

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah salah satu instansi pemerintahan non kementerian (LPNK). Dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas dan fungsi *Membangun Sistem Informasi Teknologi yang Berbasis Kompetensi dan Mengembangkan Sistem Pengelolaan Kearsipan secara komperhensif serta sebagai Pembina Pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara (ASN)*. Dalam perkembangannya tuntutan perubahan di tubuh birokrasi pemerintahan kian pesat seiring dengan kemajuan teknologi informasi khususnya di bidang kepegawaian. Oleh karena itu Badan Kepegawaian Negara memiliki peran yang sangat strategis dalam mengelola sumber daya aparatur di seluruh instansi baik instansi pemerintah daerah maupun instansi pemerintah pusat. Untuk mewujudkan hal tersebut maka Badan Kepegawaian Negara (BKN) tidak hanya berada di pusat saja akan tetapi terbagi diseluruh indonesia yang mewilayahi beberapa provinsi diantaranya Kantor Regional XI BKN Manado yang memiliki wilayah kerja di tiga Provinsi yaitu; Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Gorontalo dan Provinsi Maluku Utara yang terbentuk berdasarkan Peraturan Kepala BKN Nomor : 14 tahun 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X,XI,XII.

Dengan dibentuknya Kantor Regional maka sebagian tugas dan kewenangan Badan Kepegawaian Negara yang berada di pusat dapat didelegasikan di Kantor Regional XI BKN yang berada di Sulawesi Utara. Kemudian untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangan Kantor Regional, telah ditetapkan Peraturan Kepala BKN Nomor : 36 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional sebagai peraturan pengganti Organisasi dan Tata Kerja yang lama. Kantor Regional XI BKN terdapat lima Bidang dan Salah satunya adalah Bidang Umum yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kanreg BKN.

Bidang Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program.
2. Pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
4. Pengelolaan tata usaha kantor, dokumentasi dan kehumasan, serta perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian umum terdiri dari :

5. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran serta pembukuan dan verifikasi.

6. Sub bagian Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.

7. Sub bagian Tata Usaha dan RumahTangga.

Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, dokumentasi, kehumasan, penyusunan laporan, serta urusan perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan.

Namun disisi lain Administrasi dan Birokrasi Pemerintah membawa kita untuk mengenali lebih jauh bagaimana kesulitan untuk membangun kepercayaan yang dihadapi masyarakat (publik) pegawai negeri sipil khususnya. Dalam pelaksanaan pekerjaan penulis mendapatkan beberapa kendala/masalah yang belum teratasi dalam sistem pelaporan pertanggungjawaban terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas oleh pegawai itu sendiri.

Persoalan perjalanan dinas memang selalu menjadi sorotan. Salah satu kegiatan yang sering dijadikan obyek pemeriksaan *Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)* diantaranya adalah pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pegawai. Berdasarkan Hasil Pemeriksaan, BPK menemukan kasus penyimpangan perjalanan dinas di pemerintah pusat dan daerah yang merugikan negara.

Peraturan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara dan pegawai negeri dan pegawai tidak tetap telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) perjalanan dinas Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas

Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.

Pelaksana *Surat Perjalanan Dinas (SPD)* diharuskan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen : Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD, SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas, tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya, daftar pengeluaran riil, bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang penulis dapat merumuskan beberapa masalah yang ada seperti berikut:

1. Bagaimana mewujudkan sebuah sistem yang dapat membantu pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan pengelolaan arsip pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas ?.
2. Bagaimana agar pencatatan nomor surat dan pencarian kembali terhadap dokumen arsip tersebut tidak memerlukan waktu dan

upaya yang lebih serta dapat mencegah kemungkinan terjadinya kehilangan dokumen arsip ?.

### **1.3. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan ini adalah :

1. Untuk dapat memudahkan Bidang Umum khususnya bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan pengendalian dana administrasi perjalanan dinas, juga dalam pengelolaan arsip pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas sehingga Pengelolaan belanja perjalanan dinas lebih efektif .
2. Agar terselenggara sebuah system kerasipan elektronik dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas, sehingga pencarian kembali arsip dokumen tidak membutuhkan waktu lama dan mencegah terjadinya kemungkinan kehilangan dokumen.

### **1.4. Ruang Lingkup Studi Kasus**

Ruang lingkup penulisan ini ada pada Bidang Umum, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado.

Mengingat pentingnya penataan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan pengelolaan arsip dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas pada setiap SKPD, maka penerapan pengelolaan administrasi

perjalanan dinas dengan menggunakan Aplikasi Sistem Pengelolaan Data Perjalanan Dinas sangatlah diperlukan.

### **1.5. Kegunaan Studi Kasus**

Kegunaan Studi Kasus adalah :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat selama menimba ilmu pengetahuan dari perkuliahan pada dunia kerja.
2. Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman.
3. Dan bagi kampus bias menjadi bahan refrensi atau acuan bagi penulis atau peneliti berikutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini akan dijelaskan tentang landasan teori yang di pergunakan dalam penulisan studi kasus.

#### **2.1. Aplikasi**

Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna aplikasi tersebut dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu tehnik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan. Pengertian aplikasi secara umum adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimilikinya aplikasi merupakan suatu perangkat komputer yang siap pakai bagi user.

#### **2.2. Bidang Umum dan Kepegawaian**

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumah tanggaan, perelengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKD.

Uraian Tugas Bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
4. Melaksanakan pembinaan terhadap urusan umum yang meliputi bidang ketata usahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protocol dan perpustakaan;
5. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi;
6. Melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian;
7. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.3. Pegawai Negeri Sipil**

Menurut perka BKN No.36Tahun 2014 pegawai negeri sipil yang di singkat PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai. tugas dalam

sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.4. XAMPP**

XAMPP adalah perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak system operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (empat system operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis. Untuk mendapatkannya dapat mendownload langsung dari web resminya.

#### **2.5. Web Browser**

Penjelajah web atau Peramban web (Inggris: web browser) adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi di Internet. Sebuah sumber informasi diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber seragam yang dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya.