

BAB IV. HASIL & PEMBAHASAN

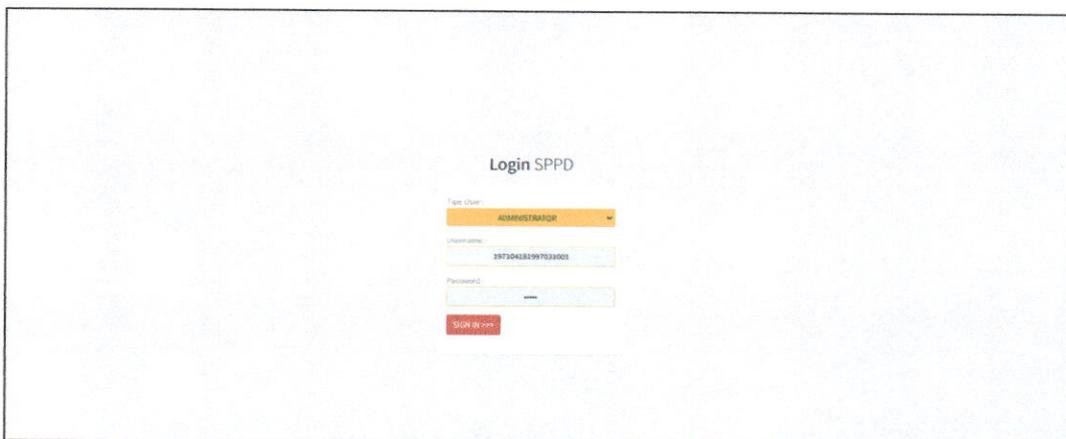
4.1 Hasil

Hasil perancangan sistem ini disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dalam hal ini identifikasi pengguna telah dilakukan pada bab sebelumnya yaitu pengguna administrator atau operator keuangan/bendahara dan pengguna user biasa yang merupakan pegawai pengadilan. proses bisnis atau SOP yang ada di pengadilan tinggi tanjung karang juga disesuaikan dengan sistem ini. Berdasarkan identifikasi kebutuhan, maka sistem informasi surat perintah perjalanan dinas dapat di implementasikan

4.1.1 Implementasi Sistem

a. Login ke sistem

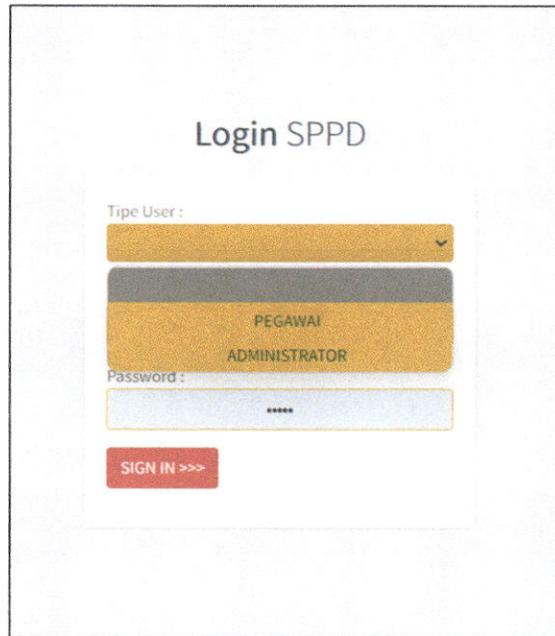
Proses login adalah langkah awal bagi setiap pengguna untuk mengakses sistem **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**. Sistem ini memiliki mekanisme autentikasi yang memastikan hanya pengguna yang berwenang yang dapat masuk dan menggunakan fitur yang tersedia. Berikut adalah langkah-langkah dan detail yang terlibat dalam proses login:



The image shows a login form titled "Login SPPD". It contains the following elements:

- A "Sign User" dropdown menu with "ADMINISTRATOR" selected.
- A "Username" text input field containing the value "297304181997031001".
- A "Password" text input field with a masked password "*****".
- A red "Login SPPD" button.

Gambar 4. 1. halman awal



Gambar 4. 2. Akses Login

Akses Halaman Login (localhost)

Pengguna mengakses halaman login sistem melalui URL yang telah ditentukan oleh organisasi. Halaman login menampilkan antarmuka yang sederhana dengan dua input utama, yaitu:

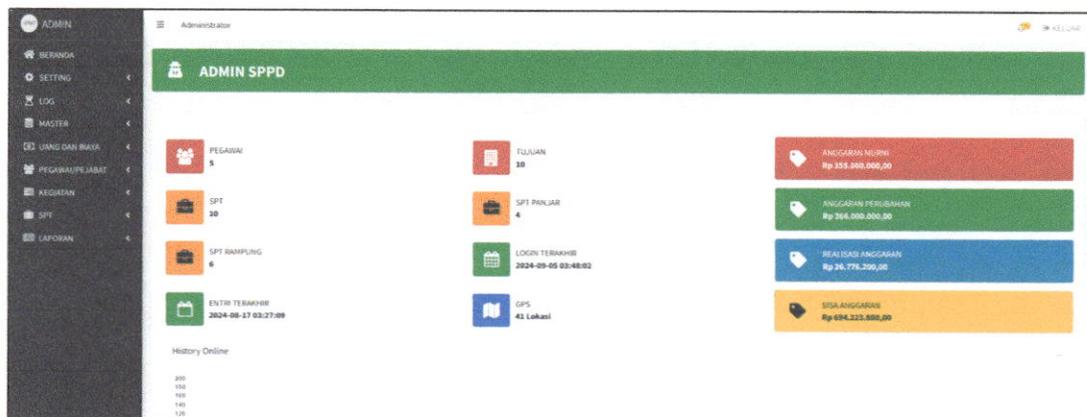
- **Nama Pengguna (Username):** Input ini digunakan untuk memasukkan nama pengguna yang telah didaftarkan oleh administrator.
- **Kata Sandi (Password):** Input ini digunakan untuk memasukkan kata sandi yang sesuai dengan nama pengguna yang dimasukkan. Kata sandi ini dienkripsi di database untuk menjaga keamanannya.



Gambar 4. 3. Login Gagal

Berdasarkan hasil validasi, sistem akan memberikan respons sebagai berikut:

- **Login Berhasil:** Jika nama pengguna dan kata sandi valid, pengguna akan diarahkan ke **dashboard** sesuai dengan perannya (Administrator atau User Biasa). Dashboard ini menampilkan fitur-fitur yang diizinkan berdasarkan hak akses pengguna.
 - **Administrator** akan memiliki akses ke seluruh modul, termasuk manajemen data pengguna, pengelolaan SPPD, pembuatan laporan, dan pengaturan sistem.



Gambar 4. 4. Dashboard

- **User Biasa** hanya memiliki akses terbatas untuk melihat riwayat perjalanan dinas mereka sendiri.
- **Login Gagal:** Jika nama pengguna atau kata sandi tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan, seperti "Nama pengguna atau kata sandi salah" dan meminta pengguna untuk mencoba lagi.

b. Mengelola data Pegawai

Fitur ini bertujuan untuk menyediakan alat bagi **administrator** dalam mengelola informasi mengenai pegawai yang diperlukan untuk pembuatan dan pengelolaan **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**. Data pegawai yang dikelola mencakup berbagai informasi penting seperti identitas pegawai, jabatan, departemen, dan lainnya. Dengan data yang akurat dan up-to-date, organisasi dapat memastikan bahwa proses administrasi perjalanan dinas berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur. Fungsi-Fungsi dalam Mengelola Data Pegawai diantaranya sebagai berikut

The screenshot displays a web application interface titled "[PEGAWAI/PEJABAT], Data Pegawai/Pejabat". The interface includes a sidebar on the left with navigation icons and a main content area with a table of employee data. The table has the following columns: No, Foto, Nama Pegawai, NIP, Jabatan, Divisi, Lokasi, Status, and Aksi. The table contains four rows of data, each with a profile picture icon in the 'Foto' column and a 'Detail Pegawai' button in the 'Aksi' column. The bottom of the interface features a footer with navigation buttons for 'Home', 'Data Pegawai', and 'Logout'.

Gambar 4. 5. Fungsi-Fungsi dalam Mengelola Data Pegawai

1. Tambah Data Pegawai:

- Administrator dapat menambahkan data pegawai baru ke dalam sistem. Proses ini melibatkan pengisian informasi detail seperti **Nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), Jabatan, Golongan, Departemen/Bagian, Tanggal Lahir, Alamat, Kontak,** dan informasi penting lainnya.
- Tambahan data ini penting untuk pegawai baru atau ketika ada perubahan struktur organisasi yang mengharuskan pegawai ditambahkan ke dalam sistem.

The screenshot shows a web interface for adding employee data. The form is titled "[PEGAWAI/PEJABAT]. Data Pegawai/Pejabat" and is accessed by an Administrator. The form contains the following fields:

- GELAR DEPAN: [Orange input box]
- GELAR BELAKANG: [Orange input box]
- NIP: [Orange input box]
- NAMA: [Orange input box]
- AGAMA (PILIS ?): [Orange dropdown menu]
- GOLONGAN: [Orange dropdown menu]
- BAGIAN: [Orange dropdown menu]
- JABATAN: [Orange dropdown menu]
- ESKELON: [Orange dropdown menu]
- ALAMAT: [Orange input box]
- KOTA: [Orange dropdown menu]
- TELP: [Orange input box]

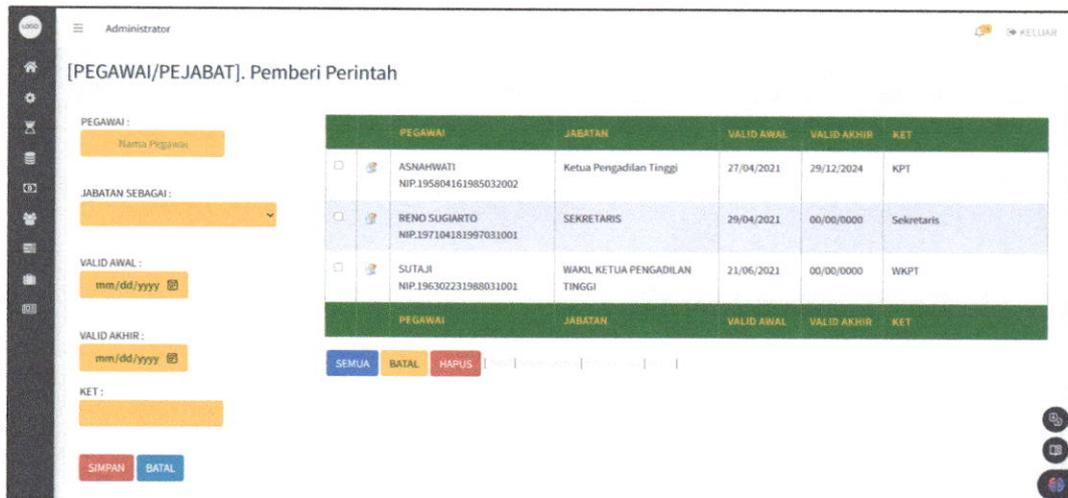
At the bottom of the form, there are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "BATAL" (Cancel).

Gambar 4. 6. Tambah Data Pegawai

2. Edit Data Pegawai:

- Administrator memiliki kemampuan untuk memperbarui data pegawai yang sudah ada di dalam sistem. Hal ini mencakup perubahan informasi seperti perpindahan jabatan, promosi, perubahan departemen, atau perbaruan kontak.

- o Mengedit data pegawai memastikan bahwa informasi yang ada di dalam sistem selalu terkini dan sesuai dengan kondisi saat ini.



Gambar 4. 7. Mengedit data pegawai

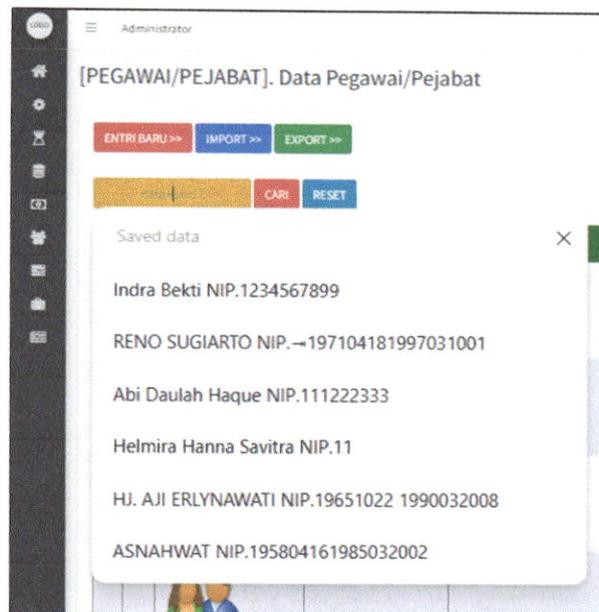
3. Hapus Data Pegawai:

- o Administrator dapat menghapus data pegawai dari sistem jika pegawai tersebut sudah tidak lagi bekerja di organisasi atau dalam kondisi lain yang memerlukan penghapusan data.
- o Proses penghapusan dilakukan dengan hati-hati dan memerlukan konfirmasi, mengingat pentingnya data historis untuk pelacakan perjalanan dinas sebelumnya dan untuk menjaga integritas data.

4. Cari dan Filter Data Pegawai:

- o Sistem menyediakan fitur pencarian dan penyaringan untuk memudahkan administrator dalam menemukan data pegawai tertentu. Misalnya, mencari pegawai berdasarkan nama, NIP, jabatan, atau departemen.

- Fitur ini meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data, terutama dalam organisasi dengan jumlah pegawai yang banyak.



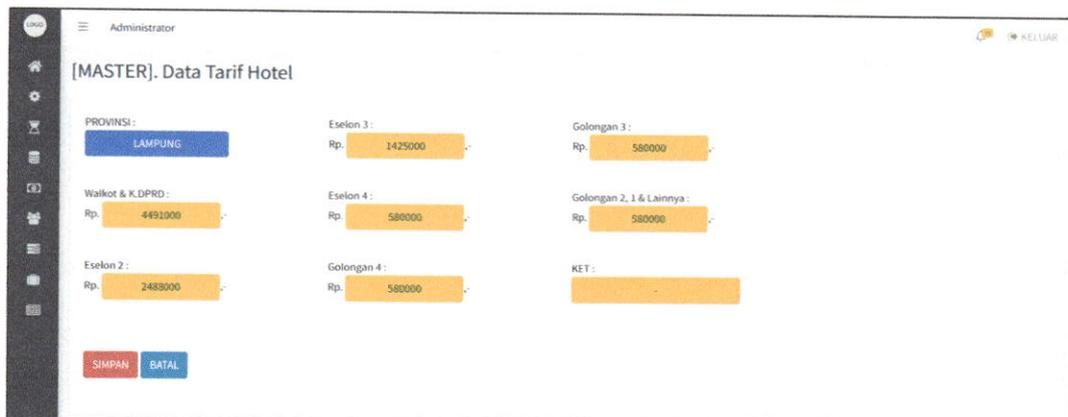
Gambar 4. 8. Cari dan Filter Data Pegawai

c. Mengelola Tarif Standar Minimum Biaya (SBM)

Tarif Standar Minimum Biaya (SBM) adalah batas minimum biaya yang ditetapkan oleh organisasi atau instansi untuk berbagai komponen pengeluaran perjalanan dinas. Komponen ini dapat mencakup biaya harian, transportasi, akomodasi, dan lainnya, yang disesuaikan dengan kebijakan internal organisasi, aturan pemerintah, atau regulasi tertentu yang berlaku.

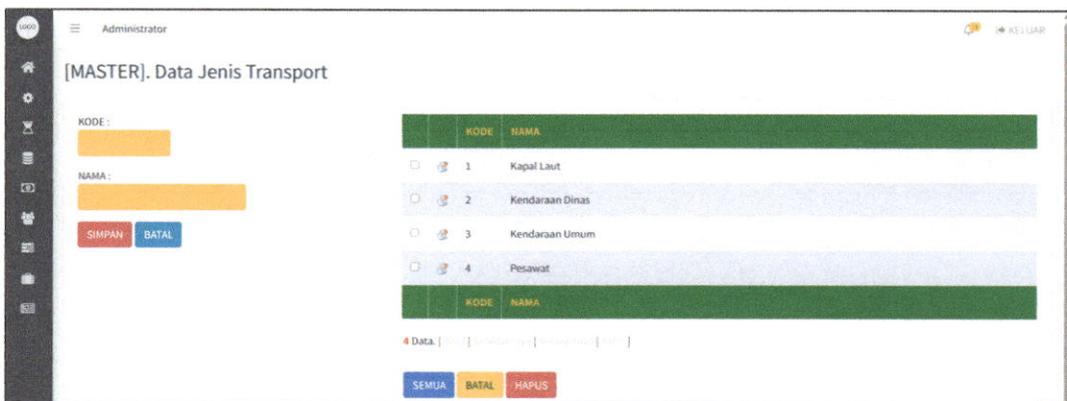
Menetapkan Tarif Standar Berdasarkan Kategori dan Jenis Perjalanan

- Administrator dapat menetapkan SBM untuk setiap kategori jabatan (misalnya, pejabat, staf, atau tenaga honorer) dan jenis perjalanan dinas (dalam kota, luar kota, atau luar negeri). Misalnya, tarif akomodasi untuk pejabat tinggi mungkin berbeda dari tarif untuk staf biasa.



Gambar 4. 9. Menetapkan Tarif Standar

- Tarif ini juga dapat diatur berdasarkan jenis transportasi yang digunakan (seperti pesawat, kereta api, atau kendaraan darat), serta tujuan perjalanan (misalnya, tarif perjalanan dinas dalam provinsi mungkin berbeda dengan luar provinsi atau luar negeri).



Gambar 4. 10. Menetapkan Tarif Standar berdasarkan jenis transportasi

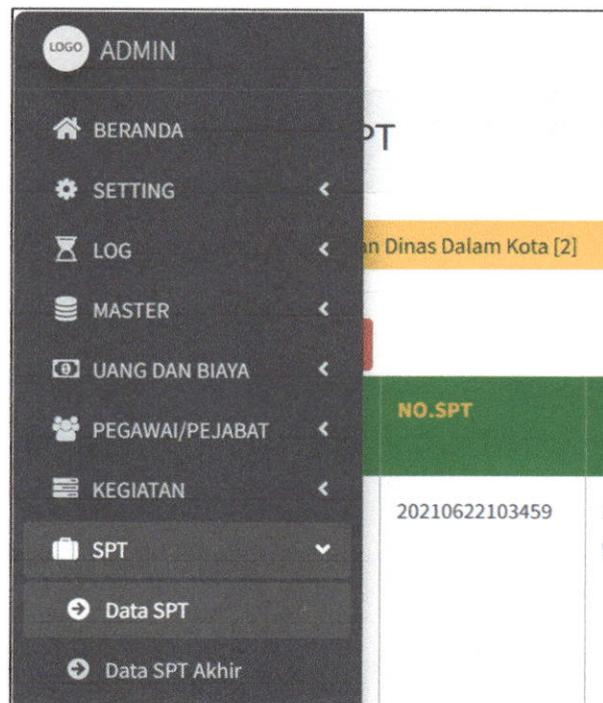
d. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pembuatan **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)** merupakan salah satu fitur utama dalam sistem ini, yang memungkinkan administrator untuk mengelola dan mengatur perjalanan dinas pegawai dengan cara yang lebih terstruktur. Proses ini melibatkan beberapa langkah yang dilakukan oleh administrator untuk memastikan bahwa setiap perjalanan dinas didokumentasikan dengan benar dan

memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan oleh Pengadilan Tinggi Tanjung Karang.

Akses Menu Pembuatan SPPD:

- Pada dashboard, administrator memilih menu "SPT" lalu Pilih "Data SPT" untuk memulai pembuatan surat perintah baru. Menu ini dirancang untuk memberikan akses cepat dan intuitif bagi administrator dalam mengelola seluruh proses pembuatan SPPD.



Gambar 4. 11. Akses Menu Pembuatan SPPD

Mengisi Formulir SPPD:

Administrator akan dihadapkan dengan formulir input data SPPD yang memuat beberapa informasi penting, seperti:

- **Nama Pegawai:** Pilih nama pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dari daftar pegawai yang sudah terdaftar di dalam sistem.
- **NIP (Nomor Induk Pegawai):** Sistem secara otomatis mengisi NIP pegawai yang dipilih.
- **Jabatan dan Unit Kerja:** Informasi ini juga diisi otomatis berdasarkan data pegawai.
- **Tujuan Perjalanan Dinas:** Administrator memasukkan lokasi tujuan perjalanan dinas.
- **Tanggal Keberangkatan dan Kembali:** Pilih tanggal keberangkatan dan tanggal kembali perjalanan dinas.
- **Alasan dan Keterangan Perjalanan:** Deskripsikan alasan atau tujuan perjalanan dinas yang mendasari pengeluaran SPPD.
- **Jenis Transportasi dan Akomodasi:** Pilih jenis transportasi (misalnya pesawat, kereta api) dan akomodasi yang diperlukan selama perjalanan.
- **Tarif Standar Biaya Perjalanan:** Sistem menampilkan tarif standar minimum biaya perjalanan dinas berdasarkan tujuan dan jabatan pegawai. Administrator dapat mengedit jika diperlukan, sesuai dengan kebijakan organisasi.
- **Pejabat yang Menandatangani SPPD:** Pilih pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat perintah dari daftar yang tersedia.

f. *Melihat Riwayat Perjalanan Dinas*

Halaman **Riwayat Perjalanan Dinas** menampilkan daftar perjalanan dinas pengguna dalam bentuk tabel yang terstruktur dengan baik. Tabel ini mencakup beberapa kolom informasi, seperti:

- **Nomor SPPD:** Nomor unik untuk setiap Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- **Tanggal Perjalanan:** Tanggal mulai dan selesai perjalanan dinas.
- **Tujuan Perjalanan:** Lokasi atau kota tujuan perjalanan dinas.



The screenshot shows a web application interface for an administrator. The page title is "[LAPORAN]. Per Orang". There are three buttons: "RENO" (orange), "CARI" (red), and "RESET" (blue). Below the buttons is a "REKAP XLS" button. The main content is a table with the following data:

NAMA PEGAWAI	GOLOWAN	JABATAN	NO.SPPD	DARI	SAMPAI	LAMA	TUJUAN
RENO SUGIARTO	IV/C	SEKRETARIS	20210622103459	2024-06-22	2024-06-22	1	- KOTA JAKARTA PUSAT -
							TOTAL

Gambar 4. 14. Halaman Riwayat Perjalanan Dinas

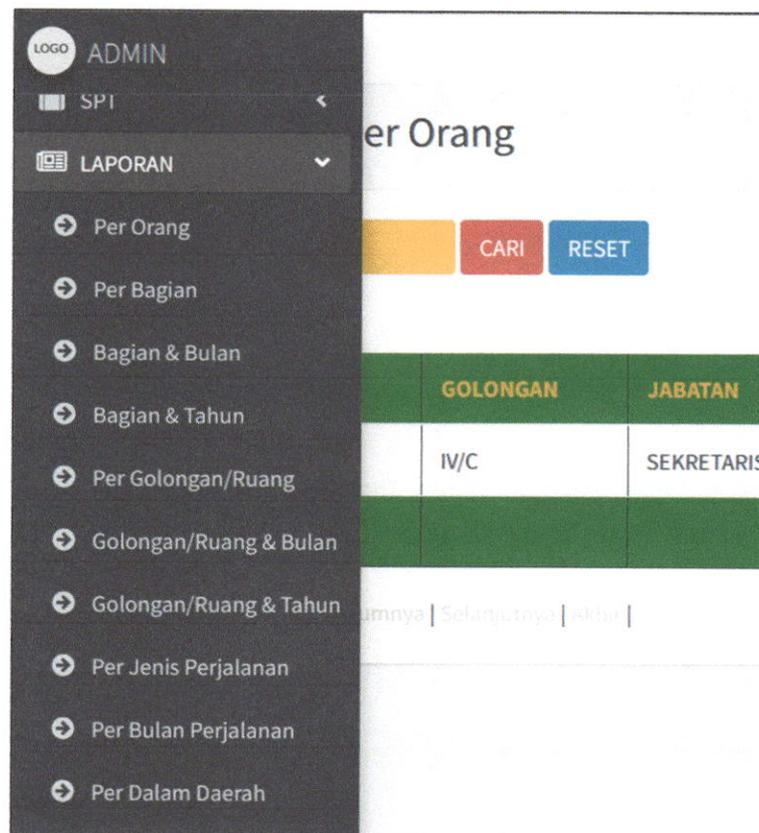
g. *Mengelola Laporan Perjalanan Dinas*

Kriteria Laporan

Sistem memungkinkan administrator untuk memilih kriteria laporan yang spesifik, termasuk:

- **Per Orang:** Laporan yang menampilkan perjalanan dinas yang dilakukan oleh individu tertentu.
- **Per Bagian:** Laporan yang menunjukkan perjalanan dinas berdasarkan departemen atau bagian.

- **Per Golongan:** Laporan berdasarkan golongan pegawai (misalnya, pegawai tetap, pegawai kontrak).
- **Per Jenis Jabatan:** Laporan yang mengelompokkan perjalanan dinas berdasarkan jenis jabatan pegawai.
- **Per Perjalanan:** Laporan yang merinci perjalanan dinas tertentu, termasuk biaya dan durasi perjalanan.
- **Siklus Harian hingga Tahunan:** Laporan yang disesuaikan dengan siklus waktu tertentu, seperti harian, bulanan, atau tahunan.



Gambar 4. 15. Menu Kriteria Laporan

4.2 Pembahasan

Dalam lingkungan organisasi, baik itu instansi pemerintah, perusahaan swasta, maupun lembaga pendidikan, kegiatan perjalanan dinas merupakan salah satu elemen penting yang menunjang operasional dan pengembangan kapasitas. Namun, pengelolaan perjalanan dinas yang dilakukan secara manual sering kali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan dalam proses persetujuan, kesulitan dalam pencatatan dan pelacakan biaya, serta ketidakakuratan data laporan. Untuk mengatasi permasalahan ini, hadir sebuah solusi berbasis teknologi berupa Sistem **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**.

Sistem **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)** adalah solusi atas permasalahan yang terjadi pada Pengadilan tinggi tanjung karang, sistem ini dirancang untuk memudahkan pengelolaan perjalanan dinas pegawai di pengadilan tinggi tanjung karang. Dengan dibangun menggunakan framework **CodeIgniter**, yang terkenal dengan kinerjanya yang cepat dan ringan, serta mudah untuk dikembangkan. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses administrasi perjalanan dinas, mulai dari pembuatan surat perintah, pencatatan data perjalanan, hingga pembuatan laporan. Fitur Utama system ini sendiri terdiri dari enam komponen utama diataranya :

1. Manajemen Pengguna

- Sistem ini memiliki dua kategori pengguna: **Administrator** dan **User Biasa**.
- **Administrator** memiliki akses penuh untuk mengelola semua data, termasuk pendaftaran pengguna baru, pengelolaan data pegawai dan pejabat, serta pembuatan dan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- **User Biasa** hanya dapat melihat riwayat perjalanan dinas mereka sendiri, yang memberikan akses terbatas untuk menjaga keamanan dan privasi data.

2. **Pengelolaan Data Pegawai dan Pejabat**

- Administrator dapat melakukan **CRUD (Create, Read, Update, Delete)** pada data pegawai dan pejabat. Fitur ini memudahkan pembaruan data kapan saja diperlukan, termasuk penambahan pegawai atau pejabat baru, serta penghapusan data pegawai atau pejabat yang sudah tidak aktif.

3. **Pengaturan Tarif Standar Minimum Biaya**

- Sistem ini memungkinkan administrator untuk mengatur tarif standar minimum biaya perjalanan dinas yang berlaku. Tarif ini dapat diatur berdasarkan golongan, jabatan, dan jenis perjalanan, sehingga setiap perjalanan dinas dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. **Pembuatan dan Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

- Administrator dapat membuat **SPPD** baru dengan mudah. Dalam proses ini, administrator mengisi informasi yang diperlukan, seperti pegawai yang melakukan perjalanan, tujuan perjalanan, tanggal perjalanan, serta pejabat yang menandatangani surat perintah.
- Setelah dibuat, **SPPD** ini dapat dikelola lebih lanjut, seperti mengedit atau menghapus jika diperlukan.

5. **Riwayat Perjalanan Dinas untuk User Biasa**

- Pengguna biasa dapat mengakses riwayat perjalanan dinas mereka sendiri dengan mudah. Riwayat ini mencakup informasi tentang tujuan perjalanan, tanggal, dan biaya yang terkait, sehingga pengguna bisa memantau kegiatan perjalanan dinas mereka.

6. **Manajemen Laporan Perjalanan Dinas**

- Administrator dapat mengelola laporan perjalanan dinas berdasarkan berbagai kriteria, seperti per orang, per bagian, per golongan, per jenis jabatan, per perjalanan, serta dalam siklus harian hingga tahunan.
- Laporan ini dapat diunduh dalam format **PDF** atau **Excel**, memudahkan penyimpanan, distribusi, dan analisis lebih lanjut.