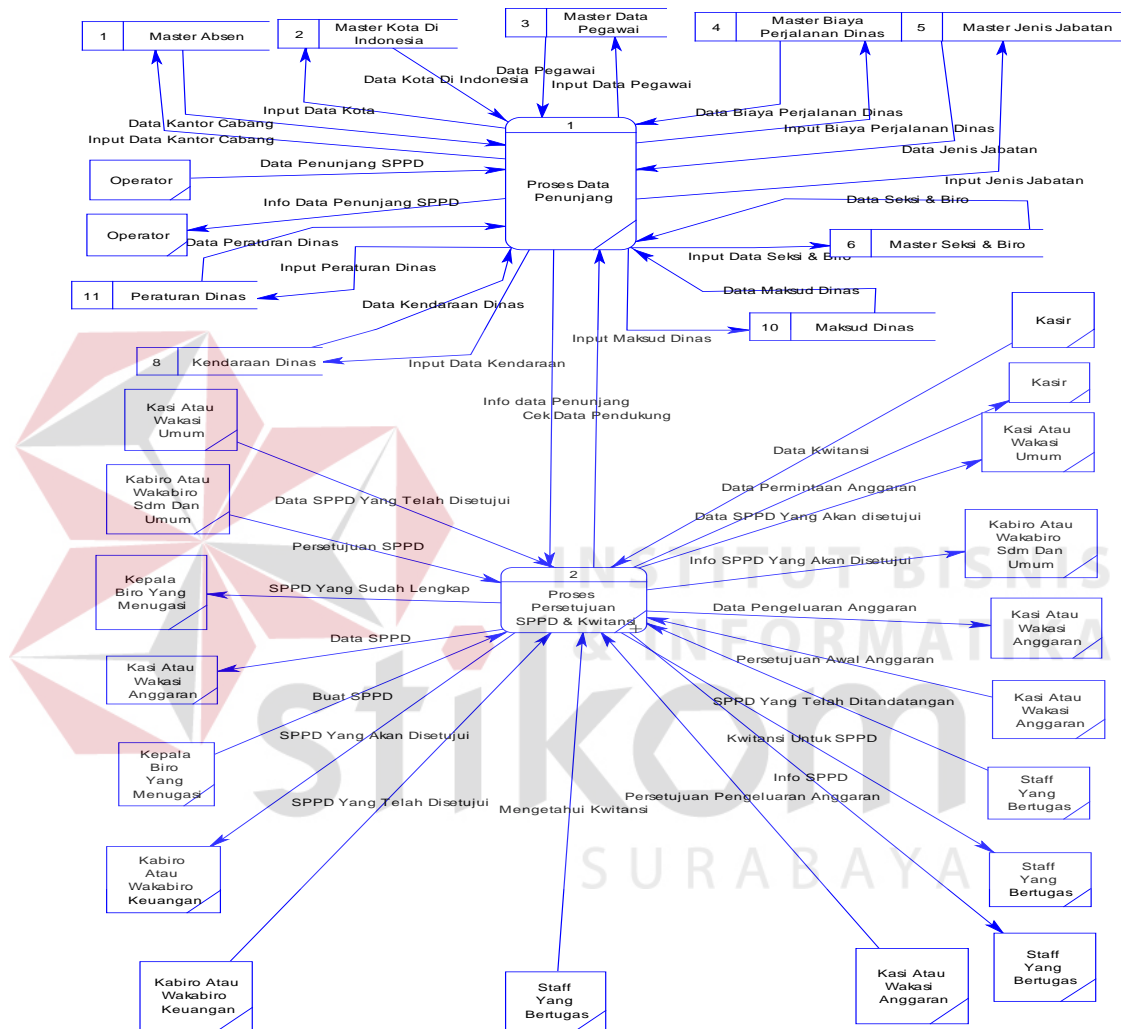


Gambar 3.6. Context Diagram Proses Pembuatan Dan Persetujuan SPPD

### 3.4.2 DFD level 0

Pada DFD level 0 ini akan dijelaskan bagaimana sistem otomasi perkantoran itu berkaitan dengan user dan data – data awal yang dibutuhkan oleh sistem ini untuk menunjang otomasi perkantoran ini secara keseluruhan. Sehingga

dapat diketahui data mana yang digunakan sebagai penunjang sistem ini dan apa keterkaitannya dengan proses pembuatan SPPD. Hal tersebut dapat dilihat dari gambar 3.6 berikut ini :

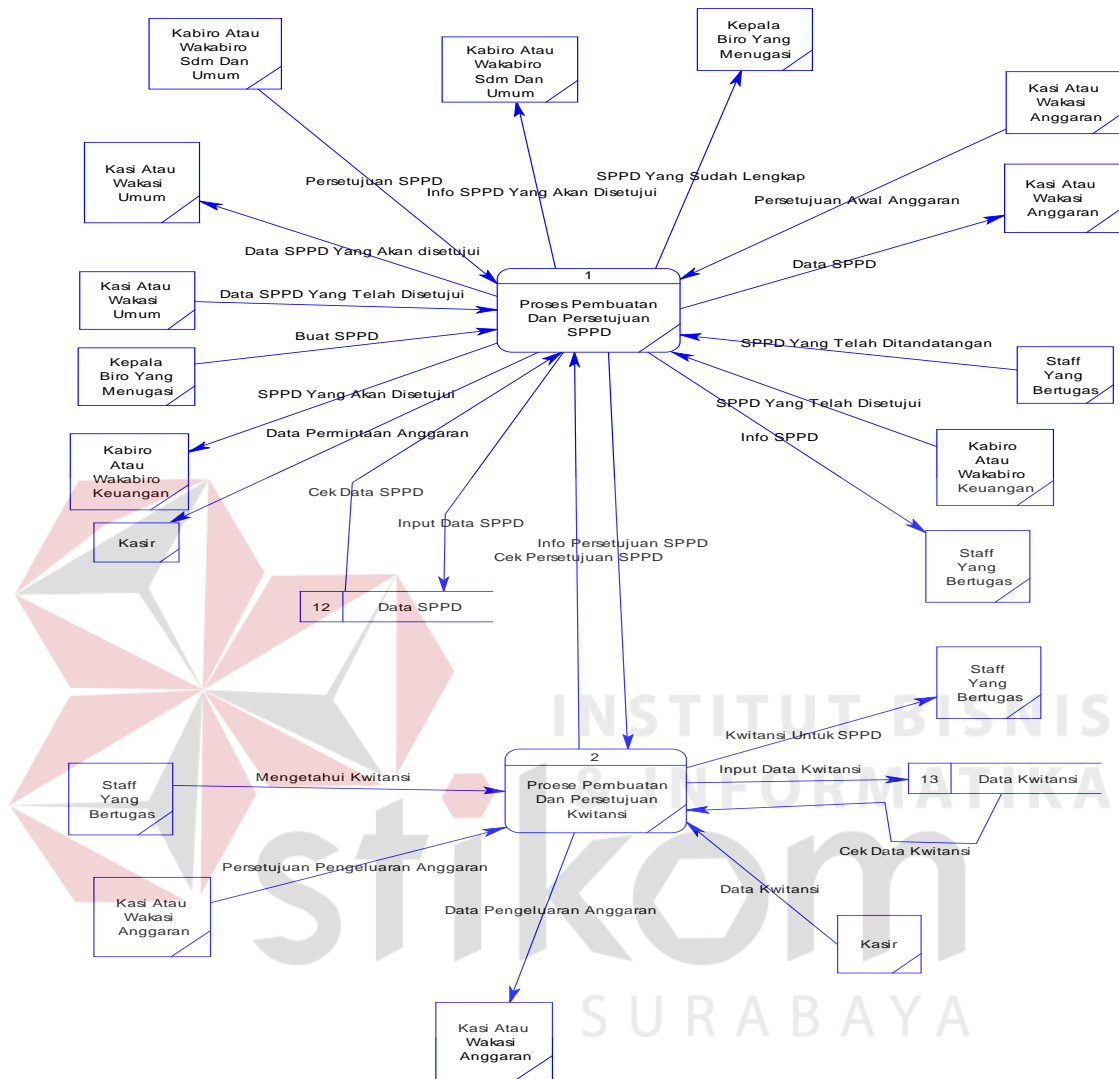


Gambar 3.7. DFD Level 0

### 3.4.3 DFD level 1

Pada DFD level 1 ini menggambarkan secara lebih jelas lagi tentang pemrosesan SPPD sekaligus pemrosesan kwitansi untuk mengeluarkan biaya

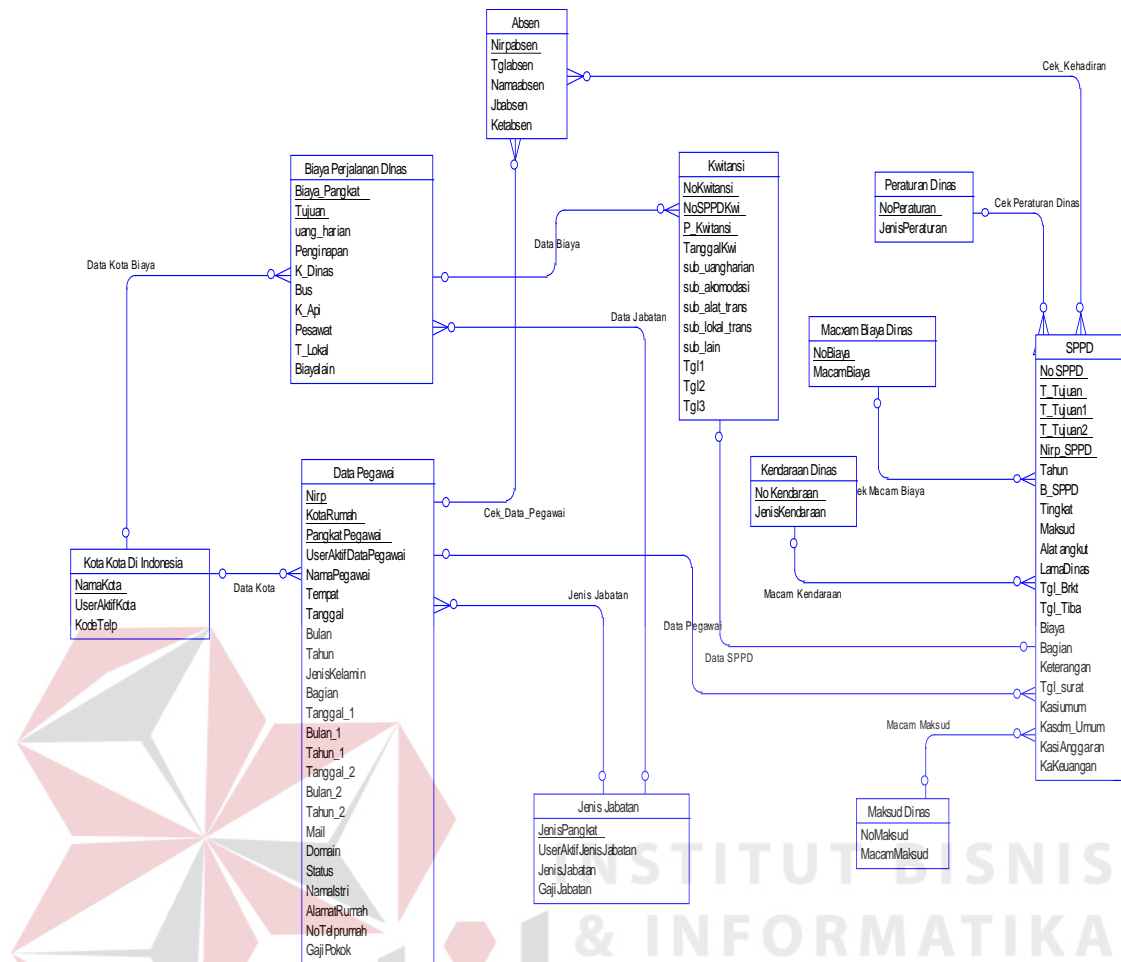
perjalanan dinas. Disini terlihat hal hal yang menjadi penopang utama sistem otomasi perkantoran ini. Seperti tampak pada gambar 3.7 berikut ini :



Gambar 3.8. DFD Level 1

### 3.5 Diagram Relasi Dokumen Surat Perjalanan Dinas

Relasi diagram dokumen adalah menggambarkan hubungan data dokumen satu dengan data dokumen yang lain. Secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.9. Diagram Relasi Dokumen

### 3.6 Desain Input

Desain input digunakan untuk memuat tampilan desain dari form inputan yang ada. Dalam hal ini ditampilkan informasi secara lengkap mengenai data pegawai, data kantor cabang, biaya – biaya perjalanan dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan kwitansi biaya perjalanan dinas.

#### 3.6.1 Desain form master data pegawai

Form Data Pegawai ini, digunakan untuk memasukkan data pegawai dilingkungan Perum Perhutani Unit II Surabaya. Adapun form ini nantinya ada

dua bagian yaitu data umum dan data pribadi pegawai. Adapun desain dari form ini nantinya seperti dibawah ini :

<b>Data Pegawai (Umum )</b>	
Nirp	: [Text]
Nama	: [Text]
TTL	: [Text] [Date] [Date] [Date]
Jenis Kelamin	: [Text]
Pangkat	: [Text]
Jabatan	: [Text]
	[Text ]
Tgl Masuk	: [Date] [Date] [Date]
Tgl Keluar	: [Date] [Date] [Date]
E-Mail	: [Text] [ Text]

Gambar 3.10. Desain Form Master Data Pegawai (Data Umum)

<b>Data Pegawai ( Pribadi )</b>	
Status	: [Text]
Nama Suami / Istri	: [Text]
Jumlah Anak	: [Number]
Alamat Rumah	: [Text]
Kota	: [Text]
No Telepon	: [Text] [Text]
Gaji Pokok	: [Text]
Save [ Button ]	

Gambar 3.11. Desain Form MasterData Pegawai (Data Pribadi)

### 3.6.2 Desain form master absen

Form Data Kantor Cabang ini, digunakan untuk memasukkan informasi data kantor cabang perhutani seluruh Jawa Timur. Data Cabang ini nantinya digunakan sebagai data acuan untuk pembutan SPPD dan kwitansi.



<b>Form Absen</b>	
Tanggal	: [Date]
Nirp	: [Number]
Nama	: [Text]
Jabatan	: [Text]
Keterangan	: [Text]

Gambar 3.12. Desain Form Master Absen

### 3.6.3 Desain form master biaya perjalanan dinas

Form Biaya Perjalanan Dinas digunakan untuk memasukkan data standar biaya perjalanan dinas yang telah ditentukan oleh perusahaan.

<b>Master Biaya Perjalanan Dinas</b>	
Pangkat	: [Text]
Tujuan	: [Text]
Uang harian	: [Number]
Akomodasi	: [Number]
Transportasi :	
a. Kendaraan Dinas	: [Number]
b. Bus	: [Number]
c. Kereta Api	: [Number]
d. Pesawat	: [Number]
Biaya lain:	
a. Transport Lokal	: [Number]
b. Lain- Lain	: [Number]
Save [ Button]	

Gambar 3.13. Desain Form Master Biaya Perjalanan Dinas

### 3.6.4 Desain form master seksi dan biro

Form seksi dan biro ini merupakan form acuan yang digunakan untuk acuan untuk macam – macam biro dan seksi yang terdapat di Perum Perhutani Unit II Surabaya. Adapun desain formnya sebagai berikut.

<b>Seksi &amp; Biro</b>	
Nomer	: [Number]
Tipe	: [ Text ]
Bagian	: [Text]
Save [ Button]	

Gambar 3.14. Desain Form Master Seksi Dan Biro

### 3.6.5 Desain form master jenis jabatan.

Form ini merupakan master untuk jenis – jenis jabatan yang ada di perum Perhutani Unit II Surabaya. Adapun desai form tersebut sebagai berikut

<b>Master Jenis Jabatan</b>	
Pangkat	: [Text]
Jabatan	: [ Text ]
Gaji	: [Number]
Save [ Button]	

Gambar 3.15. Desain Form Master Jenis Jabatan

### 3.6.6 Desain form master kota di Indonesia

Form ini merupakan master kota kota yang ada di Indonesia sebagai acuan untuk form – form lainnya.

<b>Master Kota Kota Di Indonesia</b>	
No	: [Number]
Kode Telp	: [Number]
Kota	: [ Text ]
Save [ Button]	

Gambar 3.16. Desain Form Kota

### 3.6.7 Desain form surat perintah perjalanan dinas

Form Surat Perintah Perjalanan Dinas inilah yang menjadi tujuan pembuatan otomasi perkantoran ini.

<b>Surat Perintah Perjalan Dinas</b>	
No : [Text] / SPPD / UnitII / Tahun: [Date]	
1. a. Nirp	: [Text]
b. Pejabat yang berwenang memberi perintah	: [Text]
b. Jabatan	: [Text]
2. a. Nirp pejabat yang diperintah	: [Text]
b. Nama pejabat yang diperintah	: [Text]
3. a. Pangkat	: [Text]
b. Jabatan	: [Text]
c. Gaji Pokok	: [Number]
d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas:	[Text]
4. Maksud perjalanan dinas	: [Text]
5. Alat Angkut Yang Digunakan	: [Text]
6. a. Tempat berangkat	: [Text]
b. Tempat tujuan	: [Text]
	[Text]
	[Text]
7. a. Lamanya perjalan dinas	: [Number]
b. Tanggal berangkat	: [Date]
c. Tanggal harus kembali	: [Date]
8. Pembebanan Anggaran: a. Biaya	: [Text]
b. Bagian	: [Text]
9. Keterangan lian-lain	: [Text]
Surabaya,[Date]	
Jb2 : [Text]	jb1 : [Text]
TTD2 : [Object]	TTD1 : [Object]
Ygdiperintah : [Text]	Ygmemberiperintah : [Text]
Nirp_Ygdiberiperintah : [Text]	Nirp_Ygmemberiperintah : [Text]
<input type="button" value="Send"/>	
jb3 : [Text]	jb4 : [Text]
TTD3 : [Object]	TTD4 : [Object]
KasiUmum : [Text]	Kasdm_Umum : [Text]
Nirp_KasiUmum : [Text]	Nirp_KasdmUmum : [Text]
<input type="button" value="Send"/>	<input type="button" value="Send"/>
jb5 : [Text]	jb6 : [Text]
TTD5 : [Object]	TTD6 : [Object]
KasiAnggaran : [Text]	KaKeuangan : [Text]
Nirp_KasiAnggaran : [Text]	Nirp_KaKeuangan : [Text]
<input type="button" value="Send"/>	<input type="button" value="Send"/>
	<input type="button" value="Kasir"/>

Gambar 3.17. Desain Form SPPD

### 3.6.8 Desain form kwitansi biaya perjalanan dinas

Form Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas ini digunakan untuk bukti pengambilan biaya perjalanan dinas.

Perum PERHUTANI Unit II Jawa Timur		Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas No : [Number]	
Nirp : [Text] Nama : [Text] Pangkat : [Text] Jabatan : [Jabatan]		Kode Pembukuan	
Untuk pembayaran biaya perjalanan dinas berdasar SPPD Nomor : [Number] Tanggal : [Date] Tujuan : [Text], [Text], [Text] Dengan Perincian Sebagai Berikut :			
Keterangan		Rincian	Sub Total
Uang Harian [Text] Hari		[Number]	[Number]
Uang Hotel/Penginapan		[Number]	[Number]
Transport dengan :[Dialog List]			
Biaya Lain –lain :1 Transport Lokal		[Number]	[Number]
2. Lain-lain		[Number]	[Number]
		Total >>>	[Number]
Keterangan	Mengetahui	Boleh Dibayar	Yang Menerima
Tempat/Tgl	[Date]	[Date]	[Date]
Jabatan	Jabatan1 :[Text]	Jabatan2:[Text]	Jabatan3:[Text]
Tanda Tangan	TTD1 : [Object]	TTD2:[Object]	TTD3 :[Object]
Nama Terang	Nama Menyetujui : [Text] Send: [Button]	Nama Dibayar : [Text] Send: Button]	Nama Menerima[Text] Send: Button]

Gambar 3.18. Desain Form Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

### 3.6.9 Form utama

Form ini merupakan halaman utama dari program ini sehingga dapat memudahkan untuk user dalam melakukan aktifitas otomasi perkantoran sesuai dengan fungsi masing – masing.

Tanggal : [Date]	
User Aktif : [Text]	
Jabatan : [Text]	
Form Master Seksi & Biro : [Button]	
Form Master Jenis Jabatan : [Button]	
Form Master Kota – kota di Indonesia : [Button]	
Form Master Pegawai : [Button]	
Form Master Absen : [Button]	
Form Master Biaya Perjalanan Dinas : [Button]	
Surat Perintah Perjalanan Dinas : [Button]	
Kwitansi SPPD : [Button]	
Workspace : [Button]	
Data Jabatan : [Button]	
Data Pegawai : [Button]	
Data Kota : [Button]	
Data Biaya Dinas : [Button]	
Data SPPD : [Button]	
Data Kwitansi : [Button]	

Gambar 3.19. Desain Form Menu Utama

### 3.7 Desain View / Output

Desain view digunakan untuk memuat hasil dari inputan sebagai laporan yang telah dihasilkan sesuai dengan proses yang terjadi dan data yang tersimpan dalam tabel, sehingga bisa memberikan penjelasan yang cukup bagi pengguna.

Selain itu view juga sebagai penunjang bagi otomasi form - form yang berbeda sehingga dapat saling mengacu.

Sedangkan untuk desain output cetak untuk form Data Pegawai, Data kantor Cabang, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas sama dengan tampilan di monitor

### 3.7.1 Desain view data pegawai

View data pegawai digunakan untuk melihat data pegawai yang ada, dan sebagai acuan untuk form SPPD dalam pengisian nama pegawai perhutani

Nirp	Nama	Gaji Pokok	TTL	Email	Jabatan	Mail

Gambar 3.20. Desain View Data Pegawai

### 3.7.2 Desain view data jenis jabatan

View ini dibuat untuk menunjang form SPPD dan juga sebagai acuan untuk form biaya perjalanan dinas

Pangkat	Jabatan	Gaji

Gambar 3.21. Desain View Data Kantor Cabang

### 3.7.3 Desain view kota di Indonesia

View data kota –kota digunakan sebagai acuan oleh beberapa form seperti form data pegawai, form biaya perjalanan dinas, form SPPD dan form kwitansi

No Urut	Kota	Kode Telp

Gambar 3.22. Desain View Kota – kota di Indonesia

### 3.7.4 Desain view biaya perjalanan dinas

View biaya perjalanan dinas digunakan sebagai acuan untuk pembuatan kwitansi perjalanan dinas.

Pangkat	Kota Tujuan	Uang Harian	Akomodasi	Biaya Transportasi	Tranportasi Lokal	Lain - Lain

Gambar 3.23. Desain View Biaya Perjalanan Dinas

### 3.7.5 Desain view surat perintah perjalanan dinas

View Surat Perintah Perjalanan Dinas ini sebagai acuan bagi kasir perhtuani dalam membuat Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

No SPPD	Yg Diperintah	Jabatan Yg Diperintah	Lama Dinas	Tujuan

Gambar 3.24. Desain View Data SPPD

### 3.7.6 Desain view kwitansi biaya perjalanan dinas

View Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas ini digunakan sebagai acuan untuk melihat no Kwitansi yang sudah ada.

No Kwitansi	Tanggal	Nama Penerima	Jabatan Penerima	Tujuan	Total

Gambar 3.25. Desain View Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

### 3.8 Field Dokumen

Field dokumen merupakan field yang ada pada suatu dokumen. Dimana field tersebut yang membangun suatu dokumen menjadi informasi yang jelas. Berikut akan dijelaskan secara rinci field masing-masing dokumen yang ada pada sistem otomasi perkantoran ini :

#### 3.8.1 Field dokumen data pegawai

Nama Dokumen : Data Pegawai

Fungsi : Untuk menyimpan data-data pegawai.

Tabel 3.1. Field Data Pegawai (Data Umum)

Nama field	Type Data	Type Field	Descriptions
Nirp	Text	Editable	Nirp
NamaPegawai	Text	Editable	Nama pegawai
Tempat	Combobox	Editable	Tempat lahir
Tanggal	Combobox	Editable	Tanggal lahir
Bulan	Combobox	Editable	Bulan lahir
Tahun	Combobox	Editable	Tahun lahir
Jenis Kelamian	Text	Radio button	Jenis kelamin
Pangkat	Combobox	Editable	Pangkat
Jabatan	Text	Computed	Jabatan
Bagian	Combobox	Editable	Bagian
Tanggal_1	Combobox	Editable	Tanggal masuk
Bulan_1	Combobox	Editable	Bulan masuk
Tahun_1	Combobox	Editable	Tahun masuk
Tanggal_2	Text	Computed	Tanggal ensiun
Bulan_2	Date	Computed	Bulan pensiun
Tahun_2	Date	Editabel	Tahun pensiun
Mail	Text	Computed	Alamat mail
Domain	Text	Computed	Domain mail



Tabel 3.2. Field Data Pegawai (Data Pribadi)

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type Field</b>	<b>Descriptions</b>
Status	Radio Botton	Editable	Status
Nama Istri	Text	Editable	Nama istri
JmlAnak	Combobox	Editable	Jumlah anak
AlamatRumah	Text	Editable	Alamat rumah
Kota Rumah	Combobox	Editable	Kota rumah tinggal
Kodearea	Number	Computed	Kode telp rumah
Notelprumah	Number	Editable	No telepon rumah
GajiPokok	Number (currency)	Editable	Gaji pegawai

### 3.8.2 Field doukumen absen

Nama Dokumen : Master Absen Pegawai

Fungsi : Untuk menyimpan data absen pegawai Perum  
Perhutani Unit II Surabaya

Tabel 3.3. Field Data Kantor Cabang

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type Field</b>	<b>Descriptions</b>
Tglabsen	Text	Computed	Tanggal absen
Nirpabsen	Combobox	Editable	Nirp pegawai
Nmabsen	Text	Computed	Nama pegawai
Jbabsen	Text	Computed	Jabatan pegawai
Ketabsen	Radio Button	Editable	Keterangan absen pegawai

### 3.8.3 Field dokumen biaya perjalanan dinas

Nama Dokumen : Biaya Perjalanan Dinas

Fungsi : Untuk menyimpan rincian biaya – biaya dinas  
untuk ke semua cabang PERHUTANI Unit II  
Surabaya

Tabel 3.4. Field Master Biaya Perjalanan Dinas

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
Biaya_Pangkat	Combobox	Editable	Jenis pangkat pegawai
Tujuan	Combobox	Editable	Tujuan perjalanan dinas
Uang_Harian	Number (Currency)	Editable	Uang harian dinas
Penginapan	Number (Currency)	Editable	Akomodasi dinas
B.Transportasi	Number (Currency)	Editable	Biaya transportasi
T.Lokal	Number (Currency)	Editable	Transport lokal
Lain2	Number (Currency)	Editable	Biaya lain – lain

#### 3.8.4 Field dokumen seksi dan biro

Nama Dokumen : Master Seksi dan Biro

Fungsi : Merupakan dokumen acuan yang berisi macam – macam seksi dan biro yang ada di Perum Perhutani Unit II Surabaya

Tabel 3.5. Field master seksi dan biro

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
Nomer	Number	Computed	Nomerurut seksi dan biro
Tipe	Combobox	Editable	Tipe seksi dan biro
Bagian	Text	Editable	Bagian di perhutani

#### 3.8.5 Field dokumen jenis jabatan

Nama Dokumen : Master Jenis Jabatan

Fungsi : Merupakan dokumen acuan yang berisi macam – macam jabatan yang ada di Perum Perhutani Unit II

Surabaya

Tabel 3.6. Field Master Jenis Jabatan

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
JenisPangkat	Text	Editable	Jenis pangkat
JenisJabatan	Text	Editable	Jenis jabatan
GajiJabatan	Text	Editable	Gaji jabatan

### 3.8.6 Field dokumen kota di Indonesia

Nama Dokumen : Master Kota di Indonesia

Fungsi : Merupakan acuan untuk pengisian data kota dan kode telp di form yang lain

Tabel 3.7. Field Master Kota di Indonesia

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
No	Number	Computed	Nourut kota
KodeTelp	Number	Editable	Kode telepon kota
NamaKota	Text	Editable	Nama kota- kota di Indonesia

### 3.8.7 Field dokumen surat perintah perjalanan dinas

Nama Dokumen : Surat Perintah Perjalanan Dinas

Fungsi : Merupakan dokumen yang digunakan oleh Kepala Biro unruk memberi perintah kepada staff.

Tabel 3.8. Field Surat Perintah Perjalanan Dinas

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
NOSPPD	Number	Computed	No surat
TahunSPPD	Date	Computed	Tahun surat
NirpSPPD	Text	Computed	Nirp pegawai yang memberi perintah
NamaPejabatSPPD	Text	Computed	Nama pejabat yang memberi perintah
JabatanSPPD	Text	Computed	Jabatan pemberi perintah
BagianSPPD	Text	Computed	Bagian

Tabel 3.8 (Lanjutan)

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
NirpSPPD_1	Combobox	Editable	Nirp pegawai yang diperintah
Pjbdiperintah	Text	Computed	Nama pejabat yang diperintah
Pangkat	Text	Computed	Pangkat pegawai yang diperintah
Jabatan	Text	Computed	Jabatan pegawai yang diperintah
Gaji_Pokok	Number	Computed	Gaji pegawai yang diperintah
PPD	Text	Computed	Peraturan perjalanan dinas
Maksud	Text	Editable	Maksud perjalanan dinas
Alatangkut	Combobox	Editable	Kendaraan untuk perjalanan dinas
T.Berangkat	Combobox	Editable	Tempat berangkat pegawai
T.Tujuan	Combobox	Editable	Tujuan perjalanan dinas
T.Tujuan_1	Combobox	Editable	Tujuan ke 2 perjalanan dinas
T.Tujuan_2	Combobox	Editable	Tujuan ke 3 perjalanan dinas
Lama_Dinas	Number	Editable	Lama perjalanan dinas
Tgl_Brkt	Date	Editable	Tanggal berangkat perjalanan dinas
Tgl_Tiba	Date	Computed	Tanggal kembali dari perjalanan dinas
Biaya	Text	Computed	Biaya untuk perjalanan dinas
Bagian	Text	Computed	Bagian
Keterangan	Text	Editable	Keterangan tambahan
Tgl_Surat	Date	Computed	Tanggal SPPD
Jb1	Text	Computed	Jabatan pemberi perintah
Ygmemberiperintah	Text	Computed	Nama pejabat pemberi perintah
Nirp_Ygmemberiperintah	Number	Computed	Nirp pejabat pemberi perintah
Jb2	Text	Computed	Jabatan pejabat diperintah
Ygmemberiperintah	Text	Computed	Jabatan diperintah

Tabel 3.8 (Lanjutan)

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
Nirp_Ygdiberiperintah	Text	Computed	Nirp pejabat diperintah
Jb3	Text	Computed	Jabatan Kasi / Wakasi Umum
KasiUmum	Text	Computed	Nama pejabat kasi/wakasi umum
NirpUmum	Number	Computed	Nirp pejabat kasi /wakasi umum
Jb4	Text	Computed	Jabatan kabiro / wakabiro sdm dan umum
Kasdm_Umum	Text	Computed	Nama pejabat kabiro / wakabiro sdm dan umum
NirpSdmUmum	Number	Computed	Nirp pejabat kabiro / wakabiro sdm dan umum
Jb5	Text	Computed	Jabatan kasi / wakasi anggaran
KasiAnggaran	Text	Computed	Nama pejabat kasi / wakasi anggaran
NirpAnggaran	Number	Computed	Nirp pejabat kasi / wakasi anggaran
Jb6	Text	Computed	Jabatan kabiro /wakabiro keuanagan
KaKeuanagan	Text	Computed	Nama pejabat kabiro / wakabiro keuangan
NirpKeuangan	Number	Computed	Nirp pejabat kabiro / wakabiro keuangan
Nama_Kasir	Combobox	Editable	Nama kasir

### 3.8.8 Field dokumen kwitansi biaya perjalanan dinas

Nama Dokumen : Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

Fungsi : Menyimpan bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan untuk pengambilang anggaran perjalanan dinas

Tabel 3.9. Field Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

<b>Nama field</b>	<b>Type Data</b>	<b>Type field</b>	<b>Descriptions</b>
NoKwitansi	Number	Editable	No Kwitansi
Nirp_Kwitansi	Number	Computed	Nirp penerima anggaran perjalanan dinas
NamaKwitansi	Text	Computed	Nama penerima anggaran perjalanan dinas
P.Kwitansi	Text	Computed	Pangkat penerima anggaran perjalanan dinas
JabatanKwitansi	Text	Computed	Jabatan peneriam anggaran perjalanan dinas
NoSPPDKwi	Text	Computed	No SPPD aynag dicnatumkan di kwitansi
TanggalKwi	Date	Computed	Tanggal Kwitansi
TujuanKwitansi	Text	Computed	Tujuan pertama kwitansi
TujuanKwitansi_1	Text	Computed	Tujuan kedua kwitansi
TujuanKwitnasi_2	Text	Computed	Tujuan ketiga kwitansi
Hari	Number	Computed	Lama perjalanan dinas
Uangharian	Number	Computed	Uang harian tujuan pertama
Uangharian_1	Number	Computed	Uang harian tujuan kedua
Uangharian_2	Number	Computed	Uang harian tujuan ketiga
Sub_uangharian	Number	Computed	total
Akomadasi	Number	Computed	Uang akomodasi tujuan pertama
Akomodasi_1	Number	Computed	Uang akomodasi tujuan kedua
Akomodasi_2	Number	Computed	Uang akomodasi tujuan ketiga
Sub_akomodasi	Number	Computed	Total
Transport	Text	Computed	Alat tranportasi
B.Transport	Number	Computed	Biaya transportasi pertama
B.Transport_1	Number	Computed	Biaya transportasi kedua
B.Transport_2	Number	Computed	Biaya transportasi ketiga
Sub_transport	Number	Computed	Total
Lokal_trans	Number	Computed	Biaya tranport lokal pertama
Lakal_trans_1	Number	Computed	Biaya transport lokal kedua
Lokal_trans_2	Number	Computed	Biaya transport lokal ketiga
Sub_lokal_trans	Number	Computed	Total
Lain	Number	Computed	Biaya lain pertama
Lain_1	Number	Computed	Biaya lain kedua
Lain_2	Number	Computed	Biaya lain ketiga
Sub_lain	Number	Computed	Total
Jumlah	Number	Computed	Jumlah keseluruhan
Tgl1	Date	Computed	Tanggal mengetahui

Tabel 3.9. (Lanjutan)

Tgl2	Date	Computed	Tanggal boleh dibayar
Tgl3	Date	Computed	Tannga penerima
Jabatan1	Text	Computed	Jabatan mengetahui
Jabatan2	Text	Computed	Jabatan pembayar
Jabatan3	Text	Computed	Jabatan penerima anggaran
Nama_Meyetujui	Text	Computed	Nama kasi anggaran
Nama_Mengetahui	Text	Computed	Nama Kasir
Nama_Penerima	Text	Computed	Nama penerima anggaran
Tanda tangan	Object	Paitnbrush Picture	TTD1,TTD2,TTD3

