



SUBMIT

(Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi dan Sains)

Vol.2 No.2(2022) 10-16

ISSN Media Elektronik: 2798-6861

**DIGITALISASI ADMINISTRASI SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) UNTUK
MENDUKUNG KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA BIRO
ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Nufan Balafif¹, Luki Ardiantoro², Zainal Muttaqin³

¹Universitas Pesantren Tinggi Darul Ulum

²Universitas Islam Majapahit

³Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Email: ¹nufanbalafif@ft.unipdu.ac.id, ²lukia@unim.ac.id, ³zainjatim@gmail.com

(Naskah masuk: 19 Juni 2022, diterima untuk diterbitkan: 21 Juni 2022)

Abstrak

Salah satu bentuk tugas bagian di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur adalah melaksanakan tugas di luar kantor (dinas luar). Dinas luar yang melekat pada setiap pegawai adalah dengan mendapatkan surat perintah tugas (spt) sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Kendala yang sering terjadi adalah keterlambatan dalam pembuatan surat perintah tugas, sehingga tugas sudah selesai dilaksanakan kemudian administrasi spt menyusul. Oleh karena itu untuk mempercepat penyesuaian administrasi dengan pelaksanaan, maka diperlukan proses administrasi yang memadai, salah satunya dengan membuat administrasi elektronik dalam bentuk aplikasi digitalisasi elektronik surat perintah tugas. Pembuatan digitalisasi elektronik ini dikembangkan dengan menggunakan metode *waterfall* untuk mempermudah dalam pembuatannya. Rancangan model aplikasi dibuat dengan menggunakan model notasi *Unified Modelling Language* (UML) dengan memanfaatkan model *use case diagram*, dan *activity diagram*. Kemudian untuk pembuatan aplikasi dibangun menggunakan teknologi berbasis web dengan memanfaatkan kode program berbasis PHP dengan penyimpanan data dengan menggunakan database *MySQL*. Hasil aplikasi digitalisasi elektronik surat perintah tugas yang dibuat dapat membantu mempercepat pembuatan surat perintah tugas, sehingga dapat membantu mempermudah kinerja dari pegawai/aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas/dinas luar.

Kata kunci: surat tugas, digitalisasi, elektronik, *waterfall*, aplikasi web.

***DIGITALIZATION OF THE ADMINISTRATION OF TASK ORDERS (SPT) TO
SUPPORT THE PERFORMANCE OF THE STATE CIVIL APPARATUS AT THE
ADMINISTRATIVE BUREAU OF THE LEADERS OF THE REGIONAL
SECRETARIAT OF EAST JAVA PROVINCE***

Abstract

One of the tasks in the Administration Bureau for the Regional Secretariat of East Java Province is carrying out tasks outside the office (outside service). The external service attached to each employee is to obtain an assignment order (SPT) as a form of accountability report for activities that have been carried out. The obstacle that often occurs is the delay in making the assignment order, so that the task has been completed and then the administration such as follows. Therefore, to speed up administrative adjustments with implementation, an adequate administrative process is needed, one of which is by making electronic administration in the form of an electronic digitization application for task orders. Making electronic digitization was developed using the

waterfall method to make it easier to manufacture. The design of the application model is made using the Unified Modeling Language (UML) notation model by utilizing the use case diagram model, and activity diagrams. Then for making applications built using web-based technology by utilizing PHP-based program code with data storage using a MySQL database. The results of the electronic digitization application of task warrants made can help speed up the creation of task warrants, so that they can help facilitate the performance of state civil servants in carrying out external duties/services..

Keywords: *assignment letter, digitization, electronics, waterfall, web application.*

1. PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pembantu pimpinan daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur (Pergub, 2021). Tugas dari Sekretariat Daerah Provinsi ialah membantu tugas Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana. Dalam Sekretariat Daerah Provinsi terdapat banyak biro, salah satunya ialah Biro Administrasi Pimpinan. Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pegawai, dan tugas-tugas keprotokolan. Terdapat tiga bagian dalam biro ini yaitu : bagian protokol pimpinan, bagian perencanaan dan kepegawaian setda, dan bagian materi dan komunikasi pimpinan (Pergub, 2021). Sumber daya pegawai yang berada di Biro Administrasi Pimpinan yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika. Salah satu bentuk peningkatan kinerja aparatur sipil negara adalah dengan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) (KemenPANRB, 2021) meliputi : objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan, melalui kegiatan dan perilaku. Dengan penyajian bentuk informasi yaitu perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja.

Salah satu bentuk pelayanan tugas ASN adalah dengan melaksanakan tugas di luar kantor (dinas luar). Dinas luar yang melekat pada setiap pegawai adalah dengan mendapatkan surat perintah tugas (spt) sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilaksanakan (Permendagri, 2010). Kendala yang sering terjadi adalah keterlambatan dalam pembuatan surat tugas, sehingga tugas sudah dilaksanakan kemudian administrasi surat tugas menyusul. Oleh karena itu untuk mempercepat penyesuaian administrasi dengan pelaksanaan, maka diperlukan proses administrasi yang memadai.

Penelitian yang dilakukan (Thomas, et al., 2017) dengan judul “Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara” menyimpulkan bahwa terdapat hubungan yang kuat antara kinerja dengan fasilitas kerja. (Magriby & Tasri, 2020) dalam penelitiannya juga menyimpulkan fasilitas kerja dan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan judul penelitian “Pengaruh Sistem Informasi ASN (SIA), Fasilitas Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di BKPSDM Kota Bukittinggi”. Selanjutnya penelitian (Lestari, et al., 2018) dengan judul penelitian “Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Provinsi Berbasis Web” menyimpulkan penggunaan aplikasi surat perjalanan dinas dapat diterima dengan baik oleh pengguna. Juga penelitian yang dilakukan (Qomariah & Sucipto, 2021) dengan judul “Sistem Infomasi Surat Perintah Tugas Menggunakan Pendekatan Web Engineering” menyimpulkan penggunaan aplikasi surat perintah tugas dapat diterima dengan baik oleh pengguna dengan capaian 74,4%.

Merujuk dari latar belakang dan rujukan penelitian yang disebutkan, maka diperlukan administrasi elektronik dalam bentuk aplikasi digitalisasi elektronik surat perintah tugas, guna untuk membantu mendukung kinerja pegawai. Kemudian dari sisi pengembangan sistem menggunakan metode pengembangan sistem yaitu *waterfall*, serta implementasi dengan aplikasi berbasis web dengan bahasa pemrograman PHP dan dukungan penyimpanan data menggunakan database MySQL.

2. METODOLOGI

Metode penelitian ini dilakukan dengan berbagai tahapan, meliputi :

2.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan melakukan wawancara kepada bagian administrasi Biro Administrasi Pimpinan Setda untuk mendapatkan gambaran proses (Tamtanus, 2020) pembuatan surat perintah tugas. Kemudian dilakukan studi literatur untuk mendapatkan referensi dari proses administrasi serta

mendapatkan referensi ilmiah dalam penelitian ini (Herdayati, 2019).

2.2 Pengembangan Sistem Aplikasi

Untuk melakukan pengembangan sistem, digunakan metode *waterfall* (Andrian, 2021) dengan tahapan sebagai berikut :

A. Analisa dan Kebutuhan Sistem

Melakukan analisa terhadap kebutuhan sistem yang dibangun dengan mengumpulkan kebutuhan data pegawai dan mendokumentasikan proses bisnis kegiatan pembuatan surat tugas.

B. Desain dan Perancangan Sistem

Desain yang dilakukan dengan membuat proses bisnis serta melakukan perancangan dasar dengan menggunakan proses *Use Case* dan *Activity Diagram*.

C. Pembuatan Sistem

Pembuatan aplikasi dengan menggunakan teknologi aplikasi berbasis web dengan penyimpanan data menggunakan database MySQL

D. Uji Coba dan Penerapan Sistem

Melakukan uji coba sistem dengan melibatkan pengguna akhir (operator) pada semua bagian yang ada pada Biro Administrasi Pimpinan.

E. Pemeliharaan

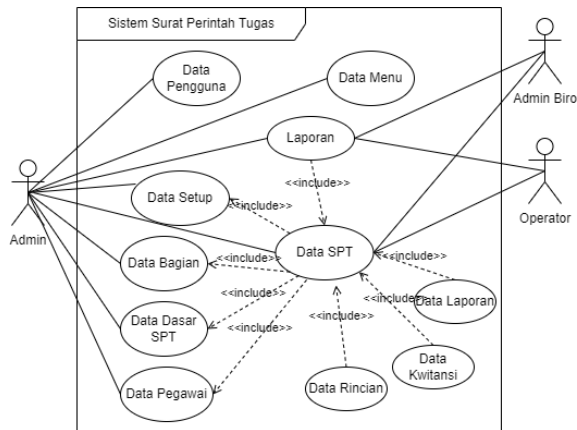
Pemeliharaan sistem dilakukan secara berkala guna untuk mengetahui kendala yang ditemukan selama sistem digunakan. Serta melakukan proses *back up* terhadap aplikasi dan *database*.

3. PERANCANGAN SISTEM

Perancangan sistem digunakan untuk menggambarkan proses bisnis aplikasi yang dibangun, serta menjelaskan hubungan pengguna dengan aplikasi yang dibuat (Nopriandi, 2018). Perancangan sistem dalam membangun aplikasi ini meliputi :

3.1 Pemodelan Use Case Diagram

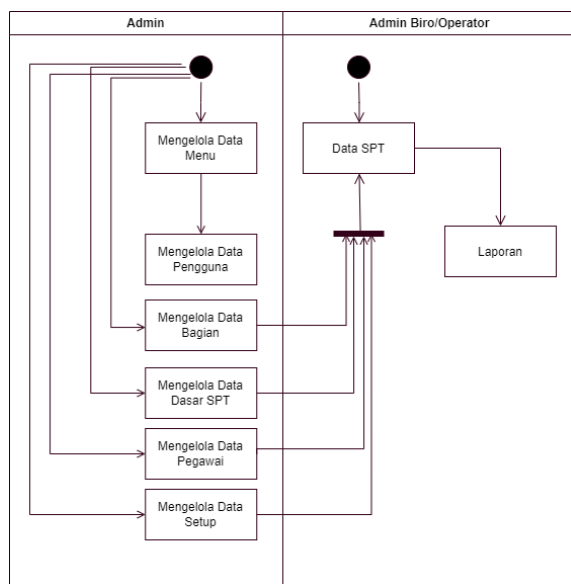
Use case diagram dibuat untuk menjelaskan fungsi dari berbagai hubungan pengguna dengan aplikasi dan kaitan menu yang diharapkan dari sebuah sistem serta fitur-fitur aplikasi (Pratiwi, et al., 2021). Pemodelan *use case* sistem terdapat proses dalam aplikasi yaitu : data pengguna, data setup, data menu, data bagian, data bagian dasar SPT, data pegawai, data SPT dan laporan. Berikut gambaran pemodelan *use case diagram* :



Gambar 1. Pemodelan Use Case Diagram

3.2 Pemodelan Activity Diagram

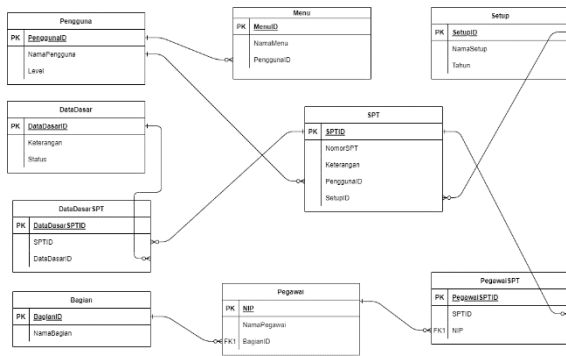
Pemodelan *activity diagram* digunakan untuk menggambarkan aliran data dalam proses transaksi dalam aplikasi (Hanum, 2017). Dengan tujuan memudahkan dalam memahami aliran data pada setiap objek pengguna. Pemodelan *activity diagram* sistem dijelaskan pada gambar berikut :



Gambar 2. Pemodelan Activity Diagram Sistem

3.3 Pemodelan Entity Relationship Diagram

Pemodelan hubungan entitas dibuat untuk menghasilkan sebuah aplikasi yang baik tidak terlepas dari bagaimana sebuah model dari basis data relasional (Prasetya, 2017).



Gambar 3 Pemodelan ER-Diagram Sistem

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari penelitian ini mendefinisikan kebutuhan perangkat untuk implementasi dan kebutuhan fungsional dalam proses bisnis aplikasi. Kebutuhan perangkat yang dibutuhkan untuk aplikasi ini meliputi kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras meliputi : perangkat server online dengan sistem operasi linux, dan seperangkat komputer untuk pengguna dengan spesifikasi sistem operasi windows. Kemudian untuk kebutuhan perangkat lunak untuk pengguna dengan menggunakan perambah internet (*browser*).

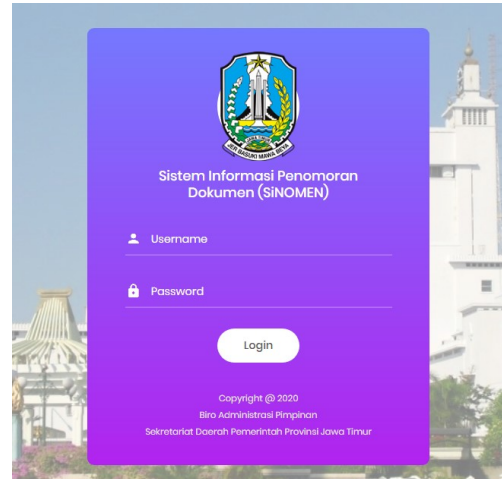
Untuk rincian kebutuhan fungsional aplikasi meliputi :

1. Pengelolaan Data Pengguna (administrator), untuk mengoperasikan aplikasi yang terdiri dari administrator utama dan administrator bagian.
2. Pengelolaan Menu, digunakan untuk mengatur hak akses halaman untuk setiap pengguna
3. Pengelolaan Bagian, untuk mengolah data bagian yang ada di Biro Administrasi Pimpinan yaitu : bagian protokol pimpinan, bagian perencanaan dan kepegawaian setda, dan bagian materi dan komunikasi pimpinan.
4. Pengelolaan Data Dasar SPT, untuk mengelola dasar-dasar sebagai aturan hukum tentang surat perintah tugas.
5. Pengelolaan Data Pegawai, digunakan untuk mengelola data ASN yang akan mendapatkan surat perintah tugas.
6. Pengelolaan Data Setup, digunakan untuk pengaturan dasar awal surat perintah tugas yang terdiri dari pembuatan nomor surat dan proses aktivasi.
7. Pengelolaan Surat Tugas, digunakan untuk melakukan pengajuan Surat Perintah Tugas yang meliputi : pengajuan Nomor Surat Tugas, Pembuatan Rincian SPT, Kwintansi SPT dan Laporan hasil kerja dari SPT.
8. Menu laporan, digunakan untuk memuat laporan pembuatan Surat Perintah Tugas pada periode yang ditentukan.

Hasil implementasi dari kebutuhan fungsional aplikasi Surat Perintah Tugas sebagai berikut :

a. Halaman Login

Halaman akses masuk (*login*) digunakan untuk masuk ke aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah dibuat dari pengelolaan pengguna.



Gambar 4. Halaman Akses Masuk

b. Halaman Utama

Ketika berhasil masuk setelah melalui halaman akses masuk, maka pengguna akan dibawa ke halaman utama. Dari halaman utama pengguna bisa mengakses menu sesuai dengan kebutuhan proses. Di halaman utama akan ditampilkan SPT yang telah diajukan/diambil. Berikut tampilan untuk halaman utama.



Gambar 5. Halaman Utama Aplikasi

c. Halaman Pengelolaan Pengguna

Untuk mengatur hak akses pada setiap pengguna, maka diperlukan pengelolaan data pengguna dengan kriteria level yang ditentukan, yaitu : Admin, Admin Bagian dan Operator. Berikut tampilan halaman pengelolaan data pengguna.

No	Nama	Nama Pengguna	Level	Bagian	Status
1	Admin Bagian Kerjasama	adminrk	Admin Bagian	Bagian Administrasi Kerjasama	+
2	Admin Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	adminmedia	Admin Bagian	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	+
3	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	adminmedia2	Admin Bagian	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	+
4	Admin Bagian PPI	adminppi	Admin Bagian	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+
5	Admin Bagian Protokol	adminprotokol	Admin Bagian	Bagian Protokol	+
6	Admin Bagian Protokol	protokol	Operator	Bagian Protokol	+
7	Administrator Biro	admin	Admin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+
8	Ahmad Fatkhurrozi	rozi	Operator	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+
9	Ayu Lestari Rahayu	ayulestari	Operator	Bagian Administrasi Kerjasama	+
10	Rudi Setyosri	rini	Operator	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+

Gambar 6. Halaman Pengelolaan Data Pengguna

Urutan	Keterangan	Status
+	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021	+
+	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Tahun Anggaran 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jawa Timur Nomor 914/366.P/2021.2/2021 Tanggal 29 Oktober 2021	+
+	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2022	+
+	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022	+
+	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 116 tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2022	+
+	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur nomor DPWA.14.01.0.00.0.00.09.0000/951/2022 Tanggal 1 Januari 2022	+
+	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021	+
+	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021	+

Gambar 9. Halaman Pengelolaan Data Dasar

d. **Halaman Pengelolaan Menu**

Halaman ini digunakan untuk mengatur menu yang ada di aplikasi. Tujuan pengaturan menu adalah untuk membatasi hak akses pada setiap pengguna sesuai dengan level yang diterapkan dalam mengakses menu yang ada di aplikasi. Berikut tampilan pengelolaan data menu aplikasi.

Urutan	Nama Menu	Link	Icon	Pengguna	Status
+	Kamus Perihal Surat	tm:dirperihal	fa fa-paper-plane	1,2,3	+
+	Ujikan Nomor Nota Dinas	tm:dirjukan	fa fa-send	1,2,3	+
+	Ujikan Nomor SPT	tm:dirngpt	fa fa-paper-plane	1,2,3	+
+	Ujikan Nomor SK	tm:dirsk	fa fa-paper-plane	1,2,3	+
+	Laporan	tm:dirlaporan	fa fa-print	1	+
+	Bagian	tm:dir-biro	fa fa-paper-plane	1	+
+	Pengguna	tm:dir-pengguna	fa fa-paper-plane	1	+
+	Setup Nomor	tm:dir-setup	fa fa-paper-plane	1	+
+	Dasar SPT	tm:dir-dasarngpt	fa fa-paper-plane	1,2	+
+	Nomor SK Keosong	tm:dir-keosong	fa fa-save	1,2,3	+

Gambar 7. Halaman Pengelolaan Menu Aplikasi

e. **Halaman Pengelolaan Bagian**

Halaman ini digunakan untuk mengelola data Bagian yang ada di dalam Biro Administrasi Pimpinan. Berikut halaman pengelolaan bagian.

No	Kode Bagian	Nama Bagian	Status
+	033.1	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+
+	033.2	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	+
+	033.3	Bagian Protokol	+
+	033.4	Bagian Administrasi Kerjasama	+

Gambar 8. Halaman Pengelolaan Data Bagian

g. **Halaman Pengelolaan Data Pegawai**

Halaman ini digunakan untuk mengolah data pegawai, dimana sumber data pegawai berasal dari data pokok pegawai yang berasal dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur. Berikut halaman data pegawai.

No	NIP>Nama	Pangkat/Golongan	Bagian/Jabatan	Pejabat	Status
27	19610818 198403 1 005 Dr. MAS PURNOMO HADI, M.M.	Pembina Utama Madya (IV/C)	Analisis kebijakan keadilan ahli Utama (IV/C)	+	+
27	19591020 198603 1 013 Dr. I GUSTI NGURAN INDRAS SETIABUDI RANUH, S.H.,C.M.,M.H.	Pembina Utama Madya (IV/C)	Analisis kebijakan keadilan ahli Utama (IV/C)	+	+
27	19770817 199703 1 002 DIAN PURWORO, S. Sos., M.Si	Pembina Utama Muda (IV/C)	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kepala Biro Administrasi Pimpinan	+	+
27	19720605 199602 2 001 DIAN PURWORO, S. Sos., M.Si	Pembina Tingkat I (IV/B)	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda	+	+
27	19730113 199803 1 005 DYAH LESTARININGSIH, ST, MSA	Pembina (IV/C)	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kasublog Umum dan Kepegawaian	+	+
27	19770205 199703 2 002 FATMAHATI, S. Sos., M.P	Pembina (IV/C)	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+	+

Gambar 10. Halaman Pengelolaan Data Pegawai

h. **Halaman Data Setup**

Halaman ini digunakan untuk membuat pengaturan dalam SPT, seperti tahun aktif dan pembuatan nomor urut surat. Berikut halaman data setup.

No	Tahun	Hari Efektif	Hari Libur	Nomor SPT Aktif	Nomor Nota Dinas Aktif	Nomor SK Aktif
1	2022	Senin: 363 Hari	Senin: 11 Hari	34400	7300	3650
2	2021	Senin: 261 Hari	Senin: 19 Hari	9600	4840	2430
3	2020	Senin: 252 Hari	Senin: 17 Hari	8930	4900	2450

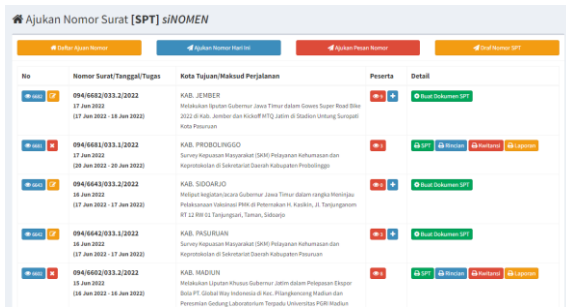
Gambar 11. Halaman Pengaturan Dasar SPT

f. **Halaman Pengelolaan Data Dasar SPT**

Data dasar SPT digunakan sebagai rujukan aturan perundangan/ dasar hukum yang diterapkan dalam lembar SPT. Berikut halaman pengelolaan data dasar SPT.

i. **Halaman Pengelolaan SPT**

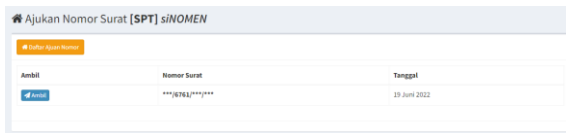
Halaman Pengelolaan SPT digunakan untuk mengolah pengajuan SPT oleh setiap pengguna. Berikut halaman pengelolaan SPT.



Gambar 12. Halaman Pengelolaan SPT

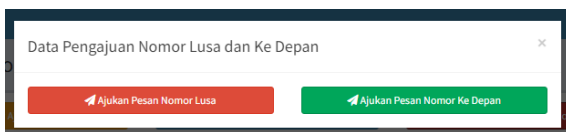
Dalam proses pengajuan/pembuatan SPT pengguna dapat mengajukan di hari yang sama atau bisa mengajukan pembuatan untuk hari yang sudah terlewat atau bisa melakukan pemesanan SPT untuk tanggal yang ditentukan.

Untuk pengajuan SPT dihari yang sama pengguna bisa langsung mengajukan SPT dengan menekan tombol “Ajukan Nomor Hari Ini”, maka akan ditampilkan halaman pengajuan SPT hari itu juga, kemudian tinggal menekan tombol “ambil”, seperti gambar berikut :



Gambar 13. Pengajuan Nomor Hari Ini

Kemudian jika pengguna mengajukan nomor SPT untuk hari berikutnya atau yang sudah berlalu, maka pengguna bisa memilih tombol “Ajukan Pesan Nomor” di halaman Pengelolaan Data SPT. Setelah dipilih maka pengguna akan dialihkan ke pilihan pengajuan untuk hari kedepan atau hari hari sebelumnya. Berikut halaman pilihan untuk pemesanan Nomor SPT.

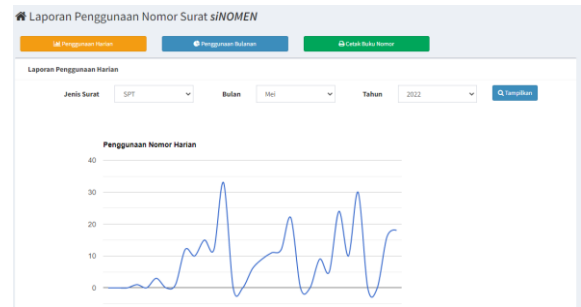


Gambar 14. Halaman Pemesanan Nomor SPT

Pada halaman pengelolaan SPT juga disediakan untuk pencetakan SPT, pembuatan rincian tugas, pembuatan kwitansi untuk kebutuhan pembiayaan perjalanan dinas dan juga pembuatan laporan hasil tugas kerja, semua proses itu disediakan pada kolom “detail” di halaman pengelolaan data SPT.

j. Halaman Laporan SPT

Halaman laporan SPT digunakan untuk melihat jumlah pengajuan SPT pada periode yang ditentukan. Berikut halaman laporan pengajuan SPT.



Gambar 15. Halaman Laporan SPT

Penyajian laporan yang tersedia terdiri dari laporan harian dan laporan bulanan. Serta penyediaan halaman pencetakan daftar SPT yang sudah dibuat.

5. KESIMPULAN

1. Dari hasil pengembangan aplikasi digitalisasi dokumen Surat Perintah Tugas, dapat membantu kinerja dari ASN di setiap bagian pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Jawa Timur.
2. Dalam proses pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) bisa diajukan di hari yang sama atau bisa mengajukan untuk tugas dihari kemudian, dan juga bisa digunakan untuk pembuatan SPT yang terlambat (yang sudah selesai pelaksanaan tugas).
3. Aplikasi ini juga membantu dalam pembuatan kelengkapan dalam SPT, seperti Pencetakan SPT, pembuatan rincian SPT yang berisi daftar tugas pegawai, pembuatan kwitansi atas kebutuhan pembiayaan dalam proses perjalanan dinas, serta pembuatan laporan dari hasil perjalanan dinas.
4. Dalam aplikasi ini disediakan laporan dalam periode harian dan bulanan untuk sebagai bahan pelaporan atas sejumlah tugas yang sudah dilaksanakan serta pencetakan untuk kebutuhan dokumentasi.

DAFTAR PUSTAKA

HANUM, S., 2017. Pemanfaatan Aplikasi Penggambar Diagram Alir (Flowchart) Sebagai Bahanajar Untuk Mata Kuliah Sistem Akuntansi Di Fakultas Ekonomi Pada Perguruan Tinggi Swasta Di Kota Medan. *KITABAH: Jurnal Akuntansi dan Keuangan Syariah*, 1(1).

HERDAYATI, S. P. S. a. S. S., 2019. Desain Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian. *ISSN 2502-3632 ISSN 2356-0304 J. Online Int. Nas.* , 7(1), pp. 1689-1699.

- KemenPANRB, 2021. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi.
- LESTARI, E. A. K., ANJARWANI, S. E. & NADIY, 2018. Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Provinsi Berbasis Web. *J-COSINE*, 2(1), pp. 29-36.
- MAGRIBY, D. & TASRI, E. S., 2020. Pengaruh Sistem Informasi ASN (SIA), Fasilitas Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di BKPSDM Kota Bukittinggi. *Jurnal Profita: Akuntansi dan Bisnis*, 1(2), pp. 78-91.
- NOPRIANDI, H., 2018. Perancangan Sistem Informasi Registrasi Mahasiswa. *Jurnal Teknologi dan Open Source*, 1(1), pp. 73-79.
- Pergub, 2021. *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur*. Surabaya: Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- Permendagri, 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- PRASETYA, W. S., 2017. Perancangan Model Basis Data Relasional Dengan Metode Database Life Cycle. In *Seminar Nasional Informatika (SNIf)*, 1(1), pp. 91-98.
- PRATIWI, M., ROHMAH, M. F. & ZAHARA, S., 2021. Aplikasi Simpan Pinjam di Koperasi Simpan Pinjam Veteran Berbasis Web dengan Notifikasi Instan Messaging. *SUBMIT: Jurnal Ilmiah Teknologi Infomasi dan Sains*, 1(1), pp. 29-36.
- QOMARIAH, L. & Sucipto, A., 2021. Sistem Infomasi Surat Perintah Tugas Menggunakan Pendekatan Web Engineering. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI)*, 2(1), pp. 86-95.
- TAMTANUS, A. S., 2020. Metode Wawancara Dalam Pemahaman Mata Ajar Nasionalisme. *Untirta Civic Education Journal*, 5(1), pp. 32-51.
- THOMAS, Y. A., RORONG, A. J. & TAMPONGANGOY, D., 2017. Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri. *Jurnal Administrasi Publik*, 3(046), pp. 1-10.