

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
PERJALANAN DINAS DENGAN METODE PIECES  
(STUDI KASUS PADA PT DUA KELINCI)**

**Krisna Puji Lestari<sup>1</sup>, Ahmad Habib<sup>2,\*</sup>**

<sup>1,2</sup>Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Email: \*habib@untag-sby.ac.id

**ABSTRACT**

PT Dua Kelinci is one of the leading companies engaged in Indonesia's food industry or snack food provider. PT Dua Kelinci currently has its head office located in Pati, Jakarta, and Surabaya and has distributors spread all over Indonesia, and is starting to enter the international market. To meet the needs of management and better performance of employees cannot be separated from business trips. The process of completing official travel at this company, which is still using the manual method by using the form available for official travel, then the file is sent to the head office and processed by the finance department to replace the cost of authorized travel by the form. Therefore, there is a need for an official travel information system that can record in real-time the planning and completion of official travel costs at PT Dua Kelinci. The proposed output is designing a business travel information system using the PIECES method (Case study at PT Dua Kelinci). It is hoped that this application can assist the planning process and completion of business trips at PT Dua Kelinci by applying the PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Service) method.

**Keywords:** Information System, Official Travel, Official Form, Report, PIECES Method

**ABSTRAK**

PT Dua Kelinci merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *food industry* atau penyedia makanan ringan yang terkemuka di Indonesia. PT Dua Kelinci untuk saat ini memiliki kantor pusat yang berada di daerah Pati, Jakarta, dan Surabaya dan memiliki distributor yang tersebar di seluruh titik Indonesia dan mulai memasuki pasar internasional. Untuk memenuhi kebutuhan manajemen dan kinerja yang lebih baik karyawan tidak lepas dengan adanya perjalanan dinas. Proses penyelesaian perjalanan dinas pada perusahaan ini yang masih menggunakan metode secara manual dengan menggunakan *form* yang tersedia untuk perjalanan dinas lalu berkas di kirim ke kantor pusat dan diproses oleh bagian keuangan untuk mengganti biaya perjalanan dinas sesuai dengan form tersebut. Oleh karena itu, di perlunya sistem informasi perjalanan dinas yang dapat mencatat secara real time perencanaan dan penyelesaian biaya perjalanan dinas di PT Dua Kelinci. Output yang diusulkan adalah rancang bangun sistem informasi manajemen perjalanan dinas dengan metode PIECES (Studi kasus pada PT Dua Kelinci). Harapan aplikasi ini dapat membantu proses perencanaan dan penyelesaian perjalanan dinas di PT Dua Kelinci dengan menerapkan metode PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Service).

**Kata Kunci:** Sistem Informasi, Perjalanan Dinas, Form Dinas, Laporan, Metode PIECES

**1. Pendahuluan**

PT Dua Kelinci adalah perusahaan yang bergerak di bidang *food industry* atau penyedia makanan ringan salah

satu yang terkemuka di Indonesia. Berdiri sejak tahun di 1972 di Surabaya. Merupakan salah satu perusahaan yang cukup besar dengan

jumlah karyawan bulanan sebanyak 500 karyawan, karyawan kontrak 2500 karyawan dan harian tetap sebanyak 1300 karyawan. PT Dua Kelinci memiliki satu pabrik produksi di Pati Jawa Tengah dan memiliki kantor pusat di Surabaya dan Jakarta. PT Dua Kelinci sudah berkerja sama dengan distributor yang berada di seluruh titik Indonesia. Sampai saat ini memiliki 280 distributor yang aktif. Pada tahun 2000 PT Dua Kelinci mulai menembus pasar internasional seperti Australia, Filipina, Malaysia, Singapura, China Thailand, Hongkong, Saudi Arabian, Brunei Darussalam, Korea dan negara lainnya.

Sehingga didalam menunjang permintaan manajemen untuk kinerja yang lebih baik maka karyawan tidak lepas dari kegiatan perjalanan dinas. Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilaksanakan atau ditugaskan kepada pegawai atau karyawan perusahaan yang berkaitan dengan kebutuhan tugas pekerjaan demi kepentingan perusahaan. Dalam aturan terkait pengelolaan keuangan selama perjalanan dinas karyawan harus direncanakan, dianggarkan, dilaksanakan, dipertanggungjawabkan oleh karyawan [1].

Selama ini, proses pengolahan tata usaha perjalanan dinas di PT Dua Kelinci masih dilakukan secara manual secara sederhana, yaitu dengan mencatat di form yang sudah diformat di Microsoft Excel dan dikeluarkan oleh bagian keuangan. Form yang sudah diproses biaya perjalanan dinas dan berkas kwitansi selama perjalanan dinas dikirim ke bagian keuangan yang berpusat di kantor pusat Surabaya. Dalam kondisi tidak mencerminkan penanganan yang kurang kompleksitas. Banyaknya karyawan yang melakukan perjalanan dinas setiap tahunnya. Terjadinya pengeluaran yang cukup

besar yang dirasakan oleh perusahaan untuk penggantian biaya perjalanan dinas. Bagian keuangan yang tidak dapat mengelola dengan baik kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh manajemen PT Dua Kelinci. Ketidaksesuaian pelaksanaan perjalanan dinas ini sering disebabkan oleh terjadinya kesalahan pencatatan dan pengeluaran biaya penggantian perjalanan dinas, perhitungan biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh manajemen PT Dua Kelinci, seringnya terjadinya bentrok antara jadwal perjalanan dinas sesama karyawan, memanipulasi data yang dilakukan karyawan dan tentunya proses pengiriman berkas ke pusat yang cukup lama sehingga membuat proses penggantian biaya perjalanan dinas juga terpendung cukup lama. Membuat karyawan yang harus menunggu untuk mendapatkan penggantian biaya perjalanan dinas

Adapun bukti fisik mengenai biaya yang dikelurakan antara lain seperti, tiket transportasi pesawat / kereta / bus / kapal / taksi, kwitansi penginapan, dan kwitansi tol parkir. Semua bukti pengeluaran dan *form* yang sudah terbuat dikirim ke bagian keuangan di kantor pusat Surabaya dan akan dilakukan verifikasi jika dokumen sesuai dengan ketentuan akan diproses penggantian biaya perjalanan dinas dengan proses transfer sesuai nilai yang tertera di *form* tersebut.

Berdasarkan kondisi diatas, maka dibutuhkan suatu aplikasi perjalanan dinas yang dapat membantu proses pencatatan, penghitungan, penggantian dan pendataan secara otomatis di PT Dua Kelinci yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan yang ada di titik dan tentunya dapat mempermudah bagian keuangan untuk

proses pengantian biaya yang dikeluarkan saat perjalanan dinas.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Sistem

Sistem adalah sebagai sekelompok komponen yang bekerja berdasarkan prosedur prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan dan menyelesaikan suatu sasaran mencapai tujuan bersama. Yang dapat menerima input dan diproses untuk menghasilkan output dalam proses transformasi yang teratur [2].

### 2.2 Sistem Informasi

Pengembangan sistem ialah membuat sebuah sistem baru untuk memperbaiki sistem, meng-*upgrade* sistem yang sudah ada dengan mengintegrasikan prosedur-prosedur yang sudah ada, sasaran dan sumber daya manusia merasakan sistem yang baru lebih baik dari sebelumnya [2]. Beberapa sistem informasi telah dikembangkan di berbagai bidang. Seperti sistem berbasis SMS Gateway untuk mengontrol sistem pompa air di kota Surabaya [3], sistem informasi manajemen arsip dengan memanfaatkan RFID dan SMS Gateway [4], sistem informasi tata tertib siswa SMK dengan menerapkan Simple Multi Attribute Rating Technique [5], dan sistem *e-commerce* yang menerapkan teknik *clustering* untuk mengelompokkan fungsionalitas dalam Web [6]. Sistem informasi untuk pemetaan geografis disebut dengan sistem informasi geografis juga banyak dilakukan [7], [8]. Ada juga yang berhubungan dengan pembelajaran atau disebut dengan *e-learning* dan berhubungan dengan kinerja dosen [9], [10]

### 2.3 Sistem Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan atau suatu lembaga dalam rangka melaksanakan tugas perusahaan atau lembaga [11].

Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar kota atau keluar kantor oleh karyawan yang bertujuan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam perjalanan dinas ialah rapat, *training*, *visit* ke distributor atau area, menghadiri undangan *vendor*, bertemu tamu [11].

### 2.3 Surat Tugas

Surat tugas ialah surat penugasan yang diberikan kepada karyawan atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas [12].

Fungsi surat tugas ialah sebagai bukti surat pengantar bagi karyawan atau pegawai untuk menjalankan tugas yang sudah diberikan dan sebagai bukti karyawan tidak berada di tempat kepada HRD.

### 2.4 Anggaran (*Budget*)

Penganggaran merupakan alat bantu pengawasan manjerial. Anggaran adalah rencana secara detail mengenai pengeluaran keuangan atau perolehan keuangan dalam periode yang telah ditentukan [13]. Anggaran juga dapat berfungsi sebagai alat pengawasan atau memonitoring keuangan selama periode berlangsung.

Beberapa GL *account* yang terdapat digunakan oleh PT Dua Kelinci untuk sistem perjalanan dinas sebagai berikut:

- a. 70500116 By Sewa Mobil team *sales*. Digunakan untuk team *sales* yang berada di area yang mendapatkan fasilitas mobil dapat

- menggunakan GL *account* tersebut untuk membayar biaya sewa.
- b. 70500118 By Hotel. Digunakan untuk pemotongan *budget* penginapan atau hotel selama perjalanan dinas dan sebagai pemotong *budget* persewaan tempat tinggal karyawan yang mendapatkan subsidi tempat tinggal
  - c. 70500122 By Tiket Perjalanan. Digunakan untuk pemotongan *budget* tiket transportasi baik transportasi darat, udara maupun laut.
  - d. 70500124 By Konsumsi. Digunakan untuk pemotongan *budget* konsumsi dan uang saku selama proses perjalanan dinas. Untuk ketentuan biaya konsumsi sesuai dengan ketentuan perusahaan.
  - e. 70500125 By Entertaint. Digunakan untuk manager atau pimpinan untuk menjamu tamu, *vendor*, *owner* distributor dengan makan bersama.
  - f. 70500141 By ATK MKT. Digunakan untuk pemotongan budget pembelian ATK oleh karyawan yang berada di titik atau distributor.

## 2.6 Blackbox Testing

Menurut Pressman [14], *blackbox testing* lebih fokus pada fungsional dari *software* atau perangkat lunak tersebut. *Blackbox testing* adalah suatu tahap untuk mendapatkan satu kondisi input dan output yang sepenuhnya untuk melaksanakan semua proses fungsional untuk suatu program.

## 3. Metode

### 3.1 Metode Pengumpulan Data

#### 3.1.1 Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai sistem dan proses bisnis yang sudah berjalan di PT Dua Kelinci. Pada taha

wawancara ini dilakukan di Ruang *Meeting* Sukro kantor cabang Surabaya bersama Manager Keuangan, staff keuangan, Manager IT, dan staff HRD. Wawancara ini berlangsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait dengan sistem yang sudah berjalan secara manual dan sederhana ini dan beberapa masalah yang dihadapi selama proses yang sudah berjalan beserta solusi masalah tersebut, mekanisme perjalanan dinas yang sudah berjalan dan ketentuan perjalan dinas yang ada di perusahaan.

#### 3.1.2 Observasi

Pada tahapan observasi, peneliti mengamati dan meneliti secara langsung terhadap kondisi sistem yang sudah berjalan secara manual di PT Dua Kelinci. Pengamatan secara langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan berkas *form* perjalanan dinas yang menggunakan Microsoft Excel.
2. Mempelajari alur proses bisnis perjalanan dinas mulai dari pembuatan *form*, pengiriman berkas, sampai proses penggantian biaya perjalanan dinas oleh bagian keuangan.

## 3.2 Perancangan Sistem Perjalanan Dinas

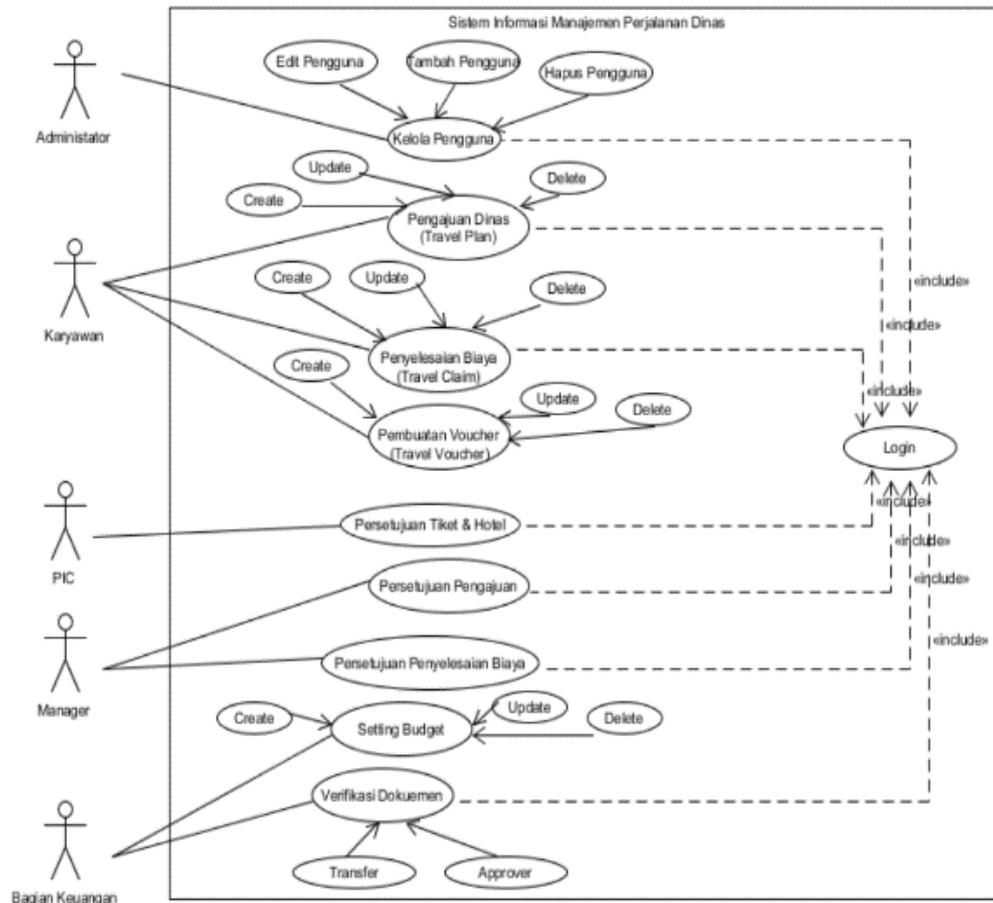
Pada tahapan ini, dilakukan perancangan sistem informasi perjalanan dinas pada PT Dua Kelinci yang akan dibangun. Perancangan sistem informasi yang digunakan pada sistem ini adalah UML (Unified Modeling Language) yang terdiri sebagai berikut [15].

### 3.2.1 Perancangan Use Case Diagram

Pada Use Case diagram sistem informasi ini, seperti pada Gambar 1,

terdapat lima *actor* pada sistem perjalanan dinas dengan hak akses yang berbeda beda. Untuk *actor* pertama dalam sistem ini ialah *administrator* mendapatkan hak akses untuk kelola pengguna mulai dari pembuatan pengguna, edit pengguna,

*delete user* pengguna. *Actor* kedua dalam sistem ini ialah karyawan mendapatkan hak akses untuk pengajuan perjalanan dinas atau *travel plan* untuk *create travel plan*, *update travel plan* dan *delete travel plan*.



Gambar 1. Use Case diagram

*Actor* karyawan juga mendapatkan hak akses untuk pelaporan biaya dinas atau *travel claim* untuk *create travel claim*, *update travel claim* dan *delete travel claim*. *Actor* Karyawan juga mendapatkan hak akses untuk pembuatan *voucher* transportasi atau *Travel Voucher* untuk *create voucher*, *update voucher* dan *delete voucher*. *Actor* ketiga dalam sistem ini ialah PIC mendapatkan akses untuk *approved* pengajuan perjalanan dinas untuk pembelian tiket transportasi dan penginapan. *Actor* keempat dalam

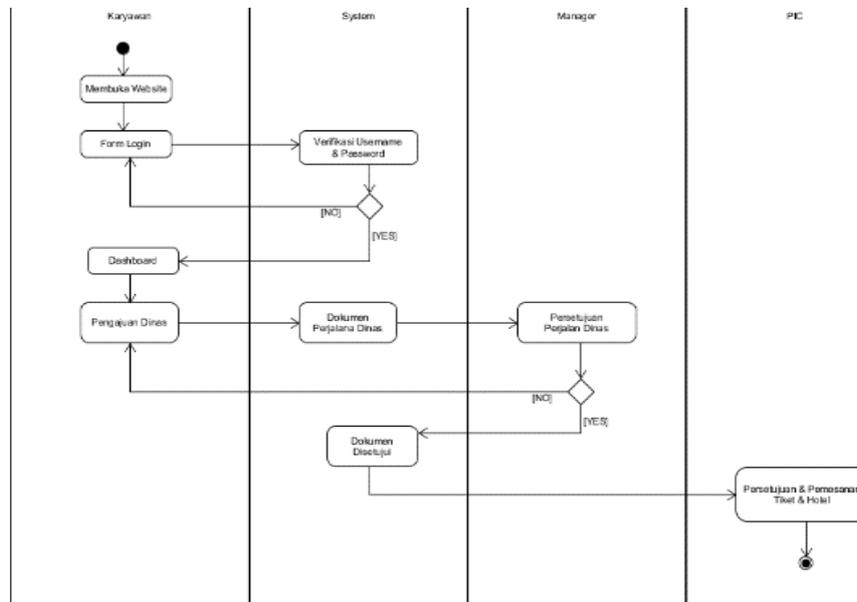
sistem ini ialah Manajer mendapatkan akses untuk *approved* pengajuan perjalanan dinas dan pelaporan biaya. *Actor* terakhir dalam sistem ini ialah bagian keuangan atau *finance* mendapatkan hak akses menu *setting budget* yang digunakan untuk *setting budget* karyawan setiap tahunnya. Mendapatkan hak akses untuk *create budget*, *update budget* dan *delete budget*. Dan selain itu mendapatkan hak akses untuk *verifikasi* dokumen pengajuan biaya dinas untuk dapat *approved* dan proses *transfer*.

### 3.2.2 Perancangan Activity Diagram

*Activity Diagram* ialah aliran kerja (*workflow*) atau aktivitas yang ada perangkat lunak. Diagram aktifitas menggambarkan / yang dilakukan oleh sistem sistem bukan apa yang dilakukan oleh *actor*

a. *Activity Diagram* Pembuatan Pengajuan Dinas, seperti pada Gambar 2. Pada *Activity Diagram* Pembuatan Pengajuan Dinas, karyawan harus login terlebih dahulu, sistem akan memproses username dan password yang sudah diinputkan jika sesuai akan masuk ke halaman utama dan jika tidak sesuai akan ada pesan error "Password cannot be blank". Setelah berada di halaman utama untuk pembuatan pengajuan

Dinas dapat masuk ke menu *travel plan*, setelah create dokumen dan berhasil disimpan kedalam table dan masuk ke *view travel plan*. Manager akan mendapatkan *notifikasi* dan email untuk *approved*. Jika Manager melakukan *approved* status *travel plan* akan berubah menjadi *approved* dan jika manager melakukan *reject* status berubah menjadi *reject* dan akan kembali ke karyawan untuk *update* dokumen tersebut. Setelah Manager *Approved* selaku PIC yang dipilih harus *approved* dokumen tersebut untuk pemesanan tiket transportasi dan penginapan yang dibutuhkan selama perjalanan dinas.



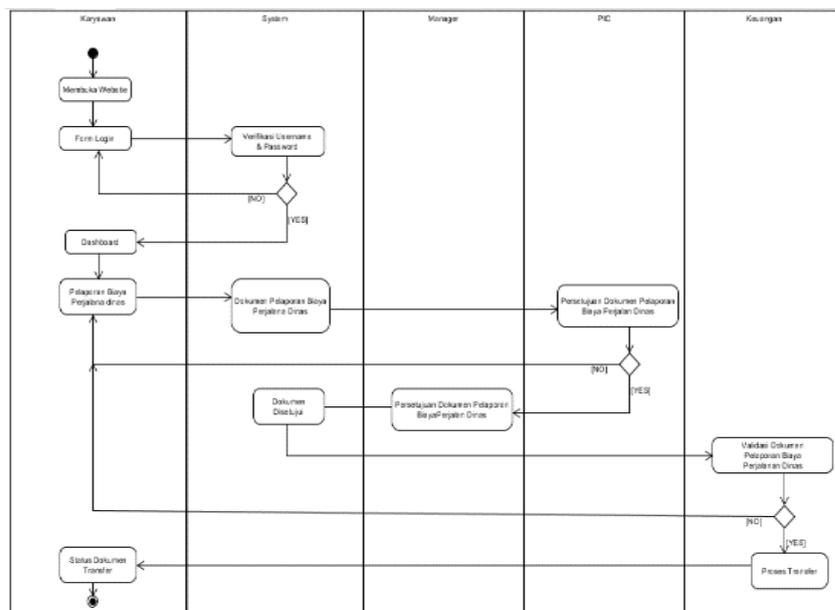
Gambar 2. Activity diagram travel plan

b. *Activity Diagram* Pembuatan Pelaporan Biaya Pada *Activity Diagram* Pembuatan Pelaporan Dinas, seperti tersaji pada Gambar 3. Karyawan harus login terlebih dahulu, sistem akan memproses *username* dan *password* yang sudah

diinputkan jika sesuai akan masuk ke halaman utama dan jika tidak sesuai akan ada pesan error "Password cannot be blank". Setelah berada di halaman utama untuk pembuatan pelaporan biaya dapat masuk ke menu *travel claim*,

setelah *create* dokumen dan berhasil disimpan kedalam table dan masuk ke *View travel claim*. PIC akan mendapatkan *notifikasi* dan email untuk *approved*. Jika PIC sudah *approved* akan melanjutkan ke level kedua yaitu Manager. Jika manager sudah melakukan *approved* status *travel claim* akan berubah menjadi *approved* dan jika manager atau PIC melakukan *reject* status berubah menjadi *reject* dokumen akan kembali ke karyawan untuk proses *update* dokumen tersebut. Setelah

Manager *Approved* akan dilanjut ke level selanjutnya yaitu *finance* dengan type user admin *finance* untuk *verifikasi* dokumen fisik dan dokumen *claim* sudah sesuai. Jika sesuai akan admin *finance* akan melakukan *approved*. Status dokumen berubah menjadi *approved* dan selanjutnya akan diproses *transfer* dana dan melakukan proses transfer dengan klik tombol *transfer*. Status dokumen akan berubah menjadi *transfer*.



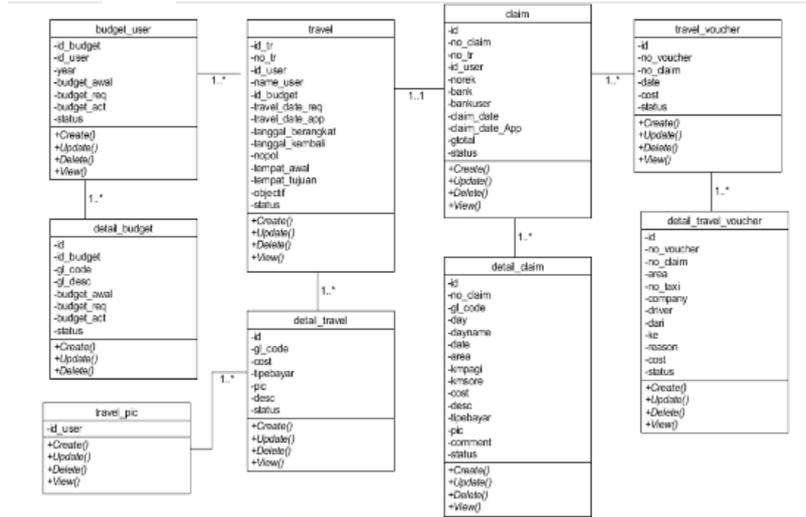
Gambar 3. Activity diagram travel claim

### 3.2.3 Perancangan Class Diagram

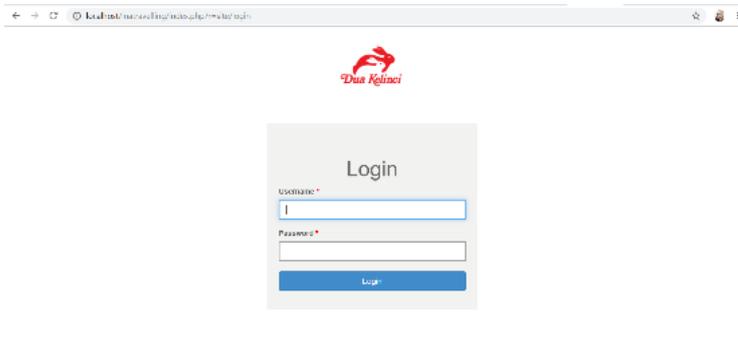
*Class diagram* membantu kita dalam visualisasi struktur kelas-kelas dari suatu sistem dan merupakan tipe diagram yang paling banyak dipakai. *Class diagram* memperlihatkan hubungan antar kelas dan penjelasan detail tiap-tiap kelas didalam model desain (dalam *logical view*) dari suatu sistem.

*Class diagram* pada sistem ini tersaji pada Gambar 4 terdapat

beberapa tabel untuk menu *Budget* terdapat tabel *budget\_user* dan *detail budget*, untuk menu *travel plan* terdapat tabel *travel* dan *detail\_travel*, untuk menu *travel claim* terdapat tabel *claim* dan *detail\_claim*, untuk menu *travel voucher* terdapat tabel *travel\_voucher* dan *detail\_travel\_voucher*. Menu master PIC terdapat pada tabel *travel\_pic*.



Gambar 4. Class diagram



Gambar 5. Form login



Gambar 6. Halaman utama

#### 4. Hasil dan Pembahasan

##### 4.1 Implementasi Sistem Informasi

Pada tahapan ini dilakukan uji coba program untuk mengetahui hasil dari program atau aplikasi yang sudah dibuat. Untuk memulai menjalankan program terlebih dahulu mengaktifkan program Xampp sebagai Web Server, kemudian menjalankan Google Chrome untuk membuka sistem informasi perjalanan dinas, Berikut

pemaparan dan fungsi dari setiap tampilan yang telah dibuat

##### 4.1.1 Implementasi Menu Login

Pada bagian halaman ini adalah halaman *login* yang digunakan oleh karyawan untuk *login* ke sistem dengan menggunakan *username* dan *password*, seperti tersaji pada Gambar 5. Jika *username* dan *password* salah maka

user tidak dapat login ke halaman utama.

#### 4.1.2 Implementasi Menu Utama

Pada Gambar 6 adalah Menu Utama yang dapat diakses oleh karyawan jika berhasil login. Terdapat menu yang dimiliki oleh user sesuai hak akses yang telah diberikan oleh administrator.

#### 4.1.3 Implementasi Budget Travel

Pada Gambar 7 adalah menu budget travel yang digunakan oleh

bagian keuangan untuk men-setting budget karyawan setiap tahun dan GL Account yang didapat user sesuai dengan ketentuan pihak management. Jika budget habis sebelum tahun berakhir maka pengajuan perjalanan dinas akan terjadi status Hold dan user atau karyawan harus pengajuan penambahan budget. Digunakan untuk mengontrol pengeluaran keuangan setiap tahunnya.

GL Account	Cost	Action
80100142 By Tol & parkir	1.000.000	✖
80100143 By Makan	10.000.000	✖
80100144 By Tiket Perjalanan	20.000.000	✖
80100144 By konsumsi	5.000.000	✖
<b>TOTAL :</b>	<b>36.000.000</b>	

Gambar 7. Form budget travel

GL Account	Budget User	Total Pengeluaran (Incl Out.Stst)	Sisa Budget (Incl Out.Stst)	Total Pengeluaran (Excl Out.Stst)	Sisa Budget Actual
80100142 By Tol & parkir	1.000.000	0	1.000.000	0	1.000.000
80100143 By Makan	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000
80100144 By Tiket Perjalanan	20.000.000	0	20.000.000	0	20.000.000
80100144 By konsumsi	5.000.000	0	5.000.000	0	5.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>36.000.000</b>	<b>0</b>	<b>36.000.000</b>	<b>0</b>	<b>36.000.000</b>

Gambar 8. View budget travel.

Setelah budget ter-setting setiap gl account data akan tersimpan dan akan masuk ke halaman view budget travel, seperti terlihat pada Gambar 8. Karyawan atau user dapat melakukan perjalanan dinas setelah mendapatkan budget. Jika karyawan yang tidak memiliki budget tidak dapat melakukan perjalanan dinas.

#### 4.1.4 Implementasi Travel Plan

Pada Gambar 9 adalah menu travel plan yang digunakan oleh karyawan atau user untuk pengajuan perjalanan dinas yang akan dituju. Wajib dibuat sebelum melakukan perjalanan dinas. Setelah travel plan dibuat akan ada proses approval ke atasan karyawan. Jika disetujui

karyawan dapat melakukan perjalanan dinas dengan surat tugas yang sudah di approved.

Setelah *travel plan* tersimpan data akan tersimpan dalam *database* dan secara tampilan akan masuk ke

*view travel plan*, seperti tersaji pada Gambar 10. Status akan menjadi *active* dan proses selanjutnya *approved* ke atasan karyawan tersebut.

← → 🌐 kerabaci@sekolahindonesia.com - travelplan/TravelPlan

halaman 1 dari 1 - 1 item requested

Tanggal Buat TR: 28 Dec 2012  
Masa Lahir: Male  
Budget yang tersedia: 36.000.000  
Budget yang telah terpakai: 0  
Budget yang tersedia: 36.000.000

Detail Budget:

GL Account	Budget Line	Total Pengeluaran		Saldo Budget
80100145 By Tol & parkir	1.000.000	0		1.000.000
80100142 Day Ticket	10.000.000	0		10.000.000
80100141 By Tiket Perjalanan	25.000.000	0		25.000.000
80100144 By Honorarium	5.000.000	0		5.000.000

Kebutuhan:

Mekontribusi:

Tanggal Berangkat:  Tanggal Kembali:

Objektif:  Aksi:

GL Account	Cost	Type Pesan	PIC	Keterangan	Status	Aksi
	0					<input type="button" value="+"/>

Gambar 9. Form travel plan

View Travel Plan #5

Name User	Male
Tanggal Request	08 Dec 2012
My Travel	1.074.000.000.000.000.000
Tanggal Approve	08 Dec 2012
Keterangan	Trip dinas ke Makasar, Bonny, & Ombia
Tanggal Berangkat	08 Dec 2012
Tanggal Kembali	08 Dec 2012
Periode Awal	08 Dec 2012
Periode Akhir	08 Dec 2012
Objektif	Trip dinas
Status	Active
Kategori	1.000
Expired Date	05 Jan 2020
Objective	Trip dinas ke Makasar, Bonny, & Ombia Trip dinas ke Makasar

Budget User	Total Pengeluaran (incl Out-Of-Budget)	Saldo Budget (incl Out-Of-Budget)	Budget tersedia (net)
20.000.000	0	20.000.000	36.000.000

No	GL Account	Cost	Keterangan	Status
1	80100145 By Tiket Perjalanan (PIC: Pindah)	2.000.000	Tiket PP SLUBMKS	Active
2	80100144 By Honorarium	150.000		Active
3	80100142 By Tiket Perjalanan	200.000	Hotel	Active
Total Cost		2.450.000		

Tanggal Update	Comment

No	User Approve	Level	Status	Approve Date	Comment
1	Uliana	1	Active		
2	Purnama	2	Active		

No	User Approve	Level	Status	Approve Date	Comment
1	Uliana	1	Active		
2	Purnama	2	Active		

Gambar 10. View travel plan

Setelah *travel plan* proses *approved* status berubah menjadi *approved* dan surat tugas dapat diprint sebagai pegangan untuk surat tugas keluar kantor, seperti terlihat pada Gambar 11.

#### 4.1.5 Implementasi Travel Claim

Setelah *travel plan* sudah disetujui. Karyawan sudah selesai

melaksanakan tugas dinas. Setelah itu karyawan atau *user* harus melakukan pelaporan biaya perjalanan dinas. Untuk pengeluarannya dapat kurang atau lebih dari *estimasi travel plan* yang penting harus sesuai dengan kwitansi yang ada dan sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas, seperti pada Gambar 12.

**FORM PERJALANAN DINAS**

Nama: Mega  
 No Travel: TR/140/2019/1207/00002  
 Tanggal Travel: 07 Dec 2019  
 Keperluan: Perjalanan dinas - Training FPK  
 Periode Perjalanan: 07 Dec 2019  
 Tanggal Berangkat: 13 Dec 2019  
 Tanggal Kembali: Surabaya  
 Tempat Berangkat: Makasar  
 Tempat Tujuan: training fpk  
 Objectif: training bs

No	Nama User	Status	Tanggal Approve	Comment	TT
1	Diana	Approved	07 Dec 2019		

Gambar 11. Print travel plan

Create

Travel No: TR/140/2019/1207/00002

**DATA BANK**  
 No Rekening: 01-70370000  
 Nama Bank: BCA  
 Akun Bank: Pks - Agri. Kringward

**Upload File**  
 Upload File: No file chosen  
 Upload File: No file chosen  
 Upload File: No file chosen  
 Upload File: No file chosen

User: Mega  
 No Rekening: 2.450.000

No	GL Account	Estimate Cost	2019-12-08	2019-12-7	2019-12-8	2019-12-9	2019-12-10	2019-12-11	2019-12-12	\$
	Area									
	KM Pagi									
	KM Sore									
1	80100140 By Hotel Perjalanan	2.000.000	2.105.000	0	0	0	0	0	0	
2	80100141 By Transportasi	100.000	150.000	0	0	0	0	0	0	
3	80100142 By Travel Perjalanan	300.000	35.000	0	0	0	0	0	0	
<b>Total Estimate</b>		<b>2.450.000</b>								
<b>Total Claim</b>										<b>182.100</b>

Gambar 12. Form travel claim





TRAVELING REPORT

LAPORAN KLAIM & SISA BUDGET ACTUAL

Nama: LAPORAN KLAIM & SISA BUDGET ACTUAL

User:  To:

Gambar 18. Form travel report

DISPLAY DATA

CLAIM & SISA BUDGET ACTUAL

No	Uzer	U. Account	U. Desc	Budget	Claim	Sisa Budget
1	02-00143	Dy. Haldi		12.000.000	1.000.000	2.000.000
	02-00144	Dy. Yohanes		12.000.000	0	12.000.000
	02-00145	Dy. I. S. Jati		1.000.000	0	1.000.000
	02-00146	Dy. Tri. N. N. N.		22.000.000	0	22.000.000

Gambar 19. View travel report

Setelah *filter* nama diisi dan di *klik view* akan muncul data *budget user* yang telah dipilih, seperti pada Gambar 19. *Budget* yang muncul adalah *budget actual* yang sudah di *claim* dan di *transfer* oleh bagian keuangan atau *finance*.

## 5. Penutup

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dengan penelitian yang telah dilakukan dan dan telah dilakukan uji coba aplikasi penulis menerapkan dalam laporan ini, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu bahwa pembuatan aplikasi website ini dapat membantu menyelesaikan masalah yang ada di PT Dua Kelinci melakukan peningkatan efektifitas pelayanan pengajuan dan pelaporan biaya perjalanan dinas. Dengan adanya sistem informasi ini perjalanan dinas pegawai dapat terkontrol dengan baik serta mengurangi biaya operasional dan memberikan kemudahan bagi pegawai untuk melakukan pengajuan perjalanan dinas. Dengan sistem informasi perjalanan dinas seperti ini dapat mengubah kinerja PT Dua Kelinci menjadi lebih baik dan lebih profesional dalam aktivitasnya, serta *notifikasi* akan disampaikan di email membantu mempercepat proses *approval*.

## 1.2 Saran

Penulis menyadari bahwa sistem informasi pengelolaan perjalanan dinas ini masih jauh dari sempurna dan masih diperlukan banyak perbaikan dan penyempurnaan dari berbagai aspek. Beberapa saran yang dapat disampaikan yaitu penulis berharap agar sistem informasi perjalanan dinas yang telah dirancang oleh penulis dapat dikembangkan kedepannya dan dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang dapat terjadi karena kesalahan manusia atau *human error*. Melakukan jadwal *maintenance* web secara rutin sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan agar file-file laman berfungsi secara normal sebagaimana mestinya.

## 6. Daftar Pustaka

- [1] I. Oktaviani and A. Mulyani, "Pengembangan Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Beserta Rincian Perjalanan Dinas di Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah IV Kabupaten Garut," *Jurnal Algoritma*, vol. 13, no. 1, pp. 58–62, 2016.
- [2] Y. Heriyanto, "Perancangan Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Web Pada PT.APM Rent Car," *Jurnal Intra-Tech*, vol. 2, no. 2, pp. 64–77, 2018.

- [3] A. Habib, A. Darwanto, E. Ronando, and Slamet, "Pump control system using microcontroller and Short Message Service (SMS) gateway for flood prevention," *Springer Proceedings in Physics*, vol. 193, no. January, pp. 607–621, 2017.
- [4] A. Habib, M. A. Jani, D. A. Pratama, and E. Ronando, "Development of archives management information system with RFID and SMS gateway," *International Journal of Psychosocial Rehabilitation*, vol. 24, no. 4, pp. 5227–5243, 2020.
- [5] A. Habib, D. A. Rozi, and G. Kusnanto, "Code of Conduct Information System Using Simple Multi-Attribute Rating Technique (SMART) Method at SMK XYZ," *INTENSIF: Jurnal Ilmiah Penelitian dan Penerapan Teknologi Sistem Informasi*, vol. 5, no. 1, pp. 86–104, 2021.
- [6] E. Triandini, F. A. Hermawati, and I. K. P. Suniantara, "Hierarchical Clustering For Functionalities E-Commerce Adoption," *Jurnal Ilmiah Cursor*, vol. 10, no. 3, pp. 111–118, 2020.
- [7] A. Habib and R. S. Maulana, "Sistem Informasi Geografis dan Adminitrasi Kependudukan Desa Padangbandung Berbasis Web," *KONVERGENSI*, vol. 15, no. 1, pp. 1–12, 2019.
- [8] Y. Kurnianingtyas and F. A. Hermawati, "Sistem Informasi Geografis Untuk Pemetaan Kemiskinan dan Gizi Buruk di Jawa Timur," *KONVERGENSI*, vol. 13, no. 1, pp. 40–49, 2017.
- [9] A. B. Yunanda, S. Supangat, and F. Siregar, "Sistem Informasi E-Learning Program Studi Teknik Informatika di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya," *KONVERGENSI*, vol. 11, no. 2, pp. 1–8, 2015.
- [10] A. Winarto and E. S. Y. Wrahatnala, "Sistem Informasi Kinerja Dosen di Fakultas Teknik Untag Surabaya," *Konvergensi*, vol. 14, no. 2, pp. 77–87, 2018.
- [11] A. Geniusia and F. Samopa, "Pembuatan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (SIPD-Kanwil DJPBN)," *Jurnal Teknik POMITS*, vol. 2, no. 2, pp. 366–370, 2013.
- [12] W. Nurcahyo and Y. Agustina, "Pengembangan Sistem Informasi Berbasis WEB Manajemen Perjalanan Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)," *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, vol. 11, no. 1, pp. 61–70, 2012.
- [13] B. M. Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga, 2007.
- [14] R. R. Pressman and B. Maxim, *Software Engineering: A Practitioner's Approach*. McGraw-Hill Education, 2014.
- [15] T. A. Kurniawan, "Pemodelan Use Case (UML): Evaluasi Terhadap beberapa Kesalahan dalam Praktik," *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, vol. 5, no. 1, p. 77, 2018.