

## **MEMBANGUN APLIKASI ADMINISTRASI PENANGANAN PENGAJUAN PERJALANAN DINAS MENGGUNAKAN *VISUAL BASIC.NET 2008* PADA BAGIAN PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT LEN INDUSTRI (PERSERO) BANDUNG**

**Tuti Sulastr<sup>1</sup>, Widya Susanti<sup>2</sup>**

Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Politeknik Komputer Niaga LPKIA Bandung

E-mail : tuti\_lpkia@yahoo.com<sup>1</sup>, widyauwy@yahoo.com<sup>2</sup>

### **Abstrak**

Yang melatarbelakangi judul tersebut diatas adalah pentingnya Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam menangani pengajuan perjalanan dinas dimana kegiatan ini menggunakan aplikasi berbasis komputer agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Pokok bahasan ini difokuskan pada kegiatan yang dimulai dari penyortiran Surat Pengajuan Perjalanan Dinas sampai dengan penghitungan anggaran, dari hasil analisis perbandingan antara teori dan praktiknya menunjukkan bahwa prosedur administrasi penanganan pengajuan perjalanan dinas terdapat persamaan dan perbedaan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur administrasi penanganan pengajuan perjalanan dinas pada bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia di PT. LEN INDUSTRI (Persero) telah berjalan dengan baik. Disamping itu dengan penggunaan aplikasi penanganan pengajuan perjalanan dinas berbasis komputer tentunya kegiatan administrasi dalam hal pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penggandaan sampai penemuan kembali data-data tentang kegiatan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan cepat sehingga kebutuhan akan informasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

**Kata Kunci** : Prosedur, Administrasi, Perjalanan Dinas, Aplikasi dan Komputer

### **1. PENDAHULUAN**

PT LEN Industri (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi dan pengembangan di bidang Elektronika sejak tahun 1991. Dan hingga dewasa ini, karena komitmen dan perkembangan yang ditunjukkan oleh PT LEN Industri (Persero) menjadikan PT Len Industri (Persero) sebagai produsen utama lokal sistem persinyalan kereta api, Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS) dan pemancar TV hingga saat ini.

Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia di PT LEN Industri (Persero) adalah sebagai pengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia diantaranya dalam bidang pengembangan karier dan pelayanan terhadap sumber daya manusia di lingkungan perusahaan, pada Bagian ini pun terdapat kegiatan pengelolaan pengajuan perjalanan dinas yang diajukan dari seluruh Bagian yang berkepentingan, baik itu perjalanan dinas rutin, atau yang berkaitan dengan proyek yang dilaksanakan di dalam atau di Luar Negeri. Hal ini dilakukan sebagaimana fungsi

dari Bagian ini dalam bidang pelayanan, karena penanganan pengajuan perjalanan dinas adalah untuk memfasilitasi karyawan yang juga menunjang pencapaian tujuan PT LEN Industri (Persero).

Seiring dengan budaya perusahaan yang mengutamakan profesionalisme kerja yang baik, mengacu pada perkembangan IPTEK dengan pengoptimalan penggunaan komputer, maka banyak pekerjaan yang dikerjakan secara manual diubah menjadi suatu pekerjaan yang berbasis komputerisasi, sehingga efektifitas kerja dan ketepatan kerja dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dengan kenyataan dan permasalahan yang dihadapi, maka kegiatan membangun aplikasi berbasis komputer untuk kegiatan penanganan pengajuan perjalanan dinas dirasakan sangat penting, diharapkan dengan penggunaan aplikasi *Visual Basic.Net 2008*, proses validasi tanggal keberangkatan yang diajukan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Penelitian ini difokuskan pada Administrasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas karyawan

dimulai dari penyortiran Surat Pengajuan Perjalanan Dinas sampai dengan penghitungan anggaran, dengan dilengkapi adanya komputerisasi dalam proses penanganan pengajuan perjalanan dinas tersebut.

Tujuan dari penyusunan skripsi ini diantaranya adalah untuk :

1. Dapat menganalisis hasil perbandingan antara teori administrasi dan pelaksanaan aktivitas di bidang administrasi pada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia di PT. LEN INDUSTRI (Persero) Bandung
2. Dapat merancang suatu sistem administrasi pada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam bentuk bagan alir (*Flowchart*).
3. Dapat membangun aplikasi administrasi penanganan pengajuan perjalanan dinas menggunakan *Visual Basic.Net 2008*.

## 2. DASAR TEORI

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam dalam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.” (4, hal 5)

Berdasarkan peraturan Gubernur dapat disadur bahwa prosedur administrasi penanganan pengajuan perjalanan dinas adalah :

- a. Kepala Sub Bagian menerima hasil disposisi nota dinas dan menyerahkan kepada pengadministrasi perjalanan untuk ditindaklanjuti.
- b. Pengadministrasi perjalanan mencatat dan memberi nomor dan selanjutnya mengetik SPPD dan Surat Tugas.
- c. Kasubag Administrasi Perjalanan meneliti dan memaraf SPPD dan Surat Tugas.
- d. Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan dan Kepala Biro Umum memaraf SPPD dan Surat Tugas kemudian dikembalikan kepada pengadministrasi perjalanan untuk diteruskan kepada Sekda dan Asisten.
- e. Pengadministrasi perjalanan menyortir SPPD dan Surat Tugas kemudian menyerahkan kepada SKPD.
- f. SKPD menyerahkan SPPD kepada Pengadministrasi Perjalanan.
- g. Pengadministrasi Perjalanan mengetik pengesahan SPPD yang diserahkan oleh SKPD.

- h. Pengadministrasi Perjalanan menyerahkan SPPD kepada Kasubag Perjalanan untuk diteliti dan diparaf.
- i. Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan meneliti dan memaraf SPPD
- j. Kepala Biro Umum menandatangani/mengesahkan SPPD yang diajukan oleh SKPD dan dikembalikan kepada Kasubag Administrasi Perjalanan
- k. Kasubag Administrasi Perjalanan menyerahkan SPPD kepada Pengadministrasi Perjalanan untuk di sortir kemudian di stempel dan diserahkan kepada SKPD yang bersangkutan. (5, hal 1)

Menurut Jarot Setyaji dalam bukunya yang berjudul *Buku Pintar Menguasai Komputer & Laptop* menerangkan bahwa “Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan/sistem yang ada.” (7, hal 1)

Fungsi komputer menurut Syahrul dalam bukunya yang berjudul *Organisasi dan Arsitektur* adalah eksekusi program yang melibatkan :

1. Penyimpan data
2. Pemrosesan data
3. Transfer data (8, hal 72)

Database menurut Hoffer yang dikutip oleh Abdul Kadir dalam bukunya yang berjudul *Dasar Perancangan dan Implementasi Database Relasional* menerangkan bahwa pengertian database adalah “Kumpulan yang terorganisasi dari data-data yang secara nalar terkait.” (2, hal 9)

Menurut Abdul Kadir dalam bukunya yang berjudul *Mudah Mempelajari Database MySQL* mengemukakan bahwa fungsi database antara lain:

1. Mengontrol duplikasi data
2. Menyediakan kemampuan berbagi data
3. Meningkatkan integritas data
4. Mengatur keamanan data. (3, hal 6)

Wardana dalam bukunya yang berjudul *Membuat Aplikasi Berbasis Pendekatan Sistem dengan Visual Basic.Bet 2008* menerangkan bahwa “Visual Basic Net 2008 adalah salah satu program berorientasi objek, selain itu ada pula program Java dan C++ yang juga berbasis objek.” (10, hal 11)

## 3. HASIL PENELITIAN

Fungsi Administrasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas adalah untuk memfasilitasi karyawan yang diperintahkan untuk melakukan

perjalanan dinas baik perjalanan dinas rutin atau yang berkaitan dengan proyek yang dilaksanakan di dalam atau di luar negeri.

Kegiatan Administrasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas pada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia mencakup :

- a. Penerimaan pengajuan
- b. Validasi pengajuan
- c. Penghitungan anggaran, dan
- d. Rekap absensi berkenaan pengajuan perjalanan dinas.

Prosedur Administrasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas :

1. Kepala Bagian dari masing-masing Bagian yang berkepentingan, memerintahkan kepada karyawan untuk melakukan kegiatan perjalanan dinas, dan memberikan Surat Pengajuan Perjalanan Dinas (SPPD) (lihat lampiran 2, hal 6) sebanyak 3 rangkap.
2. Karyawan menerima dan mengisi SPPD lalu diserahkan kembali ke Kepala Bagian untuk ditandatangani.
3. Kepala Bagian menandatangani SPPD yang telah diisi oleh karyawan, kemudian oleh karyawan diberikan kepada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk dibuatkan perhitungan anggaran.
4. Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia menerima SPPD sebanyak 3 rangkap kemudian diperiksa, apakah SPPD sudah ditandatangani oleh kepala Bagian karyawan dan kepala Divisi. Jika belum ditandatangani maka SPPD dikembalikan ke karyawan untuk diperbaiki.
5. Jika sudah ditandatangani, maka SPPD 3 rangkap disortir dan dicek tanggal keberangkatan yang diajukan, lalu diberi dua kode penomoran yaitu penomoran anggaran dan penomoran rutin, proyek atau luar negeri. Form tersebut kemudian dipisahkan dimana SPPD rangkap ke 1 dan rangkap ke 2 diproses untuk perhitungan anggaran, rangkap ke 3 diarsipkan untuk rekap absensi. SPPD rangkap ke 1 dan ke 2 kemudian dibuatkan Lembar Perhitungan Anggaran (LPA) sebanyak 2 rangkap. SPPD rangkap ke 1 dan LPA rangkap ke 1 diserahkan ke Manager Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk ditandatangani. Sedangkan SPPD rangkap ke 2 dan LPA rangkap ke 2 di *input* pada File Rekapitulasi Perjalanan Dinas, dicatat ke buku agenda dan diarsipkan di Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
6. Manager Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia menerima SPPD rangkap

ke 1 dan LPA rangkap ke 1 kemudian dibaca dan ditandatangani. Setelah ditandatangani, SPPD rangkap ke 1 dan LPA rangkap ke 1 diserahkan ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana.

7. Bagian Keuangan menerima SPPD rangkap ke 1 dan LPA rangkap ke 1 yang telah ditandatangani oleh Manager Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk di *input* dan dilakukan pencairan dana perjalanan dinas yang kemudian diberikan kepada karyawan. Sedangkan SPPD rangkap ke 1 dan LPA rangkap ke 1 diarsipkan.
8. Karyawan menerima dana perjalanan dinas dari Bagian Keuangan dan menjalankan tugasnya.

Komputerisasi pada prosedur administrasi penanganan pengajuan perjalanan dinas pada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia di PT LEN Industri (Persero) terjadi pada kegiatan *input* data pengajuan dan penghitungan anggaran. Pada proses penanganan pengajuan perjalanan dinas, perlu dilakukan pengecekan terhadap tanggal yang diajukan oleh Karyawan dengan File Data Tanggal Keberangkatan, namun dalam hal ini File Data Tanggal Keberangkatan masih diolah secara manual, dan komputer hanya berperan sebagai tempat untuk mencatat data Karyawan yang mengajukan keberangkatan dan tanggal keberangkatannya.

Hal ini dirasa kurang efisien, karena sering kali terjadi *Human Error* seperti kesalahan pengetikan, kurangnya ketelitian dalam proses pengecekan, dan hal-hal lain yang menyebabkan adanya keberulangan data (*Redudancy Data*) pengajuan dari Karyawan yang sama dengan tanggal yang pernah diajukan sebelumnya. Maka dari itu, peran komputerisasi dalam proses ini perlu dikembangkan salah satunya dengan menerapkan otomatisasi menggunakan *Visual Basic.Net 2008* untuk prosedur penanganan pengajuan perjalanan dinas pada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia di PT LEN Industri (Persero).

Pada sub Bab ini akan digambarkan rancangan Prosedur Administrasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas pada Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam bentuk bagan alir (*flowchart*). Adapun bagian-bagian yang terkait yaitu:

1. Kepala Bagian
2. Karyawan
3. Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia

4. Manager Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
5. Bagian Keuangan

Sedangkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam Prosedur Administrasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas di Bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengajuan Perjalanan Dinas (Lampiran 2, hal 6)
2. Lembar Perhitungan Anggaran

#### 4. Implementasi

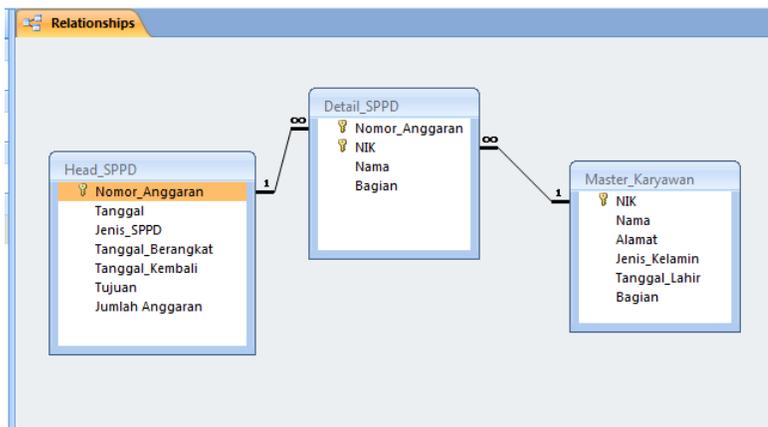
Proses membangun aplikasi penanganan pengajuan perjalanan dinas melewati beberapa tahapan pengerjaan, yaitu:

*Database* Perjalanan Dinas berisi kumpulan data-data di dalam beberapa *object database*, dimana kita bisa melakukan pengolahan data yang terdapat pada *object-object* tersebut sehingga menghasilkan informasi mengenai perjalanan dinas.

##### 4.1 Skema Database Relational

Skema *Database Relational* Perjalanan Dinas di PT. LEN INDUSTRI (Persero) Bandung dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 1 : Relationship



*Form* berfungsi sebagai media untuk melakukan penginputan dan menampilkan data-data pengajuan perjalanan dinas. Didalam aplikasi Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas ini terdapat beberapa *form* yaitu:

*Form* Master Karyawan berfungsi sebagai media untuk penginputan data-data karyawan yang nantinya akan dimunculkan secara otomatis di *Form* SPPD.

*Form* SPPD adalah form yang terbuat dari gabungan antara 3 (tiga) *Table*, yaitu *Table* Master Karyawan, *Table Head* SPPD dan *Table Detail* SPPD yang berfungsi sebagai media untuk penginputan data-data karyawan yang mengajukan Surat Pengajuan Perjalanan Dinas (SPPD), membantu proses pengecekan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali agar mengurangi kesalahan yang biasa terjadi saat proses masih dilakukan secara manual dan data yang ditampilkan tersebut nantinya akan bisa ditampilkan dalam laporan yang sekaligus media untuk pencarian data.

Didalam penggunaannya *form-form* tersebut dilengkapi dengan tombol-tombol perintah yang dibuat untuk mempermudah dalam penggunaannya, tombol-tombol perintah tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Tombol Perintah Simpan**  
Tombol perintah Simpan berfungsi menjalankan perintah untuk melakukan penyimpanan data karyawan baru pada *Form* Master Karyawan, dan untuk melakukan penyimpanan data Surat Pengajuan Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diproses.
2. **Tombol Perintah Batal**  
Tombol perintah Batal berfungsi menjalankan perintah untuk membatalkan *record* yang telah *diinput*, dan secara otomatis kolom-kolom akan kembali bersih.
3. **Tombol Perintah Cari**  
Tombol perintah Cari berfungsi menjalankan perintah mencari *record*.
4. **Tombol Perintah Hapus**  
Tombol perintah Hapus berfungsi menjalankan perintah untuk menghapus *record*.
5. **Tombol Perintah Edit**  
Tombol perintah *Edit* berfungsi menjalankan perintah untuk mengubah *record*.
6. **Tombol Perintah Refresh**  
Tombol perintah *Refresh* berfungsi menjalankan perintah untuk *mereload* data.
7. **Tombol Perintah Keluar**  
Tombol perintah Keluar berfungsi menjalankan perintah untuk menutup atau keluar dari form yang sedang dijalankan dan kembali ke menu utama.

*Report* atau laporan merupakan fasilitas untuk menampilkan data atau informasi mengenai data-data perjalanan dinas.

Dalam pembuatan aplikasi penanganan pengajuan perjalanan dinas ini terdapat bentuk *format screen* yang digunakan yaitu:

Gambar 2 : Form Login

**Uraian Cara Penggunaan:**

1. Masukkan *User name* dan *Password* lalu klik Ok. Apabila *User name* dan *Password* sesuai maka akan muncul tampilan Menu Utama seperti dibawah ini :

Gambar 3 : Main Menu



**Uraian Cara Penggunaan**

1. Klik **Tambah Data Karyawan** untuk masuk ke dalam Form Data Karyawan dan mendapatkan informasi mengenai karyawan
2. Klik **SPPD** untuk masuk ke dalam Form SPPD yang berfungsi untuk memasukkan data pengajuan
3. Klik **Laporan** untuk menampilkan semua *record* SPPD yang telah disimpan melalui *Form SPPD*
4. Klik **Log Out** untuk keluar sebagai salah satu *User*
2. Klik **Exit** untuk keluar dari form

Gambar 4 : Form Data Karyawan

NIK	NAMA	ALAMAT	TANGGAL_LAHIR	JENIS_KELAMIN	BAGIAN
1309007	Giarti Kusumawardani	Jalan Taman Merkuri Timur No. 61 Bandung	4/12/1991	Wanita	Humas
6308319	Rianto Hidayanto	Jalan Rium Arum Barat No. 63	5/20/1990	Pria	Infomatika
1309017	Fauziah Rismanda	Jalan Baleendah No.22	11/15/1990	Wanita	Administrasi
1309069	Terti Rahmawati	Jalan Cibereum No.51	2/13/1990	Wanita	Marketing
1309169	Reety Martianusi	Jalan Ciwatra No. 11	8/3/1991	Wanita	Sekretaris

**Uraian Cara Penggunaan**

1. Nomor Induk Karyawan (NIK), Nama, Alamat, Tanggal Lahir dan Bagian diisi secara manual
2. Jenis Kelamin terdiri dari dua pilihan yaitu Pria dan Wanita
3. Klik tombol Batal untuk membatalkan data yang telah dimasukkan
4. Klik tombol Cari untuk mencari data karyawan dengan terlebih dahulu memasukkan Nomor Induk Karyawan (NIK)
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus data mengenai satu atau beberapa karyawan
4. Klik tombol *Edit* untuk mengubah salah satu atau beberapa data karyawan
8. Klik tombol *Refresh* untuk mereload data

Gambar 5 : Form SPPD

### Uraian Cara Penggunaan

1. Nomor Anggaran akan muncul berurutan secara otomatis, dan tidak dapat diubah
2. Tanggal akan muncul sesuai data pada sistem komputer
3. Jenis SPPD terdiri atas tiga pilihan yaitu Rutin, Proyek dan Luar Negeri
4. Tanggal Keberangkatan yaitu memasukkan tanggal berangkat perjalanan dinas sampai dengan tanggal kembali
5. Tujuan menunjukkan tempat tujuan perjalanan dinas
6. Jumlah Anggaran menunjukkan hasil perhitungan anggaran
7. Masukkan Nomor Induk Karyawan (NIK) dan kemudian nama karyawan serta Bagian akan muncul secara otomatis dan tercantum dalam Surat Pengajuan Perjalanan Dinas (SPPD)
8. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang sudah dimasukkan
9. Klik tombol batal untuk membatalkan data yang telah dimasukkan
10. Klik tombol Cari untuk masuk ke dalam Laporan dan mencari data
11. Klik tombol Keluar untuk keluar dari Form

**Gambar 6 : Form Laporan**

NIK	NAMA	ALAMAT	TANGGAL_LAHIR	JENIS_KELAMIN	BAGIAN
1309017	Fauziah Riananda	Jalan Baleendah No.22	11/15/1990	Wanita	Administrasi
1309007	Gianti Kusumawardani	Jalan Taman Mercuri Timur ...	4/12/1991	Wanita	Humas
1309169	Resty Martianusi	Jalan Cwastra No. 11	8/3/1991	Wanita	Sekretaris
6308319	Rianto Hidayanto	Jalan Rium Arum Barat No. 63	5/20/1990	Pria	Infomatika
1309069	Tenti Rahmawati	Jalan Cibeureum No.51	2/13/1990	Wanita	Marketing

### Uraian Cara Penggunaan

1. Laporan Karyawan akan memunculkan data yang telah dimasukkan melalui Form Data Karyawan

2. Laporan SPPD akan memunculkan data Surat Pengajuan Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diajukan
3. Klik tombol Cari untuk mencari data karyawan pada tab Laporan Karyawan dan data SPPD pada tab Laporan SPPD dengan mengetikkan nama terlebih dahulu
4. Klik tombol Keluar untuk keluar dari Form

### DAFTAR PUSTAKA

1. Hartono, Jogiyanto, Prof. Dr, MBA.Akt. (2005). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi
2. Kadir, Abdul. (2009). *Dasar Perancangan dan Implementasi Database Relasional*. Yogyakarta: Andi.
3. -----, (2010). *Mudah mempelajari database MySql*. Yogyakarta: Andi.
4. Mulyadi, M.Sc. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur. (2010). *Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas Tata Usaha Kepada Pimpinan*. [Online].
6. Sedarmayanti, Prof. Dr. Dra. M.Pd. . (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
7. Setyaji, Jarot. (2010). *Buku Pintar Menguasai Komputer & Laptop*. Jakarta: Media Kita
8. Syahrul. (2010). *Organisasi dan Arsitektur Komputer*. Yogyakarta:Andi
9. Wahana Komputer. (2010). *Membuat Aplikasi Client Server dengan Visual Basic 2008*. Yogyakarta:Andi
10. Wardana S. Hut , M.Si. (2008). *Membuat Aplikasi Berbasis Pendekatan Sistem dengan Visual Basic.Bet 2008*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo