

## SISTEM INFORMASI PERJALANAN DINAS PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) SURABAYA

Imam Safi'i<sup>1)</sup> Pantjawati Sudarmaningtyas<sup>2)</sup> Endra Rahmawati<sup>3)</sup>  
 S1 / Jurusan Sistem Informasi

Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya  
 Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email: 1) [11410100083@stikom.edu](mailto:11410100083@stikom.edu) , 2) [pantja@stikom.edu](mailto:pantja@stikom.edu), 3) [rahmawati@stikom.edu](mailto:rahmawati@stikom.edu)

**Abstract:** *PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) or called PTPN XII is government enterprise that focused on agri-bussines and agri-industry sector. PTPN XII have 34 garden in East Java, 3 regional office and 5 subsidiary enterprise. Employees who will visit regional office, garden or subsidiary enterprise have to do a official travel. Based on currently business process of official travel, there are a few problem such as misuse official travel for personal interest, tardiness of getting business document, miscalculation official travel fee, and there are no report to reviewing the use of cost. Build a official travel information system is need to resolve currently problem. This system can generate employee official travel history, sorting by priority to create official travel document, give a reminder for create document official travel, automation calculation official travel fee, integrated with budget and create the use of cost official travel report. After testing and evaluatin of system, all function of system is working properly. So official travel information system can resolve the existing problem with all function which it have.*

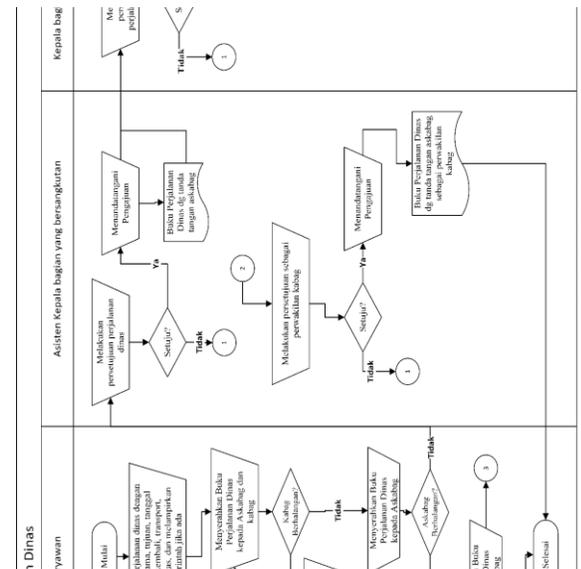
**Keyword:** *Information System, Official Travel*

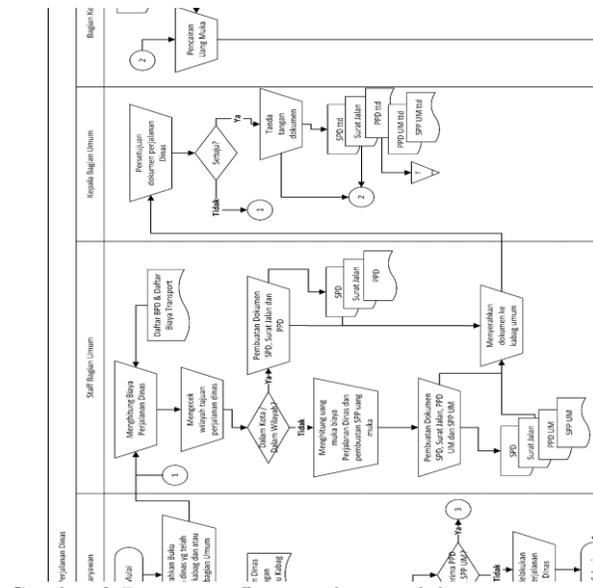
PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) atau yang disebut PTPN XII (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang agribisnis dan agri-industri. PTPN XII memiliki 34 kebun yang tersebar di Provinsi Jawa Timur, tiga kantor wilayah yang berada di Jember dan Malang, satu kantor perwakilan di Jakarta dan lima anak perusahaan yaitu PT Riset Perkebunan Nusantara, PT Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara, PT Rolas Nusantara Medika, PT Industri Gula Glenmore, dan PT Rolas Nusantara Tambang. Pusat kantor direksi PTPN XII terdapat di Surabaya. Oleh karena itu, karyawan yang akan berhubungan langsung dengan anak perusahaan, melakukan pemantauan langsung terhadap 34 kebun dan melaksanakan tugas di luar kantor direksi akan melakukan perjalanan dinas.

Menurut Sedianingsih (2010), perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan merupakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

Tata cara melakukan perjalanan dinas dan besaran biaya yang dikeluarkan telah diatur dalam surat keputusan direksi nomor: Kpts-014/PTPN/SDM/5/2012 (PTPN XII,2012).

Alur proses bisnis dari perjalanan dinas pada PTPN XII dapat dilihat pada Gambar 1 untuk pengajuan perjalanan dinas dan Gambar 2 untuk pembuatan dokumen perjalanan dinas.





Gambar 2 Document flow pembuatan dokumen perjalanan dinas

Dari proses bisnis yang berjalan saat ini ditemukan beberapa permasalahan yaitu :

- Adanya penyalahgunaan perjalanan dinas untuk kepentingan pribadi karena tidak adanya informasi histori perjalanan dinas karyawan untuk mengetahui frekuensi dan tanggal pengajuan ke tempat tujuan yang sama. Selain itu berkas-berkas perjalanan dinas terletak di bagian umum sehingga kepala bagian yang bersangkutan harus ke bagian umum untuk meminta berkas-berkas terkait histori karyawan.
- Adanya keterlambatan pembuatan dokumen sampai tenggat waktu keberangkatan. Permasalahan ini disebabkan tidak adanya daftar prioritas pembuatan dokumen dan perhitungan perjalanan dinas yang harus dikerjakan terlebih dahulu.
- Adanya kesalahan perhitungan membuat kepala bagian harus mengecek ulang hasil perhitungan. Hal ini disebabkan karena biaya-biaya yang ditetapkan bisa diganti dan uraian biaya yang tidak sesuai bisa ditambahkan.
- Pencarian kembali Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang muka untuk pembuatan penyelesaian perjalanan dinas memerlukan waktu yang lama karena pengarsipan SPP yang berdasarkan tanggal.
- Permasalahan yang kelima adalah tidak ada peninjauan ulang dalam penggunaan biaya perjalanan dinas. Hal ini disebabkan karena tidak adanya penetapan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas. Anggaran (Sukoco, 2006) adalah rencana detail mengenai perolehan dan penggunaan keuangan maupun sumber daya

organisasi lainnya pada periode yang telah ditentukan. Anggaran tidak hanya berfungsi sebagai rencana keuangan namun juga merupakan alat pengawasan.

- Kepala bagian umum dan bagian direksi tidak dapat mengevaluasi pelaksanaan perjalanan dinas dikarenakan tidak adanya laporan penggunaan biaya perjalanan dinas dan riwayat perjalanan dinas yang dilakukan karyawan.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, PTPN XII (persero) memerlukan sebuah sistem informasi perjalanan dinas. Dengan adanya sistem ini, kepala bagian dapat dengan mudah melihat histori perjalanan dinas karyawan karena semua data perjalanan dinas tersimpan di *database* yang dapat dipakai secara bersamaan. Selain itu, staf bagian umum dapat membuat prioritas pengerjaan karena data yang ditampilkan dapat bebas diurutkan berdasarkan tanggal pengajuan, tanggal keberangkatan ataupun selisih tanggal pengajuan dan tanggal keberangkatan.

Dengan aplikasi ini, manipulasi biaya dapat dicegah karena biaya-biaya perjalanan dinas *default* oleh sistem dan hanya pengguna yang memiliki hak akses tertentu yang dapat menggantinya. Selain itu, Perhitungan biaya perjalanan dinas juga dilakukan oleh sistem sehingga tidak ada kesalahan perhitungan. Sistem juga mampu menyajikan informasi dalam bentuk laporan mengenai histori perjalanan dinas karyawan, penggunaan biaya, perbandingan penggunaan biaya dan jumlah pengajuan perjalanan, penggunaan anggaran per bulan dan per tahun, dan histori realisasi anggaran.

Penelitian mengenai sistem informasi perjalanan dinas yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian oleh Geniusa dan Febriliyan (2013). Tujuan dari pembuatan sistem informasi perjalanan dinas pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah mempermudah bagian kepegawaian dan keuangan untuk menata kelola perjalanan dinas dengan baik. Perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan adalah adanya penambahan fungsi penetapan anggaran perjalanan dinas dan fungsi pengawasan. Fungsi pengawasan ini berguna untuk memastikan jumlah pengeluaran perjalanan dinas sesuai dengan yang dianggarkan atau direncanakan.

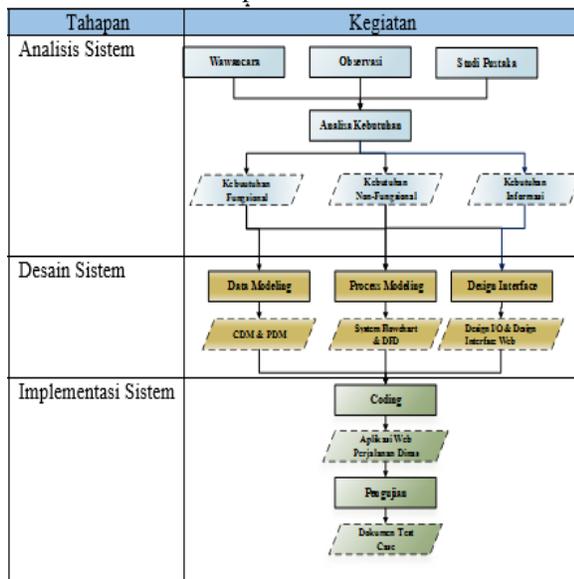
**METODE**

Metode penelitian pada pembuatan sistem ini menggunakan *SDLC Model Waterfall*. Menurut Kadir (2014), *System Development Life Cycle*

(SDLC) atau daur hidup pengembangan merupakan metode klasik yang digunakan untuk mengembangkan, memelihara, dan menggunakan sistem informasi. Metode ini mencakup sejumlah fase atau tahapan.

*Waterfall* merupakan SDLC yang menawarkan pembuatan perangkat lunak secara lebih nyata yaitu sesuai dengan tahapan analisis sistem, desain sistem, implementasi sistem, operasi dan pemeliharaan. Namun dalam pembuatan sistem ini tahapan tersebut hanya sampai implementasi sistem. Dalam penelitian ini akan dilakukan 4 tahapan. Tahapan tersebut dapat dilihat pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1 Tahapan Metode Penelitian



Pada tahap analisis sistem terdapat kegiatan wawancara, observasi, dan studi pustaka. Dari kegiatan tersebut dapat menghasilkan data dan informasi mengenai proses bisnis perjalanan dinas pada PTPN XII. Data dan informasi yang didapat diperlukan untuk kegiatan analisis kebutuhan. Dari analisis kebutuhan, menghasilkan informasi mengenai kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan pihak PTPN XII dalam menunjang proses bisnis perjalanan dinas.

Kebutuhan tersebut diantaranya adalah kebutuhan fungsional, kebutuhan non-fungsional, dan kebutuhan informasi. Setelah mengetahui kebutuhannya, maka dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu tahap Desain Sistem. Pada tahap desain sistem, terdapat beberapa kegiatan yaitu pembuatan *Data Modelling*, *Process Modelling*, dan *Design Interface*. Kemudian untuk tahap ketiga yaitu tahap implementasi sistem. Hasil yang didapat dari tahap desain sistem sebelumnya digunakan sebagai acuan untuk tahap implementasi.

**Input-Process-Output Diagram**

*Input-process-output diagram* (IPO) yang digunakan untuk menggambarkan secara umum sistem informasi perjalanan dinas yang akan dibangun. IPO diagram ini memiliki 10 input yaitu data karyawan, data tujuan, data biaya transport data biaya perjalanan dinas, data anggaran, surat perjalanan dinas dan surat jalan, dokumen perhitungan perjalanan dinas dan periode laporan. Proses pada IPO dibagi menjadi 3 bagian yaitu mengelola data master, transaksi perjalanan dinas dan pembuatan laporan. Bagian mengelola data master terdiri dari proses impor data karyawan, maintenance tujuan, maintenance biaya transport, maintenance biaya perjalanan dinas dan penetapan anggaran.

Bagian transaksi perjalanan dinas terdiri dari pengajuan, persetujuan, perhitungan, pengaktifan dan pembatalan dan penyelesaian. Bagian terakhir hanya memiliki 1 proses yaitu pembuatan laporan. Diagram IPO ini akan memiliki 19 output. Output tersebut adalah daftar karyawan, daftar tujuan, daftar biaya transport, daftar biaya perjalanan dinas, daftar anggaran, daftar pengajuan, surat perjalanan dinas & surat jalan, daftar pengajuan disetujui, daftar perhitungan, daftar perjalanan dinas aktif & dibatalkan, dokumen perhitungan perjalanan dinas (PPD), PPD sisa dari uang muka, rekapitulasi biaya perjalanan dinas, surat permintaan pembayaran (SPP), SPP uang muka, laporan histori perjalanan dinas karyawan, laporan perbandingan penggunaan biaya dan jumlah pengajuan, laporan penggunaan anggaran, dan laporan histori realisasi anggaran.

Proses dan output pada IPO diagram telah mencakup kebutuhan fungsional dan kebutuhan informasi pengguna dari tahap analisa sistem. Kebutuhan fungsional sistem pada proses diuraikan pada Tabel 2 sedangkan kebutuhan informasi yang terpenuhi dari *output* diuraikan dari Tabel 3.

Tabel 2 Mapping Kebutuhan Fungsional pada IPO

No	Kebutuhan Fungsional	Proses
1	Pengajuan perjalanan dinas.	Pengajuan
2	Lihat daftar perjalanan dinas karyawan	pengajuan
3	Persetujuan dan perwakilan persetujuan perjalanan dinas	Persetujuan
4	Persetujuan perjalanan dinas	Persetujuan
5	Cetak Dokumen SPD	Persetujuan
6	Cetak Dokumen Surat Jalan	Persetujuan
7	Impor data dan daftar karyawan	Import data karyawan
8	Menghitung biaya	Perhitungan

No	Kebutuhan Fungsional	Proses
	perjalanan dinas	
9	Mengelola data tujuan	Maintenance tujuan
10	Mengelola data biaya transport	Maintenance biaya Transport
11	Mengelola data biaya perjalanan dinas	Maintenance biaya perjalanan dinas
12	Cetak dokumen PPD, PPD uang muka dan PPD sisa	Perhitungan, penyelesaian
13	Cetak dokumen SPP, SPP uang muka dan SPP Sisa	Perhitungan, penyelesaian
14	Cetak dokumen Rekapitulasi BPD	Penyelesaian
15	Pembatalan perjalanan dinas	Pengaktifan & pembatalan
16	Pengaktifan perjalanan dinas	Pengaktifan dan pembatalan
17	Penetapan Anggaran	Penetapan Anggaran
18	Cetak histori perjalanan dinas karyawan	Pembuatan laporan
19	Cetak perbandingan per bagian, per periode, per wilayah tujuan	Pembuatan laporan
20	Cetak laporan penggunaan anggaran per bulan dan per tahun	Pembuatan laporan
21	Cetak laporan histori realisasi anggaran	Pembuatan laporan

Tabel 3 Mapping Kebutuhan Informasi pada IPO

No.	Kebutuhan Informasi	Output
1	Status perjalanan dinas untuk mengetahui apa dokumen telah siap untuk diambil	Daftar pengajuan
2	Histori perjalanan dinas karyawan	Pada proses persetujuan
3	Daftar perjalanan dinas yang telah disetujui	Daftar pengajuan disetujui
4	Notifikasi untuk pengerjaan perhitungan dan pembuatan dokumen perjalanan dinas	Pada proses perhitungan
5	Daftar perjalanan dinas yang telah dihitung	Daftar perhitungan
6	Daftar perjalanan dinas yang telah aktif	Daftar perjalanan dinas aktif dan

No.	Kebutuhan Informasi	Output
		dibatalkan
7	Daftar perjalanan dinas yang telah dibatalkan	Daftar perjalanan dinas aktif dan dibatalkan
8	Laporan histori perjalanan dinas karyawan	Laporan histori perjalanan dinas karyawan
9	Laporan perbandingan per bagian, per periode, per wilayah tujuan	Laporan perbandingan penggunaan biaya dan jumlah pengajuan per bagian, per periode, per wilayah tujuan
10	Laporan penggunaan anggaran per bulan dan per tahun	Laporan penggunaan anggaran per bulan dan per tahun
11	Laporan histori realisasi anggaran	Laporan histori realisasi anggaran

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem informasi perjalanan dinas yang dibuat memiliki fitur-fitur seperti yang dijelaskan pada tahap analisis sistem. Keluaran yang dihasilkan dari sistem informasi perjalanan dinas ini adalah surat perjalanan dinas, surat jalan, perhitungan perjalanan dinas, surat permintaan pembayaran, rekapitulasi biaya perjalanan dinas, pengingat pengerjaan perjalanan dinas dengan sms dan email serta berbagai laporan seperti laporan histori perjalanan dinas karyawan, perbandingan jumlah pengajuan dan biaya yang dikeluarkan per bagian, per periode, per wilayah tujuan, laporan anggaran per bulan dan per tahun. Berikut akan dijelaskan beberapa halaman aplikasi perjalanan dinas.

#### Halaman Pengajuan SPD

Halaman pengajuan seperti Gambar 3 merupakan halaman untuk karyawan melakukan pengajuan perjalanan dinas. Pengajuan perjalanan dinas ini mencakup pengajuan perjalanan dinas untuk tujuan dalam kota, dalam wilayah, luar wilayah dan luar negeri serta dapat mengakomodasi pelaksana atau pengikut yang lebih dari satu dengan menggunakan jenis transport umum, dinas ataupun sewa.

Gambar 3 Halaman Pengajuan SPD

**Halaman Persetujuan**

Halaman persetujuan merupakan halaman untuk asisten kepala bagian (askabag) ataupun kepala bagian (kabag) melakukan persetujuan perjalanan dinas. Halaman persetujuan menampilkan daftar pengajuan telah diurutkan berdasarkan prioritas keberangkatan.

Askabag dan kabag memilih pengajuan yang akan disetujui dengan menekan tombol persetujuan. Setelah itu, askabag dan kabag akan dialihkan kehalaman persetujuan untuk mendapat informasi mengenai histori perjalanan dinas pelaksana / pengikut ke tujuan perjalanan dinas dan untuk melakukan persetujuan.

**Halaman Perhitungan**

Halaman perhitungan merupakan halaman untuk pengguna melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas. Pengguna memilih pengajuan yang akan dihitung pada daftar perhitungan seperti pada gambar 4. Setelah pengguna memilih pengajuan, maka pengguna akan dialihkan pada halaman perhitungan. Halaman perhitungan masing-masing perjalanan dinas berbeda-beda bergantung jenis wilayah tujuan. Tabel 4 merupakan contoh perhitungan untuk wilayah tujuan luar wilayah.

Gambar 4 Daftar perhitungan

Staf bagian umum juga akan mendapatkan pengingat untuk melakukan pengerjaan dan pembuatan dokumen melalui email dan email. Informasi yang dikirimkan melalui email dan sms tersebut adalah nomer-nomer perjalanan dinas yang harus diselesaikan hari itu juga. Pengecekan pengerjaan dan pengiriman informasi ini dilakukan tiap hari pada pukul 08:00 WIB.

Tabel 4 Contoh perhitungan luar wilayah

Tujuan	Jakarta			
Pelaksana	Adi Buana - Strata I			
Tanggal & jam berangkat	16-06-2016 12:00			
Tanggal & jam kembali	18-06-2016 08:00			
Jenis Transport	Umum / Pesawat			
Biaya transport	Biaya pesawat	1.800.000		
	Ke bandara	200.000		
Biaya Perjalanan dinas	Uang Saku	60.000	x2	120.000
	Penginapan	434.000	x1	434.000
	Uang makan	60.000	x2	120.000
	Uang cucian	10.000	x1	10.000
	Transport lokal	186.000	x2	372.000
	Total lumpsum			
Total	3.056.000			
Uang muka	80% dari uang lumpsum + uang transport 80% * 1.056.000 + 1.800.000+200.000 = 2.844.800			
Sisa biaya	3.056.000 - 2.844.800 = 211.200			

**Dokumen SPD**

Surat perjalanan dinas (SPD) merupakan salah satu output dari sistem informasi ini. Karyawan harus mendapatkan dokumen ini untuk melakukan perjalanan dinas. Contoh SPD dapat dilihat pada gambar 6.

PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)	SURAT PERJALANAN DINAS	No. 1/SPD/IV/2016
SURABAYA		Tgl. 27/05/2016
Diberikan Kepada : - Siti Merriam,SH,MKn. IVD Tujuan : Surabaya Keperluan/Tugas : Seminar Berangkat tgl. : 04/04/2016 Jam : 08:09 Kembali tgl. : 04/04/2016 Jam : 13:00 Kendaraan / No. Plat : Umum / - Pengemudi : Pengikut : Mengharap kepada yang berkepentingan, memberikan bantuan seperlunya. PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) Kantor Direksi, Catatan : Untuk tugas yang menggunakan Pesawat Terbang diharuskan melampirkan boarding pas untuk keperluan administrasi.		

Gambar 6 Dokumen SPD

**Laporan Histori Perjalanan Dinas Karyawan**

Laporan histori perjalanan dinas karyawan merupakan salah satu output dari sistem informasi ini. Laporan ini berfungsi untuk mengetahui riwayat perjalanan dinas karyawan pada periode tertentu. Contoh laporan histori ini dapat dilihat pada gambar 7.

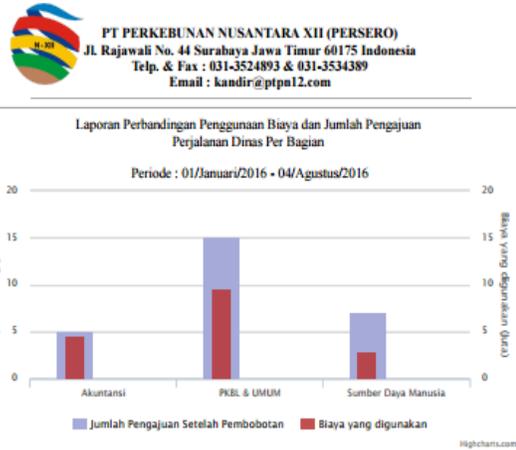
 PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) Jl. Rajawali No. 44 Surabaya Jawa Timur 60175 Indonesia Telp. & Fax : 031-3524893 & 031-3534389 Email : kandir@ptpn12.com	Laporan Histori Perjalanan Dinas Karyawan Periode : 01/Juni/2016 - 22/Juni/2016				
	NIP : 11111	Nama : Adi Buana	Jabatan : Staff	Bagian : PKBL & umum	
No.	Tujuan	Status	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Kepentingan
1	Surabaya	Pelaksana	08-Juni-2016	08-Juni-2016	Seminar
2	Surabaya	Pelaksana	15-Juni-2016	15-Juni-2016	Seminar
3	Jakarta	Pelaksana	16-Juni-2016	18-Juni-2016	sad

Gambar 7 Laporan histori perjalanan dinas

**Laporan Perbandingan Biaya & Jumlah Pengajuan**

Laporan perbandingan biaya dan jumlah pengajuan merupakan salah satu output dari sistem

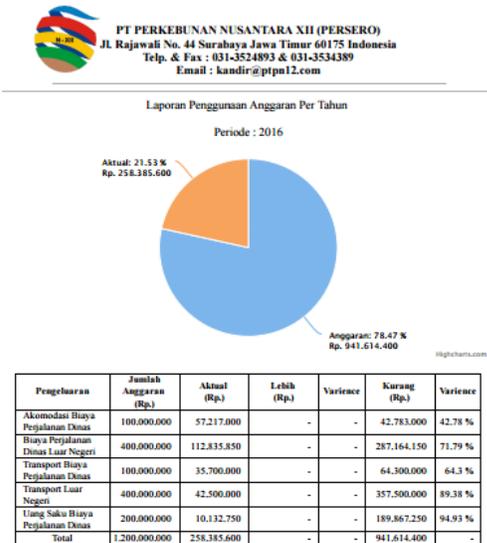
informasi ini. Laporan ini berfungsi untuk mengetahui perbandingan biaya dan jumlah pengajuan yang dapat dilihat dari bagian, periode dan wilayah tujuan. Contoh laporan perbandingan ini dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8 Laporan perbandingan per bagian

**Laporan Penggunaan anggaran**

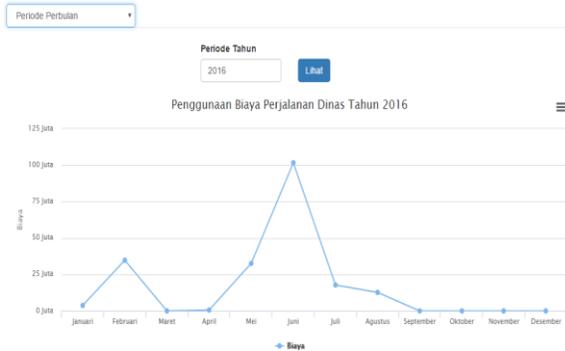
Laporan penggunaan anggaran merupakan salah satu output dari sistem informasi ini. Laporan ini berfungsi untuk mengetahui berapa besar anggaran yang tersedia dan terpakai. Laporan penggunaan anggaran ini dibagi menjadi dua periode yaitu dalam periode bulan dan tahun. Contoh laporan penggunaan anggaran per tahun dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9 Laporan perbandingan per bagian

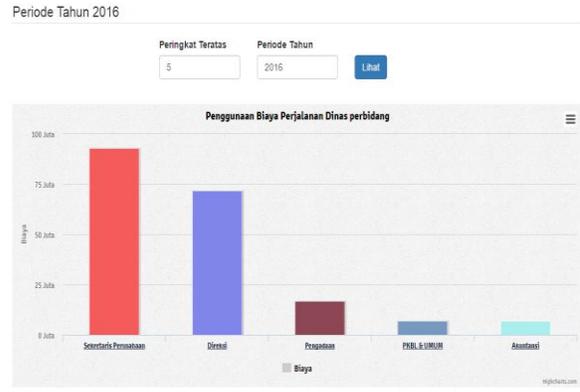
**Grafik Penggunaan Biaya**

Grafik penggunaan biaya berfungsi untuk menampilkan penggunaan biaya dalam bentuk grafik. Grafik ini dapat menampilkan penggunaan biaya dalam periode bulan dan tahun. Contoh grafik penggunaan biaya dalam periode bulan dan tahun dapat dilihat pada gambar 10.



Gambar 10 Grafik penggunaan biaya per bulan

Selain menampilkan penggunaan biaya dalam periode bulan dan tahun, grafik penggunaan biaya juga menampilkan bagian yang paling banyak menggunakan biaya perjalanan dinas. Contoh grafik tersebut dapat dilihat pada gambar 11.



**KESIMPULAN DAN SARAN**

Penelitian ini menghasilkan Sistem informasi perjalanan dinas pada PT Perkebunan Nusantara XII (persero). Sistem informasi ini mampu menghasilkan :

1. dokumen surat perjalanan dinas, surat jalan, perhitungan perjalanan dinas, surat permintaan pembayaran dan rekapitulasi biaya perjalanan dinas,
2. pengingat pengerjaan perjalanan dinas dan pembayaran dengan sms dan email,
3. laporan histori perjalanan dinas karyawan, perbandingan jumlah pengajuan dan biaya yang dikeluarkan, laporan anggaran per bulan dan per tahun dan grafik penggunaan biaya.

Hasil yang diperoleh dari aplikasi tersebut, diharapkan dapat membantu dalam pengambilan keputusan dan meminimalkan kesalahan dalam perhitungan biaya perjalanan dinas.

Adapun saran yang diberikan untuk penelitian pengembangan sistem informasi perjalanan dinas selanjutnya yaitu sistem dapat melakukan peramalan anggaran dan sistem dapat terintegrasi dengan sistem lain.

**DAFTAR PUSTAKA**

Geniusa, A., & Febriliyan, S. 2013. Pembuatan Sistem Informasi Perjalanan Dinas. *JURNAL TEKNIK POMITS Vol. 2, No. 2*, 366-370.

Kadir, Abdul. 2014. *Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.

PTPN XII. 2012. *Surat Keputusan Direksi Nomer Kpts-014/PTPN/SDM/2012*. Surabaya: PTPN XII

Sedianingsih, F. M. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.

Sukoco, B. M. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Erlangga.