

Pembuatan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (SIPD-Kanwil DJPBN)

Aginta Geniusia dan Febriliyan Samopa

Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Jl. Arief Rahman Hakim, Surabaya 60111 Indonesia

e-mail: iyan@is.its.ac.id

Abstrak—Sampai saat ini, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan belum memiliki aplikasi khusus yang membantu Bagian Keuangannya di dalam melakukan tata kelola perjalanan dinas. Namun terdapat beberapa alasan yang menyebabkan pihak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menginginkan suatu sistem informasi perjalanan dinas. Alasan tersebut antara lain: proses tata kelola perjalanan dinas yang masih dilakukan secara sederhana yakni pencatatan manual dengan bantuan microsoft excel serta laporan perjalanan dinas yang belum bisa memberikan informasi yang terperinci. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan sebuah proses pengembangan perangkat lunak berupa sebuah sistem informasi perjalanan dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Adapun proses-proses yang dilakukan adalah studi literatur, identifikasi kebutuhan, perancangan atau desain, implementasi atau coding, pengujian atau testing. Sistem informasi perjalanan dinas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang telah dibangun ini memiliki fungsionalitas sesuai dengan kebutuhan pengguna yakni: pembuatan surat tugas, surat perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, SPPD rampung, pembatalan tugas, pembebanan pembatalan tugas, kebutuhan fasilitas upload rsip digital terhadap dokumen dan atau bukti fisik yang berkaitan dengan kegiatan perjalanan dinas, selain itu, terdapat fasilitas pencatatan history logs mengenai perubahan data aplikasi dan fasilitas backup dan restore data. Dengan adanya sistem informasi perjalanan dinas ini diharapkan dapat membantu Bagian Umum dan Bagian Keuangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk membuat surat dan atau laporan perjalanan dinas menjadi lebih baik, membantu pengawasan kegiatan perjalanan dinas, serta membantu dalam proses pemeriksaan data perjalanan dinas.

Kata Kunci—sistem informasi, aplikasi perjalanan dinas, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, tata kelola perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas.

I. PENDAHULUAN

KANTOR Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah bagian dari Kantor Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang membawahi beberapa KPPN dalam satu provinsi, dan memiliki banyak pegawai, serta memiliki hubungan kerja dengan seluruh Kementerian Negara, Badan, Lembaga, Institusi, serta Pihak Ketiga yang lokasinya tersebar di setiap provinsi di seluruh wilayah Negara

Indonesia sehingga di dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan para stakeholder, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak terlepas dari kegiatan perjalanan dinas. Proses implementasi kegiatan perjalanan dinas tahun 2012 untuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang diundangkan pada tanggal 2 Juli 2012 dan di dalamnya terdapat prinsip-prinsip mengenai kegiatan perjalanan dinas yang harus diperhatikan dan dilaksanakan, yakni sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Selain itu, di dalam perhitungan biaya perjalanan dinas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga didasarkan kepada Standard Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012 Tentang Standard Biaya Tahun Anggaran 2013 serta pelaksanaannya dibatasi oleh Jumlah Pagu yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk Tahun Anggaran yang berlaku untuk masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan Mata Anggaran Keluaran untuk Belanja Perjalanan Dalam Negeri dengan kode akun MAK 52411.

Untuk kode akun MAK 52411 tentang Belanja Perjalanan Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-80/PB/2011 Tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer Pada Bagan Akun Standar (BAS), dibagi menjadi 3 (tiga), yakni: 1) kode akun MAK 524111 mengenai belanja perjalanan biasa seperti dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah; 2) kode

akun MAK 524112 mengenai belanja perjalanan tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat; 3) kode akun MAK 524119 mengenai belanja perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan Kementerian Negara/Lembaga yang tidak ditampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap, belanja perjalanan dinas lainnya dapat digunakan untuk transport dalam rangka perjalanan dinas apabila perjalanan dinas dimaksud memenuhi kriteria dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri baik bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap, termasuk biaya pertemuan, seminar dan rapat (swakelola) untuk uang harian dan transport kegiatan rapat luar kota.

Selama ini, proses tata usaha perjalanan dinas di Bagian Keuangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan masih dilakukan secara sederhana, yakni dengan cara pencatatan manual dan hanya disertai dengan bantuan aplikasi microsoft office. Kondisi ini tidak mencerminkan penanganan terhadap kompleksitas dan banyaknya kegiatan perjalanan dinas yang terjadi di setiap Tahun Anggaran yang mencapai jumlah ratusan kali kegiatan perjalanan dinas disertai dengan banyaknya jumlah uang yang harus dihitung untuk membiayai masing-masing kegiatan perjalanan dinas tersebut. Tentu saja, jika kondisi tersebut masih terus dipertahankan, kemungkinan akan sulit bagi Bagian Keuangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk dapat menatausahakan kegiatan perjalanan dinas yang sesuai dengan prinsip-prinsip yang terdapat di dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012. Ketidaksihinggaan pelaksanaan tata usaha perjalanan dinas tersebut disebabkan oleh hal – hal sebagai berikut: sering terjadi kesalahan pencatatan dan perhitungan biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dan Standar Biaya Umum (SBU), terjadi kesalahan pembebanan dalam kode Mata Anggaran Keluaran MAK, terjadi bentrok jadwal kegiatan perjalanan dinas antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, terjadinya rangkap (dua kali atau lebih) pembayaran untuk satu kegiatan perjalanan dinas per-masing-masing pegawai dan atau pejabat, terjadi kerusakan dan atau kehilangan data perjalanan dinas karena proses dan tata cara penyimpanan data yang tidak baik, waktu pembuatan laporan perjalanan dinas yang cukup lama, tidak tersedianya pencatatan yang baik atas status hasil verifikasi atas dokumen dan atau bukti fisik atas biaya yang dikeluarkan dalam perjalanan dinas. Adapun dokumen pendukung di dalam penatausahaan perjalanan dinas tersebut, antara lain: surat perintah perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh masing-masing Kepala Bagian lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; surat undangan dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain seperti: undangan rapat kerja, pendidikan dan latihan, undangan sosialisasi dan atau seminar, dan bentuk undangan formal lainnya yang terkait dengan kegiatan perjalanan dinas

instansi; bukti fisik mengenai biaya yang dikeluarkan di dalam melakukan perjalanan dinas, seperti: tiket transportasi pesawat/bus/kereta/kapal laut, kuitansi penginapan, kuitansi sewa kendaraan, kuitansi biaya pemetian dan pengangkutan jenazah. Keseluruhan dokumen pendukung perjalanan dinas tersebut terutama bukti-bukti fisik atas perjalanan dinas dilakukan verifikasi kebenarannya oleh pihak verifikasi kemudian diberikan status hasil verifikasi, yakni status dokumen benar dan valid atau tidak valid.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas, dibutuhkan suatu aplikasi perjalanan dinas yang dapat membantu proses pencatatan, perhitungan, dan pendataan secara otomatis untuk keseluruhan kegiatan perjalanan dinas yang terjadi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang nantinya akan digunakan oleh Bagian Keuangan. Aplikasi itu dinamakan “Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (SIPD –Kanwil DJPBn)”. SIPD –Kanwil DJPBn merupakan aplikasi yang dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP 5 dan database InnoDB MySQL. PHP 5 dipilih karena keunggulan yang dimiliki antara lain mendukung paradigma Object Oriented Programming (OOP) sehingga lebih efisien dalam pemrograman, pemeliharaan, dan pengembangan aplikasi, bersifat open source, mudah untuk dilakukan hosting serta dapat berjalan pada browser yang berbeda-beda sedangkan InnoDB MySQL dipilih karena selain bersifat open source juga memiliki keunggulan dalam hal penanganan data yang berukuran besar serta kecepatan dalam melakukan update record. Input untuk aplikasi ini didasarkan kepada dokumen pendukung untuk data perjalanan dinas, seperti: surat perintah perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh masing-masing Kepala Bagian Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, bukti fisik pengeluaran perjalanan dinas untuk masing-masing pegawai dan dokumen tersebut akan dilakukan penyimpanan dalam bentuk format hasil scan sebagai bagian dari proses pengarsipan dokumen perjalanan dinas dalam bentuk data digital (softcopies). Selain itu, batasan perhitungan biaya perjalanan dinas didasarkan kepada nilai pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan disesuaikan dengan batasan biaya yang ditetapkan menurut Standar Biaya Umum (SBU). Untuk Output dari aplikasi SIPD – Kanwil DJPBn adalah berupa lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya digunakan untuk melakukan pencairan dana untuk belanja perjalanan dinas yang dicairkan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditetapkan sebagai tempat pembebanan pembayaran atas belanja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui mekanisme Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D).

II. PERJALANAN DINAS

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap bahwa jenis perjalanan dinas dalam

negeri dibagi menjadi dua, yaitu perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah.

Adapun arti dari perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Sedangkan perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

III. PERJALANAN DINAS JABATAN

Perjalanan dinas jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 digolongkan menjadi dua, yakni perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam batas kota. Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana Pelaksana Surat Perjalanan (SPD) yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh:

- a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada satuan kerja berkenaan;
- b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
- c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
- d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.

IV. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

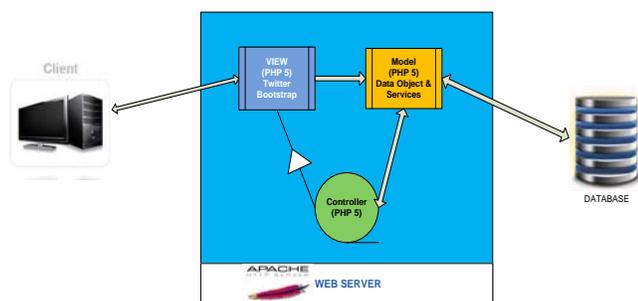
- a. uang harian terdiri dari uang makan, uang transport local, dan uang saku;
- b. biaya transport yang di dalamnya termasuk biaya retribusi;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas ;
- e. sewa kendaraan dalam Kota yang di dalamnya sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

V. ARSITEKTUR TEKNOLOGI

Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dibangun dengan menggunakan teknologi PHP 5, apache server, serta database MySQL dan berjalan dalam *Local Area Network* (LAN).

VI. PERANCANGAN APLIKASI

Proses permodelan sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengacu pada ICONIX process yang menekankan pada kebutuhan dalam siklus pembuatan secara berurutan yakni dimulai dari proses perancangan GUI (*Graphical User Interface*) *story board*, *dynamic workflow* yang di dalamnya berisi *use case model*, *robustness diagram*, *sequence diagram*, *static workflow* yang berisi *domain model*, *updated domain model*, *class model*, lalu dilanjutkan dengan proses *test case*.



Gambar. 1. Arsitektur desain sistem informasi perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Domain model digunakan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan entitas – entitas aplikasi dan relasinya. Diawali dari sebuah pemahaman akan kebutuhan level sistem, identifikasi domain entitas dan relasinya akan membuat pengembangan aplikasi menjadi lebih mudah untuk proses perawatan aplikasi, pengetesan, dan pengembangan lanjutan.

Berdasarkan *domain model* maka terdapat beberapa *class* yang diinisialisasi, yaitu:

1. Surat Tugas
2. Surat Perjalanan Dinas
3. Pengeluaran Riil Pelaksana
4. Bukti Pengeluaran Riil Pelaksana
5. Pengeluaran Riil Pejabat
6. Bukti Pengeluaran Riil Pejabat
7. SPPD Rampung Pelaksana
8. SPPD Rampung Pejabat
9. Batal Surat Tugas
10. Batal Pembebanan Perjalanan
11. Antar Jemput Jenazah
12. Bukti Antar Jemput Jenazah
13. Notifikasi

Use case diagram menunjukkan aksi-aksi yang dapat dilakukan oleh seorang aktor. Berikut ini *Use case* dalam SIPD-Kanwil DJPBn, yaitu

1. Rekam/Ubah Username dan Password
2. Hapus/Ban User
3. Rekam/Ubah Biodata
4. Rekam/Ubah/Hapus Data Kantor
5. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Aktivasi/Deaktivasi Pegawai
6. Rekam/Ubah/Hapus/Aktivasi/Deaktivasi Pejabat Pengesah
7. Rekam/Ubah/Hapus/Aktivasi/Deaktivasi Pejabat Pembuat Komitmen
8. Rekam/Ubah/Hapus/Aktivasi/Deaktivasi Bendahara pengeluaran
9. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Cetak/Batal Surat Tugas
10. Upload/Hapus Bukti Surat Tugas
11. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Cetak/Batal Surat Perjalanan Dinas Kanwil Ditjen Perbendaharaan

12. Rekam/Ubah/Hapus/Cetak/Cari Daftar Pengeluaran Riil Pegawai Tingkat Pelaksana Kanwil Ditjen Perbendaharaan
13. Upload/Hapus Bukti Perjalanan Dinas Pegawai Tingkat Pelaksana Kanwil Ditjen Perbendaharaan
14. Rekam/Hapus/Ubah/Cari/Cetak Daftar Pengeluaran Riil Pejabat Kanwil Ditjen Perbendaharaan
15. Upload/Hapus Bukti Perjalanan Dinas Pejabat Kanwil Ditjen Perbendaharaan
16. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Cetak SPPD Rampung Pegawai Tingkat Pelaksana Kanwil Ditjen Perbendaharaan
17. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Cetak SPPD Rampung Pejabat Kanwil Ditjen Perbendaharaan
18. Rekam/Ubah/Hapus/Cari Data Antar Jemput Jenazah Kanwil Ditjen Perbendaharaan
19. Upload/Hapus Bukti Antar Jemput Jenazah Kanwil Ditjen Perbendaharaan
20. Verifikasi Status Daftar Pengeluaran Riil Pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan
21. Verifikasi Status Daftar Pengeluaran Riil Pejabat Kanwil Ditjen Perbendaharaan
22. Rekam/Hapus Notifikasi Perjalanan Dinas
23. Konfirmasi Perjalanan Dinas Kanwil Ditjen Perbendaharaan
24. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Cetak Surat Pembatalan Tugas Pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan
25. Rekam/Ubah/Hapus/Cari/Cetak Surat Pembebanan Pembatalan Tugas Kanwil Ditjen Perbendaharaan
26. Rekam/Ubah/Hapus DIPA POK Perjalanan Dinas Kanwil Ditjen Perbendaharaan
27. Backup/Restore Data Perjalanan Dinas Kanwil Ditjen Perbendaharaan
28. Login dan logout

Proses perincian dan analisis setiap use case tersebut dilakukan dengan pembuatan *robustness analysis* dan *sequence diagram* yang akan menghasilkan class diagram sebagai representasi dari kelas-kelas yang nantinya akan dibuat pada tahap pembuatan kode program. Selain itu dilakukan pengujian atau test case dalam bentuk pengujian fungsional pada Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (SIPD-Kanwil DJPBn).

VII. IMPLEMENTASI

Pada tahap implementasi dilakukan persiapan lingkungan pengembangan aplikasi, penulisan kode program, pembuatan view, uji coba, dan analisis uji coba.

A. Lingkungan Implementasi

Proses pengembangan aplikasi ini menggunakan beberapa teknologi terkait dengan bahasa pemrograman maupun database yang digunakan, yakni:

Tabel 1.
Lingkungan implementasi SIPD-Kanwil DJPBN

Tools	
Websserver	Apache/2.4.3 OpenSSL/1.0.1c PHP/5.4.7
Bahasa Pemrograman	PHP5
Desain Form dan Frame	Twitter Bootstrap versi 2.3.1
Database	InnoDB MySQL
Database Management	Xampp PhpmyAdmin 1.8.1
Editor	Notepad++ dan Dreamweaver 8
Library Pendukung	
Cetak	FDPF 16
Calendar	Datepicker
Tools Pendukung	
Application Browser	Mozilla Firefox 20.0.1



Gambar. 2. Contoh tampilan aplikasi SIPD-Kanwil DJPBN.

A. Penulisan Kode Program

Pada tahap ini merupakan tahapan penulisan kode program. Penulisan dipisahkan antara class, library, view, controller yang masing masing saling terkoneksi dan memanggil, mengeksekusi dan menampilkan. Disamping itu penulisan dilakukan dengan bantuan aplikasi Notepad++ serta dilakukan view pada browser firefox selain itu penulisan kode disesuaikan dengan penggunaan template css bootstrap.

B. Pembuatan View

View merupakan bagian yang berhubungan langsung dengan user atau dapat disebut sebagai user interface dari aplikasi. Pada bagian ini dilakukan penyusunan kode script yang

disesuaikan dengan use case yang telah disusun dalam fase desain. Dimulai dari penempatan form field text, penggunaan combobox, textarea, tombol fungsi, tampilan *autosuggest* serta dalam pengaturan paginasi. Penggunaan CSS dan javascript dengan bantuan library template dari Twitter Bootstrap untuk mendukung tampilan dari sistem informasi perjalanan dinas kanwil direktorat jenderal perbendaharaan. Contoh tampilan pada Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil DJPBN seperti pada Gambar 2.

C. Ujicoba Fungsional

Uji coba fungsional untuk Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengacu pada test case yang telah dibuat pada tahap desain.

VIII. KESIMPULAN

Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempermudah bagian kepegawaian dan keuangan untuk menatakelola perjalanan dinas dengan baik serta pelaksanaan dalam proses bisnis perjalanan dinas jabatan pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menjadi lebih baik. Hal ini dilihat dari perubahan cara mengelola dari pembuatan serta penyimpanan data perjalanan dinas yang sebelumnya hanya menggunakan Microsoft excel tanpa penyimpanan database, sekarang seluruh data dan perekaman tersimpan dalam satu server yang menjamin bahwa data tersebut dapat langsung dilakukan manipulasi dan tersimpan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Menguasai Pemrograman Web dengan PHP5. (2006). Yogyakarta dan Semarang: Wahana Komputer dan C.V Andi Offset.
- [2] Standar Biaya Tahun Anggaran 2013. (2012). (p. Peraturan Menteri Negara Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012). Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- [3] Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. (3 Juli 2012). Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- [4] Assasa, D. G. (n.d.). http://faculty.ksu.edu.sa/ghazy/CSC342_Tools/Test%20Case%20Templat%20e.pdf. Retrieved 06 20, 2013, from faculty.ksu.edu.sa/: faculty.ksu.edu.sa/
- [5] Denis, A. H. (2005). Systems Analysis and Design with UML Version 2.0 An Object-Oriented Approach Second Editon. USA: John Willey & Sons. USA: John Willey & Sons.
- [6] S.Pressman, R. (2010). Software Engineering a Practitioner's Approach 7th Edition. New York: McGraw-Hill.
- [7] Suja, I. (2005). Pemrograman SQL dan Database server MySQL. Yogyakarta: C.V Ando Offset.