

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Kebutuhan Sistem

Aplikasi dapat berjalan dengan baik apabila perangkat keras dan perangkat lunak saling mendukung. Adapun kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menjalankan aplikasi sebagai berikut.

4.1.1 Kebutuhan Perangkat Lunak

Sistem dapat berjalan dengan lancar karena adanya dukungan perangkat lunak. Perangkat lunak yang dibutuhkan *server* dan *client* untuk dapat menjalankan aplikasi ini adalah sebagai berikut :

a. Kebutuhan perangkat lunak *server*

1. Sistem Operasi Windows 7
2. Apache web server 2.2.3
3. PHP versi 5.5
4. Database MySQL 4
5. Gammu

b. Kebutuhan perangkat lunak *client*

1. Sistem Operasi Windows 7
2. Web Browser Chrome 40.0+

4.1.2 Kebutuhan Perangkat Keras

Penggunaan perangkat keras yang baik dapat mendukung sistem berjalan dengan lancar tanpa menimbulkan masalah. Selain itu, perangkat keras yang sesuai

mampu menjalankan kebutuhan perangkat lunak tanpa ada kendala sehingga sistem dapat berjalan dengan baik ketika digunakan. Spesifikasi minimum perangkat keras yang dibutuhkan *server* dan *client* untuk dapat menjalankan aplikasi ini adalah sebagai berikut :

a. Kebutuhan perangkat keras *server*

Untuk menjalankan aplikasi ini sebagai *server* membutuhkan komputer dengan spesifikasi minimum sebagai berikut:

1. *Processor* 1 Ghz
2. *Memory* dengan RAM 1 GB
3. *VGA on Board*
4. Monitor Super VGA (800x600) dengan minimum 256 warna
5. *Keyboard + mouse*
6. Modem untuk sms gateway

b. Kebutuhan perangkat keras *client*

Untuk menjalankan aplikasi ini sebagai *client* membutuhkan komputer dengan spesifikasi minimum sebagai berikut:

1. *Processor* 800 Mhz
2. *Memory* dengan RAM 512 MB
3. *VGA on Board*
4. Monitor Super VGA (800x600) dengan minimum 256 warna
5. *Keyboard + mouse*
6. Modem atau *wi-fi* untuk koneksi *internet*

4.2 Pembuatan Aplikasi

Aplikasi ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP, *JavaScript*, dan *HTML*. Dalam pembuatan laporan dan grafiknya digunakan *plugin highcharts*, *dompdf*, dan *phpexcel*.

4.3 Implementasi Sistem

Implementasi adalah tahap membangun hasil analisis dan perancangan untuk menjadi sebuah aplikasi dengan bantuan bahasa pemrograman. Tahap ini menghasilkan aplikasi yang memiliki fitur-fitur seperti yang dijelaskan pada tahap analisis sistem. Berikut akan dijelaskan tampilan aplikasi dan penggunaannya.

4.3.1 Halaman Login

Tampilan halaman login dapat dilihat pada Gambar 4.1. Halaman login merupakan tampilan awal ketika pengguna masuk pada alamat web sistem. Pengguna harus terlebih dahulu memasukkan nama pengguna, kata sandi dan nomer captcha untuk masuk ke dalam sistem.



The image shows a login form for 'Aplikasi Perjalanan Dinas'. The form includes the following elements:

- Header: Aplikasi Perjalanan Dinas (with logo)
- Input field: Nama Pengguna
- Input field: Sandi
- Captcha: 42951
- Input field: Kode Angka
- Link: Lupa sandi
- Button: Masuk

Gambar 4.1 Halaman login

Jika nama pengguna dan kata sandi yang dimasukkan telah terdaftar maka pengguna akan masuk halaman utama sesuai dengan hak akses yang diberikan.

Namun, jika nama pengguna dan kata sandi yang belum terdaftar maka akan tampil seperti Gambar 4.2.

The screenshot shows the login interface for 'Aplikasi Perjalanan Dinas'. At the top, there is a header with the application name and logo. Below it, a red error message box states 'Login Gagal! username atau password salah'. The login form consists of three input fields: 'Nama Pengguna', 'Sandi', and 'Kode Angka'. The 'Kode Angka' field contains a CAPTCHA image with the numbers '30943'. Below the fields, there is a blue link for 'Lupa sandi' and a large green button labeled 'Masuk'.

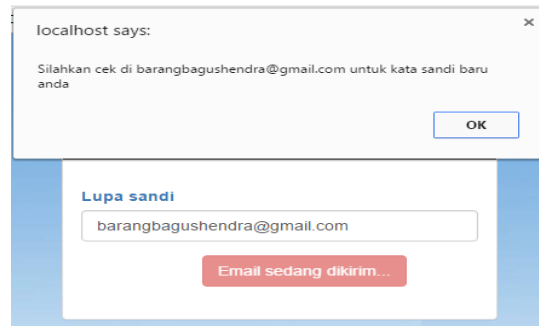
Gambar 4.2 *Error login*

Pengguna yang lupa kata sandi dapat melakukan *reset* kata sandi dengan menekan tautan lupa sandi. Tampilan login akan berubah seperti pada Gambar 4.3. pengguna dapat memasukkan email yang telah didaftarkan sebelumnya.

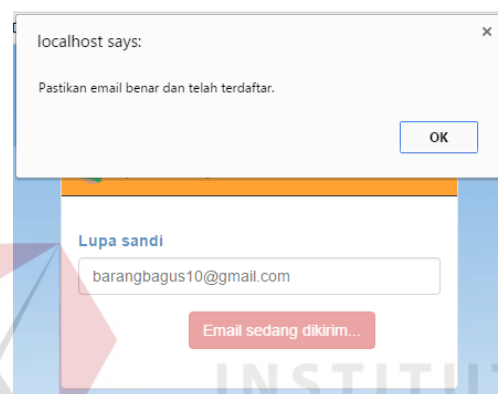
The screenshot shows the 'Lupa sandi' (Forgot Password) screen. It has a white background with a blue border. At the top, there is a header with the application name and logo. Below it, the text 'Lupa sandi' is displayed in blue. There is a single input field labeled 'Email'. At the bottom, there is a red button labeled 'Set Ulang Sandi'.

Gambar 4.3 *Reset kata sandi*

Jika email yang dimasukkan benar maka akan tampil seperti pada Gambar 4.4 dan jika email yang dimasukkan salah maka akan tampil seperti pada Gambar 4.5.



Gambar 4.4 *Reset* email berhasil

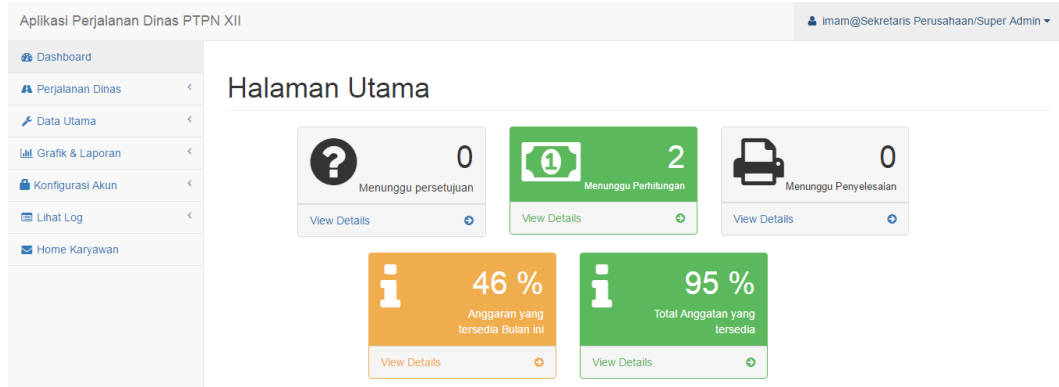


Gambar 4.5 *Input email* tidak terdaftar

4.3.2 Halaman Utama

Tampilan halaman utama dapat dilihat pada Gambar 4.6. Halaman utama merupakan tampilan awal ketika pengguna berhasil *login* pada sistem. Halaman ini menampilkan informasi berapa banyak jumlah pengajuan yang belum disetujui, pengajuan yang belum dihitung perjalanan dinas, sisa anggaran dan perjalanan dinas yang belum diselesaikan atau ditutup.

Tiap informasi dapat memiliki warna yang berbeda-beda. Jika jumlah pengajuan yang belum disetujui, belum dilakukan perhitungan dan belum diselesaikan berjumlah 0 maka akan berwarna abu-abu, jika jumlahnya kurang



Gambar 4.6 Halaman Utama Admin

dari 31 maka akan berwarna hijau, jika jumlahnya kurang dari 51 akan berwarna kuning dan jika jumlahnya lebih dari sama dengan 51 akan berwarna merah. Warna untuk informasi ketersediaan anggaran memiliki indikator yang berbeda. Jika kurang dari 0 dan kurang dari 21% maka akan berwarna merah, jika antara 21% dan 50% akan berwarna kuning dan jika lebih besar dari 50% akan berwarna hijau.

4.3.3 Halaman Strata

Halaman strata merupakan tampilan untuk mengelola data strata. Halaman strata memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman strata ini dapat dilihat pada Gambar 4.7.

The screenshot shows the Strata management interface with the following data:

No.	Strata	Aksi
1	II	[Edit] [Delete]
2	III	[Edit] [Delete]
3	I	[Edit] [Delete]
4	IV	[Edit] [Delete]
5	Direktur Utama	[Edit] [Delete]

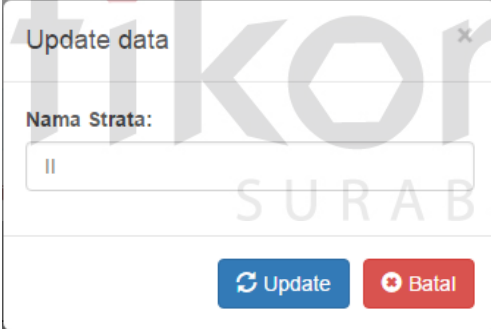
Gambar 4.7 halaman strata

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.8 sedangkan saat pengguna menekan ikon gerigi (⚙️) untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.9. Pengguna yang menekan ikon sampah (🗑️) maka akan muncul seperti Gambar 4.10.



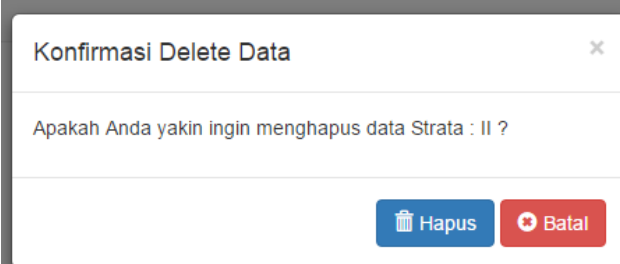
The screenshot shows a modal window titled "Tambah data" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Nama Strata:" followed by a text input field containing the word "Strata". At the bottom of the modal, there are two buttons: a blue button labeled "Simpan" with a floppy disk icon, and a red button labeled "Batal" with a red X icon.

Gambar 4.8 Tambah data strata



The screenshot shows a modal window titled "Update data" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Nama Strata:" followed by a text input field containing the number "11". At the bottom of the modal, there are two buttons: a blue button labeled "Update" with a circular refresh icon, and a red button labeled "Batal" with a red X icon.

Gambar 4. 9 Perbarui data strata

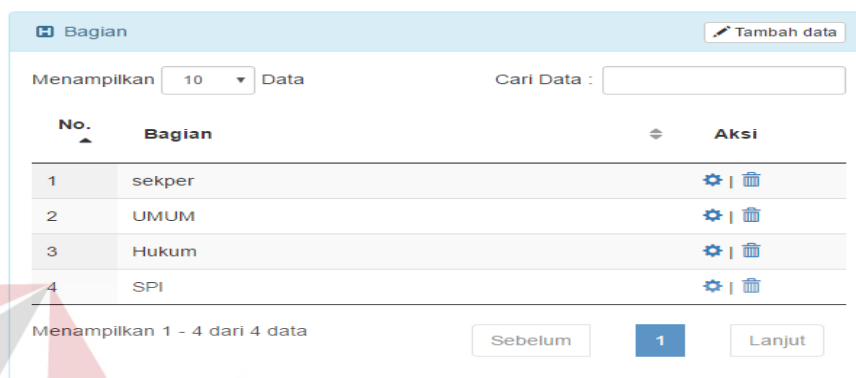


The screenshot shows a modal window titled "Konfirmasi Delete Data" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the modal asks, "Apakah Anda yakin ingin menghapus data Strata : 11 ?". At the bottom of the modal, there are two buttons: a blue button labeled "Hapus" with a trash can icon, and a red button labeled "Batal" with a red X icon.

Gambar 4. 10 Hapus Data Strata

4.3.4 Halaman Bagian

Halaman bagian merupakan tampilan untuk mengelola data bagian. Halaman bagian memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman bagian ini dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Halaman Bagian

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.12 sedangkan saat pengguna menekan ikon gerigi (⚙️) untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.13. Pengguna yang menekan ikon sampah (🗑️) maka akan muncul seperti Gambar 4.14.

Gambar 4.12 Tambah data bagian

Gambar 4.13 Perbarui data bagian

Gambar 4.14 Hapus data bagian

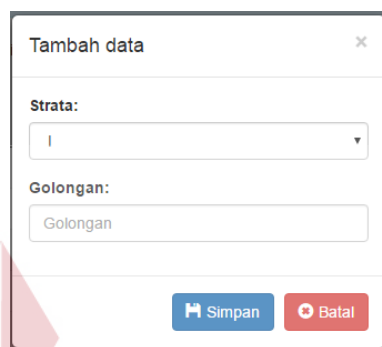
4.3.5 Halaman Golongan

Halaman golongan merupakan tampilan untuk mengelola data golongan. Halaman golongan memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman golongan ini dapat dilihat pada Gambar 4.15.

No.	Golongan	Aksi
1	IA	
2	IB	
3	IC	
4	ID	
5	IIA	
6	IIB	

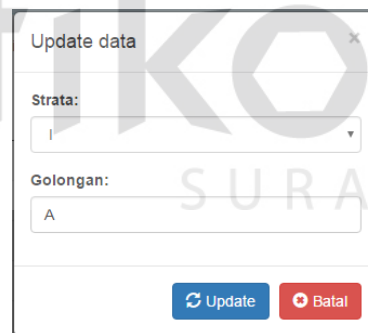
Gambar 4.15 Halaman Bagian

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.16 sedangkan saat pengguna menekan ikon gerigi (⚙️) untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.17. Pengguna yang menekan ikon sampah (🗑️) maka akan muncul seperti Gambar 4.18.



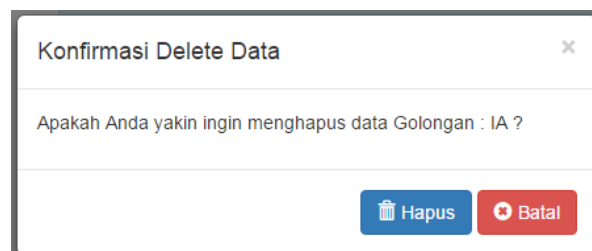
The screenshot shows a modal window titled "Tambah data" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Strata:" with a dropdown menu showing the letter "I", and "Golongan:" with a text input field containing the word "Golongan". At the bottom right, there are two buttons: a blue "Simpan" button with a floppy disk icon and a red "Batal" button with a close icon.

Gambar 4.16 Tambah data golongan



The screenshot shows a modal window titled "Update data" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Strata:" with a dropdown menu showing the letter "I", and "Golongan:" with a text input field containing the letter "A". At the bottom right, there are two buttons: a blue "Update" button with a refresh icon and a red "Batal" button with a close icon.

Gambar 4.17 Perbarui data golongan

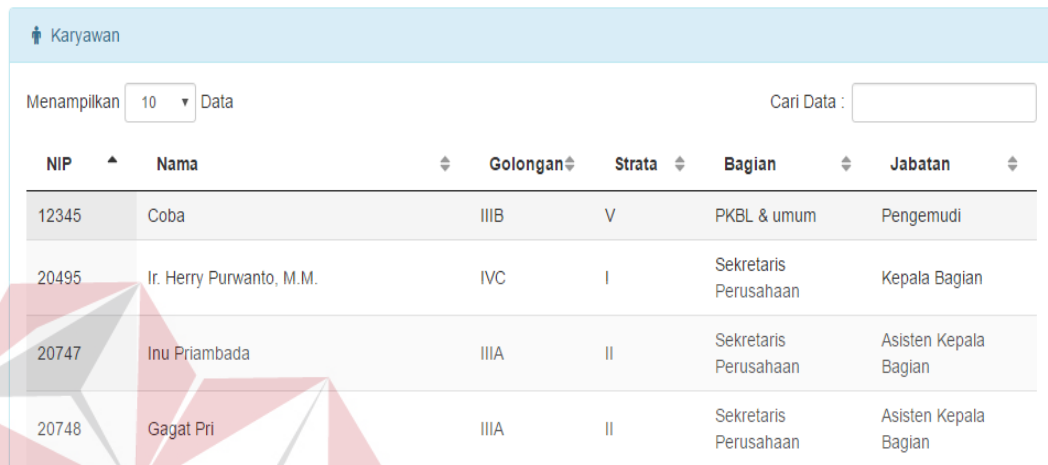


The screenshot shows a modal window titled "Konfirmasi Delete Data" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "Apakah Anda yakin ingin menghapus data Golongan : IA ?". At the bottom right, there are two buttons: a blue "Hapus" button with a trash can icon and a red "Batal" button with a close icon.

Gambar 4.18 Hapus data golongan

4.3.6 Halaman Karyawan

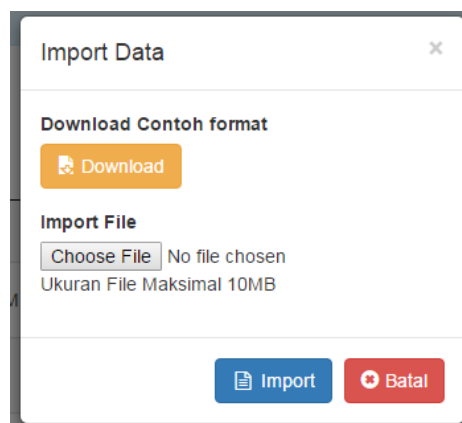
Halaman karyawan merupakan tampilan untuk mengelola data karyawan. Halaman karyawan memiliki fitur pencarian, *import* data dan memperbarui data. Tampilan halaman karyawan ini dapat dilihat pada Gambar 4.19.



NIP	Nama	Golongan	Strata	Bagian	Jabatan
12345	Coba	IIIB	V	PKBL & umum	Pengemudi
20495	Ir. Herry Purwanto, M.M.	IVC	I	Sekretaris Perusahaan	Kepala Bagian
20747	Inu Priambada	IIIA	II	Sekretaris Perusahaan	Asisten Kepala Bagian
20748	Gagat Pri	IIIA	II	Sekretaris Perusahaan	Asisten Kepala Bagian

Gambar 4.19 Halaman karyawan

Proses *import* dan memperbarui data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol *import* data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.20.



Import Data ✕

Download Contoh format

Download

Import File

Choose File No file chosen

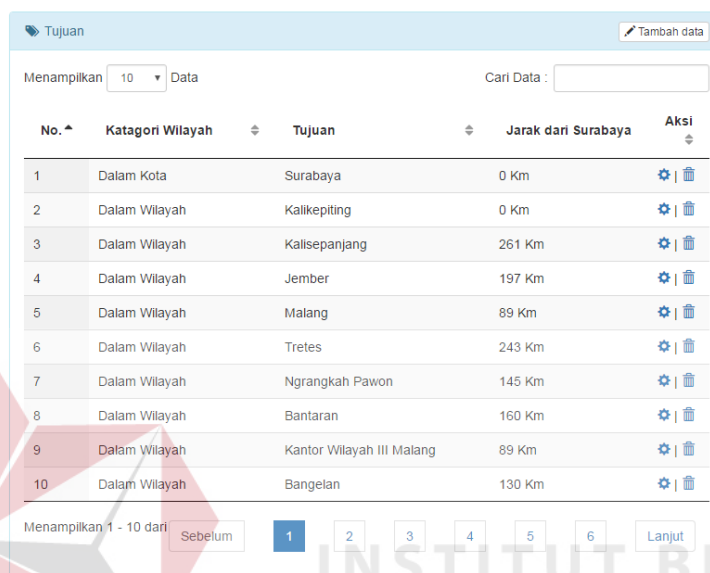
Ukuran File Maksimal 10MB





















Import
Batal

Gambar 4.20 *Import* data karyawan



4.3.7 Halaman Tujuan

Halaman tujuan merupakan tampilan untuk mengelola data tujuan. Halaman tujuan memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman tujuan ini dapat dilihat pada Gambar 4.21.



No.	Kategori Wilayah	Tujuan	Jarak dari Surabaya	Aksi
1	Dalam Kota	Surabaya	0 Km	 
2	Dalam Wilayah	Kalikepiting	0 Km	 
3	Dalam Wilayah	Kalisepanjang	261 Km	 
4	Dalam Wilayah	Jember	197 Km	 
5	Dalam Wilayah	Malang	89 Km	 
6	Dalam Wilayah	Tretes	243 Km	 
7	Dalam Wilayah	Ngrangkah Pawon	145 Km	 
8	Dalam Wilayah	Bantaran	160 Km	 
9	Dalam Wilayah	Kantor Wilayah III Malang	89 Km	 
10	Dalam Wilayah	Bangealan	130 Km	 

Gambar 4.21 Halaman Tujuan

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.22 sedangkan saat pengguna menekan ikon gerigi () untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.23. Pengguna yang menekan ikon sampah () maka akan muncul seperti Gambar 4.24. Data yang dimasukkan pada halaman ini adalah data kategori wilayah, nama tujuan dan jarak tujuan dari Surabaya. Terdapat *link* tambah wilayah pada *modal* yang ketika ditekan akan mengarah pada halaman wilayah. Data yang dimasukkan dan diperbarui tidak boleh sama dengan data yang telah tersimpan. Jika data tersebut sama maka sistem akan menolaknya.

Gambar 4.22 Tambah data tujuan

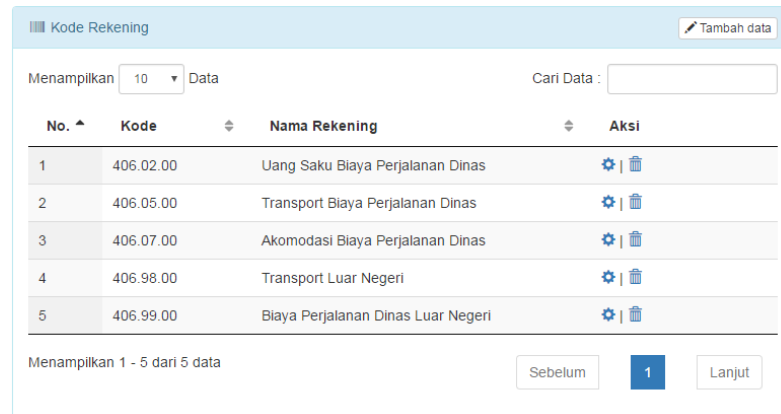
Gambar 4.23 Perbarui data tujuan

Gambar 4.24 Hapus data tujuan

4.3.8 Halaman Kode Rekening

Halaman kode rekening merupakan tampilan untuk mengelola data rekening. Halaman kode rekening memiliki fitur pencarian, tambah data,

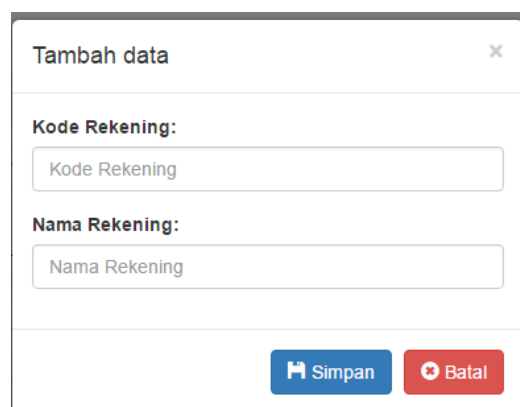
memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada Gambar 4.25.



No.	Kode	Nama Rekening	Aksi
1	406.02.00	Uang Saku Biaya Perjalanan Dinas	
2	406.05.00	Transport Biaya Perjalanan Dinas	
3	406.07.00	Akomodasi Biaya Perjalanan Dinas	
4	406.98.00	Transport Luar Negeri	
5	406.99.00	Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri	

Gambar 4.25 Halaman Kode Rekening

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.26 sedangkan saat pengguna menekan ikon gerigi () untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.27. Pengguna yang akan menekan ikon sampah () maka akan muncul seperti Gambar 4.28.



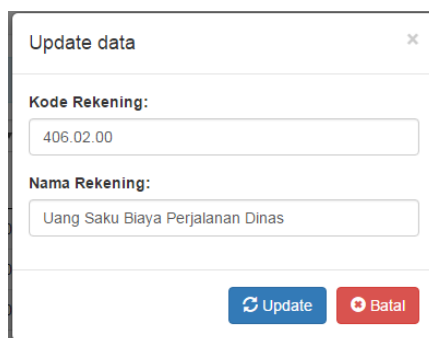
Tambah data ✕

Kode Rekening:

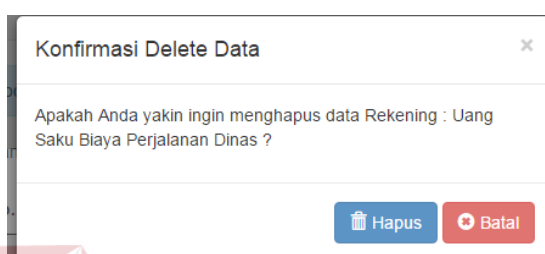
Nama Rekening:

Simpan Batal

Gambar 4.26 Tambah data rekening



Gambar 4.27 Perbarui data rekening



Gambar 4.28 Hapus data rekenig

4.3.9 Halaman Biaya Perjalanan Dinas

Halaman biaya perjalanan dinas merupakan tampilan untuk mengelola data biaya perjalanan dinas. Halaman ini memiliki tiga bagian yaitu bagian dalam wilayah, luar wilayah dan luar negeri. Masing-masing bagian memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman biaya perjalanan dinas ini dapat dilihat pada Gambar 4.29 untuk bagian dalam wilayah, Gambar 4.30 untuk bagian luar wilayah dan Gambar 4.31 untuk bagian luar negeri. Data yang dimasukkan untuk biaya perjalanan dinas dalam wilayah dan luar wilayah adalah data rekening, strata, uraian dan nominal. Data yang dimasukkan untuk luar negeri adalah data strata, nominal lumpsum dan nominal uang pakaian. Masing-masing wilayah memiliki aksi yang sama yaitu pengguna dapat menambahkan, memperbarui dan menghapus data.

Dalam Wilayah Luar Wilayah Luar Negeri

Tarif Biaya Perjalanan Dinas - Dalam Wilayah Tambah data

Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Kode Rekening	Strata	Uraian	Nominal	Aksi
1	406.07.00	I	Penginapan	187.500	
2	406.02.00	I	Uang Saku	45.000	
3	406.07.00	I	Uang Makan Pagi	15.000	
4	406.07.00	I	Uang Makan Siang	22.500	
5	406.07.00	I	Uang Makan Malam	22.500	
6	406.07.00	I	Uang Cuciian	10.000	

Gambar 4.29 Halaman biaya perjalanan dinas dalam wilayah

Dalam Wilayah Luar Wilayah Luar Negeri

Tarif Biaya Perjalanan Dinas - Luar Wilayah Tambah data

Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Kode Rekening	Strata	Uraian	Nominal	Aksi
1	406.07.00	I	Penginapan	434.000	
2	406.02.00	I	Uang Saku	60.000	
3	406.07.00	I	Uang Makan	60.000	
4	406.07.00	I	Uang Cuciian	10.000	
5	406.07.00	I	Transport Lokal	186.000	

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Gambar 4.30 Halaman biaya perjalanan dinas luar wilayah

Luar Wilayah Luar Negeri

Tarif Biaya Perjalanan Dinas - Luar Negeri Tambah data

Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Strata	Uang Lumpsum Harian	Uang Pakaian	Aksi
1	I	US \$ 510	US \$ 600	
2	II	US \$ 450	US \$ 540	
3	III	US \$ 300	US \$ 450	
4	IV	US \$ 300	US \$ 450	

Gambar 4.31 Halaman biaya perjalanan dinas luar negeri

4.3.10 Halaman Biaya Transport Perjalanan Dinas

Halaman biaya transport perjalanan dinas merupakan tampilan untuk mengelola data biaya transport perjalanan dinas. Halaman ini memiliki empat bagian yaitu bagian dinas dalam kota, dalam wilayah, luar wilayah dan dalam kota ke bandara/stasiun. Masing-masing bagian memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman transport biaya perjalanan dinas ini dapat dilihat pada Gambar 4.32 untuk bagian dinas dalam kota, Gambar 4.33 untuk bagian dalam wilayah, Gambar 4.34 untuk bagian luar wilayah dan Gambar 4.35 untuk bagian dalam kota ke bandara/stasiun.

No.	Tujuan	Kepentingan	Nominal	Aksi
1	Surabaya	Seminar	100.000	
2	Surabaya	Dinas Lainnya	75.000	

Gambar 4.32 Halaman biaya perjalanan dinas bagian dinas dalam kota

No.	Tujuan	Tarif Bis	Tarif KA	Aksi
1	Kalikepitling	175.000	0	
2	Kalisepanjang	175.000	0	
3	Jember	150.000	150.000	
4	Tretes	175.000	0	
5	Ngrangkah Pawon	150.000	0	
6	Bantaran	150.000	0	

Gambar 4.33 Halaman biaya perjalanan dinas bagian dalam wilayah

Dinas Dalam Kota Dalam Wilayah **Luar Wilayah** Dalam Kota ke Bandara/Stasiun

Luar Wilayah ➕ Tambah data

Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Strata	Tujuan	Tarif	Keterangan	Aksi
1	I	Jakarta	1.800.000	Pesawat	⚙️ | 🗑️
2	I	Bandung	1.800.000	Pesawat	⚙️ | 🗑️
3	II	Jakarta	750.000	KA Eksekutif	⚙️ | 🗑️
4	II	Bandung	750.000	KA Eksekutif	⚙️ | 🗑️
5	III	Jakarta	750.000	KA Eksekutif	⚙️ | 🗑️
6	III	Bandung	750.000	KA Eksekutif	⚙️ | 🗑️

Gambar 4.34 Halaman biaya perjalanan dinas bagian luar wilayah

Dinas Dalam Kota Dalam Wilayah **Luar Wilayah** Dalam Kota ke Bandara/Stasiun

Tarif PP Bandara/Stasiun ➕ Tambah data

Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Tujuan	Tarif PP ke Bandara/Stasiun	Aksi
1	Jakarta	200.000	⚙️ | 🗑️
2	Bandung	200.000	⚙️ | 🗑️
3	Yogyakarta	150.000	⚙️ | 🗑️
4	Semarang	150.000	⚙️ | 🗑️

Menampilkan 1 - 4 dari 4 data Sebelum **1** Lanjut

Gambar 4.35 Halaman biaya perjalanan dinas bagian dalam kota ke bandara/stasiun

4.3.11 Halaman Biaya Mess

Halaman biaya mess merupakan tampilan untuk mengelola data biaya mess. Halaman biaya mess ini memiliki fitur pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman biaya mess ini dapat dilihat pada Gambar 4.36.

Mess ➕ Tambah data

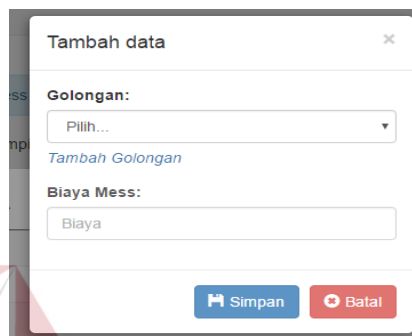
Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Golongan	Nominal	Aksi
1	IA	10.000	⚙️ | 🗑️
2	IIB	10.000	⚙️ | 🗑️
3	IVA	50.000	⚙️ | 🗑️
4	IIIA	50.000	⚙️ | 🗑️

Menampilkan 1 - 4 dari 4 data Sebelum **1** Lanjut

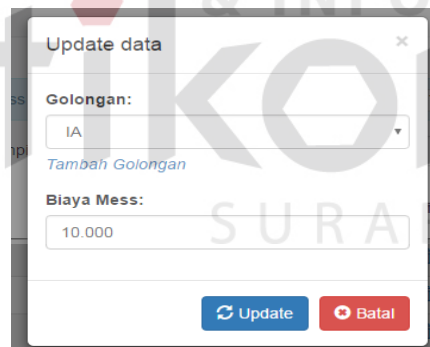
Gambar 4.36 Halaman biaya mess

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.37 sedangkan saat pengguna menekan ikon gerigi (⚙️) untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.38. Pengguna yang menekan ikon sampah (🗑️) maka akan muncul seperti Gambar 4.39.



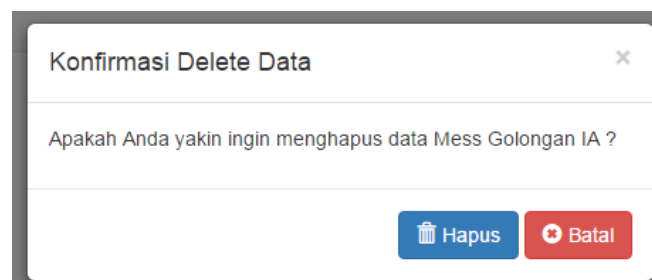
The screenshot shows a modal window titled "Tambah data" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Golongan:" with a dropdown menu showing "Pilih..." and a link "Tambah Golongan" below it; and "Biaya Mess:" with a text input field containing the word "Biaya". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) in blue and "Batal" (Cancel) in red.

Gambar 4.37 Tambah biaya mess



The screenshot shows a modal window titled "Update data" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Golongan:" with a dropdown menu showing "IA" and a link "Tambah Golongan" below it; and "Biaya Mess:" with a text input field containing the number "10.000". At the bottom, there are two buttons: "Update" in blue and "Batal" (Cancel) in red.

Gambar 4.38 Perbarui biaya mess



The screenshot shows a modal window titled "Konfirmasi Delete Data" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "Apakah Anda yakin ingin menghapus data Mess Golongan IA ?". At the bottom, there are two buttons: "Hapus" (Delete) in blue with a trash icon, and "Batal" (Cancel) in red.

Gambar 4.39 Hapus biaya mess

4.3.12 Halaman Anggaran

Halaman anggaran merupakan tampilan untuk mengelola data anggaran. Halaman anggaran memiliki fitur lihat detail anggaran, pencarian, tambah data, memperbarui data dan menghapus data. Tampilan halaman golongan ini dapat dilihat pada Gambar 4.40.



Gambar 4.40 Halaman Anggaran

Proses menambah, memperbarui dan menghapus data menggunakan *modal*. Saat pengguna menekan tombol tambah data maka sistem akan menampilkan *modal* seperti pada Gambar 4.41. Pengguna dapat menyimpan data dengan menekan tombol simpan setelah mengetikkan semua data. Saat pengguna menekan ikon gerigi () untuk memperbarui data maka sistem akan menampilkan data yang telah disimpan seperti pada Gambar 4.42. Setelah pengguna memasukkan data pembaruan, pengguna dapat menekan tombol perbarui untuk menyimpan data yang baru. Pengguna yang menekan ikon sampah () maka akan muncul seperti Gambar 4.43. Jika pengguna menekan tombol hapus, maka data yang tersimpan akan terhapus pada basis data. Pengguna yang ingin melihat detail anggaran dapat menekan ikon persegi dengan panah ke kanan atas () maka akan muncul seperti Gambar 4.44.

Tambah data

Tahun: 2016

Total Anggaran: 0

Nama Rekening: Pilih...

Jumlah Anggaran: 0

+ Tambah

Nama Rekening	Jumlah Anggaran	Aksi
---------------	-----------------	------

Simpan Batal

Gambar 4.41 Tambah data anggaran

Update data

Tahun: 2016

Total Anggaran: 300.000.000

Nama Rekening: Pilih...

Jumlah Anggaran: 0

+ Tambah

Nama Rekening	Jumlah Anggaran	Aksi
Uang Saku Biaya Perjalanan Dinas	100.000.000	✕
Transport Biaya Perjalanan Dinas	100.000.000	✕
Akomodasi Biaya Perjalanan Dinas	100.000.000	✕

Update Batal

Gambar 4.42 Perbarui data anggaran

Konfirmasi Delete Data

Apakah Anda yakin ingin menghapus data Anggaran Tahun 2016?

Hapus Batal

Gambar 4.43 Hapus data anggaran

Nama Rekening	Jumlah Anggaran
Uang Saku Biaya Perjalanan Dinas	100.000.000
Transport Biaya Perjalanan Dinas	100.000.000
Akomodasi Biaya Perjalanan Dinas	100.000.000

Gambar 4.44 Lihat detail anggaran

4.3.13 Halaman Pengajuan

Halaman pengajuan merupakan tampilan untuk mengajukan perjalanan dinas. Pengguna harus memasukkan tanggal dan jam berangkat, tanggal dan jam kembali, data karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas, data tujuan, transport yang akan digunakan, keterangan tugas dan berkas lampiran jika ada. Halaman pengajuan ini dapat dilihat pada Gambar 4.45.

Pengajuan SPD

Tanggal dan Jam Berangkat
dd----yyyy --:--

Tanggal dan Jam Kembali
dd----yyyy --:--

Pelaksana + Tambah Pelaksana SPD

NIP	Nama	Status

Pilih Tujuan : Pilih Kategori :

Dalam Kota Kota Tujuan + Tujuan

Wilayah Tujuan Hapus

Transport
====Pilih====

Keterangan Tugas
Seminar

File yang terkait
Choose File No file chosen
*Jika File lebih dari satu mohon di-zip/rar terlebih dahulu

Simpan Batal

Gambar 4.45 Halaman pengajuan

Pengguna harus memasukkan data karyawan pelaksana atau pengikut dengan menekan tombol tambah pelaksana SPD. Aplikasi akan menampilkan data karyawan seperti pada Gambar 4.46.

Pilih Karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas

Menampilkan 10 Data Cari Data :

NIP	Nama	Bagian/Kebun	Jabatan	Status	Pilih
20395	Yatim Priyanto, BA.	Akuntansi	Kepala Bagian	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20381	Siti Merriam, SH, MKn.	Akuntansi	Asisten Kepala Bagian	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
30087	M. Djami'at	Akuntansi	Staff	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
30086	Hj. Yayak Yandriati	Akuntansi	Staff	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20481	Ir. Ade Prasetyo	Direksi	Direktur	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20468	Ir. H. Soetrisno	Direksi	Anggota Komisaris	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20452	Ir. Benny Waluyo, MM	Direksi	Komisaris Utama	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20432	Ir. H. A. Nasser Prawirawinata, MM	Direksi	Direktur Utama	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20402	Drs. Agus Budhiono	Hukum	Kepala Bagian	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>
20386	Banis Widisarono, BA	Hukum	Asisten Kepala Bagian	=== Pilih ===	<input type="checkbox"/>

Sebelum 1 2 3 4 5 6 Lanjut

Gambar 4.46 Data Karyawan untuk pelaksana/pengikut

Setelah memilih data karyawan, pengguna memilih tujuan perjalanan dinas dengan memilih kategori wilayah dan memasukkan tujuan. Jika tujuan terdaftar maka akan muncul nama tujuan tersebut seperti pada Gambar 4.47 dan jika tujuan yang dimasukkan termasuk wilayah lain maka akan muncul keterangan bahwa tujuan tersebut termasuk wilayahnya seperti pada Gambar 4.48. Jika tujuan yang dimasukkan tidak terdaftar atau tidak ada pada basis data maka akan muncul keterangan klik untuk menambahkan tujuan seperti pada Gambar 4.49 dan Gambar 4.50 *modal* untuk menambahkan tujuan dan jika pengguna tetap menambahkan tujuan yang tidak terdaftar maka sistem akan menampilkan peringatan seperti pada Gambar 4.51.

Pengajuan SPD

Pelaksana + Tambah Pelaksana SPD

NIP	Nama	Status
Pilih Tujuan : Pilih Kategori : Dalam Kota Kota s + Tujuan		
Wilayah	Tujuan	Surabaya

Gambar 4.47 Memasukkan tujuan terdaftar

Pengajuan SPD

Pelaksana + Tambah Pelaksana SPD

NIP	Nama	Status
Pilih Tujuan : Pilih Kategori : Dalam Wilayah Kota semarang + Tujuan		
Wilayah	Tujuan	Tujuan tersebut termasuk wilayah Luar Wilayah

Gambar 4.48 Memasukkan tujuan beda wilayah

Pengajuan SPD

Pelaksana + Tambah Pelaksana SPD

NIP	Nama	Status
Pilih Tujuan : Pilih Kategori : Dalam Kota Kota sidoarjo + Tujuan		
Wilayah	Tujuan	Klik untuk menambahkan tujuan

Gambar 4.49 Keterangan menambahkan tujuan

Gambar 4.50 Modal tambah tujuan

Gambar 4.51 Penambahan tujuan tidak terdaftar

Data karyawan pelaksana atau pengikut dan data tujuan wajib diisi. Jika pengajuan disimpan dengan data karyawan dan data tujuan kosong maka akan muncul peringatan seperti pada Gambar 4.52.

NIP	Nama	Status

Gambar 4.52 Validasi data pelaksana dan tujuan kosong

Tahap selanjutnya setelah memasukkan data karyawan pelaksana atau pengikut adalah memasukkan tanggal & jam berangkat dan tanggal & jam kembali. Jika tanggal & jam berangkat kurang dari tanggal & jam pengguna melakukan pengajuan maka akan muncul peringatan seperti pada Gambar 4.53. Jika tanggal & jam kembali lebih kecil dari tanggal & jam berangkat ketika pengajuan disimpan maka akan muncul peringatan seperti pada Gambar 4.54.

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot displays a red error message: "Jam Berangkat harus lebih dari jam saat ini" (Departure time must be later than now). Below the message, the "Tanggal dan Jam Berangkat" (Departure Date and Time) field is set to "29-May-2016 08:00" and the "Tanggal dan Jam Kembali" (Return Date and Time) field is set to "30-May-2016 --:--". The bottom screenshot displays a red error message: "Tanggal Kembali tidak boleh kurang dari tanggal berangkat" (Return date cannot be less than departure date). Below the message, the "Tanggal dan Jam Berangkat" field is set to "30-May-2016 15:00" and the "Tanggal dan Jam Kembali" field is set to "29-May-2016 16:00". A large watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the screenshots.

Gambar 4.53 Validasi tanggal dan jam harus lebih dari tanggal dan jam pengajuan

Gambar 4.54 Validasi tanggal berangkat dan kembali

Tahap selanjutnya adalah tahap memasukkan jenis transport yang akan dipakai. Pengajuan yang bertujuan wilayah dalam kota dan dalam wilayah, pengguna dapat memilih jenis transport umum, dinas, dan sewa sedangkan untuk pengajuan yang bertujuan wilayah luar kota dan luar negeri jenis transport akan otomatis menjadi umum dan tidak dapat diganti ke jenis transport lainnya. Jika pengguna memilih jenis transport dinas maka pengguna harus memasukkan

pengemudi dan nomor polisi kendaraan yang akan dipakai. Jika pengguna memilih jenis transport sewa maka pengguna harus memasukkan nama persewaan dan nomor polisi kendaraan yang dipakai.

Data yang perlu dimasukkan setelah data transport adalah keterangan tugas dan berkas pendukung pengajuan perjalanan dinas. Setelah semua data valid dan terisi, pengguna dapat menyimpan pengajuan dengan menekan tombol simpan. Data pengajuan akan tersimpan dengan status diajukan dan muncul pesan data berhasil disimpan seperti pada Gambar 4.55. Tombol batal berguna untuk membatalkan memasukkan data pengajuan.



Gambar 4.55 Pengajuan yang berhasil disimpan

4.3.14 Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan adalah halaman yang menampilkan daftar pengajuan perjalanan dinas dengan status diajukan dan acc askabag. Pengajuan yang ditampilkan berdasarkan bagian askabag atau kabag yang masuk dalam aplikasi. Daftar pengajuan untuk persetujuan ini di urutkan berdasarkan selisih tanggal berangkat dan kembali serta ada tidaknya berkas lampiran yang diunggah. Daftar pengajuan untuk persetujuan ini dapat dilihat pada Gambar 4.56.

Peretujuan

Kolom yang ditampilkan : [Prioritas](#) - [Status SPD](#) - [Aksi](#) - [Pelaksana](#) - [Tujuan](#) - [Tanggal Diajukan](#)
[Tanggal Berangkat](#) - [Jam Berangkat](#) - [Tanggal Kembali](#) - [Jam Kembali](#)
[Keperluan](#) - [File Pendukung](#) - [Reset](#)

Menampilkan Data Cari Data :

Prioritas	Status SPD	Aksi	Pelaksana	Tujuan	Tanggal Diajukan	Tanggal Berangkat	Jam Berangkat
1	Diajukan	Peretujuan	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	30/05/2016	13:00
2	Diajukan	Peretujuan	Pelaksana	Tujuan	29/05/2016	30/05/2016	08:00
3	Diajukan	Peretujuan	Pelaksana	Tujuan	29/05/2016	30/05/2016	08:00

Gambar 4.56 Daftar pengajuan untuk persetujuan

Askabag dan kabag dapat melakukan persetujuan dengan menekan tautan persetujuan. Tautan tersebut akan mengarahkan askabag ke halaman persetujuan askabag seperti pada Gambar 4.57 dan mengarahkan kabag ke halaman persetujuan askabag seperti pada Gambar 4.58. Askabag dapat mewakili persetujuan kabag jika kabag berhalangan untuk memberikan persetujuan. Askabag dapat menekan tombol mewakili dan memasukkan keterangan perwakilan dan mengunggah berkas yang terkait seperti pada Gambar 4.59.

Peretujuan

Nomer SPD

Tanggal dan Jam Berangkat

Tanggal dan Jam Kembali

Keperluan

Lampiran
 Tidak Ada File Lampiran

[Tujuan Perjalanan Dinas](#)

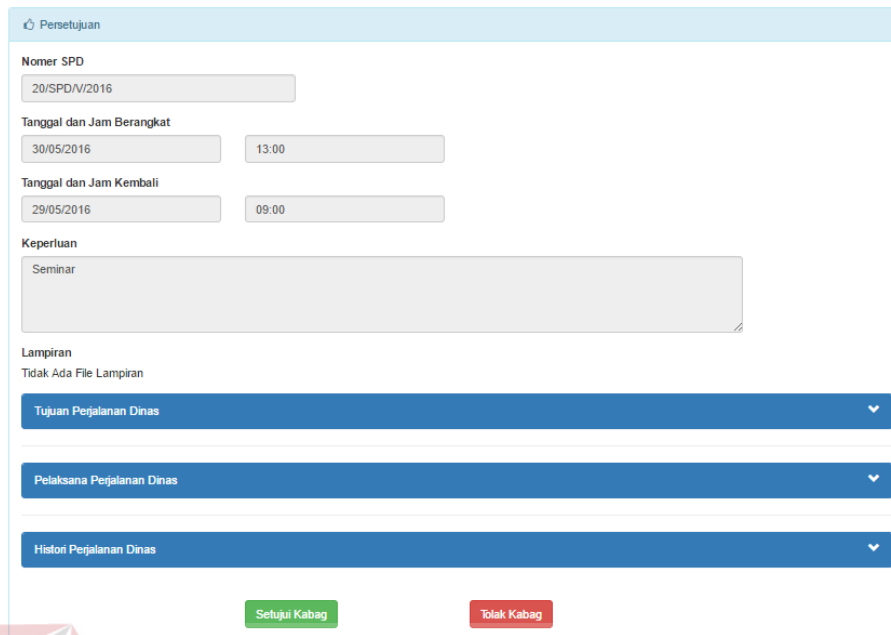
[Pelaksana Perjalanan Dinas](#)

[Histori Perjalanan Dinas](#)

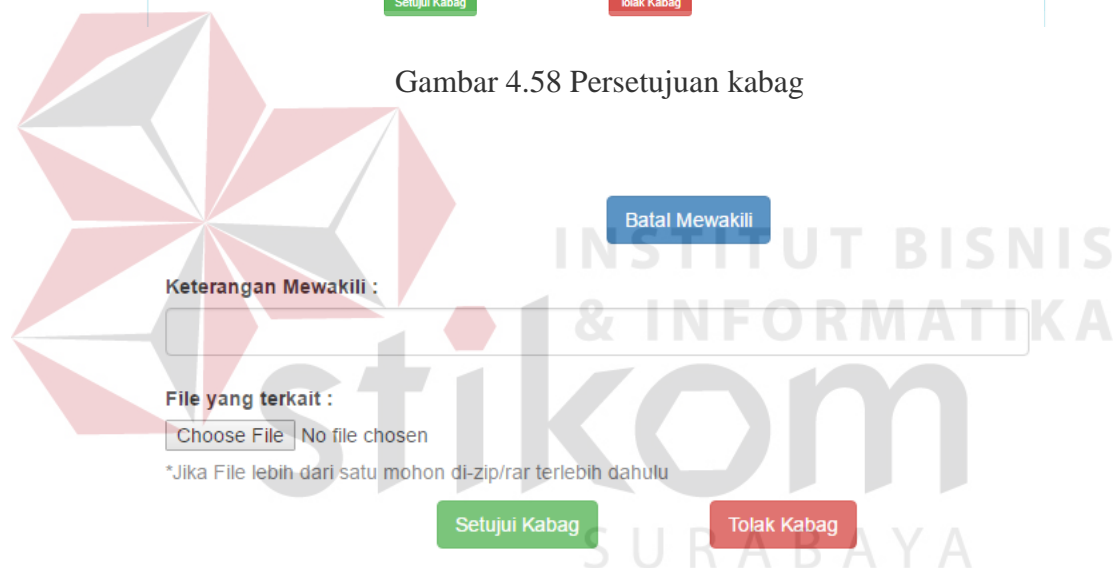
[Setujui Askabag](#) [Tolak Askabag](#)

[Mewakili Kabag](#)

Gambar 4.57 Persetujuan askabag

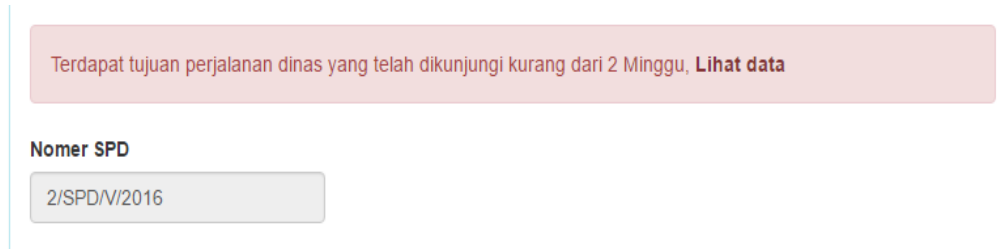


Gambar 4.58 Persetujuan kabag



Gambar 4.59 Askabag mewakili kabag

Karyawan pelaksana perjalanan dinas yang pernah mengajukan di tujuan yang sama dalam jangka 14 hari maka akan muncul peringatan seperti pada Gambar 4.60 dan muncul informasi mengenai terakhir kali karyawan pelaksana mengunjungi tujuan tersebut seperti pada Gambar 4.61. Hal ini untuk memberikan peringatan bahwa terdapat karyawan yang tempat yang sama dalam kurun waktu yang tidak terlalu lama pada askabag dan kabag yang bersangkutan.



Gambar 4.60 Peringatan perjalanan dinas di tujuan yang sama dalam 14 hari

Histori Perjalanan Dinas			
Nama	Kota	Kepentingan	Terakhir Kali
Ir. Herry Purwanto, M.M.	Surabaya	Seminar	6 Hari yang lalu

Gambar 4.61 Informasi terakhir kali ke tujuan perjalanan dinas

4.3.15 Halaman Perhitungan

Halaman perhitungan merupakan halaman yang menampilkan daftar pengajuan perjalanan dinas dengan status acc kabag dan sudah dihitung. Daftar perhitungan ini di urutkan berdasarkan selisih tanggal berangkat dan kembali serta ada tidaknya berkas lampiran yang diunggah. Daftar ini dapat dilihat pada Gambar 4.62.

Aksi	Prioritas	Nomer SPD	Nomer PPD	Status SPD	Tanggal Diajukan	Tanggal Dihitung	Tanggal Kembali
3	2	3/SPD/V/2016	-	Acc. Kabag	30/05/2016	-	31/0
2	1	2/SPD/V/2016	2/PPD/V/2016	Telah Dihitung	30/05/2016	30/05/2016	31/0

Gambar 4.62 Daftar perhitungan pengajuan perjalanan dinas

Pengguna yang akan menghitung perjalanan dinas karyawan dapat menekan ikon (📄) untuk menghitung biaya perjalanan dinas. Setelah menekan ikon tersebut pengguna akan dialihkan ke halaman perhitungan. Halaman perhitungan sendiri terdiri dari 4 jenis yaitu halaman perhitungan dalam kota, dalam wilayah, luar wilayah dan luar negeri. Pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman perhitungan sesuai dengan jenis wilayah tujuan perjalanan dinasnya. Halaman perhitungan dalam kota dapat dilihat pada Gambar 4.63.

Biaya perjalanan dinas dalam kota akan otomatis terhitung ketika halaman perhitungan dalam kota terbuka. Biaya ini diambil dari data biaya transport

Total Biaya Perjalanan Dinas						
No.	NIP	Nama	Status	Kepentingan	Total	
1	30121	Markoni	Pelaksana	Seminar	Rp. 100.000	
					Total Biaya :	Rp. 100.000

Gambar 4.63 Halaman perhitungan dalam kota

perjalanan dinas dalam kota. Jika jenis transport menggunakan umum maka pelaksana perjalanan dinas mendapat biaya transport sedangkan jika jenis transport menggunakan dinas atau sewa maka pelaksana tidak akan mendapat biaya transport. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 4.64.

Perhitungan pengajuan perjalanan dinas dengan tujuan dalam wilayah akan dialihkan ke halaman perhitungan dalam wilayah seperti pada Gambar 4.65.

Perhitungan Perjalanan Dinas - Dalam kota

Nomer SPD: 4/SPD/V/2016

Tanggal Berangkat: 31-May-2016

Jam Berangkat: 09:00

Tanggal Kembali: 31-May-2016

Jam Kembali: 10:00

Tujuan Perjalanan Dinas

No.	Wilayah	Tujuan
1	Dalam Kota	Surabaya

Jenis Transport: Sewa

Nama Persewaan: PT. Bismar

No. Pol Kendaraan: L 9000 KA

Update Transport

Total Biaya Perjalanan Dinas

No.	NIP	Nama	Status	Kepentingan	Total
1	30121	Markoni	Pelaksana	Seminar	Rp. 0

Total Biaya : Rp. 0

Simpan Batal

Gambar 4.64 Perhitungan dalam kota jenis transport sewa

Perhitungan Perjalanan Dinas - Dalam Wilayah

Nomer SPD: 3/SPD/V/2016

Tanggal Berangkat: 31-May-2016

Jam Berangkat: 08:00

Tanggal Kembali: 31-May-2016

Jam Kembali: 11:00

Perbarui Tanggal Kembali

Tujuan Perjalanan Dinas

No.	Wilayah	Tujuan
1	Dalam Wilayah	Kalisanan
2	Dalam Wilayah	Kalisat Jampit

Jenis Transport: Umum

Pengemudi: Pengemudi

No. Pol Kendaraan: Kendaraan

Update Transport

Biaya Transport

Biaya Perjalanan Dinas

Total Biaya Perjalanan Dinas

Menampilkan 10 Data

Cari Data :

Nama	Strata	Total
Tidak ada data		
Nama	Total/halaman total seluruh	Rp. 0 Rp. 0

Tidak ada data

Sebelum Lanjut

Simpan Batal

Gambar 4.65 Perhitungan dalam wilayah

Biaya transport untuk perjalanan dinas dalam sama seperti perjalanan dinas dalam kota yakni hanya berlaku untuk jenis transport umum sedangkan biaya

transport untuk jenis transport dinas dan sewa adalah 0. Jika tujuan perjalanan dinas lebih dari satu maka biaya transport diambil dari Surabaya ke tujuan yang terjauh. Pengguna dapat memilih biaya transport berdasarkan kendaraan apa yang nantinya digunakan. Biaya transport akan otomatis terhitung masing-masing pelaksana dan pengikut saat pengguna menekan tombol hitung transport. Perhitungan biaya transport dapat dilihat pada Gambar 4.66.

Perhitungan selanjutnya adalah perhitungan biaya perjalanan dinas. Pengguna dapat memilih dan menambahkan uraian beserta kelipatannya.

Biaya Transport

Biaya Transport Telah Diperbarui

Transport: Bis Tujuan Terjauh: Kalisat Jampit Tarif Biaya: 175.000

Menampilkan: 10 Data Cari Data:

No.	Nama	Strata	Status	Nominal
1	Wisnuaji Gagat Priambada	III	Pelaksana	Rp. 175.000

Cari Nama: Cari Total/halaman total seluruh Rp. 175.000 Rp. 175.000

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data **1**

Gambar 4.66 Perhitungan biaya transport dalam wilayah

Uraian ini terdiri dari penginapan, uang saku, uang makan pagi, uang makan siang, uang makan malam dan uang cucian. Batas maksimal masukkan kelipatan akan otomatis diatur oleh sistem dengan menyamakan batas maksimal kelipatan dengan selisih hari dari tanggal berangkat dan kembali. Khusus penginapan, uang saku dan uang cucian batas maksimal kelipatan adalah selisih hari dari tanggal berangkat dan kembali dikurangi satu hari. Pengguna dapat menambahkan biaya uraian dengan menekan tombol . Hasil dari perhitungan biaya perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar 4.67 dan total biaya perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar 4.68.

Biaya Perjalanan Dinas

Uraian: Uang Makan Malam Kelipatan: 1 BPD

Uang Saku x Uang Makan Pagi x Uang Makan Siang x Penginapan x Uang Cuciian x Uang Makan Malam x

Menampilkan 10 Data Cari Data :

Nama	Strata	Uraian	Nominal	Kali	Total
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Uang Saku	Rp. 30.000	1(+75%)	Rp. 52.500
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Uang Makan Pagi	Rp. 10.500	2	Rp. 21.000
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Uang Makan Siang	Rp. 15.000	2	Rp. 30.000
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Penginapan	Rp. 127.500	1	Rp. 127.500
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Uang Cuciian	Rp. 10.000	1	Rp. 10.000
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Uang Makan Malam	Rp. 15.000	1	Rp. 15.000
Total/halaman total seluruh					Rp. 256.000 Rp. 256.000

Cari Nama Cari Cari Uraian

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data

Sebelum 1 Lanjut

Gambar 4.67 Perhitungan biaya perjalanan dinas

Total Biaya Perjalanan Dinas

Menampilkan 10 Data Cari Data :

Nama	Strata	Total
Wisnuaji Gagat Priambada	III	Rp. 431.000
Total/halaman total seluruh		Rp. 431.000 Rp. 431.000

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Sebelum 1 Lanjut

Simpan Batal

Gambar 4.68 Total biaya perjalanan dinas dalam wilayah

Perhitungan pengajuan perjalanan dinas dengan tujuan luar wilayah akan dialihkan ke halaman perhitungan luar wilayah seperti pada Gambar 4.69.

Perhitungan Perjalanan Dinas - Luar Wilayah

Nomer SPD: 5/SPD/VI/2016

Tanggal Berangkat: 31-May-2016

Jam Berangkat: 08:00

Tanggal Kembali: 02-Jun-2016

Jam Kembali: 12:00

Tujuan Perjalanan Dinas

No.	Wilayah	Tujuan
1	Luar Wilayah	Jakarta

Jenis Transport: Umum

Biaya Transport

Biaya Perjalanan Dinas

Total Biaya Perjalanan Dinas

Menampilkan 10 Data Cari Data :

Nama	Strata	Uang Muka Saku	Yang diterima	Sisa	Total
Tidak ada data					

Tidak ada data

Total/halaman total seluruh Rp. 0 Rp. 0

Sebelum Lanjut

Simpan Batal

Gambar 4.69 Halaman perhitungan luar wilayah

Biaya transport luar wilayah juga berdasarkan kendaraan yang akan digunakan apakah memakai kereta api atau pesawat terbang. Pengguna dapat menambahkan biaya transport dalam kota jika diperlukan. Biaya transport dalam kota adalah biaya transport dari rumah atau kantor direksi ke bandara atau stasiun. Daftar Biaya transport masing-masing pelaksana atau pengikut akan otomatis tampil ketika pengguna menekan tombol hitung transport seperti pada Gambar 4.70.

Biaya Transport

Transport: KA Eksekutif Tujuan Terjauh: Jakarta Tarif Biaya: 750.000

Transport Dalam Kota: Transport Dalam Kota 200.000 Hitung Transport

Menampilkan 10 Data Cari Data :

No.	Nama	Strata	Status	Nominal
1	Coba	V	Pelaksana	Rp. 950.000

Cari Nama Cari Total/halaman total seluruh Rp. 950.000 Rp. 950.000

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Sebelum 1 Lanjut

Gambar 4.70 Biaya transport luar wilayah

Uraian biaya pada perjalanan dinas luar wilayah otomatis terpilih semua oleh sistem. Terdapat uraian biaya tambahan yaitu biaya mess dan biaya lain-lain. Perjalanan dinas untuk wilayah luar wilayah akan otomatis mendapat uang muka dari biaya perjalanan dinas sebesar 80%. Pengguna hanya tinggal menekan tombol hitung BPD untuk menghitung biaya perjalanan dinas masing-masing pelaksana atau pengikut secara otomatis. Daftar perhitungan biaya perjalanan dinas dan total biaya yang akan didapat masing-masing pelaksana atau pengikut dapat dilihat pada Gambar 4.71 dan Gambar 4.72.

Nama	Strata	Uraian	Nominal	Kali	Total
Coba	V	Penginapan	Rp. 190.000	1	Rp. 190.000
Coba	V	Uang Saku	Rp. 22.000	2	Rp. 44.000
Coba	V	Uang Makan	Rp. 28.000	2	Rp. 56.000
Coba	V	Uang Cuci	Rp. 6.000	1	Rp. 6.000
Coba	V	Transport Lokal	Rp. 69.000	2	Rp. 138.000
Total/halaman total seluruh					Rp. 434.000

Gambar 4.71 Biaya perjalanan dinas luar wilayah

Nama	Strata	Uang Muka Saku	Yang diterima	Sisa	Total
Coba	V	80%	Rp. 1.297.200	Rp. 86.800	Rp. 1.384.000
Total/halaman total seluruh					Rp. 1.384.000

Gambar 4.72 Total biaya perjalanan dinas luar wilayah

Perhitungan pengajuan perjalanan dinas dengan tujuan luar negeri akan dialihkan ke halaman perhitungan luar negeri seperti pada Gambar 4.73. Perhitungan luar negeri terhubung dengan API Google Finance untuk mendapat kurs dolar terbaru. Pengguna harus memasukkan nominal biaya untuk transport dikarenakan tidak ada ketetapan dalam biaya transport luar negeri sedangkan untuk biaya perjalanan dinas pengguna hanya tinggal menekan tombol hitung BPD untuk menampilkan uang lumpsum dan uang pakaian yang diterima masing-masing pelaksana atau pengikut.

Uang pakaian hanya diberikan jika dalam jangka waktu 2 tahun pelaksana atau pengikut perjalanan dinas tidak mendapat uang pakaian. Biaya-biaya tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.74 untuk biaya transport, Gambar 4.75 untuk biaya perjalanan dinas dan Gambar 4.76 untuk total perhitungan biaya perjalanan dinas.

Perhitungan Perjalanan Dinas - Luar Negeri

Nomer SPD: 6/SPD/v/2016

Tanggal Berangkat: 31-May-2016

Jam Berangkat: 09:00

Tanggal Kembali: 31-May-2016

Jam Kembali: 12:00

Tujuan Perjalanan Dinas

No.	Wilayah	Tujuan
1	Luar Negeri	Jepang

1 USD = 13.620 Berdasarkan Google Finance

Biaya Transport

Biaya Perjalanan Dinas

Total Biaya Perjalanan Dinas

Menampilkan 10 Data Cari Data:

Nama	Strata	Uang Muka	Yang diterima	Sisa	Total
Tidak ada data					
		Uang Muka Saku	Yang diterima	Total/halaman total seluruh	Rp. 0 Rp. 0

Tidak ada data Sebelum Lanjut

Simpan Batal

Gambar 4.73 Perhitungan Luar Negeri

Biaya Transport

Biaya Transport Per Orang

Rp. 12.000.000

Menampilkan 10 Data

No.	Nama	Strata	Status	Nominal
1	Inu Priambada	II	Pelaksana	Rp. 12.000.000
<input type="text" value="Cari Nama"/> <input type="button" value="Cari"/>				Total/halaman total seluruh Rp. 12.000.000 Rp. 12.000.000

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Gambar 4.74 Biaya transport luar negeri

Biaya Perjalanan Dinas

Uang Muka 80 %

Menampilkan 10 Data

Nama	Strata	Uang Lumpsum	Uang Pakaian	Total
Inu Priambada	II	Rp. 6.129.000	Rp. 7.354.800	Rp. 13.483.800
<input type="text" value="Cari Nama"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Cari Uang Lump"/>				Total/halaman total seluruh Rp. 13.483.800 Rp. 13.483.800

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Gambar 4.75 Biaya perjalanan dinas luar negeri

Total Biaya Perjalanan Dinas

Menampilkan 10 Data

Nama	Strata	Uang Muka	Yang diterima	Sisa	Total
Inu Priambada	II	80 %	Rp. 22.787.040	Rp. 2.696.760	Rp. 25.483.800
Nama	Strata	Uang Muka Saku	Yang diterima	Total/halaman total seluruh	Rp. 25.483.800 Rp. 25.483.800

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

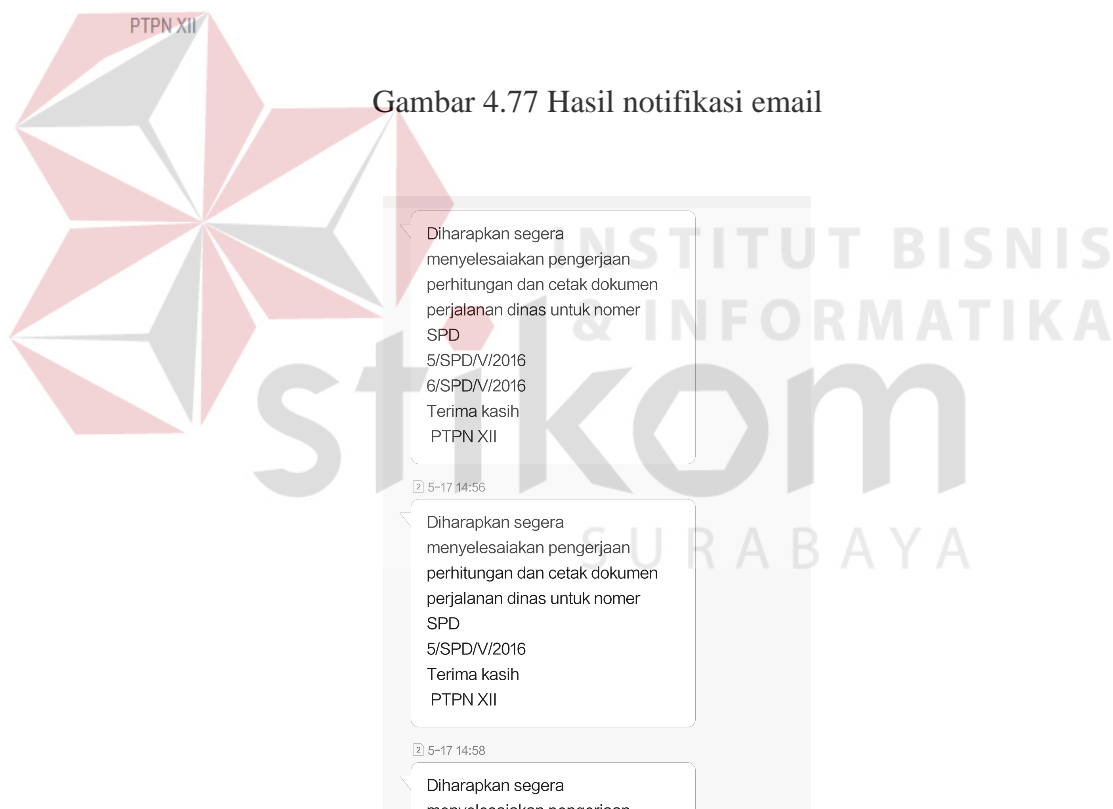
Gambar 4.76 Total perhitungan biaya perjalanan dinas

Dalam pengerjaan perhitungan ini pengguna akan mendapat peringatan berupa email dan sms untuk memberikan informasi mengenai perjalanan dinas yang

harus segera dikerjakan. Perjalanan dinas yang harus dikerjakan atau diselesaikan adalah perjalanan dinas yang memiliki selisih kurang dari 2 hari dari tanggal keberangkatan. Proses pengiriman ini berjalan otomatis setiap hari pada jam 08:00 dengan menggunakan bantuan *task scheduler*. Gambar 4.77 dan Gambar 4.78 merupakan hasil peringatan dari email dan sms yang telah dikirimkan.



Gambar 4.77 Hasil notifikasi email



Gambar 4.78 Hasil notifikasi sms

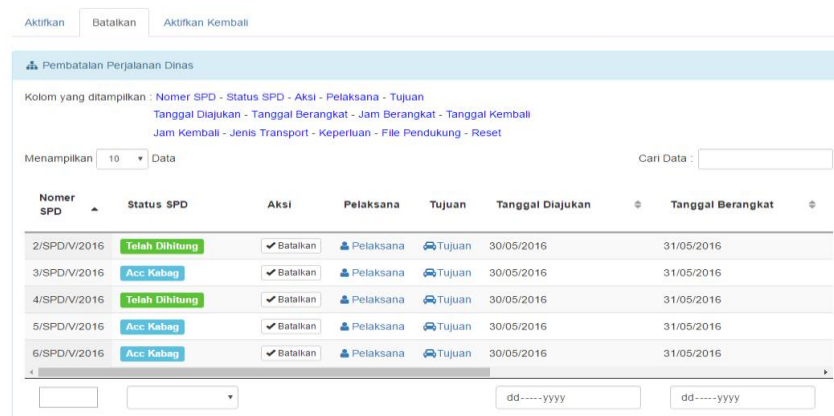
4.3.16 Halaman Pengelolaan SPD

Halaman pengelolaan spd merupakan halaman untuk mengaktifkan, membatalkan maupun mengembalikan status perjalanan dinas ke status sebelum

dibatalkan. Fungsi mengaktifkan ini untuk menandakan bahwa administrasi dokumen untuk keberangkatan perjalanan dinas telah selesai dibuat. Administrasi tersebut adalah perhitungan biaya perjalanan dinas, pembuatan SPD, surat jalan, PPD atau pun SPP untuk wilayah tujuan luar wilayah dan luar negeri. Dokumen-dokumen tersebut nantinya harus ditanda tangani oleh kabag umum setelah itu staf bagian umum dapat mengaktifkan perjalanan dinasnya. Halaman pengelolaan spd dapat dilihat pada Gambar 4.79 untuk pengaktifan, Gambar 4.80 untuk pembatalan, Gambar 4.81 untuk mengembalikan status perjalanan dinas ke status sebelum dibatalkan.



Gambar 4.79 Pengaktifan perjalanan dinas




Gambar 4.80 Pembatalan perjalanan dinas

Gambar 4. 81 Aktifkan kembali perjalanan dinas yang dibatalkan

Jika pengguna menekan tombol aktifkan pada *tab* aktifkan maka status perjalanan dinas akan berubah menjadi aktif dan sistem akan mengirimkan pesan melalui email dan sms. Pesan tersebut berisi bahwa dokumen perjalanan dinas dapat diambil pada bagian umum. Pada *tab* batalkan, jika pengguna menekan tombol batalkan maka status perjalanan dinas menjadi dibatalkan. Pengguna yang menghendaki untuk mengembalikan status perjalanan dinas ke status sebelum dibatalkan dapat menekan tombol

4.3.17 Halaman Pembuatan Dokumen SPD

Halaman pembuatan dokumen SPD adalah halaman untuk membuat dokumen SPD. Pengguna harus memilih nomor SPD yang akan dicetak dan menekan tombol cetak () untuk membuat dokumen SPD seperti pada Gambar 4.82. Setelah menekan tombol cetak, aplikasi akan menampilkan hasil dokumen SPD. Pengguna dapat mengubah status dokumen SPD menjadi tercetak dengan menekan tombol *update* status dan tanggal cetak seperti pada Gambar 4.83.

Surat Perjalanan Dinas

Menampilkan 10 Data Cari Data :

Aksi	Nomer SPD	Status SPD	Pelaksana	Tujuan	Tanggal Diajukan	Tanggal Berangkat	Jam Berangkat	Tanggal Kembali
	3/SPD/V/2016	Acc Kabag	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	31/05/2016	08:00	01/06/2016
	5/SPD/V/2016	Acc Kabag	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	31/05/2016	08:00	02/06/2016
	6/SPD/V/2016	Acc Kabag	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	31/05/2016	09:00	31/05/2016
	2/SPD/V/2016	Telah Dihitung	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	31/05/2016	08:00	31/05/2016
	4/SPD/V/2016	Telah Dihitung	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	31/05/2016	09:00	31/05/2016
	1/SPD/V/2016	Ditutup	Pelaksana	Tujuan	30/05/2016	24/05/2016	15:00	24/05/2016

Menampilkan 1 - 6 dari 6 data Sebelum **1** Lanjut

Gambar 4.82 Daftar perjalanan dinas cetak SPD

Update status dan tanggal cetak

Surat Perjalanan Dinas 1 / 1

PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) No. 3/SPD/V/2016
SURABAYA SURAT PERJALANAN DINAS
Tgl. 01/06/2016

Diberikan Kepada : Wisnuaji Gagat Priambada
Golongan : III B
Jabatan : Staf Kandır
Bagian : Staf Kandır
Tujuan : Kalisanen, Kalisat Jampit
Keperluan/Tugas : sadasd
Berangkat tgl. : 31/05/2016 Jam : 08:00
Kembali tgl. : 01/06/2016 Jam : 11:00
Kendaraan / No. Plat : Umum / - Pengemudi :
Pengikut :

Mengharap kepada yang berkepentingan, memberikan bantuan seperlunya.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
Kantor Direksi,

Catatan :
Untuk tugas yang menggunakan Pesawat Terbang diharuskan melampirkan boarding pas untuk keperluan administrasi.

Gambar 4.83 Hasil Dokumen SPD

4.3.18 Halaman Pembuatan Dokumen PPD & SPP

Halaman pembuatan dokumen PPD & SPP ini dibagi menjadi dua yakni cetak PPD & SPP untuk luar wilayah dan luar negeri dan cetak PPD & SPP untuk

dalam kota dan dalam wilayah. Masing-masing bagian ini dapat dilihat pada Gambar 4.84 dan Gambar 4.85.

Cetak PPD Per Nomer SPD Cetak PPD dan Rekap BPD

Cetak PPD & SPP - Luar Wilayah dan Luar Negeri

Kolom yang ditampilkan : Aksi - Prioritas - Nomer SPD - Status SPD - Status UM
Status Cetak - Tanggal Berangkat - Jam Berangkat
Tanggal Kembali - Jam Kembali - Reset

Menampilkan 10 Data Cari Data :

Aksi	Prioritas	Nomer SPD	Status SPD	Status Cetak PPD	Status Cetak SPP	Tanggal Berangkat	Jam Berangkat	Tanggal Kembali
PPD UM PPD Sisa SPP UM SPP Sisa Rekapitulasi BPD	1	5/SPD/V/2016	Telah Dihitung	BELUM TERCETAK		31/05/2016	08:00	02/06/2016
PPD UM PPD Sisa SPP UM SPP Sisa Rekapitulasi BPD	2	6/SPD/V/2016	Telah Dihitung	BELUM TERCETAK		31/05/2016	09:00	31/05/2016

Cari Pri Cari Nomi Cari Status € Cari St Cari € Cari Tang Cari Jam Cari Ta

Menampilkan 1 - 2 dari 2 data Sebelum 1 Lanjut

Gambar 4.84 Cetak PPD & SPP luar wilayah dan luar negeri

Cetak PPD Per Nomer SPD Cetak PPD dan Rekap BPD

Cetak PPD, Rekap BPD, SPP - Dalam Kota dan Dalam Wilayah

Kolom yang ditampilkan : Aksi - Prioritas - Nomer SPD - Status SPD - Status UM
Status Cetak - Tanggal Berangkat - Jam Berangkat
Tanggal Kembali - Jam Kembali - Reset

Menampilkan 10 Data Cari Data :

Centang	Prioritas	Nomer SPD	Status SPD	Status Cetak PPD	Status Cetak SPP	Tanggal Berangkat	Jam Berangkat	Tanggal Kembali	Jam Kembali
<input type="checkbox"/>	1	4/SPD/V/2016	Telah Dihitung	BELUM TERCETAK	BELUM TERCETAK	31/05/2016	09:00	31/05/2016	10:00
<input type="checkbox"/>	2	2/SPD/V/2016	Aktif	BELUM TERCETAK	BELUM TERCETAK	31/05/2016	08:00	31/05/2016	14:00
<input type="checkbox"/>	3	1/SPD/V/2016	Ditutup	PPD TERCETAK	SPP TERCETAK	24/05/2016	15:00	24/05/2016	16:00

Hapus Centang Cari Pri Cari Nomi Cari Status € Cari St Cari St Cari Tang Cari Jam Cari Ta Cari Ja

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Gambar 4.85 Cetak PPD & SPP dalam kota dan dalam wilayah

Terdapat tombol cetak PPD um, PPD sisa, SPP um, SPP sisa dan rekapitulasi BPD pada cetak PPD & SPP luar wilayah dan luar negeri. Tombol cetak tersebut berguna untuk membuat dokumen PPD & SPP per nomor SPD. Hasil dari dokumen PPD uang muka luar wilayah dapat dilihat pada Gambar 4.86, PPD sisa luar wilayah pada Gambar 4.87, SPP uang muka luar wilayah pada Gambar 4.88,

SPP Sisa luar wilayah pada Gambar 4.89 dan rekapitulasi BPD luar wilayah pada Gambar 4.90.

Update status cetak PPD Uang Muka

Perhitungan Perjalanan Dinas		1 / 1	
PTPN XII (Pesero)	PERHITUNGAN PERJALANAN DINAS	No : 5/PPD/VI/2016	
Surabaya	(Disi oleh Bag. Umum/Ktr Wilayah/Kebun)	Tgl : 01/06/2016	
1. Nama : Imam Golongan : IIB			
2. Jabatan / Bagian : Kepala Bagian / Sekper			
3. Surat Jalan No. : 5/SPD/V/2016		Tanggal: 01/06/2016	
<u>4. Uang Saku / Lumpsum</u>			
a. Dari Tanggal	31/05/2016 s.d. 02/06/2016	Rp.	60.000
b. Kurang / lewat 7 Jam		Rp.	60.000
			Rp. 44.000
<u>5. Uang Makan</u>			
Uang Makan 2x		Rp.	56.000
<u>6. Biaya Transport</u>			
Jakarta		Rp.	950.000
Transport Lokal		Rp.	138.000
<u>7. Penginapan</u>			
Penginapan 1 Hari		Rp.	190.000
<u>8. Lain-lain</u>			
Uang Cucian 1x		Rp.	6.000
Jumlah		Rp.	1.384.000

Gambar 4.86 PPD Uang muka luar wilayah

Update status cetak PPD Sisa

Perhitungan Perjalanan Dinas		1 / 1	
PTPN XII (Pesero)	PERHITUNGAN PERJALANAN DINAS	No : 5/PPD/VI/2016	
Surabaya	(Disi oleh Bag. Umum/Ktr Wilayah/Kebun)	Tgl : 01/06/2016	
1. Nama : Imam Golongan : IIB			
2. Jabatan / Bagian : Kepala Bagian / Sekper			
3. Surat Jalan No. : 5/SPD/V/2016		Tanggal: 01/06/2016	
<u>4. Uang Saku / Lumpsum</u>			
a. Dari Tanggal	31/05/2016 s.d. 02/06/2016	Rp.	60.000
b. Kurang / lewat 7 Jam		Rp.	60.000
			Rp. 44.000
<u>5. Uang Makan</u>			
Uang Makan 2x		Rp.	56.000
<u>6. Biaya Transport</u>			
Jakarta		Rp.	950.000
Transport Lokal		Rp.	138.000
<u>7. Penginapan</u>			
Penginapan 1 Hari		Rp.	190.000
<u>8. Lain-lain</u>			
Uang Cucian 1x		Rp.	6.000
Jumlah		Rp.	1.384.000
Uang Muka yang telah diterima		Rp.	(1.297.200)

Gambar 4.87 PPD sisa luar wilayah

Update status cetak SPP Uang Muka

Perhitungan Perjalanan Dinas 1 / 1

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
 Bagian : U M U M
 Nomor : 2/RT/VI/2016
 Tanggal : 01 Juni 2016

Surabaya, 01 Juni 2016
 Kepada Yth:
 Sdr. Kabag. Keuangan
 PTPN XII (Persero)

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Dengan ini diminta agar dapat dibuatkan bukti Keluar Kas / Bank untuk pembayaran :

Kwitansi / Nota dari *) : Karyawan		Tgl. / Bulan
Referensi **) : -----		---
AU. 53 Nomor : -----		
Berita Acara : -----		
Kode Rekening		Uraian
Kandir	R/C	Jumlah Rp.
		UANG MUKA BPD 80%
		1. Imam
		1.297.200
		5/SPD/V/2016 Tanggal, 01/06/2016
		sadasdasd
		Jakarta Tanggal, 31/05/2016 s.d 02/06/2016

Gambar 4.88 SPP uang muka luar wilayah

Update status cetak SPP Sisa

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
 Bagian : U M U M
 Nomor : 3/RT/VI/2016
 Tanggal : 01 Juni 2016

Surabaya, 01 Juni 2016
 Kepada Yth:
 Sdr. Kabag. Keuangan
 PTPN XII (Persero)

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Dengan ini diminta agar dapat dibuatkan bukti Keluar Kas / Bank untuk pembayaran :

Kwitansi / Nota dari *) : Karyawan		Tgl. / Bulan
Referensi **) : -----		---
AU. 53 Nomor : -----		
Berita Acara : -----		
Kode Rekening		Uraian
Kandir	R/C	Jumlah Rp.
		PENYELESAIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
		5/SPD/V/2016 Tanggal, 01/06/2016
		sadasdasd
		Jakarta Tanggal, 31/05/2016 s.d 02/06/2016

Gambar 4.89 SPP Sisa luar wilayah

Rekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas Luar Wilayah / Luar Negeri (SPP3/RT/VI/2016)

No.	Nomor SPD	Nama	Tanggal		Tujuan	BPD (RP10)			Jumlah	Mew. LO Jakarta	Uang Muka BPD		Sisa Dibayarkan	Tanda Tangan
			Awal	Akhir		406.02	406.05	406.07			SPD No.	Jumlah		
1	5/SPD/V/2016	Imam	31/05/2016	02/06/2016	Jakarta	44.000	950.000	390.000	1.384.000	0	2/RT/VI/2016	1.297.200	86.800	1.-----
Total						44.000	950.000	390.000	1.384.000	0		1.297.200	86.800	

Surabaya, 01 Juni 2016

Gambar 4.90 Rekapitulasi BPD luar wilayah

Dalam pembuatan dokumen PPD & SPP untuk dalam kota dan dalam wilayah, hanya terdapat tombol cetak PPD, SPP rekap dan rekapitulasi BPD. Tombol cetak tersebut berguna untuk membuat dokumen PPD & SPP lebih dari satu pengajuan. Pengguna harus mencentang pengajuan yang akan dibuatkan PPD, SPP maupun rekapitulasi BPD. Hasil dari masing-masing dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.91, Gambar 4.92, dan Gambar 4.93.

PTPN XII (Persero)	PERHITUNGAN PERJALANAN DINAS	No : 2/PPD/V/2016
SURABAYA	(Disisi oleh Bag. Umum/Ktr Wilayah/Kebun)	Tgl : 01/06/2016
1. Nama	: Ir. Herry Purwanto, MM	Golongan : IVC
2. Jabatan / Bagian	: - / -	
3. Surat Jalan No.	: 2/SPD/V/2016	Tanggal: 01/01/1970
4. Uang Saku / Lumpsum		
a. Dari Tanggal	31/05/2016 s.d. 31/05/2016	Rp. 0
b. Kurang / Lewat 7 Jam		Rp. 0
5. Uang Makan	-	Rp. 0
6. Biaya Transport	Surabaya	Rp. 100.000
7. Penginapan	-	Rp. 0
8. Lain-lain	-	Rp. 0
Jumlah		Rp. 100.000
Uang Muka yang telah diterima		Rp. 0

Gambar 4.91 Cetak PPD dalam kota dan dalam wilayah

Kode Rekening		Uraian	Jumlah Rp.
Kandir	R/C		
	406.05.00	Transport Biaya Perjalanan Dinas	200.000
Terbilang : Dua Ratus Ribu Rupiah			200.000

Gambar 4.92 Cetak SPP rekapitulasi dalam kota dan dalam wilayah

Rekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas

1 / 1

Rekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota / Dalam Wilayah (SPP I/RT/V/2016)

No.	Nomer SPD	Nama	Tanggal		Tujuan	BPD (PPII)			Jumlah	Tanda Tangan
			Awal	Akhir		406.02	406.05	406.07		
1	2/SPD/V/2016	Ir.Herry Purwanto,MM	31/05/2016	31/05/2016	Surabaya	0	100.000	0	100.000	1.....
2	1/SPD/V/2016	Ir.Herry Purwanto,MM	24/05/2016	24/05/2016	Surabaya	0	100.000	0	100.000	2.....
Total						0	200.000	0	200.000	

Surabaya, 01 Juni 2016

Gambar 4.93 Cetak Rekapitulasi BPD dalam kota dan dalam wilayah

4.3.19 Halaman Pembuatan Dokumen Surat Jalan

Halaman pembuatan dokumen surat jalan adalah halaman untuk mencetak *form* surat jalan. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 4.94 untuk cetak surat jalan dan Gambar 4.95 untuk hasil dari surat jalan.



Gambar 4.94 Cetak surat jalan

Surat Jalan

1 / 1

1. Datang di	:	.....	2. Datang di	:	.....
Tanggal	:	..... Jam	Tanggal	:	..... Jam
Kembali Ke	:	.....	Kembali Ke	:	.....
Tanggal	:	..... Jam	Tanggal	:	..... Jam
Tanda tangan/cap nama terang instansi/kebud ybs	:	.....	Tanda tangan/cap nama terang instansi/kebud ybs	:	.....
3. Datang di	:	.....	4. Datang di	:	.....
Tanggal	:	..... Jam	Tanggal	:	..... Jam
Kembali Ke	:	.....	Kembali Ke	:	.....
Tanggal	:	..... Jam	Tanggal	:	..... Jam
Tanda tangan/cap nama terang instansi/kebud ybs	:	.....	Tanda tangan/cap nama terang instansi/kebud ybs	:	.....



FASILITAS YANG DIGUNAKAN
(Khusus Dinas, Ke Keban atau Kantor Direksi, diisi Administrasi/Bagian Sekretariat)

Tempat Tujuan	Makan *)/Pagu/Siang/Malam	Penjanaan/cucian ya/tidak	Transport ya/tidak	Paraf Instansi ybs	Keterangan
1.
2.
3.
4.

*) Diisi untuk yang tidak disediakan saja

Gambar 4.95 Hasil Surat Jalan



4.3.20 Halaman Penyelesaian Perjalanan Dinas

Halaman penyelesaian perjalanan dinas adalah halaman untuk menambahkan biaya ataupun mengakhir perjalanan dinas setelah karyawan melakukan perjalanan dinas. Karyawan yang telah menunjukkan surat jalan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas, status perjalanan dinasnya akan diubah menjadi ditutup. Gambar 4.96 menunjukkan halaman penyelesaian perjalanan dinas dengan 2 tombol aksi tutup dan tambah biaya ( ).



Aksi	Selesai	Nomer SPD	Status SPD	Tanggal Diajukan	Tanggal Berangkat	Jam Berangkat	Tanggal Kembali
 	1 hari yang lalu	2/SPD/IV/2016	Aktif	30/05/2016	31/05/2016	08:00	31/05/2016
 	1 hari yang lalu	4/SPD/IV/2016	Aktif	30/05/2016	31/05/2016	09:00	31/05/2016
 	1 hari lagi	5/SPD/IV/2016	Aktif	30/05/2016	31/05/2016	08:00	02/06/2016

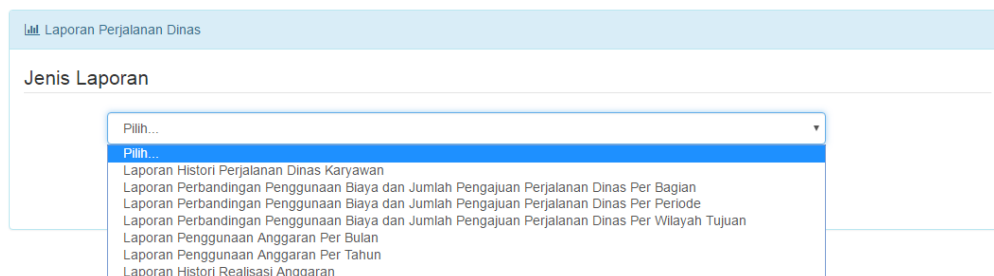
Gambar 4.96 Penyelesaian perjalanan dinas

Pengguna yang menekan tombol tutup () maka status perjalanan dinasnya akan berubah menjadi ditutup dan sistem akan mengirimkan pesan melalui email dan sms. Pesan tersebut berisi bahwa dokumen perjalanan dinas dapat diambil pada bagian umum. Sedangkan pengguna yang menekan tombol tambah biaya () akan dialihkan ke halaman perhitungan biaya.

4.3.21 Halaman Laporan

Halaman Laporan adalah halaman untuk membuat laporan-laporan terkait perjalanan dinas. Laporan tersebut adalah laporan histori perjalanan dinas

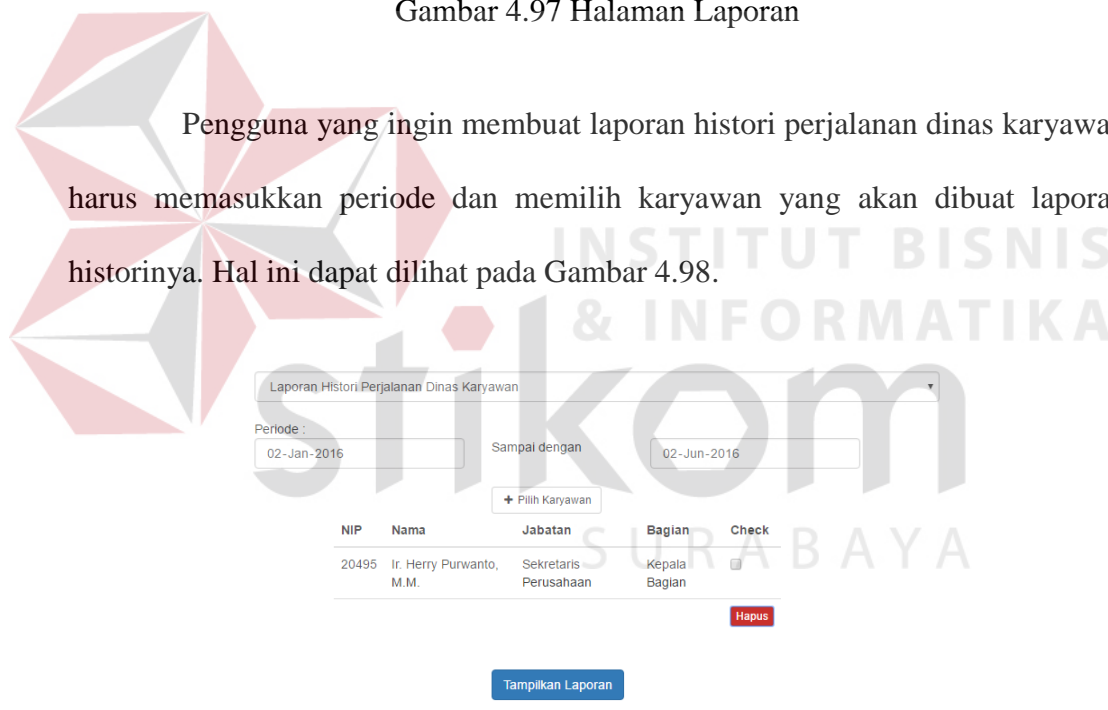
karyawan, laporan perbandingan biaya dan jumlah pengajuan, laporan anggaran dan laporan histori realisasi anggaran. Halaman laporan dapat dilihat pada Gambar 4.97.



The screenshot shows a web interface titled 'Laporan Perjalanan Dinas'. Under the heading 'Jenis Laporan', there is a dropdown menu. The menu is open, showing several options: 'Pilih...', 'Laporan Histori Perjalanan Dinas Karyawan', 'Laporan Perbandingan Penggunaan Biaya dan Jumlah Pengajuan Perjalanan Dinas Per Bagian', 'Laporan Perbandingan Penggunaan Biaya dan Jumlah Pengajuan Perjalanan Dinas Per Periode', 'Laporan Perbandingan Penggunaan Biaya dan Jumlah Pengajuan Perjalanan Dinas Per Wilayah Tujuan', 'Laporan Penggunaan Anggaran Per Bulan', 'Laporan Penggunaan Anggaran Per Tahun', and 'Laporan Histori Realisasi Anggaran'.

Gambar 4.97 Halaman Laporan

Pengguna yang ingin membuat laporan histori perjalanan dinas karyawan harus memasukkan periode dan memilih karyawan yang akan dibuat laporan historinya. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 4.98.



The screenshot shows a form titled 'Laporan Histori Perjalanan Dinas Karyawan'. It includes a dropdown menu for the report type, a 'Periode' section with 'Dari' (02-Jan-2016) and 'Sampai dengan' (02-Jun-2016) date pickers, a '+ Pilih Karyawan' button, and a table of employees. The table has columns for NIP, Nama, Jabatan, Bagian, and Check. One employee is listed: NIP 20495, Name Ir. Herry Purwanto, M.M., Job Title Sekretaris Perusahaan, and Department Kepala Bagian. There is a 'Hapus' button below the table and a 'Tampilkan Laporan' button at the bottom.

NIP	Nama	Jabatan	Bagian	Check
20495	Ir. Herry Purwanto, M.M.	Sekretaris Perusahaan	Kepala Bagian	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.98 *Input* periode Histori perjalanan dinas karyawan

Setelah memasukkan periode dan memilih karyawan, pengguna dapat membuat laporan dengan menekan tombol tampilkan laporan. Hasil dari laporan histori perjalanan dinas karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.99. Laporan selanjutnya adalah laporan perbandingan penggunaan biaya dan jumlah pengajuan.

Histori Perjalanan Dinas Karyawan 5 / 5

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
 Jl. Rajawali No. 44 Surabaya Jawa Timur 60175 Indonesia
 Telp. & Fax : 031-3524893 & 031-3534389
 Email : kandir@ptpn12.com

Laporan Histori Perjalanan Dinas Karyawan
 Periode : 02/Januari/2016 - 30/Juni/2016

NIP : 20767
 Nama : Ary Hudan
 Jabatan : Asisten Tanaman
 Bagian : Pengadaan

No.	Tujuan	Status	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Kepentingan
1	Surabaya	Pelaksana	02-Juni-2016	02-Juni-2016	Seminar

Gambar 4.99 Hasil laporan histori perjalanan dinas karyawan

Laporan ini dibagi menjadi 3 yaitu laporan perbandingan biaya dan jumlah pengajuan per bagian, per periode dan per wilayah tujuan. Masukkan laporan perbandingan biaya dan jumlah pengajuan ini berbeda-beda. Laporan perbandingan per bagian memerlukan periode laporan dan nama bagian yang akan dibandingkan sedangkan perbandingan per periode dan per wilayah tujuan hanya memerlukan masukkan periode laporan. Selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 4.100 dan Gambar 4.101 untuk masukkan dan hasil laporan perbandingan per bagian, Gambar 4.102 dan Gambar 4.103 untuk masukkan dan hasil laporan perbandingan per periode dan Gambar 4.104 dan Gambar 4.105 untuk masukkan dan laporan perbandingan per wilayah tujuan.

Laporan Perbandingan Penggunaan Biaya dan Jumlah Pengajuan Perjalanan Dinas Per Bagian

Periode : 02-Jan-2016 Sampai dengan 02-Jun-2016

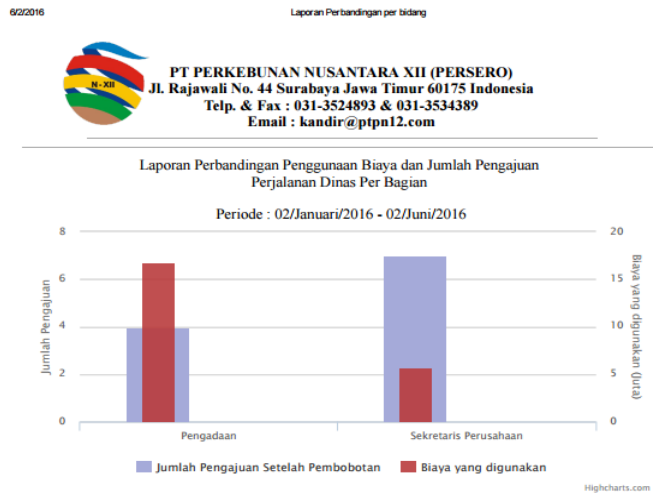
+ Pilih Bagian

Nama Bagian	Check
Sekretaris Perusahaan	<input type="checkbox"/>
Pengadaan	<input type="checkbox"/>

Hapus

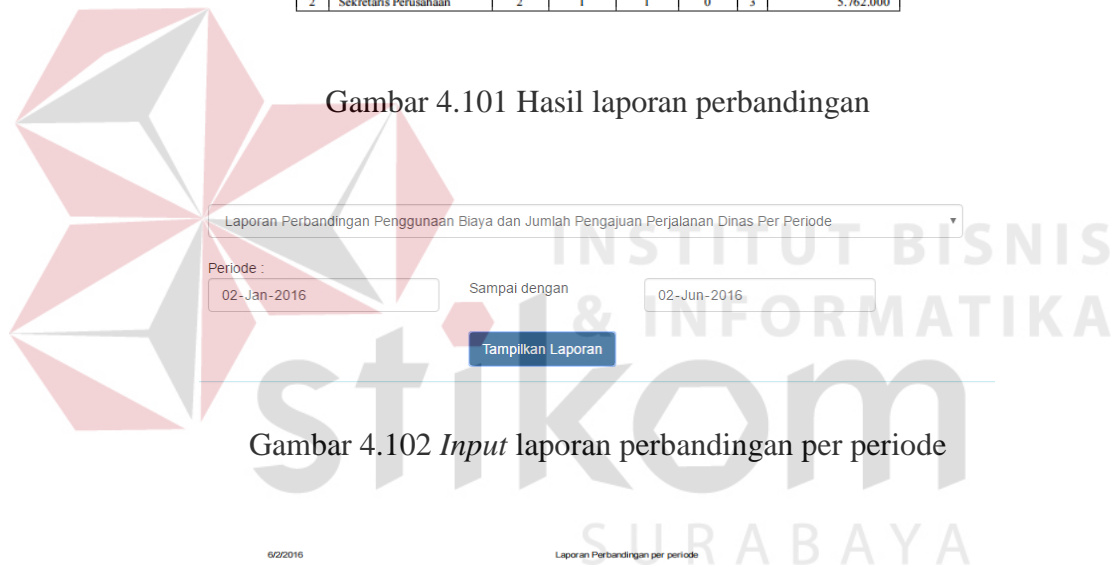
Tampilkan Laporan

Gambar 4.100 Input laporan perbandingan per bagian

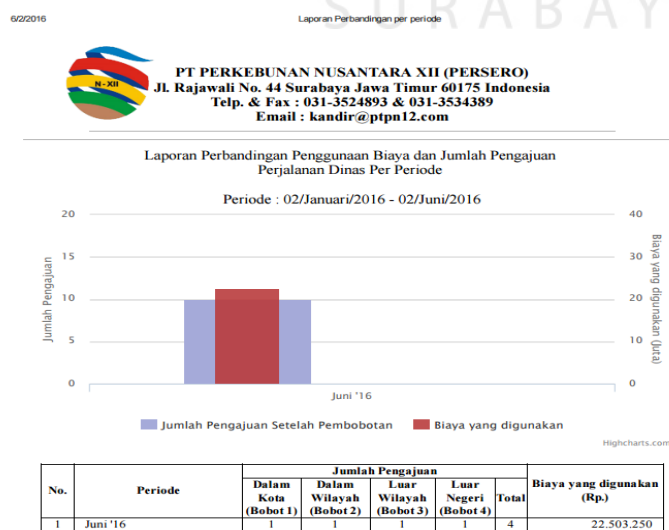


No.	Bagian	Jumlah Pengajuan					Biaya yang digunakan (Rp.)
		Dalam Kota (Bobot 1)	Dalam Wilayah (Bobot 2)	Luar Wilayah (Bobot 3)	Luar Negeri (Bobot 4)	Total	
1	Pengadaan	0	0	0	1	1	16.741.250
2	Sekretaris Perusahaan	2	1	1	0	3	5.762.000

Gambar 4.101 Hasil laporan perbandingan



Gambar 4.102 Input laporan perbandingan per periode

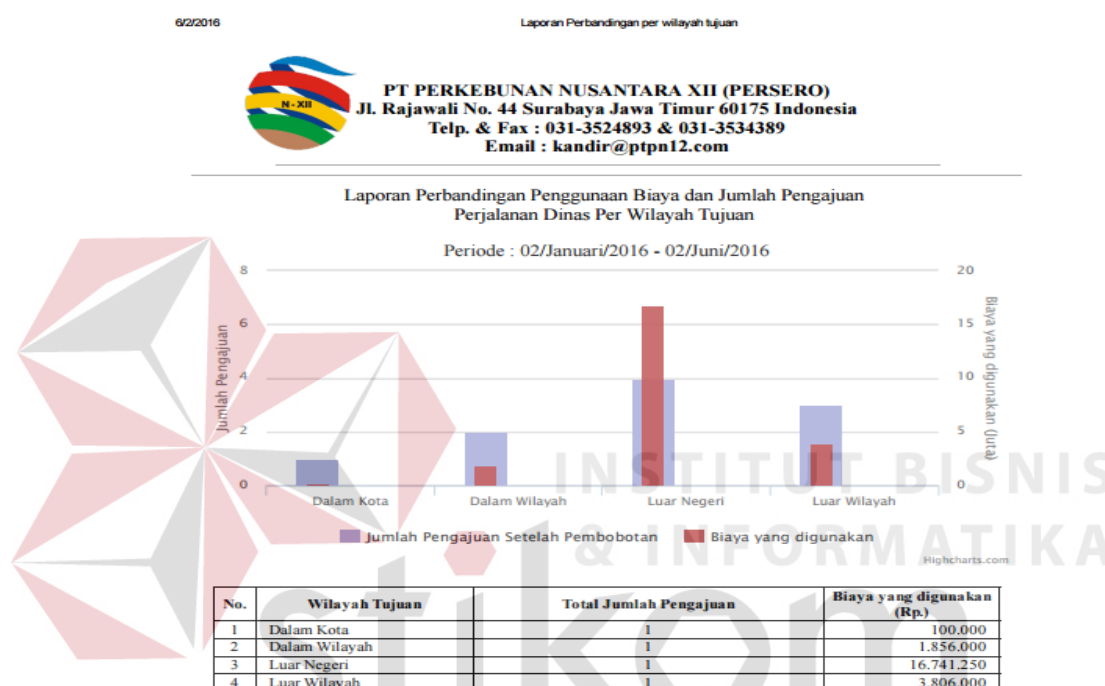


Gambar 4.103 Hasil laporan perbandingan per periode

Laporan Perbandingan Penggunaan Biaya dan Jumlah Pengajuan Perjalanan Dinas Per Wilayah Tujuan

Periode : 02-Jan-2016 x Sampai dengan 02-Jun-2016

Gambar 4.104 Input perbandingan per wilayah tujuan



Gambar 4.105 Hasil laporan perbandingan per wilayah tujuan

Laporan yang terakhir adalah laporan mengenai anggaran. Laporan ini terdiri dari tiga macam yaitu laporan anggaran per bulan, per tahun dan histori realisasi anggaran. Masing-masing laporan memerlukan memasukkan periode laporan. Pengguna perlu menekan tombol tampilkan laporan untuk menampilkan hasil laporan anggaran berdasarkan periode yang telah dimasukkan. Selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 4.106 dan Gambar 4.107 untuk memasukkan dan hasil laporan penggunaan anggaran per bulan, Gambar 4.108 dan Gambar 4.109 untuk memasukkan

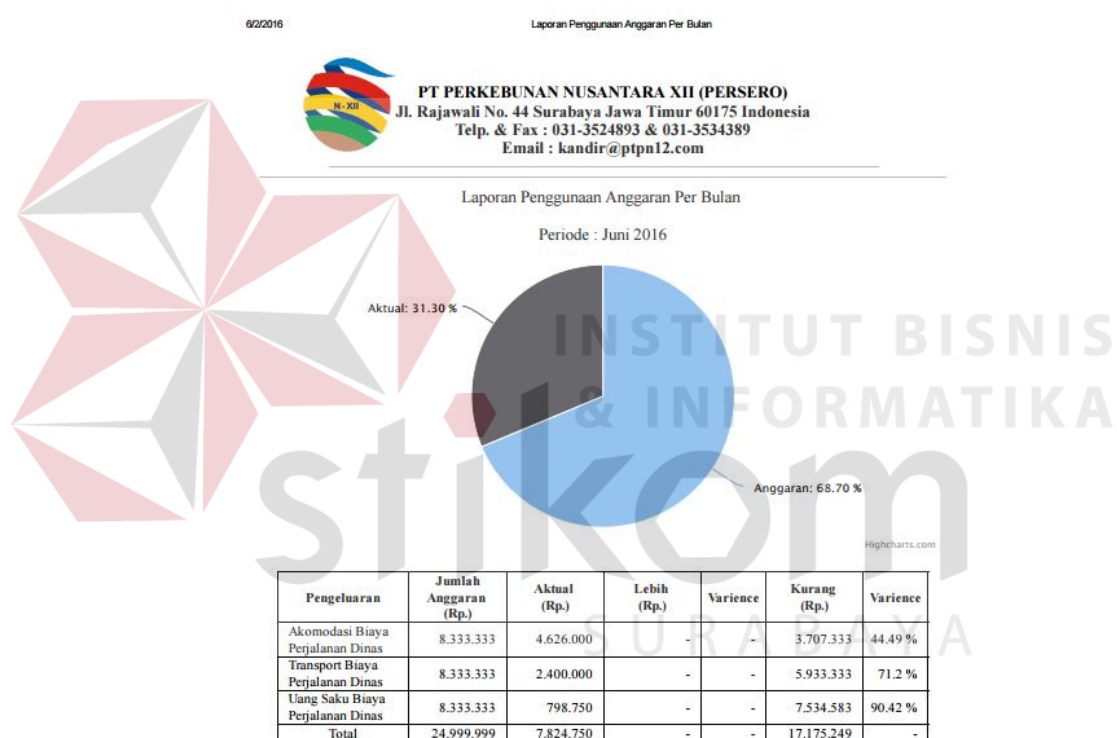
dan hasil laporan penggunaan anggaran per tahun dan Gambar 4.109 dan Gambar 4.110 untuk masukkan dan laporan histori realisasi anggaran.

Laporan Penggunaan Anggaran Per Bulan

Periode :
June 2016

Tampilkan Laporan

Gambar 4.106 *Input* laporan anggaran per bulan



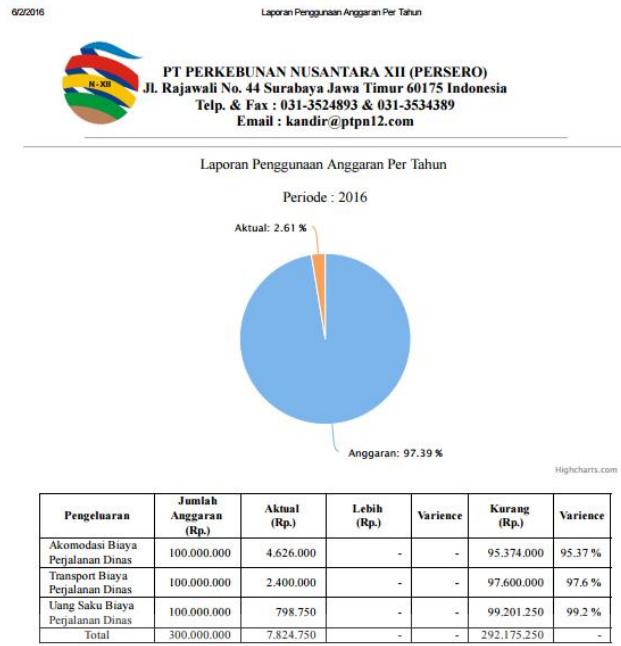
Gambar 4.107 Hasil laporan anggaran per bulan

Laporan Penggunaan Anggaran Per Tahun

Periode :
2016

Tampilkan Laporan

Gambar 4.108 *Input* laporan anggaran per tahun

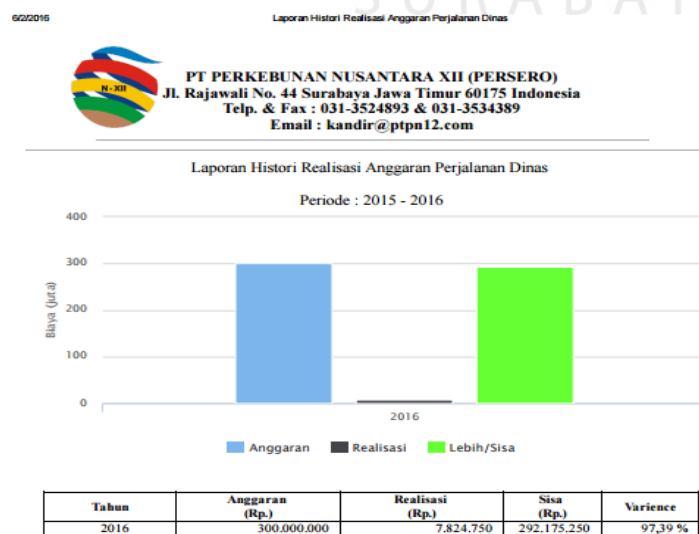


Gambar 4.109 Hasil laporan anggaran per tahun

Laporan Histori Realisasi Anggaran

Periode : Sampai dengan

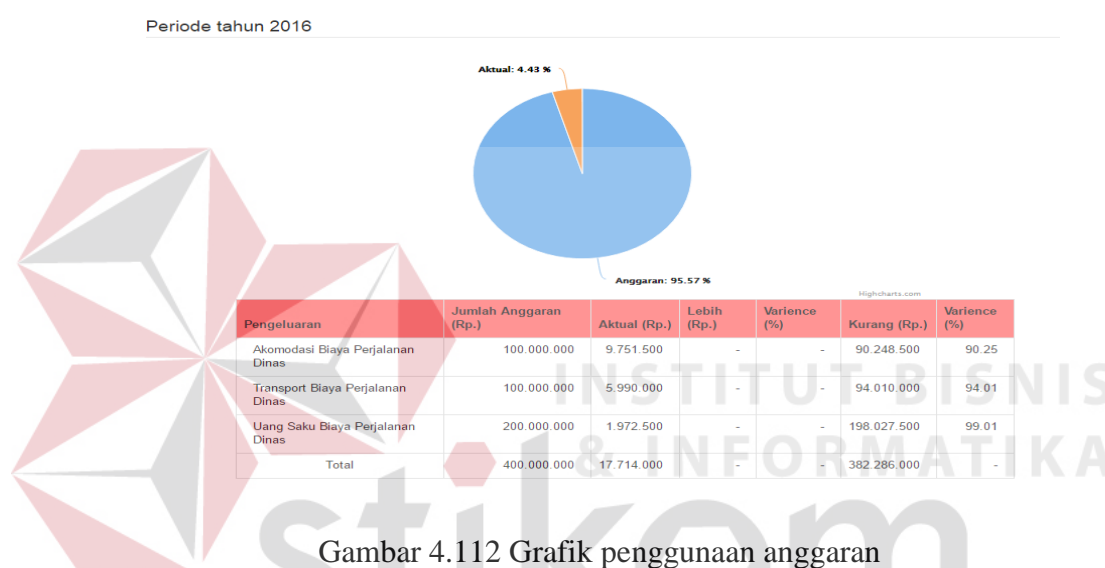
Gambar 4.110 Input laporan histori realisasi anggaran



Gambar 4.111 Hasil laporan histori realisasi anggaran

4.3.22 Halaman Grafik

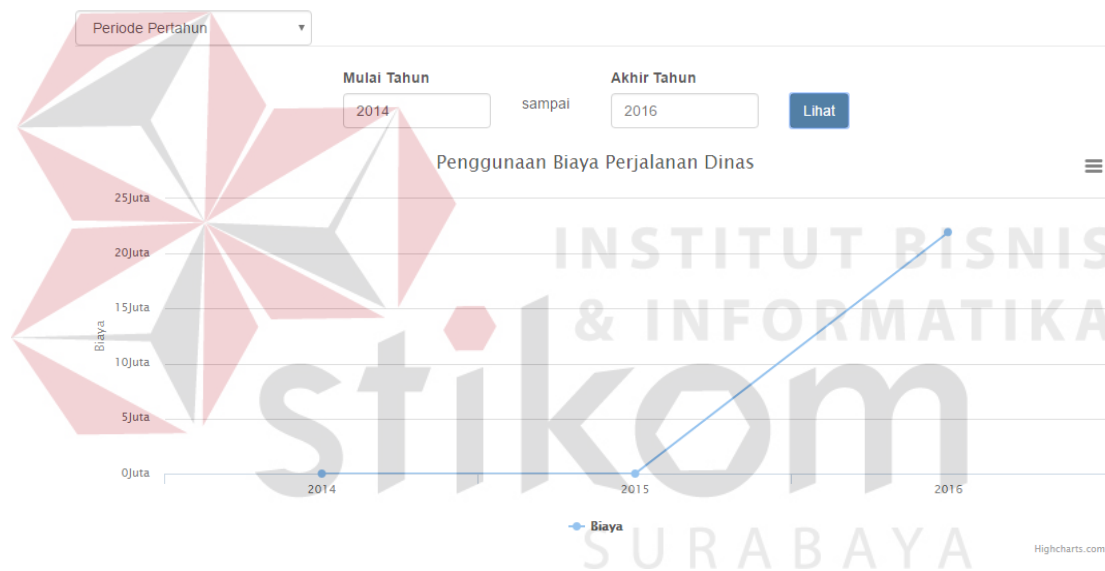
Halaman Grafik merupakan halaman untuk menampilkan grafik penggunaan anggaran perjalanan dinas, penggunaan biaya per periode dan penggunaan biaya per bagian. Grafik penggunaan anggaran perjalanan dinas menunjukkan informasi penggunaan anggaran tahun ini. Gambar 4.112 menunjukkan grafik penggunaan anggaran.



Grafik penggunaan biaya per periode dibagi menjadi dua yaitu grafik penggunaan biaya periode per bulan dan periode per tahun. Gambar 4.113 menunjukkan grafik penggunaan biaya periode per bulan dan Gambar 4.114 menunjukkan grafik penggunaan biaya periode per tahun. Grafik ini berfungsi untuk menunjukkan pada bulan apakah perjalanan dinas sering dilakukan. Dengan mengetahui hal tersebut pihak perusahaan dapat mempersiapkan dana anggaran yang lebih besar pada bulan tersebut. Sedangkan grafik per tahun dapat menjadi acuan dalam pembuatan anggaran per tahunnya.



Gambar 4.113 Grafik penggunaan biaya periode bulan



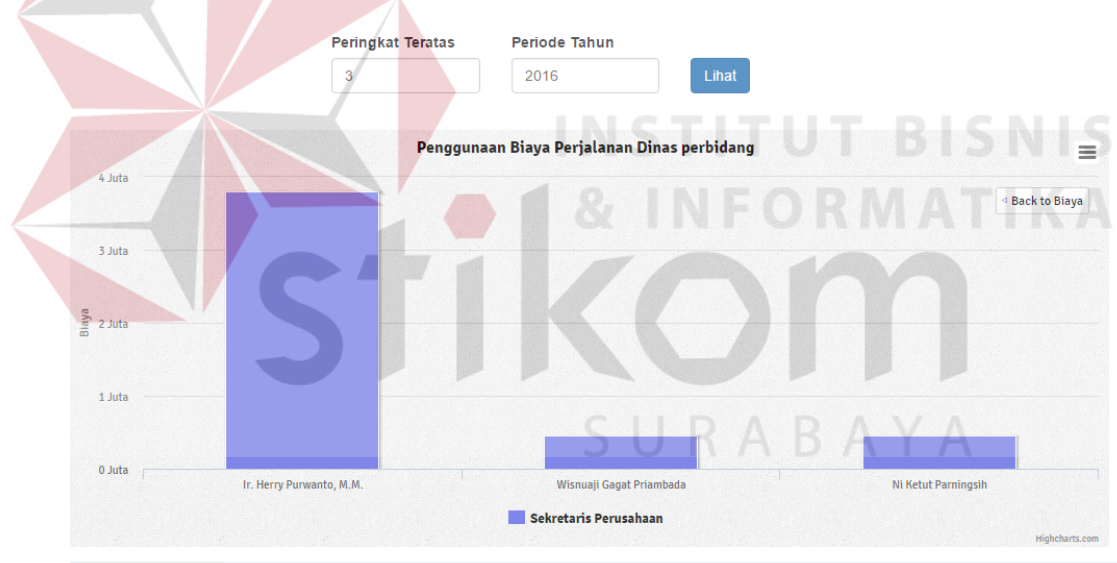
Gambar 4.114 Grafik penggunaan biaya periode tahun

Grafik yang terakhir adalah grafik penggunaan biaya per bidang. Pengguna dapat mengetahui bagian mana saja yang paling banyak menggunakan biaya untuk perjalanan dinas. Grafik ini dapat dilihat pada Gambar 4.115. Jika pengguna menekan gambar atau nama bagian maka grafik akan menunjukkan karyawan mana saja pada bagian tersebut yang menggunakan biaya perjalanan dinas paling banyak. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 4.116.

Periode Tahun 2016



Gambar 4.115 Grafik penggunaan biaya per bidang



Gambar 4.116 Grafik penggunaan biaya karyawan pada bidang

4.4 Hasil Uji Coba

Hasil uji coba merupakan hasil pelaksanaan *test case* yang dibuat pada bab tiga. Masing-masing fungsi diuji coba berdasarkan skenario yang ada. Hasil dari pengujian dihitung dari $(\text{jumlah pengujian berhasil} / \text{banyaknya pengujian}) * 100\%$.

Detail dari pelaksanaan pengujian tercantum pada lampiran 8. Hasil pengujian tiap fungsi dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel 4.1 Hasil pengujian per fungsi

No.	Fungsi	Hasil
1	Pengajuan perjalanan dinas.	100%
2	Lihat daftar perjalanan dinas karyawan	100%
3	Persetujuan dan perwakilan persetujuan perjalanan dinas	100%
4	Persetujuan perjalanan dinas	100%
5	Cetak Dokumen SPD	100%
6	Cetak Dokumen Surat Jalan	100%
7	Impor data dan daftar karyawan	100%
8	Menghitung biaya perjalanan dinas	100%
9	Mengelola data tujuan	100%
10	Mengelola data biaya transport	100%
11	Mengelola data biaya perjalanan dinas	100%
12	Cetak dokumen PPD, PPD uang muka dan PPD sisa	100%
13	Cetak dokumen SPP, SPP uang muka dan SPP Sisa	100%
14	Cetak dokumen Rekapitulasi BPD	100%
15	Pembatalan perjalanan dinas	100%
16	Pengaktifan perjalanan dinas	100%
17	Penyelesaian perjalanan dinas	100%
18	Penetapan Anggaran	100%
19	Cetak histori perjalanan dinas karyawan	100%
20	Cetak perbandingan per bagian, per periode, per wilayah tujuan	100%
21	Cetak laporan penggunaan anggaran per bulan dan per tahun	100%
22	Cetak laporan histori realisasi anggaran	100%
Rata-rata		100%

Hasil uji coba mendapat hasil 100% yang berarti telah dipastikan semua fungsi aplikasi ini dapat berjalan baik.

4.5 Evaluasi

Hasil testing aplikasi mendapat hasil 100% yang berarti telah dipastikan semua fungsi aplikasi ini dapat berjalan baik di PT Perkebunan Nusantara XII. Berdasarkan hasil uji coba sistem yang dilakukan, Rancang Bangun Sistem Informasi Perjalanan Dinas pada PT Perkebunan Nusantara XII ini dapat

menghasilkan dokumen surat perjalanan dinas, surat jalan, perhitungan perjalanan dinas, surat permintaan pembayaran, rekapitulasi biaya perjalanan dinas, pengingat pengerjaan perjalanan dinas dengan sms dan email serta berbagai laporan seperti laporan histori perjalanan dinas karyawan, perbandingan jumlah pengajuan dan biaya yang dikeluarkan per bagian, per periode, per wilayah tujuan, laporan anggaran per bulan dan per tahun.

