



# **PANDUAN**

## Aplikasi Perjalanan Dinas

V1.0

## Referensi

- Responsive Bootstrap Admin Template – Edmin  
<http://egrappler.com/responsive-bootstrap-admin-template-edmin/>
- Bootstrap Calendar  
<https://github.com/Serhioromano/bootstrap-calendar>
- Bootstrap Select  
<http://silviomoreto.github.io/bootstrap-select/>
- FPDF Library PDF Generator  
<http://www.fpdf.org/>
- FPDF  
<http://www.setasign.com/products/fpdf/>

## Kontributor

- Muh. Deni Hendriawan, S.Si  
Pembimbing.
- Andi Ariffin [andiariffin@students.telkomuniversity.ac.id]  
Pengembang.
- Adhi Wicaksono [adhiwicksn@students.telkomuniversity.ac.id]  
Pengembang.
- Rulli Yanto Yahya [rulliyyahya@students.telkomuniversity.ac.id]  
Pengembang.

## Pengantar

Aplikasi Perjalanan Dinas merupakan aplikasi yang dibuat untuk memudahkan pembuatan surat perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas oleh kepegawaian serta memberikan kemudahan untuk melihat dan memantau data perjalanan dinas setiap pegawai yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.





## Persyaratan Sistem

Agar aplikasi dapat digunakan dengan baik dan lancar, pastikan sistem yang digunakan memenuhi syarat-syarat dibawah ini :

- Browser dengan dukungan HTML5 dan JavaScript
- Terpasang PDF Reader
- Koneksi Internet (Opsional)

## Penggunaan Aplikasi

Aplikasi ini mendukung berbagai tingkatan pengguna yang memberikan fitur yang berbeda sesuai dengan jabatan dan bidang masing-masing. Berikut ini merupakan tabel perbandingan dari fitur aplikasi yang dimiliki dari tiap tingkatan pengguna aplikasi :

Fitur				
Profil				
Login / Logout	✓	✓	✓	✓
Lihat Profil	✓	✓	✓	✓
Ubah Password	✓	✓	✓	✓
Mengirimkan Posting	✓	✓	✓	✓
Menerima Pesan	✓	✓	✓	✓
Kepegawaian				
Melihat Data Seluruh Pegawai	✓	✓	✓*	-
Menambahkan Pegawai Baru	✓	-	-	-
Mengunduh Seluruh Data Pegawai	✓	-	-	-
Mengubah Data Pegawai	✓	-	-	-
Menghapus Data Pegawai	✓	-	-	-
Perjalanan Dinas				
Melihat Kalender Perjalanan Dinas Pribadi	✓	✓	✓	✓
Melihat Laporan Perjalanan Dinas Pribadi	✓	✓	✓	✓
Melihat Data Seluruh Perjalanan Dinas	✓	✓	✓*	-
Melihat Laporan Perjalanan Dinas	✓	✓	✓	✓
Mengunduh Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah	✓	✓	✓*	✓*
Menambahkan Data Perjalanan Dinas Baru	✓	-	-	-
Mengunduh Seluruh Data Perjalanan Dinas	✓	-	-	-
Mengubah Data Perjalanan Dinas	✓	-	-	-
Menghapus Data Perjalanan Dinas	✓	-	-	-



Kepegawaian



Kepala Dinas / Sekretaris



Kepala Bidang / Kepala Subbagian / Kepala Seksi

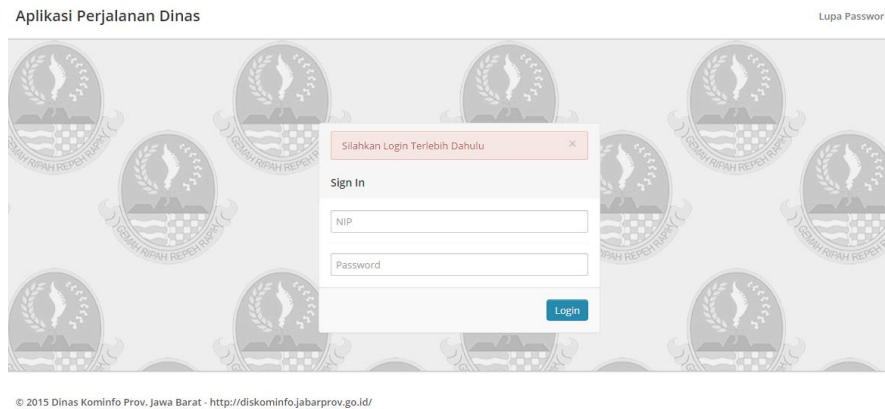


Lainnya

\* Dibatasi hanya mencakup bidang / subbagian / seksi yang dipimpin.

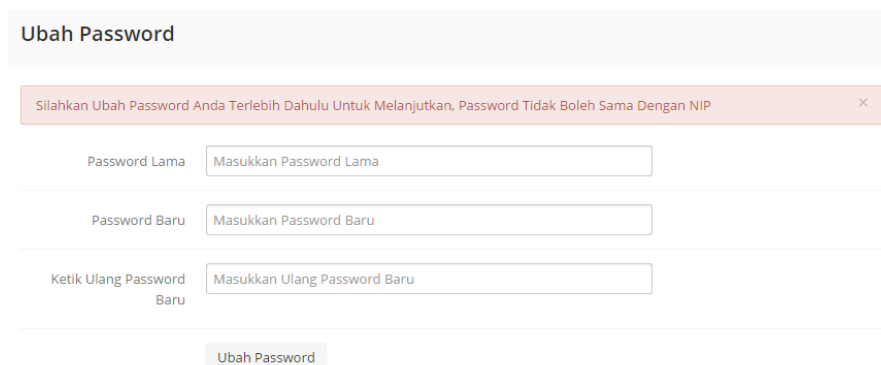
## Login

Silahkan akses website aplikasi perjalanan dinas, akan muncul tampilan seperti ini :



Secara default, Password yang digunakan untuk seluruh pegawai **sama dengan NIP**. Format NIP yang dimasukkan dapat berupa dengan spasi, seperti 19951116 201507 1 001 atau tanpa spasi, seperti 199511162015071001.

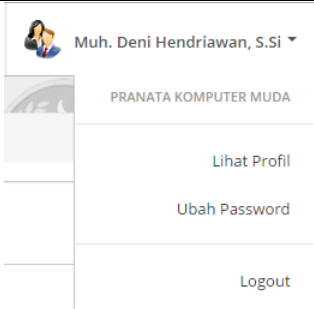
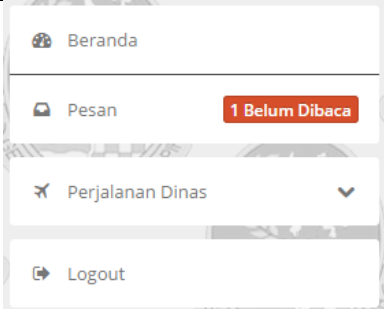
■ Untuk alasan keamanan, setelah berhasil login untuk yang pertama kalinya, pegawai diminta untuk melakukan pergantian password. Pada tahap tersebut, menu lain **tidak akan dapat diakses**.



■ Apabila terdapat permasalahan dalam melakukan login, seperti tidak bisa login atau lupa password, maka dapat menghubungi bagian Kepegawaian terkait untuk dilakukan penanganan lebih lanjut.

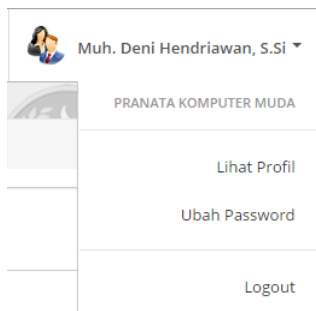
## Logout

Logout dari Aplikasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui menu **Profil** atau pada menu **samping kiri**.

Cara 1	Cara 2
	

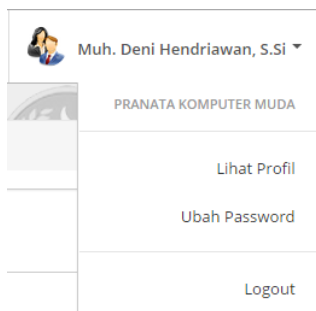
## Lihat Profil

Untuk melihat profil sendiri, dapat diakses pada menu **Lihat Profil**




## Ubah Password


Untuk melakukan perubahan pada password, dapat diakses pada menu **Ubah Password**.





## Mengirimkan Posting



Pada menu  **Beranda** pegawai dapat mengirimkan posting yang dapat disertai dengan gambar. Posting dapat dipublish dengan mengklik **Kirim**.

## Menerima Pesan



Secara otomatis, setiap kali ada perjalanan dinas baru yang dibuat, maka pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tersebut akan menerima pesan baru yang dapat diakses pada menu  **Pesan**

## Melihat Data Seluruh Pegawai

Data seluruh pegawai dapat diakses pada menu  **Kepegawaian** yaitu pada submenu  **Data Pegawai**

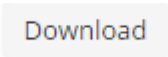
 Kepala Dinas, Sekretaris, dan seluruh pegawai pada bidang Kepegawaian dapat melihat semua data pegawai. Sedangkan Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi hanya dapat melihat data pegawai pada bidang yang dipimpinnya. Untuk pegawai lainnya, menu  **Kepegawaian** tidak dimunculkan.


## Menambahkan Pegawai Baru


Menu tambah pegawai dapat diakses oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Pegawai** lalu .

Terdapat dua cara untuk menambahkan data pegawai baru, yaitu dengan cara Individu atau dengan Excel.




Untuk cara Individu, disediakan form yang harus diisi sesuai dengan data pegawai baru yang akan ditambahkan.

Untuk cara Excel dapat langsung menambahkan banyak data pegawai baru sekaligus dengan menggunakan format CSV yang harus sesuai dengan contoh yang disediakan : [Contoh Format Excel](#)  [contoh\\_tambahpegawai.csv](#).




Terdapat dua opsi pada cara ini, yaitu  **Hapus data pegawai lama.** maka data seluruh pegawai yang tersimpan di server **akan dihapus** untuk kemudian digantikan dengan seluruh data pegawai pada file CSV. Perlu diperhatikan bahwa password seluruh pegawai akan **direset seperti default** yakni sama dengan NIP.


Pada opsi  **Hanya tambah data pegawai baru.** maka Aplikasi hanya akan menambahkan data-data pegawai yang belum ada pada Server.

### Mengunduh Seluruh Data Pegawai




Menu Unduh data pegawai dapat diakses oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Pegawai** lalu . Data pegawai yang diunduh berupa format CSV dan dapat digunakan sebagai acuan untuk menambahkan pegawai baru dengan cara Excel.


### Mengubah Data Pegawai

Data Pegawai dapat diubah oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Pegawai** lalu klik  tepat di sebelah kanan data pegawai yang akan diubah.

 Cara ini juga dapat dilakukan untuk mengubah password Pegawai apabila pegawai yang bersangkutan **Lupa Password** ataupun memiliki masalah dalam melakukan login.



### Menghapus Data Pegawai

Data Pegawai dapat dihapus oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Pegawai** lalu klik  tepat di sebelah kanan data pegawai yang akan dihapus.


 Menghapus data pegawai tidak serta merta menghapus data perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai tersebut. Apabila diperlukan, hal tersebut dapat dilakukan secara terpisah.





## Melihat Kalender Perjalanan Dinas Pribadi


Setiap pegawai dapat melihat kalender perjalanan dinas masing-masing yang dapat diakses pada menu  **Perjalanan Dinas** kemudian  **Kalender**.

Secara default, kalender ditampilkan dalam format bulan saat ini. Anda dapat mengubahnya dengan mengklik salah satu dari **Tahun** **Bulan** **Minggu** **Hari**.



 Kalender akan menampilkan data-data perjalanan dinas baik yang sudah dilakukan maupun yang akan dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.



## Melihat Laporan Perjalanan Dinas Pribadi

Setiap pegawai dapat melihat laporan perjalanan dinas masing-masing yang dapat diakses pada menu  **Perjalanan Dinas** kemudian  **Laporan**.




Laporan menyajikan grafik jumlah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan setiap bulannya. Selain itu, laporan juga berisikan daftar perjalanan dinas baik yang sudah dilakukan maupun yang belum dilakukan. Pada menu **Detail**  yang terdapat pada setiap perjalanan dinas, terdapat detail dari perjalanan dinas yang dilakukan secara lengkap disertai dengan opsi untuk **mengunduh Surat Perjalanan Dinas** dan **Surat Perintah**.

## Melihat Data Seluruh Perjalanan Dinas




Data seluruh perjalanan dinas dapat diakses pada menu  **Kepegawaian** yaitu pada submenu  **Data Perjalanan Dinas**

 Kepala Dinas, Sekretaris, dan seluruh pegawai pada bidang Kepegawaian dapat melihat semua data perjalanan dinas. Sedangkan Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi hanya dapat melihat data perjalanan dinas pada bidang yang dipimpinnya. Untuk pegawai lainnya, menu  **Kepegawaian** tidak dimunculkan.







## Melihat Laporan Perjalanan Dinas

Laporan Perjalanan Dinas dapat diakses pada menu  Kepegawaian yaitu pada submenu  Laporan Perjalanan Dinas. Laporan perjalanan dinas ini berisi seluruh data perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai disertai dengan grafik jumlah perjalanan dinas per bulannya serta opsi untuk mencetak laporan tersebut dengan mengklik tombol  Cetak.

## Mengunduh Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah


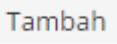
Setiap pegawai dapat mengunduh Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah yang ditugaskan kepada masing-masing pegawai pada menu  Perjalanan Dinas kemudian  Laporan lalu klik  Detail pada perjalanan dinas terkait.

## Menambahkan Data Perjalanan Dinas Baru


Menu tambah perjalanan dinas dapat diakses oleh pegawai pada bidang Kepegawaian dengan dua cara, yaitu pada menu  Kepegawaian kemudian  Data Perjalanan Dinas lalu  atau bisa juga melalui menu  Kepegawaian kemudian  Data Pegawai lalu klik  tepat disebelah pegawai yang akan ditugaskan dalam perjalanan dinas.

Pada menu ini diberikan form yang perlu diisi sesuai dengan data perjalanan dinas yang akan dilakukan. Isi form tersebut dengan teliti karena data yang diisikan **tidak dapat diubah** di kemudian waktu.




Dalam mengisi form tersebut, terdapat beberapa batasan yang diterapkan untuk menjamin validitas dari data perjalanan dinas yang akan dibuat, yakni **tanggal surat tidak boleh melebihi tanggal kegiatan** dan **tanggal berangkat kegiatan tersebut tidak boleh melebihi tanggal pulang kegiatan tersebut**.

 Setelah mengklik tombol  secara otomatis sistem akan mengirimkan pesan kepada pegawai pelaksana perjalanan dinas tersebut. Sistem juga secara otomatis akan membuat file PDF surat perjalanan dinas dan surat perintah terkait sehingga dapat diunduh oleh pegawai yang bersangkutan.




■ Apabila pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas sudah memiliki agenda perjalanan dinas di waktu yang ditentukan, maka sistem secara otomatis **menunda penambahan data perjalanan dinas** dengan memberikan konfirmasi berupa pilihan terkait perjalanan dinas mana yang akan dilakukan.

■ Perlu diperhatikan bahwa ketika hal tersebut terjadi, opsi  **Pilih** hanya bisa dipilih salah satu dari kedua perjalanan dinas yang ditampilkan, yang berarti perjalanan dinas yang **tidak terpilih akan dihapus** oleh sistem dan digantikan dengan yang terpilih.

### Mengunduh Seluruh Data Perjalanan Dinas




Menu Unduh data perjalanan dinas dapat diakses oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Perjalanan Dinas** lalu  . Data perjalanan dinas yang diunduh berupa format CSV.

### Mengubah Data Perjalanan Dinas

Data Perjalanan Dinas dapat diubah oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Perjalanan Dinas** lalu klik  tepat di sebelah kanan data perjalanan dinas yang akan diubah.

■ Dengan alasan kedinasan, hanya beberapa bagian dari data perjalanan dinas yang dapat diubah.

### Menghapus Data Perjalanan Dinas

Data Perjalanan Dinas dapat dihapus oleh pegawai pada bidang Kepegawaian pada menu  **Kepegawaian** kemudian  **Data Perjalanan Dinas** lalu klik  tepat di sebelah kanan data perjalanan dinas yang akan dihapus.