



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perjalanan dinas oleh pemerintah dilakukan sebagai bagian dari tugas resmi pegawai negeri atau pejabat negara untuk menjalankan fungsi dan tanggung jawab mereka. Dinas Luar merupakan kegiatan perjalanan atau kunjungan kerja ke Kota maupun Negara yang memiliki hubungan Diplomatik. Kegiatan ini dilakukan oleh pegawai atau pejabat dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten atau Kota dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan. Perjalanan Dinas Luar termasuk perjalanan untuk kepentingan dinas atau negara.

Dalam prosedur umum biasanya pegawai atau pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas harus mengajukan permohonan perjalanan dinas kepada atasan yang berwenang. Permohonan ini biasanya berisi tujuan, durasi dan rincian lain dari perjalanan dinas tersebut. Kemudian setelah permohonan disetujui, atasan akan mengeluarkan surat tugas resmi yang menyatakan pegawai tersebut diberi wewenang untuk melakukan perjalanan dinas. Pada saat persiapan dan perencanaan perjalanan dinas terdapat Transportasi dan Akomodasi, dimana pegawai atau pejabat yang terlibat harus memesan tiket transportasi (pesawat, kereta dan transportasi lainnya.) dan akomodasi (hotel) dilakukan sesuai dengan standar dan kebijakan yang berlaku. Dana untuk biaya perjalanan disediakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, termasuk uang harian, biaya transportasi, akomodasi dan biaya lain yang relevan.

Selama melaksanakan tugas perjalanan dinas, pegawai atau pejabat harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah di tentukan sesuai aturan dalam surat tugas. Semua kegiatan dan pengeluaran selama perjalanan dinas harus di dokumentasikan dan dilaporkan dengan baik untuk kebutuhan pertanggung jawaban. Kemudian, pegawai atau pejabat yang telah kembali dari perjalanan dinas harus membuat laporan perjalanan dinas yang menjelaskan kegiatan yang telah



dilakukan dan hasil yang dicapai untuk dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang sah seperti kuitansi, tiket dan faktur. Laporan keuangan ini harus diserahkan kepada bagian keuangan untuk audit dan pengesahan.

Penilaian terhadap laporan perjalanan dinas untuk memastikan bahwa tujuan perjalanan telah tercapai dan dana yang digunakan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Memungkinkan pegawai atau pejabat mungkin akan diberikan *feedback* atau arahan lebih lanjut berdasarkan hasil perjalanan dinas tersebut. Pemerintah biasanya memiliki regulasi dan kebijakan yang ketat terkait perjalanan dinas, termasuk Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri dan Surat Edaran yang mengatur tata cara, anggaran dan prosedur perjalanan dinas.

Pengolahan data berbasis *website* di suatu kantor Pemerintahan sangat dibutuhkan di era teknologi sekarang ini. Informasi tentang Laporan Perjalanan Dinas Luar maupun dalam wilayah Indonesia. Berkembangnya teknologi komputer mempengaruhi kinerja dalam mengopersinonalkan data yang ada, sehingga beberapa data seperti data Kepegawaian, Akuntansi dan lainnya. Salah satu bagian sistem yang menjadi bagian yang terpenting adalah pendataan karyawan. Selama ini Pengolahan mengenai Perjalanan Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Pada Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan setiap adanya Agenda yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat maka Pemerintah Daerah yang terdaftar dalam agenda tersebut harus mengirimkan perwakilan di setiap wilayah masing menerima berkas dalam bentuk formulir yang dicetak dan di arsipkan terlebih dahulu. Jika berkas pengajuan dan persetujuan telah lengkap maka berkas tersebut disusun menjadi satu dan disimpan sebagai surat resmi yang menyatakan pegawai diberi wewenang untuk melakukan perjalanan dinas. Kemudian, setelah melaksanakan perjalanan dinas sesuai yang di uraikan pada prosedur umum. Maka, berkas perjalanan dinas yang telah diisi dengan dokumentasi dan laporan pertanggung jawaban pada setiap pegawai atau pejabat di sebuah biro akan di kirim ke Biro Umum dan Bendahara Umum untuk melakukan Evaluasi mengenai laporan Perjalanan Dinas yang akan dilakukan penilaian dan sebagai bentuk telah tercapai sesuai ketentuan kebijakan yang berlaku.



Pegawai atau pejabat di setiap biro yang terlibat dalam Perjalanan Dinas Luar harus mengirimkan satu sampai dengan tiga orang perwakilan untuk memberikan berkas laporan perjalanan dinas sebagai bentuk rekap bulanan ke Bendahara umum (penanggungjawaban).

Berdasarkan Permasalahan diatas, maka solusi yang dapat ditawarkan untuk Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan ialah dengan dibuatkannya Aplikasi Pengolahan Data Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Sumatera Selatan. Adapun judul yang penulis berikan adalah **"Aplikasi Pengolahan Data Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan berbasis *website*"**. Dengan adanya aplikasi tersebut dapat menjawab permasalahan-permasalahan yang sudah diuraikan diatas dan diharapkan dapat meringankan pekerjaan pada setiap karyawan yang ada di Kantor Gubenur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan, maka penulis dapat menarik permasalahan yang akan di bahas dalam penelitian ini.

1. Belum memiliki Aplikasi untuk menampung data Perjalanan Dinas Luar secara efektif dan efisien, sehingga masi memerlukan waktu yang relatif lama.
2. Belum terdapat *database* untuk mengelolah hasil data serta laporan yang masih bersifat *hardcopy*.

Dari kedua masalah yang ada diatas dapat dirumuskan menjadi satu kesimpulan permasalahan yaitu "Bagaimana merancang dan membangun Aplikasi Pengolahan Data Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan?".

## 1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam penulisan Laporan Akhir ini agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada sebagai berikut:



1. Aplikasi ini berbasis *Website* yang akan di buat menggunakan pemrograman *PHP* dan basis data *MySQL*.
2. Aplikasi ini hanya menangani dan mempermudah dalam mengelolah data Perjalanan Dinas yang meliputi data diri karyawan, Area tujuan, anggaran, lokasi awal , lokasi akhir,transportasi, unit kerja.

#### **1.4 Tujuan**

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, adapun tujuan dalam pembuatan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat Aplikasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam Pengolahan Data Perjalanan Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Sumatera Selatan berbasis *Website*.
2. Menerapkan ilmu yang diterima selama mengikuti perkuliahan dan menambah pengalaman dibidang penelitian serta untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III jurusan Manajemen Informatiak Politeknik Negeri Sriwijaya.

#### **1.5 Manfaat**

Adapun Manfaat dari pembuatan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Membantu mengatasi dan menyelesaikan masalah pengolahan data yang masih memerlukan waktu yang relatif lama.
2. Meningkatkan efisiensi kinerja karyawan sehingga pengolahan laporan data Dinas Luar dapat dilakukan dengan waktu yang singkat .

#### **1.6 Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian adalah suatu sistem atau rangkaian prosedur, teknik, dan langkah-langkah yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian. Metodologi penelitian mencakup berbagai aspek



seperti desain penelitian, metode pengumpulan data, analisis data, dan interpretasi hasil.

### **16.1 Lokasi Pengumpulan Data**

Lokasi penelitian dilaksanakan oleh penulis di Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan di jalan Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30121.

### **1.6.2 Metode Pengumpulan Data**

Pada metode pengumpulan data merupakan teknik atau prosedur yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi atau data yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian. Berikut dibawah ini terdapat beberapa metode yang peneliti gunakan dalam menyusun laporan akhir ini.

#### **1.6.2.1 Metode Observasi**

Metode Observasi merupakan metode yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung untuk melihat bagaimana penggunaan Aplikasi Pengelolaan Data Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Website*.

#### **1.6.2.2 Metode Wawancara**

Metode Wawancara merupakan metode tanya jawab dan tatap muka dan tanya jawab langsung antara penulis dan narasumber. Dalam metode ini penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai objek yang dipelajari kepada bapak Mohammad Aldino, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol.

#### **1.6.2.3 Metode Studi Literatur**

Metode Studi Literatur merupakan metode pengumpulan data yang diarahkan kepada pencarian data dan informasi melalui dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, foto-foto, gambar, maupun dokumen elektronik yang dapat mendukung dalam proses penulisan atau serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta



mengelola bahan penelitian. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk Aplikasi Pengelolaan Data Dinas Luar pada Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Website*.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Agar dapat memberikan gambaran yang jelas terhadap penyusunan Laporan Akhir ini, maka laporan ini dibagi menjadi lima bab. Secara garis besar sistematika penulisannya sebagai berikut.

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi penjelasan secara singkat dan jelas mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metodologi penelitian serta sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan menjelaskan secara singkat teori umum, teori judul, teori khusus dan teori program. Teori umum dan istilah-istilah yang dipakai dalam pembuatan sistem tersebut berkaitan dengan judul, teori khusus yaitu berkaitan dengan sistem yang dipakai dan sistem yang akan dibuat, teori program yang berkaitan dengan sistem program yang akan dibuat.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan gambaran umum secara singkat tentang Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan, visi dan misi, struktur organisasi, serta hal lain yang berhubungan dengan Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini memuat tentang pembahasan terperinci mengenai permasalahan yang ada melalui analisis Kantor Gubernur Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan.



## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisi kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas dan dianalisa. Sebagai tindak lanjut dari kesimpulan, maka pada akhir penulisan dikemukakan saran-saran yang berhubungan dengan permasalahan yang telah dibahas.