

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

APLIKASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL

Oleh :

**MUHAMMAD RACHMAN
NPM: 15630265**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

APLIKASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disidangkan pada :

Hari, Tanggal :

Tempat : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin

Menyetujui/mengesahkan :

Banjarmasin, Januari 2019

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

Ir. H. M. Mufligh, M.Kom.
NIP. 19700902 199403 1 006

M. Iqbal Firdaus, S.Kom.,M.Kom
NIK. 0610044336

Mengetahui :

**Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan**

Dr.Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom
NIP . 19750913 200501 2001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Praktek Kerja Lapangan dengan judul **“APLIKASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL”** ini beserta seluruh isinya adalah benar – benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara – cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Banjarmasin, Januari 2019
Yang membuat Pernyataan

Muhammad Rachman
NPM : 15.63.0265

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini penulis juga tidak lupa untuk mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas arahan, bimbingan, dorongan dan dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapangan ini :

1. Kepada kedua orang tua penulis yang tak pernah lelah memberikan dukungan luar biasa baik moral maupun materil
2. Ibu Dr. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi
3. Ir. H. M. Muflih, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika
4. Bapak M. Iqbal Firdaus, S.Kom., M.Kom, selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan hingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini selesai dibuat
5. SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL yang menjadi tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
6. Semua Pegawai yang ada di kantor SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL yang bekerjasama selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan.
7. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Teknologi Informasi UNISKA.

8. Sahabat, seluruh teman – teman seangkatan maupun berbeda angkatan serta pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan masukan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan terbatasnya ilmu yang dimiliki penulis, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Akhir kata hanya kepada Allah SWT penulis memohon ampun serta balasan yang lebih baik terhadap berbagai pihak yang telah membantu. Aamiin Ya Rabbal Alamin.

Banjarmasin, Januari 2019
Penulis

Muhammad Rachman
NPM : 15.63.0265

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Alasan Pemilihan Judul	2
1.3 Ruang Lingkup	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II HASIL PELAKSANAAN PKL	6
2.1 Lokasi/Tempat PKL.....	6
2.1.1 Waktu Pelaksanaan	6
2.1.2 Visi dan Misi.....	6
2.1.3 Struktur Organisasi	7
2.2 Pengumpulan Data.....	8
2.3 Analisis Sistem / Prosedur yang Berjalan.....	9
2.4 Temuan Permasalahan	9
2.5 Solusi Pemecahan Masalah.....	9
BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH	11
3.1 Usulan Sistem Baru	11
3.1.1 Gambaran Sistem Usulan.....	11
3.1.2 Diagram Flowchart	12
3.1.3 Diagram Konteks	14

3.1.4 Data Flow Diagram (DFD)	15
3.1.5 Usulan Hardware dan Software	16
3.2 Perancangan Model Sistem.....	18
3.2.1 Metode Perancangan Sistem	18
3.3 Perancangan Database	21
3.3.1 Relasi Tabel	26
3.4 Perancangan Antarmuka Sistem	27
3.4.1 Perancangan Antarmuka Masukan Sistem.....	27
3.4.2 Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem.....	32
3.5 Hasil Tampilan Program / Aplikasi	40
3.5.1 Tampilan Antarmuka Masukan Sistem.....	40
3.5.2 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem.....	46
BAB IV KESIMPULAN.....	54
4.1 Kesimpulan	54
4.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	57
A. Surat Permohonan	57
B. Surat Balasan.....	58
C. Sertifikat.....	59
D. Daftar Hadir dan Agenda Kegiatan PKL	60
E. Formulir Penilaian PKL	64
F. Kartu Bimbingan	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Satker PJN Wil. I Prov.Kalsel.....	8
Gambar 3. 1 Flowchart Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas	14
Gambar 3. 2 Diagram Konteks Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas	15
Gambar 3. 3 DFD Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas	16
Gambar 3. 4 Metode Waterfall.....	19
Gambar 3. 5 Relasi Tabel.....	26
Gambar 3. 6 Rancangan Form Login.....	27
Gambar 3. 7 Rancangan Form Menu Utama	28
Gambar 3. 8 Rancangan Form Input Data Pegawai	28
Gambar 3. 9 Rancangan Form Input Data Golongan Pegawai	29
Gambar 3. 10 Rancangan Form Input Data Kota Tujuan Perjalanan Dinas	29
Gambar 3. 11 Rancangan Form Input Data Jenis Transportasi	30
Gambar 3. 12 Rancangan Form Input Nota Permintaan Perjalanan Dinas.....	30
Gambar 3. 13 Rancangan Form Input Surat Perintah Tugas	31
Gambar 3. 14 Rancangan Form Input Surat Perintah Perjalanan Dinas	31
Gambar 3. 15 Rancangan Laporan Satuan Data Pegawai.....	32
Gambar 3. 16 Rancangan Laporan Seluruh Data Pegawai	33
Gambar 3. 17 Rancangan Laporan Satuan Nota Permintaan Perjalanan Dinas....	34
Gambar 3. 18 Rancangan Laporan Seluruh Nota Permintaan Perjalanan Dinas ..	35
Gambar 3. 19 Rancangan Laporan Satuan Surat Perintah Tugas	36
Gambar 3. 20 Rancangan Laporan Seluruh Surat Perintah Tugas.....	37
Gambar 3. 21 Rancangan Laporan Satuan Surat Perintah Perjalanan Dinas	38

Gambar 3. 22 Rancangan Laporan Seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas	39
Gambar 3. 23 Form Login.....	40
Gambar 3. 24 Form Menu Utama	41
Gambar 3. 25 Form Input Data Pegawai.....	42
Gambar 3. 26 Form Input Data Golongan Pegawai	42
Gambar 3. 27 Form Input Data Kota Perjalanan Dinas	43
Gambar 3. 28 Form Input Data Jenis Transportasi	43
Gambar 3. 29 Form Input Nota Permintaan Perjalanan Dinas.....	44
Gambar 3. 30 Form Input Surat Perintah Tugas	44
Gambar 3. 31 Form Input Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	45
Gambar 3. 32 Laporan Satuan Data Pegawai.....	46
Gambar 3. 33 Laporan Seluruh Data Pegawai	47
Gambar 3. 34 Laporan Satuan Nota Permintaan Perjalanan Dinas	48
Gambar 3. 35 Laporan Seluruh Nota Permintaan Perjalanan Dinas	49
Gambar 3. 36 Laporan Satuan Surat Perintah Tugas	50
Gambar 3. 37 Laporan Seluruh Surat Perintah Tugas.....	51
Gambar 3. 38 Laporan Satuan Surat Perintah Tugas	52
Gambar 3. 39 Laporan Seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas	53

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 2 Tabel Login	22
Tabel 3. 3 Tabel Pegawai	22
Tabel 3. 4 Tabel Golongan.....	23
Tabel 3. 5 Tabel Kota.....	23
Tabel 3. 6 Tabel Transportasi.....	24
Tabel 3. 7 Tabel NPPD	24
Tabel 3. 8 Tabel SPT.....	25
Tabel 3. 9 Tabel SPPD	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Balai Pelaksanaan Jalan Nasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, penerapan sistem manajemen mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan, penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan serta keselamatan dan laik fungsi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tanggal 23 Mei 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Bab IV Pasal 78 menyatakan bahwa Balai Pelaksanaan Jalan Nasional merupakan salah satu unit pelaksana teknis di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Bina Marga.

Satker atau Satuan Kerja merupakan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL adalah tempat yang dipilih penulis untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Berdasarkan temuan dari penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, terdapat beberapa masalah yang ada pada SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL yaitu sistem pengolahan surat perintah perjalanan dinas yang masih menggunakan sistem

manual, hal tersebut memiliki beberapa kekurangan baik dari segi waktu yang kurang efektif dan dari segi penyimpanan berkas yang masih memiliki batasan untuk menyimpan informasi yang ada, semakin banyak juga data yang harus disimpan sehingga memerlukan tempat yang lebih untuk menyimpan data tersebut, selain itu untuk pencarian data yang diperlukan.

Waktu yang cukup lama untuk memilah satu per satu dari data tersebut sehingga kurang efektif dari segi waktu. Oleh karena itu, berdasarkan dari permasalah yang ada pada SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL , penulis ingin merancang sebuah sistem yang mampu mempermudah proses pengolahan surat perintah perjalanan dinas, dan data-data yang lain. Dengan alasan di atas maka penulis mengangkat sebuah tema untuk penulisan ini dengan judul “**APLIKASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL**“ .

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Karena dilihat dari fakta dilapangan bahwa proses pengolahan surat perintah perjalanan dinas yang ada pada SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL masih menggunakan proses manual menggunakan Ms. Excel dan Ms. Word baik dalam proses penyimpanan data transportasi, data biaya perjalanan, data perjalanan dinas dan data yang lain, maka berdasarkan alasan tersebut penulis memilih judul “**APLIKASI SURAT**

PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL “.

1.3 Ruang Lingkup

Dalam pembuatan laporan PKL berdasarkan judul yang sudah dipilih diatas adapun ruang lingkup pembahasan yang akan dibahas Aplikasi ini mencakup proses pengolahan surat perintah perjalanan dinas, data transportasi, data biaya perjalanan, data perjalanan dinas dan data yang lain.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Sebagai persiapan dan pengalaman untuk menghadapi dunia kerja.
2. Mampu melahirkan insan-insan yang profesional, beriman, bertakwa, berbudi luhur, dan menguasai teknologi informasi.
3. Untuk mengetahui sistem dan cara kerja ditempat pelaksanaan PKL secara terperinci.
4. Tempat mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama tujuh semester di jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Kalimantan.
5. Memudahkan dalam proses pengolahan surat perintah perjalanan dinas pada SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL.
6. Memudahkan user/pengguna untuk dapat mengelola sistem dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaporan data surat

perintah perjalanan dinas, data transportasi, data biaya perjalanan, dan data yang lain, di kantor SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL.

Adapun Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperluas ilmu pengetahuan.
 - b. Mahasiswa dapat mengenal dan beradaptasi dengan dunia kerja.
2. Bagi Kantor/Tempat PKL
 - a. Dapat meningkatkan kerja sama antara akademik dengan instansi.
 - b. Aplikasi ini dapat digunakan untuk melakukan pengolahan, penyimpanan, dan pencarian data, sehingga keakuratan data lebih terjamin.
3. Bagi Universitas
 - a. Dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah-tengah dunia kerja instansi khususnya PT Bumiputera.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan kemudahan bagi para pembaca dalam memahami karya tulis ini, maka penulis menyusun menjadi 4 (empat) bab dan beberapa sub bab adapun sistematika penyajianya adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, alasan pemilihan judul, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, serta sistematika penulisan.

BAB II : HASIL PELAKSANAAN PKL

Pada bab ini menguraikam tentang lokasi/tempat selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), pengumpulan data (analisa organisasi, wawancara/interview, observasi, dokumen), menganalisa kegiatan terhadap system/prosedur yang berjalan, hasil temuan/permasalahan, kendala-kendala yang dihadapi selama PKL, solusi pemecahan masalah.

BAB III : ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

Pada bab ini menguraikan tentang usulan organisasi, usulan hardware/software, usulan tenaga kerja, usulan system baru (gambaran system usulan, sasaran/informasi sistem usulan, jadwal, peralatan yang dibutuhkan, rancangan system usulan).

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini menguraikan tentang kesimpulan dari laporan yang dibuat serta Saran untuk pengembang program, lembaga maupun untuk instansi.

BAB II

HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Lokasi/Tempat PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini, sebagai tempat (lokasi) dilaksanakan pada :

Nama Instansi : Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I

Provinsi Kalimantan Selatan

Alamat : Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin

Kode Pos : 70119

Telepon : 0511 – 4366738

2.1.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 01 Oktober 2018 sampai dengan 30 Nopember 2018 yang waktu kerjanya Senin s/d Jum'at dari jam 08.00 s/d 16.30 WITA.

2.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

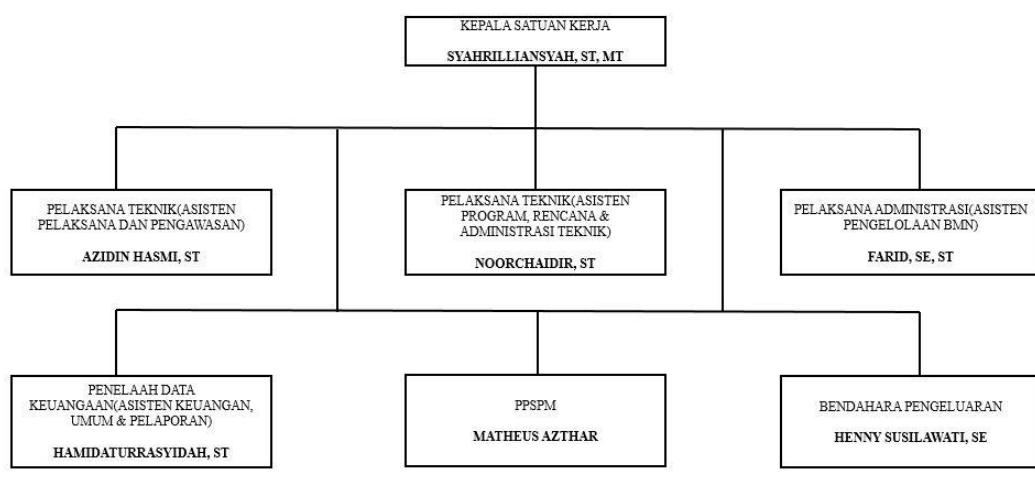
Terwujudnya Sistem Jaringan Jalan Yang Andal, Terpadu & Berkelaanjutan Di Seluruh Wilayah Nasional Untuk Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Dan Kesejahteraan Sosial.

2. Misi

1. Mewujudkan jaringan jalan nasional yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas dan keselamatan yang memadai, untuk melayani pusat-pusat kegiatan nasional, wilayah dan kawasan strategis nasional.
2. Mewujudkan jaringan jalan nasional bebas hambatan antar perkotaan dan di kawasan perkotaan yang memiliki intensitas pergerakan logistik tinggi yang menghubungkan dan melayani pusat-pusat kegiatan ekonomi utama nasional.
3. Memfasilitasi agar kapasitas pemerintah daerah meningkat dalam menyelenggarakan jalan daerah yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas dan keselamatan yang memadai.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah dasar mempersatukan fungsi-fungsi Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov.Kalsel agar menetapkan hubungan yang pasti, untuk dapat membatasi pembagian kerja pada masing-masing Bidang Jabatan pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov.Kalsel.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Satker PJN Wil. I Prov.Kalsel

2.2 Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengumpulan data, hal - hal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Wawancara : Metode pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan narasumber dan pihak-pihak yang bersangkutan terkait dengan judul yang diambil penulis.
2. Observasi : Metode pengumpulan data dengan cara observasi adalah melakukan pengamatan untuk memperoleh data secara langsung ke objek penelitian sehingga dapat melihat dari dekat tentang hal-hal yang menjadi tujuan pengamatan. Objek penelitian bisa berupa aktivitas manusia, fenomena alam, proses kerja, dan lain sebagainya.
3. Dokumen : Metode pengumpulan data dan informasi dengan cara menggali pengetahuan atau ilmu dari sumber-sumber seperti buku, karya tulis, jurnal

ilmiah, makalah, dan sumber lain yang berhubungan dengan objek penelitian.

2.3 Analisis Sistem / Prosedur yang Berjalan

Analisis sistem / prosedur yang berjalan ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui dan menentukan masalah yang sebenarnya. Sistem yang sedang berjalan pada kantor Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov.Kalsel. Sebelum melakukan perjalanan dinas, harus melakukan meeting perencanaan dan sebagainya. Lalu melakukan pengajuan perjalanan dinas, yang harus di setujui oleh Kepala Satker. Kemudian akan dibuatkan surat perintah tugas dan akan mendapatkan surat perintah perjalanan dinas.

2.4 Temuan Permasalahan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ditemukan beberapa kendala/permasalahan yang ada pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.I Prov.Kalsel. Yaitu, ketika mencari tentang data golongan, jabatan yang ada pada pegawai masih kurang efektif dengan menanyai ke pegawai yang lainnya yang lebih tahu. Pengolahan surat yang masih manual menggunakan word dan excel. Pencarian berkas surat perintah tugas yang tidak beraturan terkadang hilang, dan juga pada surat perintah perjalanan dinas.

2.5 Solusi Pemecahan Masalah

Dengan melihat dan menyimpulkan dari semua masalah yang telah diuraikan diatas maka didapatlah suatu solusi pemecahan masalah untuk

mengefektifkan kinerja sistem pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.I

Prov.Kalsel :

1. Perlu adanya suatu sistem yang mampu membantu admin dalam menjalankan tugasnya, sehingga kinerjanya akan meningkat.
2. Diperlukan suatu sistem yang dapat mendata/memanajemen seluruh proses penyimpanan data sppd, data spt, data nppd, data pegawai, data golongan, data kota, dan data transportasi seperti dapat menyajikan data yang diperlukan admin dengan keakuratan data, relevan dan tidak memerlukan waktu yang lama.
3. Dibuatkan aplikasi surat perintah perjalanan dinas yang dapat memanajemen data perjalanan dinas dan data yang lainnya yang ada pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.I Prov.Kalsel.

BAB III

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Usulan Sistem Baru

Pada dasarnya penulis mencoba memberikan usulan tentang sistem baru yang mungkin akan memudahkan tugas dalam pembuatan data surat perintah perjalanan dinas yang dilakukan oleh admin. Pada prinsipnya prosedur kerja masih sama, penulis hanya merubah kedalam komputerisasi dengan menggunakan database Mysql dan bahasa pemrograman Delphi 7.

3.1.1 Gambaran Sistem Usulan

Dalam perancangan aplikasi ini penulis menggunakan Delphi 7 sebagai bahasa pemprogramannya karena Delphi 7 merupakan bahasa pemprograman komputer yang digunakan pada windows yang berbasis dekstop dan juga text editornya sudah ada pada di Aplikasi Delphinya. Perancangan sistem yang dilakukan untuk memberikan gambaran umum tentang sistem yang dikembangkan dari sistem yang lama menjadi sistem yang lebih baru kepada admin. Tahapan sistem mempunyai beberapa tujuan utama yaitu:

1. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna sistem.
2. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancangan yang lengkap tentang sistem kepada admin.

Dalam perancangan sistem yang akan dibuat secara bertahap, hal ini dilakukan agar dalam pembuatan sistem yang baru lebih terarah dan lebih terurut,

sehingga apabila sistem yang telah jadi dan jika ada kesalahan dapat di temukan dan di perbaiki dengan mudah.

Berikut beberapa proses yang dapat dikelola oleh pengguna sistem Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel ini yaitu :

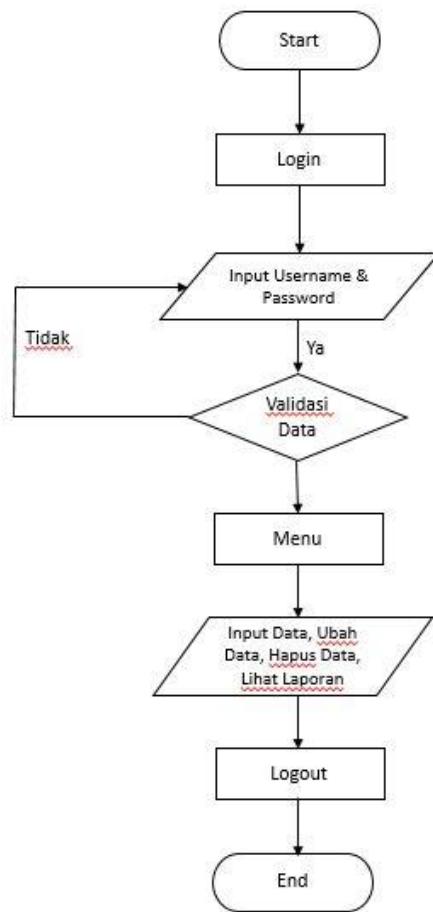
- a. Data Pegawai
- b. Data Golongan
- c. Data Kota Tujuan
- d. Data Transportasi
- e. Data Nota Permintaan Perjalanan Dinas
- f. Data Surat Perintah Tugas
- g. Data Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.1.2 Diagram Flowchart

Flowchart atau Diagram Alir ini dipergunakan dalam industri manufakturing untuk menggambarkan proses-proses operasionalnya sehingga mudah dipahami dan mudah dilihat berdasarkan urutan langkah dari suatu proses ke proses lainnya. Flowchart atau Diagram Alir sering digunakan untuk mendokumentasikan standar proses yang telah ada sehingga menjadi pedoman dalam menjalankan proses produksi. Disamping itu, Flowchart atau Diagram Alir ini juga digunakan untuk melakukan Analisis terhadap proses produksi sehingga dapat melakukan peningkatan atau perbaikan proses yang berkesinambungan (secara terus menerus).

Adapun gambaran sistem usulan dengan menggunakan *flowchart* pada Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel :

- 1) Admin login dengan memasukkan *username* dan *password* yang sudah terdaftar dalam *database*.
- 2) Jika login benar maka menu utama akan ditampilkan tetapi jika login salah maka harus kembali memasukkan *username* dan *password* yang benar.
- 3) Pada menu utama admin menginputkan data berdasarkan form pada yang tersedia.
- 4) Lihat laporan.

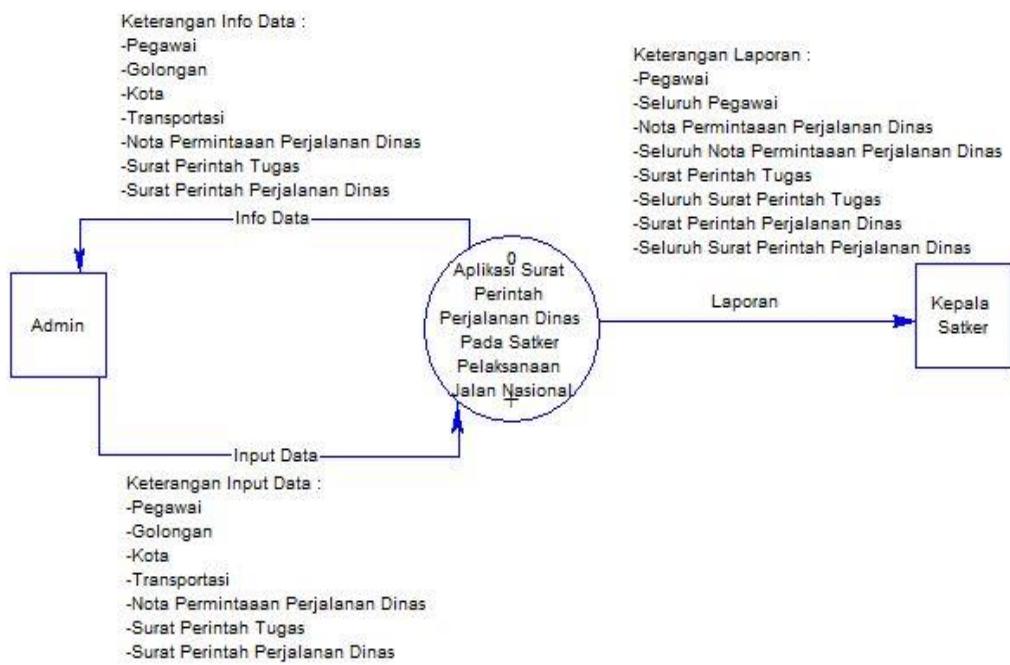


Gambar 3. 1 Flowchart Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.1.3 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks ini merupakan bagian dari level tertinggi dari DFD (Data Flow Diagram) yang menggambarkan seluruh input ke suatu sistem atau output dari sistem. Diagram ini akan memberi gambaran mengenai keseluruhan dari sistem. Sistem dibatasi oleh Boundary (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya terdapat satu proses saja, tidak boleh ada stroke dalam diagram konteks.

Adapun rancangan *diagram konteks* pada Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel :



Gambar 3. 2 Diagram Konteks Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

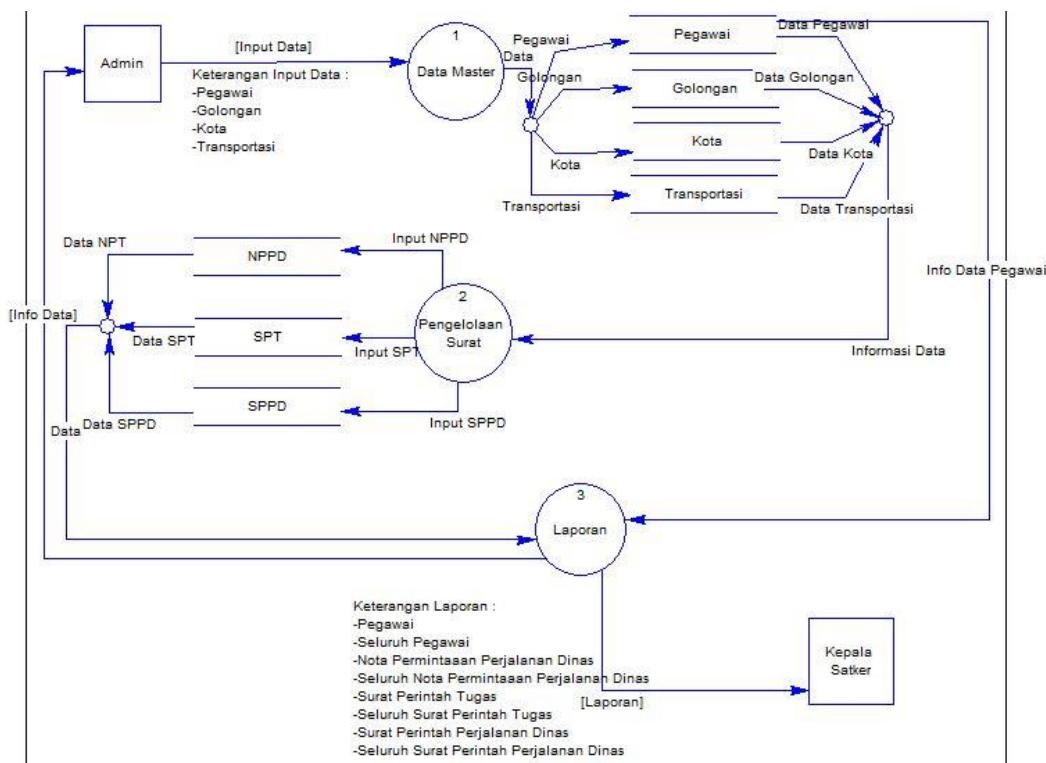
3.1.4 Data Flow Diagram (DFD)

Definisi Data Flow Diagram (DFD) menurut (Kristanto, 2008) adalah suatu model logika atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut.

DFD menggambarkan penyimpanan data dan proses yang mentransformasikan data. DFD menunjukkan hubungan antara data pada sistem dan proses pada sistem.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang baru yang akan dikembangkan, DFD juga merupakan alat yang cukup populer saat ini, karena dapat menggambarkan arus data didalam sistem dengan terstruktur dan jelas.

Adapun rancangan *data flow diagram* pada Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel :



Gambar 3. 3 DFD Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.1.5 Usulan Hardware dan Software

Untuk menunjang suatu sistem yang dinamis dan efisien serta dapat membantu memperoleh tujuan yang diinginkan maka diusulkan *hardware* dan

software yang akan menjadi penunjang dalam menjalankan sistem ini. Berikut beberapa usulan *hardware* dan *software* ini :

1. Hardware

Hardware (Perangkat Keras) merupakan suatu komponen pada komputer yang dapat dilihat dan disentuh secara langsung atau berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.

Begitu banyak komponen *hardware* yang terdapat pada komputer, berikut beberapa komponen penting dalam suatu komputer yang dibutuhkan dalam menunjang pembuatan sistem aplikasi :

- a. Prosessor minimal 1,5 Ghz
- b. Memory RAM Minimal 2 GB
- c. Hardisk Free Space 150 GB
- d. Printer scanner

2. Software

Usulan perangkat lunak bertujuan untuk mengetahui secara tepat perangkat lunak apa saja yang dibutuhkan untuk menjalankan suatu system informasi. Perangkat lunak yang digunakan untuk menjalankan system informasi ini adalah :

- a. System Operasi Minimal Windows 7
- b. Borlan Delphi 7
- c. Xampp
- d. MySQL

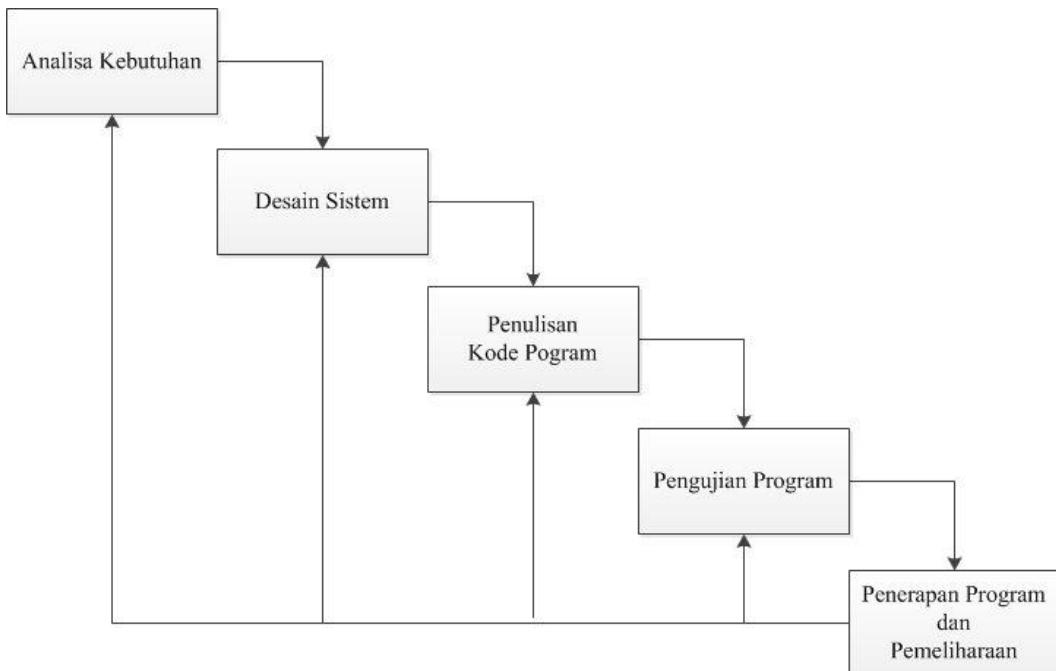
3.2 Perancangan Model Sistem

Perancangan sistem merupakan tahapan penting dimana dalam membangun sebuah sistem harus sesuai dengan kebutuhan dan dapat mengatasi permasalahan yang kemungkinan akan terjadi, sebelum dilakukan perancangan lebih detail, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu metode perancangan. Setelah ditentukan metode maka tahapan berikutnya adalah perancangan secara umum dan detail yang meliputi bagian-bagian dari sistem.

3.2.1 Metode Perancangan Sistem

Metode perancangan merupakan suatu metode yang digunakan untuk menentukan tahapan dalam perancangan sistem. Setelah ditentukan metode maka tahapan berikutnya adalah perancangan secara umum dan detail yang meliputi bagian-bagian dari sistem.

Metodologi penelitian yang dirasa tepat dan akan digunakan dalam membangun sistem pendukung keputusan mendiagnosa penyakit pada kulit wajah adalah dengan menggunakan metode waterfall. seperti yang diilustrasikan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 4 Metode Waterfall

Metode waterfall merupakan metode yang sering digunakan oleh penganalisa sistem pada umumnya. Inti dari metode waterfall adalah penggerjaan dari suatu sistem dilakukan secara berurutan atau secara linear. Jadi jika langkah ke-1 belum dikerjakan, maka langkah 2 tidak dapat dikerjakan. Jika langkah ke-2 belum dikerjakan maka langkah ke-3 juga tidak dapat dikerjakan, begitu seterusnya. Secara otomatis langkah ke-3 akan bisa dilakukan jika langkah ke-1 dan ke-2 sudah dilakukan.

Adapun tahapannya yaitu :

1. Analisa Kebutuhan

Langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan sistem. Pengumpulan data dalam tahap ini bisa melakukan sebuah penelitian, wawancara atau studi literatur. Sistem analis akan menggali informasi

sebanyak-banyaknya dari user sehingga akan tercipta sebuah sistem komputer yang bisa melakukan tugas-tugas yang diinginkan oleh user tersebut. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen user requirement atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan keinginan user dalam pembuatan sistem. Dokumen ini lah yang akan menjadi acuan sistem analis untuk menerjemahkan ke dalam bahasa pemrograman.

2. Desain Sistem

Tahapan dimana dilakukan penuangan pikiran dan perancangan sistem terhadap solusi dari permasalahan yang ada dengan menggunakan perangkat pemodelan sistem seperti diagram alir data (data flow diagram), diagram hubungan entitas (entity relationship diagram) serta struktur dan bahasan data.

3. Penulisan Kode Program

Penulisan kode program atau coding merupakan penerjemahan design dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Dilakukan oleh programmer yang akan meterjemahkan transaksi yang diminta oleh user. Tahapan ini lah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu sistem. Dalam artian penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan testing terhadap sistem yang telah dibuat tadi. Tujuan testing adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sistem tersebut dan kemudian bisa diperbaiki.

4. Pengujian Program

Tahapan akhir dimana sistem yang baru diuji kemampuan dan keefektifannya sehingga didapatkan kekurangan dan kelemahan sistem yang kemudian dilakukan pengkajian ulang dan perbaikan terhadap aplikasi menjadi lebih baik dan sempurna.

5. Penerapan Program dan Pemeliharaan

Perangkat lunak yang sudah disampaikan kepada pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan tersebut bisa karena mengalami kesalahan karena perangkat lunak harus menyesuaikan dengan lingkungan (periperal atau sistem operasi baru) baru, atau karena pelanggan membutuhkan perkembangan fungsional..

3.3 Perancangan Database

Basis data (*database*) adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi. Pendefinisian basis data meliputi spesifikasi berupa tipe data, struktur data dan juga batasan-batasan pada data yang akan disimpan. Basis data merupakan aspek yang sangat penting dalam sistem informasi karena berfungsi sebagai gudang penyimpanan data yang akan diolah lebih lanjut. Basis data menjadi penting karena dapat mengorganisasi data, menghindari duplikasi data, menghindari hubungan antar data yang tidak jelas dan juga *update* yang rumit.

Dalam perancangan *database* aplikasi ini, penulis menggunakan *Xampp* sebagai program pembuatnya dan *Mysql* sebagai databasenya. Berikut adalah

rancangan file *database* untuk Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel, dimana setiap tabelnya saling berelasi dan terhubung dengan baik, sehingga dapat terbangun suatu sistem yang benar-benar sesuai dengan yang diharapkan.

1. Tabel Login

Nama : tb_login

Fungsi : Untuk menyimpan data admin

Tabel 3. 1 Tabel Login

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id	Int(11)	Primary Key
2	Username	Varchar (50)	
3	Password	Varchar(50)	

2. Tabel Pegawai

Nama : tb_pegawai

Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai

Tabel 3. 2 Tabel Pegawai

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Nip	Varchar(50)	Primary Key
2	Nama	Varchar(100)	
3	Pangkat	Varchar(50)	
4	Id_gol	Varchar(30)	Foreign Key
5	Jabatan	Varchar(250)	

6	UnitKerja	Varchar(250)	
---	-----------	--------------	--

3. Tabel Golongan

Nama : tb_golongan

Fungsi : Untuk menyimpan data golongan pegawai

Tabel 3. 3 Tabel Golongan

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id_golongan	Varchar (30)	Primary Key
2	Golongan	Varchar (50)	

4. Tabel Kota

Nama : tb_kota

Fungsi : Untuk menyimpan data kota tujuan perjalanan dinas

Tabel 3. 4 Tabel Kota

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id_Tujuan	Varchar (30)	Primary Key
2	Tujuan	Varchar (250)	

5. Tabel Transportasi

Nama : tb_transportasi

Fungsi : Untuk menyimpan data jenis transportasi yang digunakan

Tabel 3. 5 Tabel Transportasi

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id_tp	Varchar (11)	Primary Key
2	Transportasi	Varchar (100)	

6. Tabel NPPD

Nama : tb_nota

Fungsi : Untuk menyimpan data nota permintaan perjalanan dinas

Tabel 3. 6 Tabel NPPD

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id_nota	Varchar(11)	Primary Key
2	Nip	Varchar(30)	Foreign Key
3	Id_Tujuan	Varchar(30)	Foreign Key
4	Maksud	Varchar(250)	
5	Id_tp	Varchar(11)	Foreign Key
6	Tgl_pergi	Date	
7	Tgl_Kembali	Date	
8	Lama	Varchar(10)	

7. Tabel SPT

Nama : tb_spt

Fungsi : Untuk menyimpan data surat perintah tugas

Tabel 3. 7 Tabel SPT

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id_spt	int(11)	Primary Key
2	Nip	Varchar(50)	Foreign Key
3	nospt	Varchar(250)	
4	tugas	Varchar(250)	
5	Id_tujuan	Varchar(30)	Foreign Key
6	berangkat	Date	
7	Kembali	Date	
8	Id_tp	Varchar(10)	Foreign Key

8. Tabel SPPD

Nama : tb_sppd

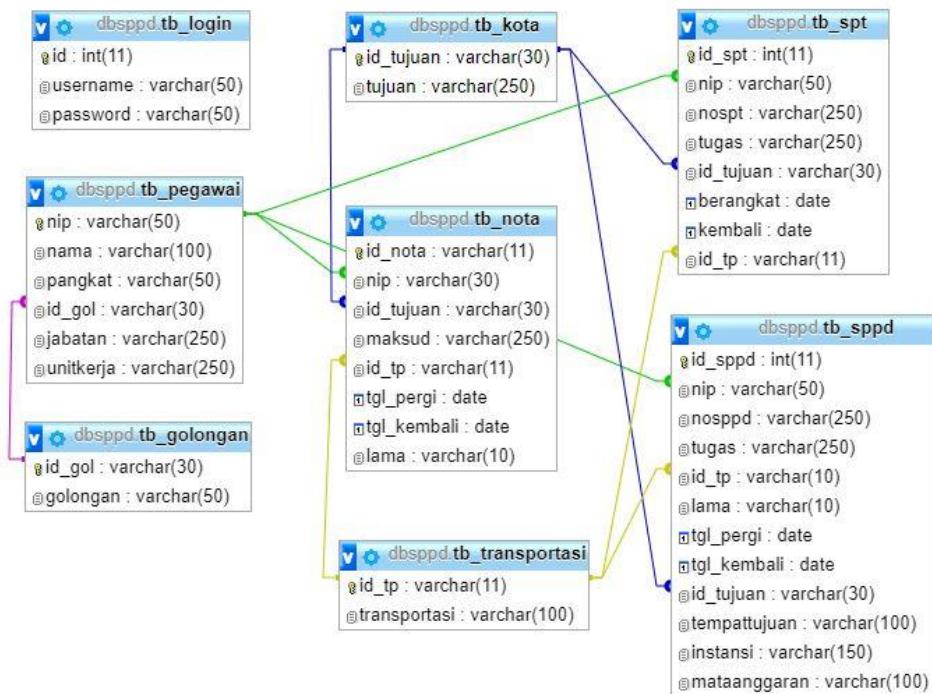
Fungsi : Untuk menyimpan data surat perintah perjalanan dinas

Tabel 3. 8 Tabel SPPD

No	Nama Field	Jenis	Keterangan
1	Id_sppd	int(11)	Primary Key
2	Nip	Varchar(50)	Foreign Key
3	nosppd	Varchar(250)	

4	tugas	Varchar(250)	
5	Id_tp	Varchar(30)	Foreign Key
6	lama	Varchar(10)	
7	Tgl_pergi	Date	
8	Tgl_kembali	Date	
9	Id_tujuan	Varchar(30)	Foreign Key
10	tempattujuan	Varchar(100)	
11	Instansi	Varchar(150)	
12	mataanggaran	Varchar(100)	

3.3.1 Relasi Tabel



Gambar 3. 5 Relasi Tabel

3.4 Perancangan Antarmuka Sistem

Antar muka (Interface) merupakan mekanisme komunikasi antara pengguna (user) dengan sistem. Antarmuka pemakai (User Interface) dapat menerima informasi dari pengguna (User) dan memberikan informasi kepada pengguna (User) untuk membantu mengarahkan alur penelusuran masalah sampai ditemukan suatu solusi.

3.4.1 Perancangan Antarmuka Masukan Sistem

1. Rancangan Form Login

Fungsi : Untuk keamanan sistem sebelum memasuki menu utama, harus memasukkan username dan password yang benar.

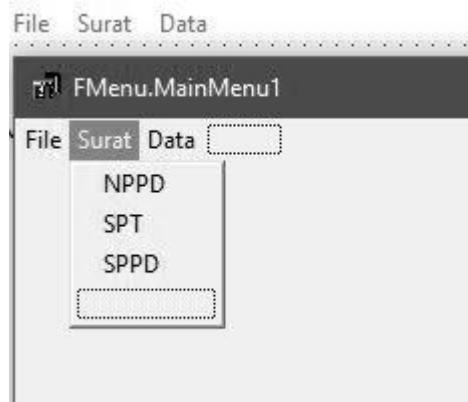


The image shows a wireframe design of a login form. At the top, there is a header with the text "Silahkan Login Terlebih Dahulu...". Below the header, there are two input fields: "Username" and "Password", each preceded by a label and followed by a small square icon containing a number (0 for Username and 1 for Password). To the right of the Password field is a button labeled "4 Liat Password". At the bottom of the form are two large rectangular buttons: "2 Login" on the left and "3 Batal" on the right. The entire form is set against a background with a light gray dotted grid pattern.

Gambar 3. 6 Rancangan Form Login

2. Rancangan Form Menu Utama

Fungsi : Untuk memilih ke form mana yang akan dituju.



Gambar 3. 7 Rancangan Form Menu Utama

3. Rancangan Form Input Data Pegawai

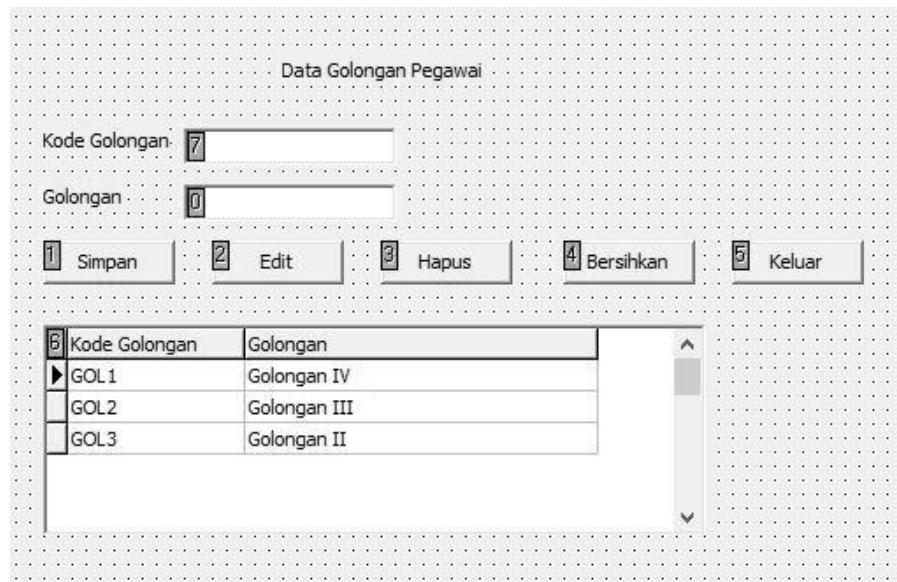
Fungsi : Untuk memasukkan data pegawai ke dalam sistem sehingga akan memberikan kemudahan ke dalam pembuatan NPPD, SPT, SPPD.

id	nama	pangkat	golongan	jabatan	unitkerja
P001	Muhammad Rachman	Pembina	Golongan IV	Kepala Bagian Anu	Satker PU
P002	Muhammad	Pembina TK.1	Golongan III	Kepala Bagian	Satker PU
P003	Rachman	Pembina Muda	Golongan II	Kepala Bagian Anu	Satker PU

Gambar 3. 8 Rancangan Form Input Data Pegawai

4. Rancangan Form Input Data Golongan Pegawai

Fungsi : Memasukkan data golongan yang berelasi dengan data pegawai



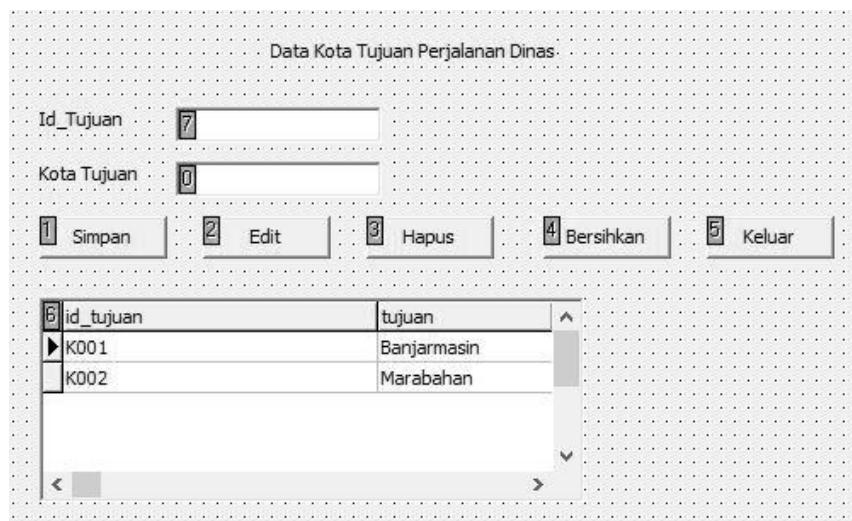
The form titled "Data Golongan Pegawai" contains fields for "Kode Golongan" (7) and "Golongan" (0). Below these are five buttons: Simpan (1), Edit (2), Hapus (3), Bersihkan (4), and Keluar (5). A table displays three entries: GOL1 (Golongan IV), GOL2 (Golongan III), and GOL3 (Golongan II).

6	Kode Golongan	Golongan
▶	GOL1	Golongan IV
	GOL2	Golongan III
	GOL3	Golongan II

Gambar 3. 9 Rancangan Form Input Data Golongan Pegawai

5. Rancangan Form Input Data Kota Tujuan Perjalanan Dinas

Fungsi : Memasukkan data kota yang akan dituju selama dinas



The form titled "Data Kota Tujuan Perjalanan Dinas" contains fields for "Id_Tujuan" (7) and "Kota Tujuan" (0). Below these are five buttons: Simpan (1), Edit (2), Hapus (3), Bersihkan (4), and Keluar (5). A table displays two entries: K001 (Banjarmasin) and K002 (Marabahan).

6	id_tujuan	tujuan
▶	K001	Banjarmasin
	K002	Marabahan

Gambar 3. 10 Rancangan Form Input Data Kota Tujuan Perjalanan Dinas

6. Rancangan Form Input Data Jenis Transportasi

Fungsi : Memasukkan jenis transportasi yang digunakan

id_tp	transportasi
1	Pesawat
2	Kapal
3	Mobil

Gambar 3. 11 Rancangan Form Input Data Jenis Transportasi

7. Rancangan Form Input Nota Permintaan Perjalanan Dinas

Fungsi : Untuk mengolah permintaan perjalanan dinas

no nota	nama	golongan	tujuan	maksud	tgl_pergi	tgl_kembali	lama
001/NPPD/PU	Muhammad Rachman	Golongan IV	Banjarmasin	jalan to the mana	11/12/2018	15/12/2018	5 hari
002/NPPD/PU	Muhammad	Golongan III	Marabahan	jalan to the japan	13/12/2018	14/12/2018	1 hari

Gambar 3. 12 Rancangan Form Input Nota Permintaan Perjalanan Dinas

8. Rancangan Form Input Surat Perintah Tugas

Fungsi : Untuk Mengolah surat perintah tugas

nip	nospt	tugas	id_tujuan	berangkat
P001	001/SPT/PU	Melakukan Pembangunan Jembatan Barito	K001	11/12/2018
P002	002/SPT/PU	Menyurvei tempat untuk perbaikan jalan	K001	11/12/2018

Gambar 3. 13 Rancangan Form Input Surat Perintah Tugas

9. Rancangan Form Input Surat Perintah Perjalanan Dinas

Fungsi : Untuk mengolah surat perintah perjalanan dinas

nip	nosppd	tugas	lama	tgl_pergi	tgl_kembali	id_tujuan	tempat
P001	001/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	K001	11/12/2018	13/12/2018	Marab	
P003	002/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	K001	11/12/2018	13/12/2018	Marab	

Gambar 3. 14 Rancangan Form Input Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.4.2 Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Rancangan Laporan Satuan Data Pegawai

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATUAN KERJA PE LAKSANAAAN JALAN NA SIONAL WILAYAH I
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119
Telp./Fax. 0511 4366738

[DATA PEGAWAI]

MasterData : MasterData1	datpeg
[NIP]datpeg['nip']
[Nama]datpeg['nama']
[Pangkat]datpeg['pangkat']
[Golongan]datpeg['golongan']
[Jabatan]datpeg['jabatan']
[Unit Kerja]datpeg['unitkerja']

PageFooter : PageFooter1 [Page#]

Gambar 3. 15 Rancangan Laporan Satuan Data Pegawai

2. Rancangan Laporan Seluruh Data Pegawai

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738</p>					
LAPORAN DATA PEGAWAI						
PageHeader: PageHeader1						
No	NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
[LINE#]	[datpeg."nip"]	[datpeg."nama"]	[datpeg."pangkat"]	[datpeg."golongan"]	[datpeg."jabatan"]	[datpeg."unitkerja"]
PageFooter: PageFooter1						
[[Page#]]						

Gambar 3. 16 Rancangan Laporan Seluruh Data Pegawai

3. Rancangan Laporan Satuan Nota Permintaan Perjalanan Dinas

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PE LAKSANAN JALAN NA SIONAL VIIILAYAH I PROVIN SI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738</p>																																																
<u>NOTA PERMINTAAN PERJALANAN DINAS</u>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2eef2;"> <th colspan="2">MasterData : MasterData1</th> <th style="text-align: right;">datnota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NIP</td> <td>: [datpeg.'n_ip']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>: [datpeg.'nama']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>: [datnota.'pangkat']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Golongan</td> <td>: [datnota.'golongan']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: [datnota.'jabatan']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td>: [datnota.'unitkerja']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Mohon diberikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas</td> </tr> <tr> <td>1. Tempat Tujuan</td> <td>: [datnota.'tujuan']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>2. Maksud Perjalanan Dinas</td> <td>: [datnota.'maksud']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>3. Kendaraan</td> <td>: [datnota.'transportasi']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>4. Lama Perjalanan</td> <td>: [datnota.'lama']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>a. Tanggal Berangkat</td> <td>: [datnota.'tgI_pergi']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>b. Tanggal Kembal</td> <td>: [datnota.'tgI_kembali']</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Banjarmasin, JDATE1 Kepala Satker PjN Wil. I Prov. Kalsel</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Syahriliansyah, ST, MT NIP. 1965042620021210003</td> </tr> </tbody> </table>	MasterData : MasterData1		datnota	NIP	: [datpeg.'n_ip']	4	Nama	: [datpeg.'nama']	4	Pangkat	: [datnota.'pangkat']	4	Golongan	: [datnota.'golongan']	4	Jabatan	: [datnota.'jabatan']	4	Unit Kerja	: [datnota.'unitkerja']	4	 Mohon diberikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas			1. Tempat Tujuan	: [datnota.'tujuan']	4	2. Maksud Perjalanan Dinas	: [datnota.'maksud']	4	3. Kendaraan	: [datnota.'transportasi']	4	4. Lama Perjalanan	: [datnota.'lama']	4	a. Tanggal Berangkat	: [datnota.'tgI_pergi']	4	b. Tanggal Kembal	: [datnota.'tgI_kembali']	4	 Banjarmasin, JDATE1 Kepala Satker PjN Wil. I Prov. Kalsel			 Syahriliansyah, ST, MT NIP. 1965042620021210003		
MasterData : MasterData1		datnota																																														
NIP	: [datpeg.'n_ip']	4																																														
Nama	: [datpeg.'nama']	4																																														
Pangkat	: [datnota.'pangkat']	4																																														
Golongan	: [datnota.'golongan']	4																																														
Jabatan	: [datnota.'jabatan']	4																																														
Unit Kerja	: [datnota.'unitkerja']	4																																														
 Mohon diberikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas																																																
1. Tempat Tujuan	: [datnota.'tujuan']	4																																														
2. Maksud Perjalanan Dinas	: [datnota.'maksud']	4																																														
3. Kendaraan	: [datnota.'transportasi']	4																																														
4. Lama Perjalanan	: [datnota.'lama']	4																																														
a. Tanggal Berangkat	: [datnota.'tgI_pergi']	4																																														
b. Tanggal Kembal	: [datnota.'tgI_kembali']	4																																														
 Banjarmasin, JDATE1 Kepala Satker PjN Wil. I Prov. Kalsel																																																
 Syahriliansyah, ST, MT NIP. 1965042620021210003																																																

Gambar 3. 17 Rancangan Laporan Satuan Nota Permintaan Perjalanan Dinas

4. Rancangan Laporan Seluruh Nota Permintaan Perjalanan Dinas

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738</p>						
LAPORAN DATA NOTA PERMINTAAN PERJALANAN DINAS							
PageHeader: PageHeader1							
No	Nama	Golongan	Tujuan	Maksud	Tanggal	Lama	
[datnota."id_nota"]	[datpeg."nama"]	[datpeg."golongan"]	[datnota."tujuan"]	[datnota."maksud"] [datnota."tgl_pergi"] Sampai dengan [datnota."tgl_kembali"]	[datnota."lama"]		datnota
PageFooter: PageFooter1							
[Page#]							

Gambar 3. 18 Rancangan Laporan Seluruh Nota Permintaan Perjalanan Dinas

5. Rancangan Laporan Satuan Surat Perintah Tugas

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PE LAKSANAAN JALAN NA SIONAL VII/LAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738</p>																																				
<p>SURAT PERINTAH TUGAS</p> <p>[No. [datapt.'nopt']]</p>																																				
<p>MasterData : MasterData1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th style="background-color: #d3d3d3;">[datapt.'despt']</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NIP</td> <td>:</td> <td>[datapt.'nip']</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>[datapt.'nama']</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>:</td> <td>[datapt.'pangkat']</td> </tr> <tr> <td>Golongan</td> <td>:</td> <td>[datapt.'golongan']</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>:</td> <td>[datapt.'jabatan']</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td>:</td> <td>[datapt.'unitkerja']</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Untuk : [datapt.'tug_as'] </td> </tr> <tr> <td>Tujuan</td> <td>:</td> <td>[datapt.'tujuan']</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Berangkat</td> <td>:</td> <td>[datapt.'berangkat']</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Kembali</td> <td>:</td> <td>[datapt.'kembali']</td> </tr> <tr> <td>Alat Transportasi</td> <td>:</td> <td>[datapt.'transportasi']</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Banjarmasin, JDATE Kepala Satker PjN Wil. I Prov. Kalsel </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Syahriliansyah, ST, MT NIP. 1965042620021210003 </p>			[datapt.'despt']	NIP	:	[datapt.'nip']	Nama	:	[datapt.'nama']	Pangkat	:	[datapt.'pangkat']	Golongan	:	[datapt.'golongan']	Jabatan	:	[datapt.'jabatan']	Unit Kerja	:	[datapt.'unitkerja']	 Untuk : [datapt.'tug_as'] 			Tujuan	:	[datapt.'tujuan']	Tanggal Berangkat	:	[datapt.'berangkat']	Tanggal Kembali	:	[datapt.'kembali']	Alat Transportasi	:	[datapt.'transportasi']
		[datapt.'despt']																																		
NIP	:	[datapt.'nip']																																		
Nama	:	[datapt.'nama']																																		
Pangkat	:	[datapt.'pangkat']																																		
Golongan	:	[datapt.'golongan']																																		
Jabatan	:	[datapt.'jabatan']																																		
Unit Kerja	:	[datapt.'unitkerja']																																		
 Untuk : [datapt.'tug_as'] 																																				
Tujuan	:	[datapt.'tujuan']																																		
Tanggal Berangkat	:	[datapt.'berangkat']																																		
Tanggal Kembali	:	[datapt.'kembali']																																		
Alat Transportasi	:	[datapt.'transportasi']																																		

Gambar 3. 19 Rancangan Laporan Satuan Surat Perintah Tugas

6. Rancangan Laporan Seluruh Surat Perintah Tugas

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738				
LAPORAN DATA SURAT PERINTAH TUGAS					
PageHeader: PageHeader1					
No	Nama	Golongan	No SPT	Tugas	
MasterData: MasterData1					
[LINE#]	[datapt."nama"]	[datapt."golongan"]	[datapt."nopt"]	[datapt."tugas"]	
PageFooter: PageFooter1					
[Page#]					

Gambar 3. 20 Rancangan Laporan Seluruh Surat Perintah Tugas

7. Rancangan Laporan Satuan Surat Perintah Perjalanan Dinas

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PE LAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp/Fax. 0511 4366738</p>	Kode : No : [datospd.'nospt']																											
<u>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</u> (SPPD)																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #f2e0aa;">MasterData : MasterData</th> <th style="background-color: #f2e0aa;">datospd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>NIP / Nama Pegawai</td> <td>[datospd.'watsppd.'nama']</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan</td> <td>[datospd.'pangkat'][datospd.'golongan'] [datospd.'jabatan']</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Maksud Perjalanan Dinas</td> <td>[datospd.'tugase']</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Transportasi yang digunakan</td> <td>[datospd.'transportasi']</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan</td> <td>[datospd.'tujuan'] [datospd.'tempattujuan']</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>a. Lama Perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali</td> <td>[datospd.'la'] [datospd.'tgI_pergi'] [datospd.'tgI_kembali']</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pembina Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran</td> <td>[datospd.'instansi'] [datospd.'mataanggaran']</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Keterangan Lain-Lain</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		MasterData : MasterData		datospd	1.	NIP / Nama Pegawai	[datospd.'watsppd.'nama']	2.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	[datospd.'pangkat'][datospd.'golongan'] [datospd.'jabatan']	3.	Maksud Perjalanan Dinas	[datospd.'tugase']	4.	Transportasi yang digunakan	[datospd.'transportasi']	5.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	[datospd.'tujuan'] [datospd.'tempattujuan']	6.	a. Lama Perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	[datospd.'la'] [datospd.'tgI_pergi'] [datospd.'tgI_kembali']	7.	Pembina Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	[datospd.'instansi'] [datospd.'mataanggaran']	8.	Keterangan Lain-Lain	
MasterData : MasterData		datospd																										
1.	NIP / Nama Pegawai	[datospd.'watsppd.'nama']																										
2.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	[datospd.'pangkat'][datospd.'golongan'] [datospd.'jabatan']																										
3.	Maksud Perjalanan Dinas	[datospd.'tugase']																										
4.	Transportasi yang digunakan	[datospd.'transportasi']																										
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	[datospd.'tujuan'] [datospd.'tempattujuan']																										
6.	a. Lama Perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	[datospd.'la'] [datospd.'tgI_pergi'] [datospd.'tgI_kembali']																										
7.	Pembina Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	[datospd.'instansi'] [datospd.'mataanggaran']																										
8.	Keterangan Lain-Lain																											
Banjarmasin, [DATE] Kepala Satker PIN Wil. I Prov. Kalsel Syahriliansyah, ST, MT NIP. 1965042620021210003																												

Gambar 3. 21 Rancangan Laporan Satuan Surat Perintah Perjalanan Dinas

8. Rancangan Laporan Seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738				
LAPORAN DATA SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS					
PageHeader: PageHeader1					
No	Nama	No SPPD	Tugas	Berangkat	Kembali
MasterData: MasterData1					
[LINE#]	[dat sppd."nama"]	[dat sppd."no sppd"]	[dat sppd."tugas"]	[dat sppd."tujuan"]	[dat sppd."tempat tujuan"]

Gambar 3. 22 Rancangan Laporan Seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.5 Hasil Tampilan Program / Aplikasi

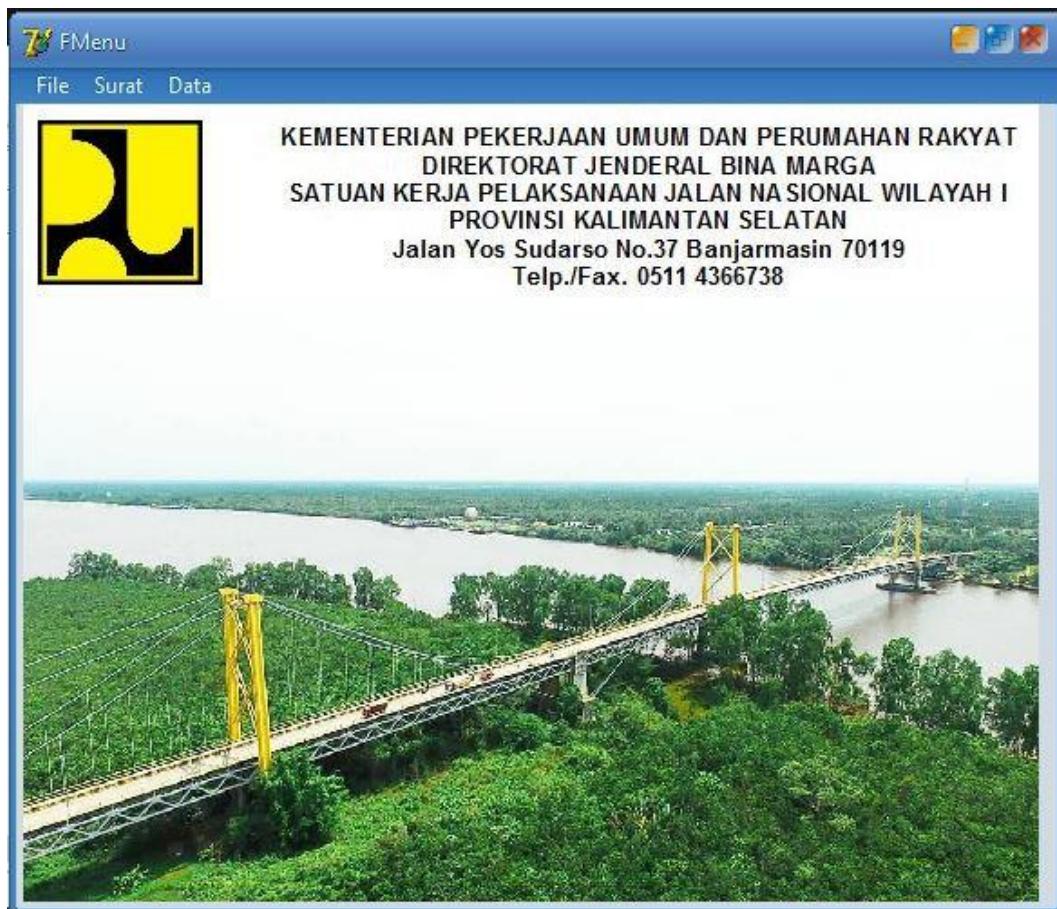
3.5.1 Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

1. Form Login



Gambar 3. 23 Form Login

2. Form Menu Utama



Gambar 3. 24 Form Menu Utama

3. Form Input Data Pegawai

nip	nama	pangkat	golongan	jabatan	unitkerja
P001	Muhammad Rachman	Pembina	Golongan IV	Kepala Bagian Anu	Satker PU
P002	Muhammad	Pembina TK.1	Golongan III	Kepala Bagian	Satker PU
P003	Rachman	Pembina Muda	Golongan II	Kepala Bagian Anu	Satker PU

Gambar 3. 25 Form Input Data Pegawai

4. Form Input Data Golongan Pegawai

Kode Golongan	Golongan
GOL1	Golongan IV
GOL2	Golongan III
GOL3	Golongan II
GOL4	Golongan I

Gambar 3. 26 Form Input Data Golongan Pegawai

5. Form Input Data Kota Tujuan Perjalanan Dinas

The screenshot shows a Windows application window titled 'FdKota'. The main title bar is 'Data Kota Tujuan Perjalanan Dinas'. Below the title bar are two text input fields: 'Id_Tujuan' and 'Kota Tujuan'. Underneath these fields are five buttons: 'Simpan', 'Edit', 'Hapus', 'Bersihkan', and 'Keluar'. Below the buttons is a scrollable table containing two rows of data:

id_tujuan	tujuan
K001	Banjarmasin
K002	Marabahan

Gambar 3. 27 Form Input Data Kota Perjalanan Dinas

6. Form Input Data Jenis Transportasi

The screenshot shows a Windows application window titled 'FdTransportasi'. The main title bar is 'Data Jenis Transportasi'. Below the title bar are two text input fields: 'Id Transportasi' and 'Transportasi'. Underneath these fields are five buttons: 'Simpan', 'Edit', 'Hapus', 'Bersihkan', and 'Keluar'. Below the buttons is a scrollable table containing three rows of data:

id_tp	transportasi
1	Pesawat
2	Kapal
3	Mobil

Gambar 3. 28 Form Input Data Jenis Transportasi

7. Form Input Nota Permintaan Perjalanan Dinas

no nota	nip	id_tujuan	maksud	id_tp	tg_pergi	tg_kembali	lama
001/NPPD/PU	P001	K001	jalan to the mana	1	11/12/2018	15/12/2018	5 har
002/NPPD/PU	P002	K002	jalan to the japan	2	13/12/2018	14/12/2018	1 har

no nota	nama	golongan	tujuan	maksud	tg_pergi	tg_kembali	lama
001/NPPD/PU	Muhammad Rachman	Golongan IV	Bangjarmasin	jalan to the mana	11/12/2018	15/12/2018	5 hari
002/NPPD/PU	Muhammad	Golongan III	Marabahan	jalan to the japan	13/12/2018	14/12/2018	1 hari

Gambar 3. 29 Form Input Nota Permintaan Perjalanan Dinas

8. Form Input Surat Perintah Tugas

nip	nospt	tugas	id_tujuan	berangkat
P001	001/SPT/PU	Melakukan Pembangunan Jembatan Barito	K001	11/12/2018
P002	002/SPT/PU	Menyurvei tempat untuk perbaikan jalan	K001	11/12/2018

nama	golongan	nospt	tugas
Muhammad Rachman	Golongan IV	001/SPT/PU	Melakukan Pembangunan Jembatan Barito
Muhammad	Golongan III	002/SPT/PU	Menyurvei tempat untuk perbaikan jalan

Gambar 3. 30 Form Input Surat Perintah Tugas

9. Form Input Surat Perintah Perjalanan Dinas

The screenshot shows a Windows application window titled "Surat Perintah Perjalanan Dinas". The interface includes several input fields: NIP (dropdown), No SPPD (text box), Tugas (dropdown), Id Transport (dropdown), Lama (text box), Tanggal Pergi (dropdown), Tanggal Kembali (dropdown), Tempat Berangkat (dropdown), Tempat ke tujuan (dropdown), Instansi (text box), Mata Anggaran (text box), and a large table view showing employee details and their travel assignments.

nama	nospdd	tugas	berangkat	tempatuju
Muhammad Rachman	001/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	Banjarmasin	Marabahan
Rachman	002/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	Banjarmasin	Marabahan

Gambar 3. 31 Form Input Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.5.2 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Laporan Satuan Data Pegawai



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119
Telp./Fax. 0511 4366738

DATA PEGAWAI

NIP : P001
Nama : Muhammad Rachman
Pangkat : Pembina
Golongan : Golongan IV
Jabatan : Kepala Bagian Anu
Unit Kerja : Satker PU

Gambar 3. 32 Laporan Satuan Data Pegawai

2. Laporan Seluruh Data Pegawai



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119
Telp./Fax. 0511 4366738

LAPORAN DATA PEGAWAI

No	NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
1	P001	Muhammad Rachman	Pembina	Golongan IV	Kepala Bagian Anu	Satker PU
2	P002	Muhammad	Pembina TK.1	Golongan III	Kepala Bagian	Satker PU
3	P003	Rachman	Pembina Muda	Golongan II	Kepala Bagian Anu	Satker PU

Gambar 3. 33 Laporan Seluruh Data Pegawai

3. Laporan Satuan Nota Permintaan Perjalanan Dinas



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119
Telp./Fax. 0511 4366738

NOTA PERMINTAAN PERJALANAN DINAS

NIP	:	P003
Nama	:	Rachman
Pangkat	:	Pembina
Golongan	:	Golongan IV
Jabatan	:	Kepala Bagian Anu
Unit Kerja	:	Satker PU

Mohon diberikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

1. Tempat Tujuan	:	Banjarmasin
2. Maksud Perjalanan Dinas	:	jalan to the mana
3. Kendaraan	:	Pesawat
4. Lama Perjalanan	:	5 hari
a. Tanggal Berangkat	:	11 Desember 2018
b. Tanggal Kembali	:	15 Desember 2018

Banjarmasin, 27 Desember 2018
Kepala Satker PJN Wil. I Prov.
K-1001

Syahhilliansyah, ST, MT
NIP. 1965042620021210003

Gambar 3. 34 Laporan Satuan Nota Permintaan Perjalanan Dinas

4. Laporan Seluruh Nota Permintaan Perjalanan Dinas

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738					
LAPORAN DATA NOTA PERMINTAAN PERJALANAN DINAS						
No	Nama	Golongan	Tujuan	Maksud	Tanggal	Lama
001/NPPD/PU	Rachman	Golongan II	Banjarmasin	jalan to the mana	11/12/2018 Sampai dengan 15/12/2018	5 hari
002/NPPD/PU	Rachman	Golongan II	Marabahan	jalan to the japan	13/12/2018 Sampai dengan 14/12/2018	1 hari

Gambar 3. 35 Laporan Seluruh Nota Permintaan Perjalanan Dinas

5. Laporan Satuan Surat Perintah Tugas



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119
Telp./Fax. 0511 4366738

SURAT PERINTAH TUGAS

No : 001/SPT/PU

NIP	:	P001
Nama	:	Muhammad Rachman
Pangkat	:	Pembina
Golongan	:	Golongan IV
Jabatan	:	Kepala Bagian Anu
Unit Kerja	:	Satker PU

Untuk : Melakukan Pembangunan Jembatan Barito

Tujuan	:	Banjarmasin
Tanggal Berangkat	:	11 Desember 2018
Tanggal Kembali	:	19 Desember 2018
Alat Transportasi	:	Kapal

Banjarmasin, 27 Desember 2018
Kepala Satker PJPN Wil. I Prov.
Kalsel

Syahnilliansyah, ST, MT
NIP. 1965042620021210003

Gambar 3. 36 Laporan Satuan Surat Perintah Tugas

6. Laporan Seluruh Surat Perintah Tugas

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738</p>			
LAPORAN DATA SURAT PERINTAH TUGAS				
No	Nama	Golongan	No SPT	Tugas
1	Muhammad Rachman	Golongan IV	001/SPT/PU	Melakukan Pembangunan Jembatan Barito
2	Muhammad	Golongan III	002/SPT/PU	Menyurvei tempat untuk perbaikan jalan

Gambar 3. 37 Laporan Seluruh Surat Perintah Tugas

7. Laporan Satuan Surat Perintah Perjalanan Dinas



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119
Telp./Fax. 0511 4366738

Kode :
No : 001/SPT/PU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	NIP / Nama Pegawai	P001 / Muhammad Rachman
2.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	Pembina Golongan IV Kepala Bagian Anu
3.	Maksud Perjalanan Dinas	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan
4.	Transportasi yang digunakan	Pesawat
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Banjarmasin Marabahan
6.	a. Lama Perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	3 hari 11 Desember 2018 13 Desember 2018
7.	Pembina Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	Satker PJN apbd 2018
8.	Keterangan Lain-Lain	

Banjarmasin, 27 Desember 2018
Kepala Satker PJN Wil. I Prov.
Kalsel

Syahniliansyah, ST, MT
NIP. 1965042620021210003

Gambar 3. 38 Laporan Satuan Surat Perintah Tugas

8. Laporan Seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin 70119 Telp./Fax. 0511 4366738</p>																		
<p>LAPORAN DATA SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>No SPPD</th> <th>Tugas</th> <th>Berangkat</th> <th>Kembali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Muhammad Rachman</td> <td>001/SPPD/PU</td> <td>Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan</td> <td>Banjarmasin</td> <td>Marabahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rachman</td> <td>002/SPPD/PU</td> <td>Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan</td> <td>Banjarmasin</td> <td>Marabahan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	No SPPD	Tugas	Berangkat	Kembali	1	Muhammad Rachman	001/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	Banjarmasin	Marabahan	2	Rachman	002/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	Banjarmasin	Marabahan
No	Nama	No SPPD	Tugas	Berangkat	Kembali													
1	Muhammad Rachman	001/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	Banjarmasin	Marabahan													
2	Rachman	002/SPPD/PU	Melakukan Kunjungan proyek di kota daerah provinsi kalimantan selatan	Banjarmasin	Marabahan													

Gambar 3. 39 Laporan Seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktek kerja lapangan yang sudah dilakukan oleh penulis, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya perancangan aplikasi ini dapat membantu dan meringankan segala kinerja pegawai yang ada disana. Proses pengolahan surat dan pembuatan laporan akan menjadi lebih mudah, cepat dan akurat.
2. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah dalam manajemen data Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel.
3. Implementasi sistem ini melakukan input data yang dilakukan admin pada aplikasi yang telah dibuat.
4. Aplikasi berhasil dijalankan dengan baik.

4.2 Saran

Dengan adanya sistem yang berjalan secara terkomputerisasi seperti Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil. I Prov. Kalsel ini tentu saja masih memiliki banyak kekurangan dan perlu disempurnakan lagi agar menjadi suatu sistem yang benar-benar sesuai dengan apa yang diharapkan. Oleh karena itu perlu dilakukan pengembangan dan perawatan

secara berkala. Adapun saran yang dapat diberikan agar sistem ini dapat berfungsi dan bekerja lebih baik lagi yaitu sebagai berikut :

1. Perlunya pengembang yang cukup professional dalam bidang keilmuan Informatika untuk dapat mengembangkan sistem ini agar lebih baik lagi.
2. Diharapkan orang atau pegawai yang diberi wewenang untuk mengendalikasi aplikasi atau sistem ini benar-benar orang yang mengerti dan dapat memahami dengan baik tentang sistem tersebut.
3. Aplikasi ini dapat dikembangkan lagi dengan menambahkan rincian biaya perjalanan, kwitansi, dan data yang lainnya agar lebih sempurna kinerja aplikasinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditri, Y. (2015, November 2). *Pengertian Data Flow Diagram Dan Contoh Gambar DFD*. Dipetik Januari 13, 2018, dari yogaaditri: <https://yogaaditri.wordpress.com/2015/11/02/2-5-pengertian-data-flow-diagram-dan-contoh-gambar-dfd/>
- Aginta Geniusa, F. S. (Vol. 2, No. 2, (2013) ISSN: 2337-3539). Pembuatan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (SIPD-Kanwil DJPBN). *JURNAL TEKNIK POMITS*, A366-A370.
- Ali, U. (2017, April 3). *Pengertian Diagram Konteks dan Data Flow Diagram (DFD)*. Dipetik January 13, 2018, dari pengertianpakar: <http://www.pengertianpakar.com/2017/04/pengertian-diagram-konteks-dan-data-flow-diagram-dfd.html>
- Kadir, A. (2009). *Mempelajari Database MySQL*. Jogyakarta: Mediacom.
- Kristiana, D. (2016, February 11). *Antar Muka Pengguna (User Interface)*. Dipetik January 14, 2018, dari defikristiana: <https://defikristiana.wordpress.com/2016/02/11/antar-muka-pengguna-user-interface/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Surat Permohonan


**UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN**
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
 JALAN ADHYAKSA (KAYU TANGI) NO.2 BANJARMASIN 70123 TELP.(0511) 3303875 FAX.(0511) 3304352
 E-Mail : fti@uniska-bjm.ac.id Website : www.fti.uniska-bjm.ac.id

Banjarmasin, 27 September 2018

Nomor	:	1043/UNISKA-FTI/A.15/IX/2018
Lampiran	:	-
Perihal	:	<u>Mohon kesediaan menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i</u>

Kepada Yth :

**BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XI
BANJARMASIN DITJEN BINA MRGA KEMENTERIAN
FEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
JL. BRIGJEND H. HASAN BASRI NO. 13 KOMP. BINA MARGA**

Dengan Hormat

Sehubungan dengan rencana Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i Fakultas Teknologi Informasi Prodi Teknik Informatika – UNISKA Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin dan sekaligus menjalin kemitraan antara pendidikan tinggi dengan berbagai Perusahaan pemakai Tenaga Kerja. Maka dimohon kiranya dapat Menerima kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Adapun Mahasiswa/i yang dimaksud adalah :

1. FARIS MULYANA	NPM : 15.63.0373
2. MUHAMMAD RACHMAN	NPM : 15.63.0265
3. RIO ADIYANTO	NPM : 15.63.0204

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Sekitar 2 bulan yang diharapkan bisa dimulai tanggal 01 Oktober 2018 sampai dengan Tanggal 30 Nopember 2018 atau di sesuaikan dengan waktu yang ditentukan.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya dan kesediaannya menerima Mahasiswa/i kami, diucapkan terimakasih.

Hormat Kami
 a.n.Dekan,
 Wakil Dekan III



Fathur Rahman, S.Kom, M.Kom
 NIP. 19770704 200501 1 002

B. Surat Balasan



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XI**

Jalan Brigjend. H. Hasan Basry No.13 Komp. Bina Marga Telp. 0511-3304036 Fax. 0511-3303805 Banjarmasin 70123

Nomor : KP.01.01-Bb11.1/53
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Banjarmasin, 8 Oktober 2018

Kepada Yth.
Wakil Dekan III Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)
Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin
di -

Banjarmasin

Perihal : **Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Sehubungan dengan Surat Wakil Dekan III Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan (UNISKA) Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin perihal Permohonan Kesediaan Menerima Praktik Kerja Mahasiswa(i), dengan ini kami sampaikan bahwa kami pada prinsipnya menyetujui Mahasiswa(i) atas nama :

No.	Nama Mahasiswa (i)	NPM	Kompetensi Keahlian	Penugasan Prakerin/PKL
1.	Yulia Dewi Wulan Sari	15.63.0560	Teknik Informatika Informasi	Bidang Preservasi dan Peralatan II BBPJN XI Banjarmasin
2.	Rio Adiyanto	15.63.0204	Teknik Informatika Informasi	Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Prov. Kalsel
3.	Muhammad Rachman	15.63.0265	Teknik Informatika Informasi	Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.I Prov. Kalsel
4.	Faris Mulyana	15.63.0373	Teknik Informatika Informasi	Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.II Prov.Kalsel

Yang direncanakan akan dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dari 01 Oktober 2018 s.d 01 Desember 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Mahasiswa (i) menggunakan laptop pribadi selama pelaksanaan praktik kerja;
- Mahasiswa (i) mengikuti praktik kerja secara penuh, dibebaskan dari kegiatan sekolah selama jam kerja yaitu :
Senin s.d Kamis Pukul 08.00 s.d 16.30 WITA (ishoma 12.00 s.d 13.00 WITA)
Jumat Pukul 08.00 s.d 17.00 WITA (ishoma 11.30 s.d 13.30 WITA)
- Siswa/ siswi menggunakan pakaian kerja sebagai berikut :
Senin s.d Kamis Atasan Kemeja Putih Bawahan Gelap/Hitam
Jumat Atasan Batik/Sasirangan Bawahan Gelap/Hitam
- Penugasan selama magang bersifat multi disiplin yang disesuaikan dengan beban kerja, selama penyelenggaraan program magang;
- Tidak menyediakan biaya transport, uang makan dan uang saku selama penyelenggaraan program praktik kerja.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

An. Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI Banjarmasin
Kepala Bagian Tata Usaha



IF. MUTUAL BADRUN
NIP. 196202121998031002

TEMBUSAN : disampaikan kepada yang terhormat :

- Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI Banjarmasin (sebagai laporan)
- Bidang Preservasi dan Peralatan II Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI Banjarmasin
- Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Prov. Kalsel
- Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Prov. Kalsel
- Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Prov. Kalsel
- Arsip

C. Sertifikat



D. Daftar Hadir dan Agenda Kegiatan PKL

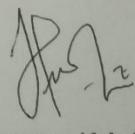
DAFTAR HADIR DAN AGENDA KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin, 01-10-2018	Konsultasi Mengenai Praktek kerja lapangan	/
2	Selasa, 02-10-2018	Disposisi Penentuan Praktek kerja lapangan	/
3	Rabu, 03-10-2018	Pertemuan dengan Pegawai-Pegawai satker pind	/
4	Kamis, 04-10-2018	Input data (sppd) surat perintah pekerjaan dinas	/
5	Jum'at, 05-10-2018	input data sppd	/
6	Senin, 08-10-2018	input data sppd	/
7	Selasa, 09-10-2018	input data sppd	/
8	Rabu, 10-10-2018	input data sppd	/
9	Kamis, 11-10-2018	input /validasi anggaran proyek	/

10	Jum'at, 12-10-2018	Input / validasi anggaran proyek	/
11	Senin, 15-10-2018	Rekap dokumen perjalanan dinas	/
12	Selasa, 16-10-2018	Rekap dokumen biaya proyek	/
13	Rabu, 17-10-2018	Instalasi driver printer	/
14	Kamis, 18-10-2018	Mempotocopy dokumen	/
15	Jum'at, 19-10-2018	Mempotocopy dokumen	/
16	Senin, 22-10-2018	Input daftar rincian jadwal Penarikan	/
17	Selasa, 23-10-2018	Input daftar rincian jadwal Penarikan	/
18	Rabu, 24-10-2018	Input data sppd	/
19	Kamis, 25-10-2018	Input data sppd	/
20	Jum'at, 26-10-2018	Input data sppd	/
21	Senin, 29-10-2018	Input / validasi anggaran proyek	/
22	Selasa, 30-10-2018	menganalisa sistem yang berjalan pada satker	/
23	Rabu, 31-10-2018	menganalisa sistem yang berjalan pada satker	/

24	Kamis, 01-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan pada satker	/
25	Jum'at, 02-11-2018	Inject /validasi anggaran proyek	/
26	Senin, 05-11-2018	Tekor dokumen	/
27	Selasa, 06-11-2018	Memphotocopy dokumen	/
28	Rabu, 07-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
29	Kamis, 08-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
30	Jum'at, 09-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
31	Senin, 12-11-2018	Inject /validasi anggaran proyek	/
32	Selasa, 13-11-2018	Inject /validasi anggaran proyek	/
33	Rabu, 14-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
34	Kamis, 15-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
35	Jum'at, 16-11-2018	Inject /validasi anggaran proyek	/
36	Senin, 19-11-2018	Inject /validasi anggaran proyek	/
37	Selasa, 20-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/

38	Rabu, 21-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
39	Kamis, 22-11-2018	Inject / Validasi anggaran proyek	/
40	Jum'at, 23-11-2018	inject / validasi anggaran proyek	/
41	Senin, 26-11-2018	input data sppd	/
42	Selasa, 27-11-2018	input data sppd	/
43	Rabu, 28-11-2018	Menganalisa sistem yang berjalan	/
44	Kamis, 29-11-2018	inject / validasi anggaran proyek	/
45	Jum'at, 30-11-2018	inject / validasi anggaran proyek - penitikan selesai PEL	/

E. Formulir Penilaian PKL

Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)																																			
<p>Nama Pembimbing Lapangan : Hamidaturrasyidah, ST Instansi Kerja Praktek : Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.I menyatakan bahwa peserta Praktek Kerja Lapangan berikut ini:</p> <p>Nama Mahasiswa : Muhammad Rachman Nomor Pokok Mahasiswa : 15.63.0265 Waktu Pelaksanaan : 01 Oktober s/d 30 Nopember 2018</p> <p>Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Dinas kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No.</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Aktivitas Yang Dinilai</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Nilai (Berbentuk Angka)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Sikap/Sopan Santun</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">85</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kedisiplinan</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kesungguhan</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kemampuan Bekerja Mandiri</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kemampuan Bekerja Sama</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">85</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Ketelitian</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kemampuan Mengemukakan Pendapat</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">8</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kemampuan Menyerap Hal Baru</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Inisiatif dan Kreatifitas</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Kepuasan Pemberi Kerja Praktek</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">80</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Banjarmasin, 30 Nopember 2018</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Mengetahui, Kepala Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wil.I Prov.Kalsel</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Pembimbing Lapangan</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"></p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Hamidaturrasyidah, ST NIP. 198705112010122004</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH PROVINSI KALSEL DEPARTAMENT PEMERINTAHAN DAN KERUMAHAN RAKYAT NIP. 106504262002121003</p>			No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)	1	Sikap/Sopan Santun	85	2	Kedisiplinan	80	3	Kesungguhan	80	4	Kemampuan Bekerja Mandiri	80	5	Kemampuan Bekerja Sama	85	6	Ketelitian	80	7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	80	8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	80	9	Inisiatif dan Kreatifitas	80	10	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	80
No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)																																	
1	Sikap/Sopan Santun	85																																	
2	Kedisiplinan	80																																	
3	Kesungguhan	80																																	
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	80																																	
5	Kemampuan Bekerja Sama	85																																	
6	Ketelitian	80																																	
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	80																																	
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	80																																	
9	Inisiatif dan Kreatifitas	80																																	
10	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	80																																	

F. Kartu Bimbingan

		UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARY FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PROGRAM STUDI SI TEKNIK INFORMATIKA BANJARMASIN	
NAMA	Muhammad Radha	Pembimbing	: M. Iqbal Kirdaus, M.Kom
NPM	: 15-63.0265	Tgl. SK Bimbingan :	
PRODI	Teknik Informatika	Tgl. Selesai :	
Judul	: APLIKASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PADA SATKER RELAKSANAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL		
Nama Perusahaan	: SATKER RELAKSANAN JALAN NASIONAL WIL. I PROV. KALSEL		
Alamat	: Jalan Yos Sudarso No.37 Banjarmasin Teng		
KARTU KONSULTASI PKL			
Nc	Tanggal	Masalah dan Petunjuk	Paraf Pembimbing
1	20/10 - 18	Judul.	h.f.
2	1/12 - 18	BAB I	h.f.
3	11/12 - 18	BAB II Prosesur kerjaan, Lembar maneh	h.f.
4	29/12 - 18	BAB III, penyelesaian Project.	h.f.
5	31/12 - 18	BAB IV . Silakan nirla laporan.	h.f.
CATATAN : Kartu ini wajib dibawa setiap kali Bimbingan dan diisi oleh Pembimbing			
Banjarmasin, _____ Mengetahui / Memberitahukan : Dekan,			