



PUSTIKOM
Universitas Negeri Jakarta
Sinergi dan Berdampak



Q <https://dinas.unj.ac.id>

BUKU PANDUAN
E-SPPD
SISTEM PERJALANAN DINAS ELEKTRONIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id

**BUKU PANDUAN E-SPPD
SISTEM PERJALANAN DINAS ELEKTRONIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2026**



Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku panduan ini dapat disusun sebagai acuan penggunaan sistem informasi **E-SPPD (Sistem Perjalanan Dinas Elektronik)** Universitas Negeri Jakarta. Sistem informasi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan administrasi perjalanan dinas secara terintegrasi, mulai dari proses pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas.

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi yang sistematis mengenai fungsi, fitur, serta tata cara penggunaan E-SPPD bagi seluruh pengguna, baik pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, maupun unit kerja terkait di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya panduan ini, diharapkan pengguna dapat memahami dan memanfaatkan sistem secara optimal sehingga proses administrasi perjalanan dinas menjadi lebih tertib, transparan, efisien, dan akuntabel. Selain itu, sistem ini juga mendukung monitoring dan rekapitulasi data perjalanan dinas secara terpusat sebagai dasar pengambilan keputusan dan pengendalian administrasi.

Kami menyadari bahwa sistem serta kebutuhan organisasi akan terus berkembang seiring dengan dinamika tata kelola dan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan guna penyempurnaan dan pengembangan sistem di masa mendatang. Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi referensi yang tepat dalam mendukung tata kelola perjalanan dinas yang efektif dan terintegrasi di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, Juli 2026

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Negeri Jakarta



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Tim Pengembang Sistem informasi.....	4
Panduan <i>Login</i>.....	5
Panduan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	6
A. Dashboard.....	6
B. Pemberitahuan	6
C. Buat Penugasan	7
D. Kelola Penugasan	9
E. Dafnom Perjadin.....	11
Panduan Admin Pejabat Pembuat Komitmen	16
Panduan Admin SDM.....	18
A. Dashboard.....	18
B. Kelola Pegawai	18
Panduan Kepala Unit.....	20
A. Dashboard.....	20
B. Persetujuan	21
C. Lokasi Penugasan	22
D. Laporan Analisis.....	22
E. Laporan.....	23
Panduan Pegawai	25
A. Dashboard.....	25
B. Tugas Aktif.....	25
C. Halaman Riwayat Tugas.....	27
D. Kwitansi Perjadin Saya.....	28
Panduan <i>Logout</i>.....	30

Tim Pengembang Sistem informasi E-SPPD

Berikut adalah tim pengembang dari sistem informasi E-SPPD:

- Kepala Pustikom UNJ - Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.
- Kadiv. Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman Pustikom UNJ - Vina Oktaviani, S.Pd., MT
- Kadiv. Infrastruktur & Keamanan Jaringan Pustikom UNJ - Bambang Prasetya, S.Pd., M.Kom.
- Kadiv. Layanan dan Pangkalan Data Pustikom UNJ - Maulana Amirul Adha, M.Pd.
- Koordinator *Programmer* Pustikom UNJ - Irfansyah, S.Pd.
- Koordinator Infrastruktur & Keamanan Jaringan Pustikom UNJ - Arya Adipurwa, S.Kom., M.M.
- Kepala Seksi Layanan Administrasi Pustikom UNJ - Marina Rosmalia, S.Kom.
- Enjang Rochmana, S.Si. – *System Analyst*
- Fedra Putri Azzahrah, S.Pd. – *Project Manager*
- Rafly Rabbany Zalfa Pateda – *Full Stack Developer*
- Amyatul Janah – *Frontend Developer*
- Davina Maharani – *Frontend Developer*
- Rafa Valian Putra – *Backend Developer*
- Rakan – *Backend Developer*



***Catatan**

Seluruh data pada gambar dan ilustrasi dalam Buku Panduan ini bersifat simulasi (*dummy*). Data digunakan hanya untuk keperluan demonstrasi dan tidak mencerminkan kondisi nyata atau terkait pihak manapun.

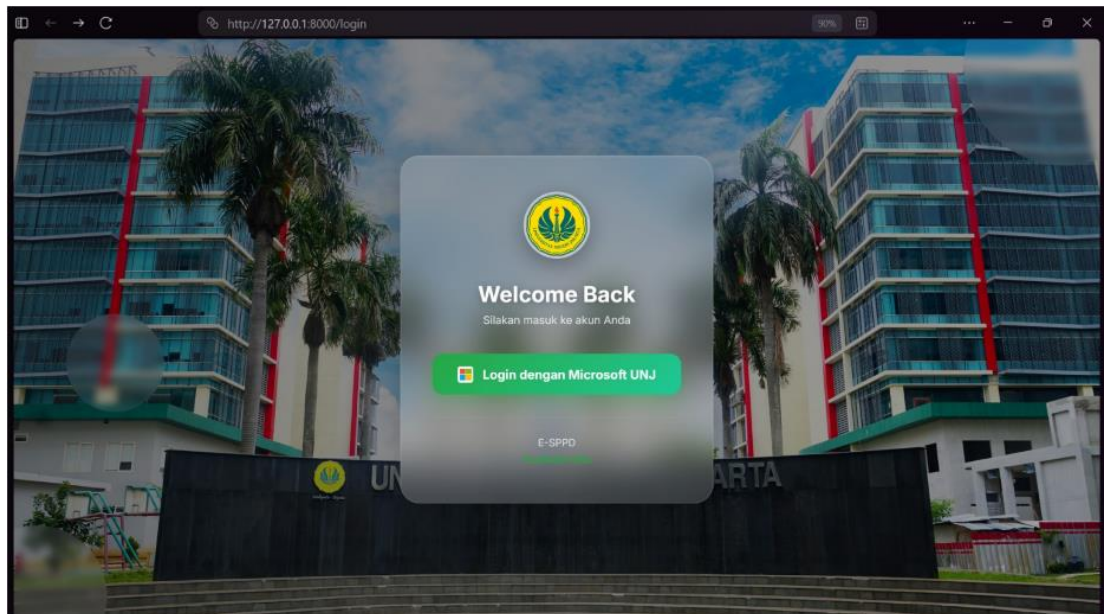
Panduan *Login*

Untuk masuk ke dalam sistem informasi E-SPPD, pengguna dapat masuk melalui SSO MyUNJ pada tautan <https://my.unj.ac.id/> atau melalui langkah berikut:

1. Buka sistem informasi browser pada komputer, misal: *Microsoft Edge*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, dll.
2. Ketikkan alamat url berikut pada *address box*.

<https://dinas.unj.ac.id>

3. Tekan tombol “Enter”, maka akan muncul tampilan *login* sebagai berikut.

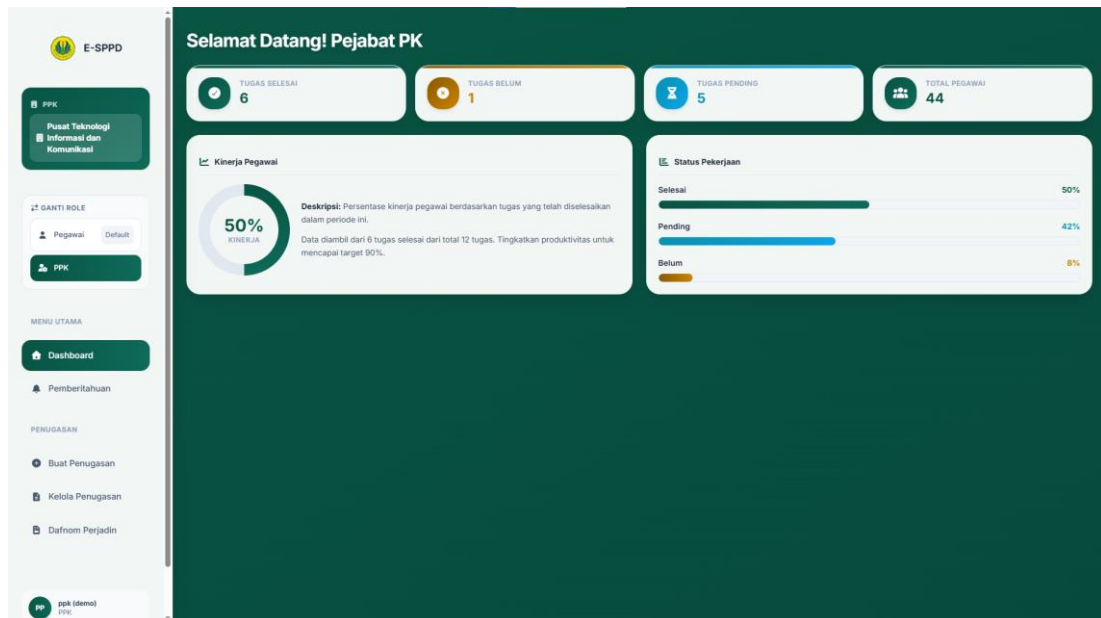


4. Klik tombol “Login dengan *Microsoft UNJ*”.
5. Gunakan akun *email* berdomain UNJ untuk masuk ke dalam sistem.
6. Jika akun Anda telah terdaftar, maka secara otomatis sistem akan mengarahkan Anda ke halaman *Dashboard*.

Panduan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam sistem informasi E-SPPD, Pejabat Pembuat Komitmen memiliki peran untuk membuat surat tugas perjalanan dinas kepada pegawai. Selain itu, Pejabat Pembuat Komitmen juga bertugas untuk mengelola penugasan, seperti *monitoring* kehadiran pegawai selama perjalanan dinas dilaksanakan, merekapitulasi dokumen terkait perjalanan dinas, dan mengisi daftar nominatif perjalanan dinas pegawai.

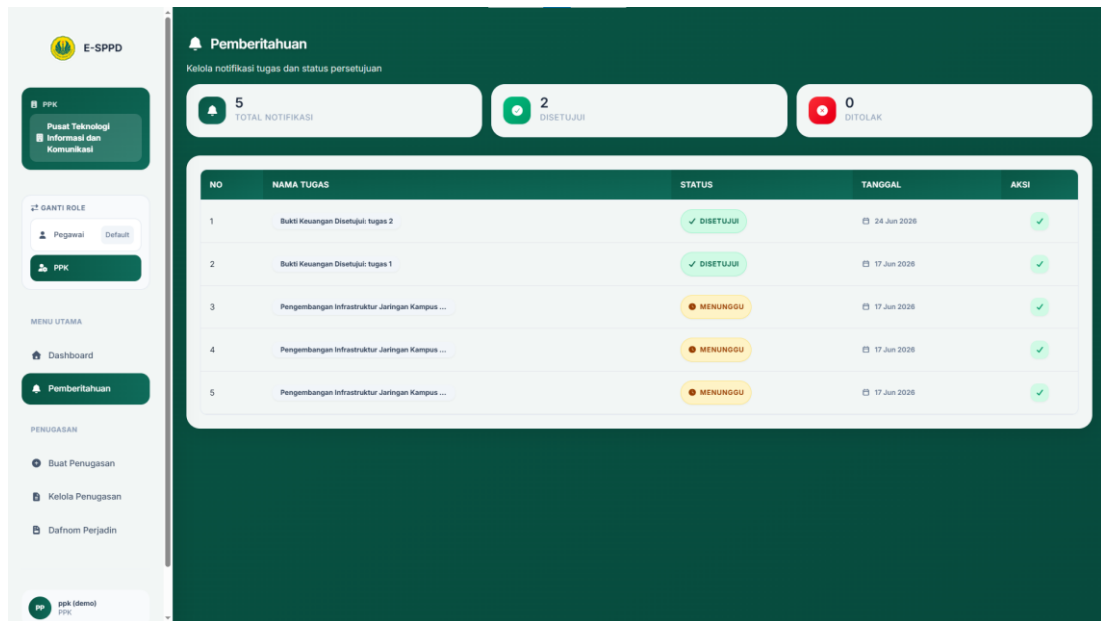
A. Dashboard



Gambar di atas menampilkan halaman *dashboard* ketika *role* PPK berhasil melakukan *login*. Terdapat beberapa komponen yang menampilkan ringkasan tugas berdasarkan status, jumlah pegawai, persentase kinerja pegawai, dan grafik status pekerjaan.

B. Pemberitahuan

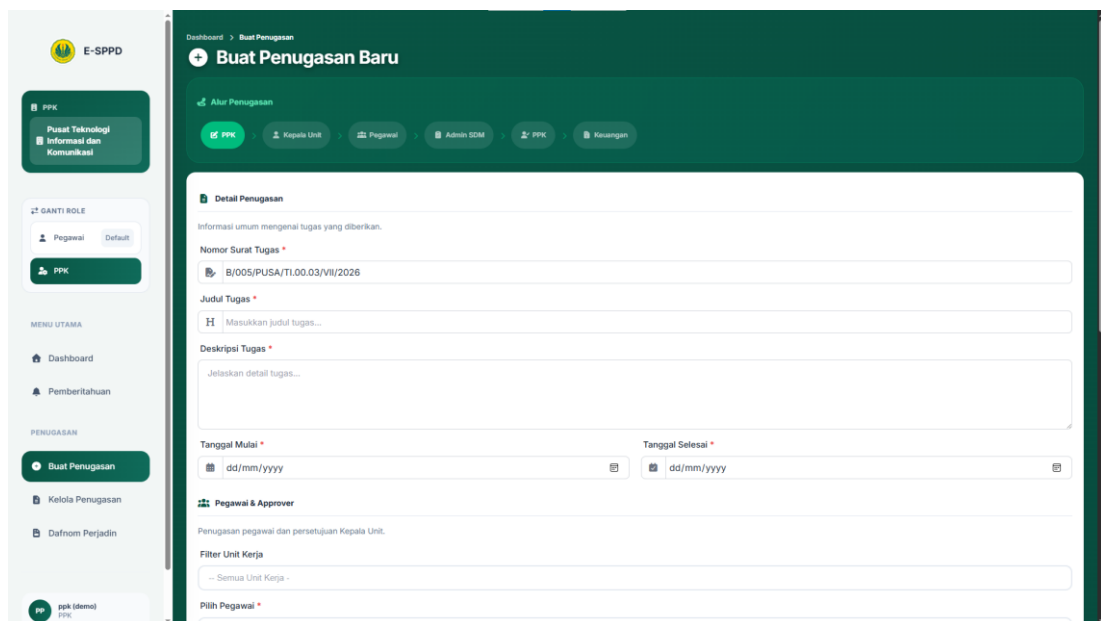
Menu berikutnya adalah “Pemberitahuan”, pada menu ini PPK dapat melihat ringkasan serta tabel terkait status persetujuan penugasan yang telah dibuat.

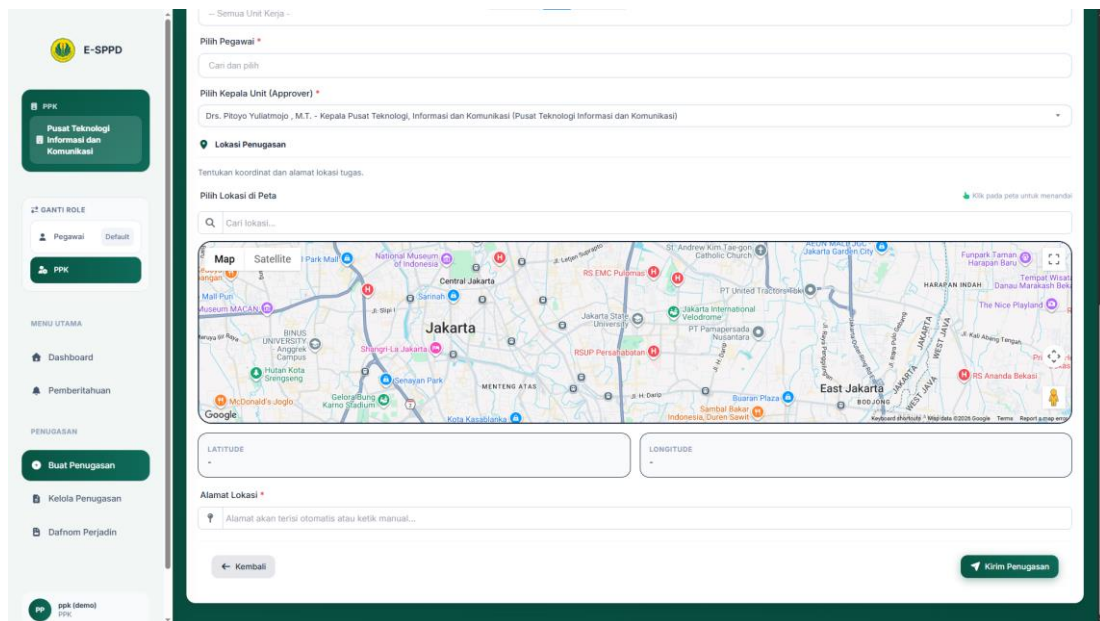


NO	NAMA TUGAS	STATUS	TANGGAL	AKSI
1	Bukti Keuangan Disetujui: tugas 2	✓ DISETUJUI	24 Jun 2026	✓
2	Bukti Keuangan Disetujui: tugas 1	✓ DISETUJUI	17 Jun 2026	✓
3	Pengembangan Infrastruktur Jaringan Kampus ...	● MENUNGGU	17 Jun 2026	✓
4	Pengembangan Infrastruktur Jaringan Kampus ...	● MENUNGGU	17 Jun 2026	✓
5	Pengembangan Infrastruktur Jaringan Kampus ...	● MENUNGGU	17 Jun 2026	✓

C. Buat Penugasan

Pejabat Pembuat Komitmen dapat memilih menu “Buat Penugasan” untuk membuat surat tugas untuk pegawai. Pada halaman teratas menu “Buat Penugasan” terdapat alur penugasan dari awal pembuatan tugas hingga tugas selesai dan dikirimkan ke Direktorat Keuangan.



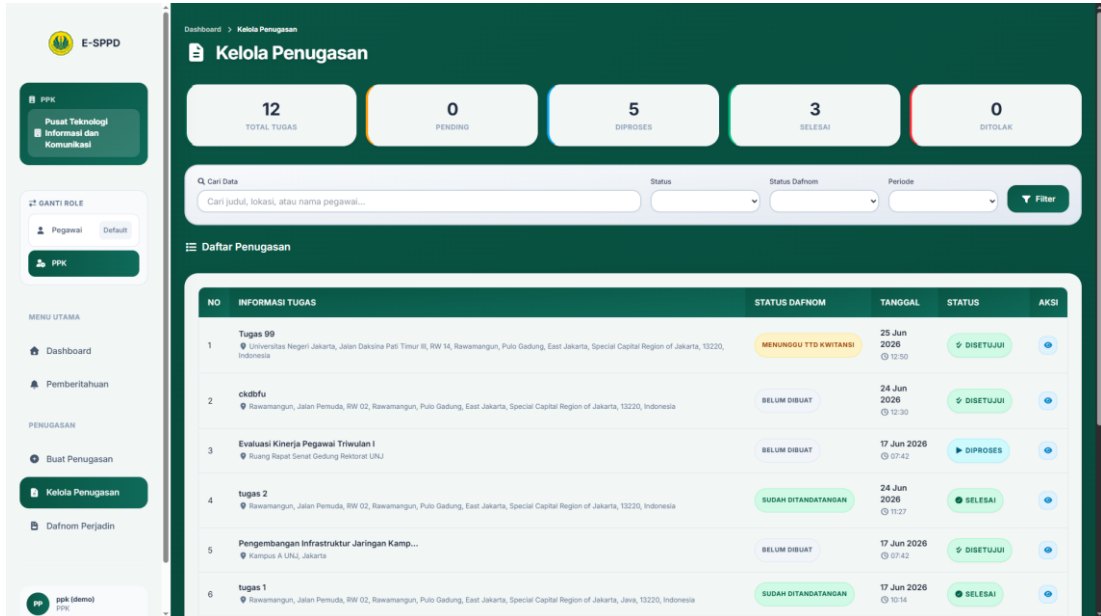


Selanjutnya, terdapat beberapa kolom yang wajib diisi oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk membuat surat tugas, yakni sebagai berikut:

1. Nomor Surat Tugas.
2. Judul Tugas, yang juga dapat diisi sebagai judul atau agenda kegiatan.
3. Deskripsi Tugas yang berisi gambaran perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
4. Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai perjalanan dinas akan dilaksanakan.
5. Filter Unit Kerja, untuk memfilter nama pegawai sesuai unit yang dipilih.
6. Pilih Pegawai, untuk memilih nama-nama pegawai berdasarkan unit yang telah dipilih.
7. Pilih Kepala Unit Approver, untuk memilih pimpinan yang akan menandatangani surat tugas yang dibuat.
8. Pilih Lokasi di Peta, untuk menentukan lokasi atau titik koordinat perjalanan dinas akan dilaksanakan sehingga pegawai yang ditugaskan hanya dapat melakukan absensi pada titik yang telah ditentukan.

Setelah Pejabat Pembuat Komitmen mengisi seluruh kolom yang diperlukan maka klik tombol “Kirim Penugasan”.

D. Kelola Penugasan



Kelola Penugasan

12 TOTAL TUGAS | 0 PENDING | 5 DIPROSES | 3 SELESAI | 0 DITOLAK

Daftar Penugasan

NO	INFORMASI TUGAS	STATUS DAFNOM	TANGGAL	STATUS	AKSI
1	Tugas 99 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Dakina Peli Timur II, RW 14, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia	MENUNGU TTD KWITANSI	25 Jun 2026 09:15:50	DISETUJUI	
2	ckdbfu Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia	BELUM DIBUAT	24 Jun 2026 12:30	DISETUJUI	
3	Evaluasi Kinerja Pegawai Triwulan I Ruang Rapat Senat Gedung Restoran UHJ	BELUM DIBUAT	17 Jun 2026 07:42	DIPROSES	
4	tugas 2 Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia	SUDAH DITANDATANGAN	24 Jun 2026 11:27	SELESAI	
5	Pengembangan Infrastruktur Jaringan Kamp... Kampus A UHJ, Jakarta	BELUM DIBUAT	17 Jun 2026 07:42	DISETUJUI	
6	tugas 1 Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, Jawa, 13220, Indonesia	SUDAH DITANDATANGAN	17 Jun 2026 10:14	SELESAI	

Untuk melihat daftar surat tugas yang telah dibuat, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memilih menu “Kelola Penugasan”. Halaman ini menampilkan ringkasan dan tabel penugasan yang telah dibuat. Pejabat Pembuat Komitmen juga dapat melihat status penugasan seperti “Selesai”, “Diproses”, dan “Dibatalkan”. Selain itu, Pejabat Pembuat Komitmen juga dapat melihat status pengisian daftar nominatif pada kolom “Status Dafnom”.

Untuk melihat detail penugasan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menekan tombol biru dengan ikon mata () yang terdapat pada kolom “Aksi”. Sistem akan mengarahkan Pejabat Pembuat Komitmen ke halaman detail penugasan seperti pada gambar berikut.

Dashboard > Kelola Penugasan > Detail Penugasan

Detail Penugasan

tugas 1 SELESAI
 Dibuat: 17 Jun 2026, 10:14 WIB

JENIS DINAS
 Dinas Luar

TANGGAL MULAI
 17 Jun 2026

TANGGAL SELESAI
 17 Jun 2026

PENGIRIM
 ppk (demo)

TERAKHIR UPDATE
 4 hari yang lalu

DESKRIPSI
 detail tugas 1

LOKASI PELAKSANAAN

 Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gadung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, Java, 13220, Indonesia
(? Buka di Google Maps) Petunjuk Arah

Laporan Per Pegawai

Laporan Per Hari

Cari nama pegawai...

pegawai 1 (demo)
 pegawai1.demo@unj.ac.id

17 hari Selesai

pegawai 2 (demo)
 pegawai2.demo@unj.ac.id

17 hari Selesai

Total 2 pegawai

< Hal 1 >

Daftar Nominatif (Dafnom)

Edit Dafnom

Cari nama pegawai atau NIP...

PEGAWI	TRANSPORT	AKOMODASI	TIKET PP	UMUM HARIAN	REPRESENTASI	TOTAL	STATUS	TANDA TANGAN
pegawai 1 (demo) NIP: 9990000000000000002	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 20.000	Rp 60.000	DISetujui	17JUN2026 10:31
pegawai 2 (demo) NIP: 9990000000000000003	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 50.000	DISetujui	17JUN2026 10:33
GRAND TOTAL:						Rp 110.000		

Cetak Dokumen Penugasan

Cetak Surat Tugas Selesai

Cetak Kehadiran

Cetak Dafnom (Excel)

Cetak Kwitansi (Excel)

Riwayat Aktivitas

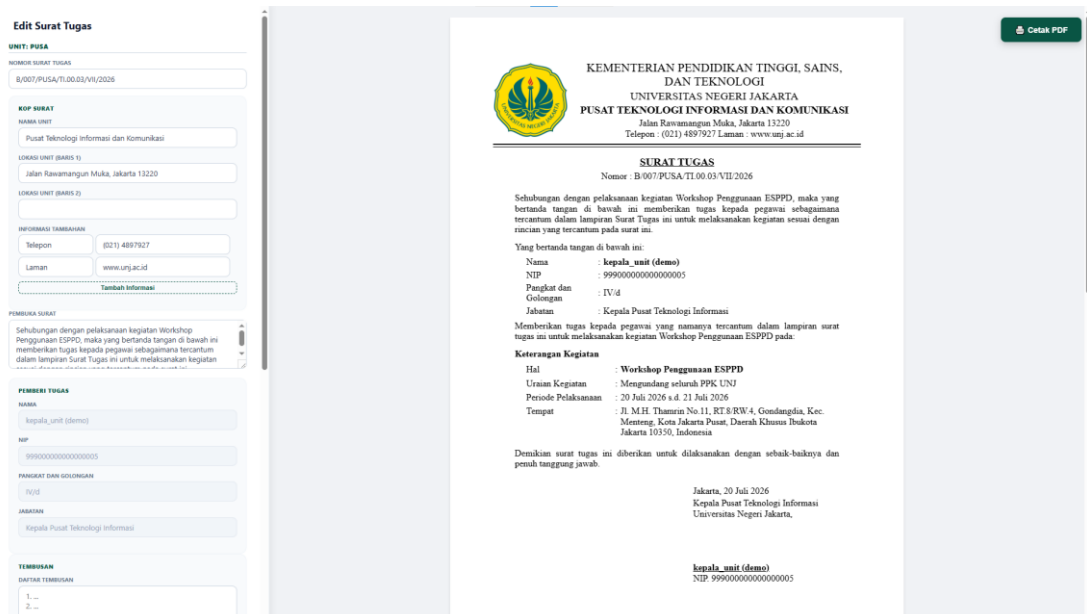
- 17 Jun 2026, 10:14 WIB
Tugas dibuat oleh ppk (demo)
- 17 Jun 2026, 10:27 WIB
Status diupdate menjadi SELESAI

← Kembali

Pada halaman detail penugasan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat melihat informasi detail penugasan seperti yang sudah dibuat pada menu “Buat Penugasan”. Pejabat Pembuat Komitmen juga dapat melihat daftar hadir berupa foto absensi setiap pegawai, kemudian juga ditampilkan dokumen pendukung seperti dokumen surat

tugas, surat undangan, dan akomodasi yang diunggah oleh pegawai. Selanjutnya pada halaman ini Pejabat Pembuat Komitmen dapat melihat daftar nominatif setiap pegawai. Pejabat Pembuat Komitmen dapat mencetak/mengunduh berkas-berkas yang ada pada halaman detail melalui tombol Cetak Surat Tugas, Cetak Kehadiran, Cetak Dafnom, dan Cetak Kwitansi untuk dikirimkan ke Direktorat Keuangan.

Pada halaman detail penugasan, Pejabat Pembuat Komitmen juga dapat mengedit surat tugas yang telah dibuat melalui tombol Cetak Surat Tugas (). Dengan menekan tombol tersebut, pengguna akan diarahkan ke halaman ekspor/cetak surat tugas. Di sebelah kanan halaman terdapat kolom-kolom yang disediakan untuk menyesuaikan kembali surat tugas yang telah dibuat sebelum dicetak/download sebagai PDF.



Edit Surat Tugas

UNIT: PUSA

NOMOR SURAT TUGAS
B/007/PUSA/TL.00.03/VI/2026

KOP SURAT
NAMA UNIT
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
LOKASI UNIT (BARIS 1)
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
LOKASI UNIT (BARIS 2)

INFORMASI TAMBAHAN
Telepon
(021) 4897927
Laman
www.unj.ac.id
Tambah Informasi

PEMBERI SURAT
Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Workshop Penggunaan ESPPD, maka yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Tugas ini untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rincian yang tercantum pada surat ini.

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : kepala_unit (demo)
NIP : 9990000000000000000
Pangkat dan Golongan : IV/d
Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi

Memberikan tugas kepada pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat tugas ini untuk melaksanakan kegiatan Workshop Penggunaan ESPPD pada:

Keterangan Kegiatan

Hal	Workshop Penggunaan ESPPD
Urutan Kegiatan	Mengundang seluruh PPK UNJ
Periode Pelaksanaan	20 Juli 2026 s.d. 21 Juli 2026
Tempat	Jl. M.H. Thamrin No 11, RT 8/RW 4, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350, Indonesia

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 20 Juli 2026
Kepala Pusat Teknologi Informasi
Universitas Negeri Jakarta,

kepala_unit (demo)
NIP. 9990000000000000000

PEMBERI TUGAS
NAMA : kepala_unit (demo)
NIP : 9990000000000000000
PANGKAT DAN GOLONGAN : IV/d
JABATAN : Kepala Pusat Teknologi Informasi

TEMBOLAN
DAFTAR TEMBOLAN
1. ...
2. ...

E. Dafnom Perjadin

Selanjutnya untuk mengisi daftar nominatif perjalanan dinas, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memilih menu “Dafnom Perjadin”. Halaman akan menampilkan daftar nominatif per surat tugas dalam bentuk tabel. Terdapat kolom “Status Dafnom” yang menandakan jumlah pegawai yang telah menandatangani bukti terima/kwitansi yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.


E-SPPD

PPK

Pusat Teknologi

Informasi dan Komunikasi

SANTIA ROLE

Pegawai

Default

PPK

MENU UTAMA

Dashboard

Pemberitahuan

PERUGASAN

Buat Perugasan

Kelola Perugasan

Dafnom Perjadin

ppk (demo)

PPK

Daftar Nominatif (Dafnom)

Q Cari Data

Cari surat tugas atau lokasi...

Q Cari

Rekap Penugasan & Dafnom

NOMOR & JUDUL SURAT TUGAS	TUJUAN & PERIODE	STATUS DAFNOM	AKSI
tugas 99 No. Surat: B/004/PUSA/TI.00.03/V/2026	Universitas Negeri Jakarta, Jalan Daksiina Pati Timur III, RW 14, Rawamangun, Pulo Gading, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia 24 Jun - 25 Jun 2026	MENUNGU PERSETUJUAN (2/3)	
ckdifu No. Surat: B/003/PUSA/TI.00.03/V/2026	Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gading, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia 24 Jun - 24 Jun 2026	SELESAI	+ Isi Dafnom
tugas 2 No. Surat: B/002/PUSA/TI.00.03/V/2026	Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gading, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia 24 Jun - 24 Jun 2026	SELESAI (DIBETUJAI SEMUA)	
tugas 1 No. Surat: B/001/PUSA/TI.00.03/V/2026	Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gading, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, Java, 13220, Indonesia 17 Jun - 17 Jun 2026	SELESAI (DIBETUJAI SEMUA)	
Sosialisasi Sistem Informasi E-SPPD Baru No. Surat: B/005/PUSA/TI.00.03/V/2026	Gedung KI Hajar Dewantara Lt. 5, UNJ 16 Jun - 19 Jun 2026	MENUNGU PERSETUJUAN (0/3)	
Audit Keamanan Informasi Server Pusat No. Surat: B/005/PUSA/TI.00.03/V/2026	Gedung UPT TIK UNJ 16 Jun - 18 Jun 2026	SELESAI	+ Isi Dafnom
Sinkronisasi Data Pegawai dengan BKN No. Surat: B/005/PUSA/TI.00.03/V/2026	Kantor Pusat BKN, Jakarta Timur 12 Jun - 14 Jun 2026	SELESAI	+ Isi Dafnom

Untuk mengisi dafnom pada suatu surat tugas, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menekan tombol “Isi Dafnom” () yang terdapat pada kolom aksi lalu sistem akan menampilkan form daftar nominatif yang diisi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Kembali ke Daftar

Buat Dafnom Baru

Informasi Umum Dafnom

SURAT TUGAS TERKAIT

Audit Keamanan Informasi Server Pusat
No. Surat: B/002/PUSA/TI.00.03/VI/2026

TUJUAN & PERIODE

Gedung UPT TIK UNJ
16 Jun 2026 s.d. 18 Jun 2026

NOMOR DAFNOM *

DNF/20260622/0003

TANGGAL DAFNOM *

22/06/2026

Section 2: Rincian Nominal Per Pegawai

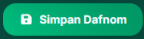
Carilah nama pegawai atau NIP...

PEGAJAWAI	TRANSPORT	AKOMODASI	TIKET PP	UANG HARIAN	REPRESENTASI	TOTAL
Pegawai Biasa NIP: 199001011990011001 • Gol: III/a	Rp 100000	Rp 210000	Rp 20000	Rp 55000	Rp 153300	Rp 538.300
Staf Keuangan 1 NIP: 198201011982011002 • Gol: III/a	Rp 100000	Rp 210000	Rp 20000	Rp 55000	Rp 153300	Rp 538.300
Super Admin UNJ NIP: 199606102020012008 • Gol: III/a	Rp 100000	Rp 210000	Rp 20000	Rp 55000	Rp 153300	Rp 538.300

GRAND TOTAL BIAYA
Seluruh usulan biaya untuk Surat Tugas ini

Rp 1.614.900

Batal Simpan Dafnom

Pada *Section 1*, Pejabat Pembuat Komitmen mengisi daftar nominatif secara global. Jika pada masing-masing pegawai terdapat perbedaan nominal, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat melanjutkan ke *Section 2* untuk mengedit nominal per pegawai. Jika semua sudah sesuai, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat menekan tombol Simpan Dafnom () yang kemudian akan diteruskan oleh sistem ke pegawai untuk ditandatangani dan Pejabat Pembuat Komitmen akan diarahkan kembali ke halaman awal Dafnom Perjadiin.

Untuk melihat dafnom yang telah diinput, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menekan tombol biru dengan ikon mata (). Pada halaman detail, Pejabat Pembuat Komitmen dapat melihat daftar pegawai yang telah menandatangani bukti terima.

← Kembali ke Daftar

Detail Dafnom: DNF/20260617/0001

Informasi Surat Tugas & Dafnom

NOMOR DAFNOM DNF/20260617/0001	TANGGAL DAFNOM 17 Juni 2026	SURAT TUGAS tugas 1 No: S/001/PUSA/TL.00.03/VI/2026	TUJUAN & LOKASI Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gadung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, Java, 13220, Indonesia
--	---------------------------------------	--	--

Dibuat oleh: ppk (demo) pada 17 Jun 2026 10:28 Terakhir diubah oleh: ppk (demo) pada 17 Jun 2026 10:28

[Unduh Dafnom \(XLS\)](#) [Unduh Kwitansi \(XLS\)](#) [Edit / Revisi Nominal](#)

Rincian Nominal & Persetujuan Pegawai

PEGAWAYI	TRANSPORT	AKOMODASI	TIKET PP	UANG HARIAN	REPRESENTASI	TOTAL	STATUS	TANDA TANGAN
pegawai 1 (demo) NIP: 9990000000000000002	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 20.000	Rp 60.000	DISETUJUI	 17/06/26 10:31
pegawai 2 (demo) NIP: 9990000000000000003	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 50.000	DISETUJUI	 17/06/26 10:33
GRAND TOTAL:						Rp 110.000		

Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengunduh dafnom dan kwitansi dalam format excel melalui tombol Unduh Dafnom ([Unduh Dafnom \(XLS\)](#)) dan Unduh Kwitansi ([Unduh Kwitansi \(XLS\)](#)). Pejabat Pembuat Komitmen juga dapat melakukan edit dafnom, dengan menekan tombol “Edit/Revisi Nominal” ([Edit / Revisi Nominal](#)). Pejabat Pembuat Komitmen akan diarahkan ke halaman edit dafnom yang di bagian atasnya terdapat pemberitahuan penting bahwa jika Pejabat Pembuat Komitmen mengubah nominal biaya atau data pada rincian ini, semua tanda tangan persetujuan pegawai yang sudah ada sebelumnya akan menjadi TIDAK VALID (dihapus), status persetujuan akan di-*reset* kembali menjadi MENUNGGU, dan pegawai terkait wajib melakukan tanda tangan ulang.



[← Kembali ke Daftar](#)

[Edit Dafnom](#)

Pemberitahuan Penting: Jika Anda mengubah nominal biaya atau data pada rincian ini, semua tanda tangan persetujuan pegawai yang sudah ada sebelumnya akan menjadi **TIDAK VALID** (dihapus), status persetujuan akan di-reset kembali menjadi **MENUNGGU**, dan pegawai terkait wajib melakukan tanda tangan ulang.

Informasi Umum Dafnom

SURAT TUGAS TERKAIT
tugas 1
No. Surat: B/001/PUSA/TL.00.03/VI/2026

TUJUAN & PERIODE
Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gadung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, Java, 13220, Indonesia
17 Jun 2026 s.d. 17 Jun 2026

NOMOR DAFNOM *
DNF/20260617/0001

TANGGAL DAFNOM *
17/06/2026

Section 1: Input Nominal Global (Bulk Fill)

Masukkan nominal di bawah ini untuk mengisi seluruh kolom nominal setiap pegawai secara otomatis. Anda masih dapat mengubah nominal masing-masing pegawai secara individu di Section 2 di bawah.

TRANSPORT (GLOBAL)
Rp 0

AKOMODASI (GLOBAL)
Rp 0

TIKET PERJALANAN (GLOBAL)
Rp 0

UANG HARIAN (GLOBAL)
Rp 0

UANG REPRESENTASI (GLOBAL)
Rp 0

Section 2: Rincian Nominal Per Pegawai

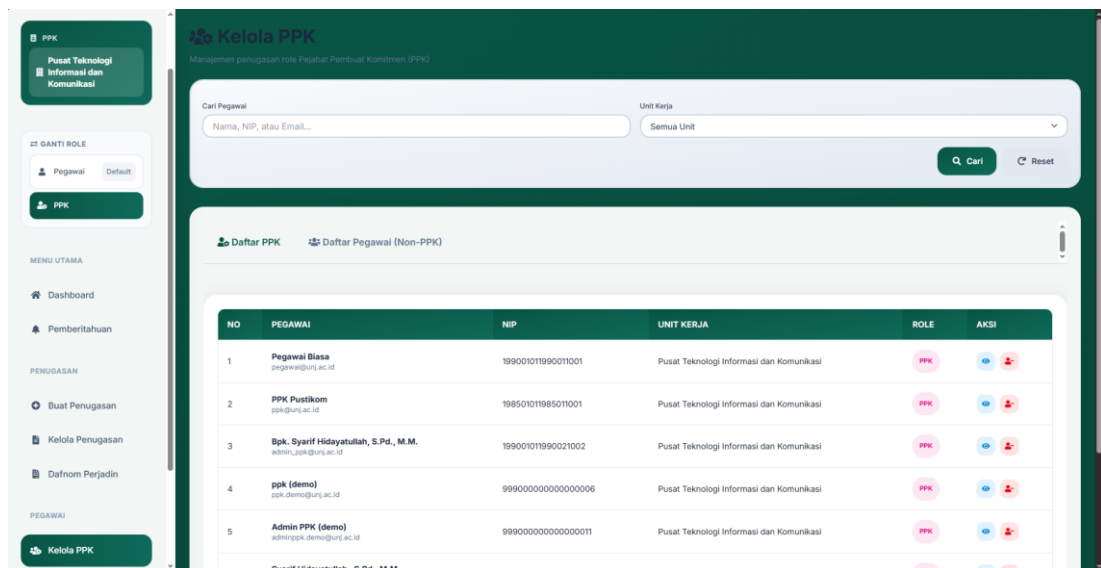
PEGAUAI	TRANSPORT	AKOMODASI	TIKET PP	UANG HARIAN	REPRESENTASI	TOTAL
pegawai 1 (demo) NIP: 9990000000000000002 • Gol: III/a DISETUJUI	Rp 10000	Rp 10000	Rp 10000	Rp 10000	Rp 20000	Rp 60.000
pegawai 2 (demo) NIP: 9990000000000000003 • Gol: III/c DISETUJUI	Rp 10000	Rp 10000	Rp 10000	Rp 10000	Rp 10000	Rp 50.000

GRAND TOTAL BIAYA
Seluruh usulan biaya untuk Surat Tugas ini
Rp 110.000

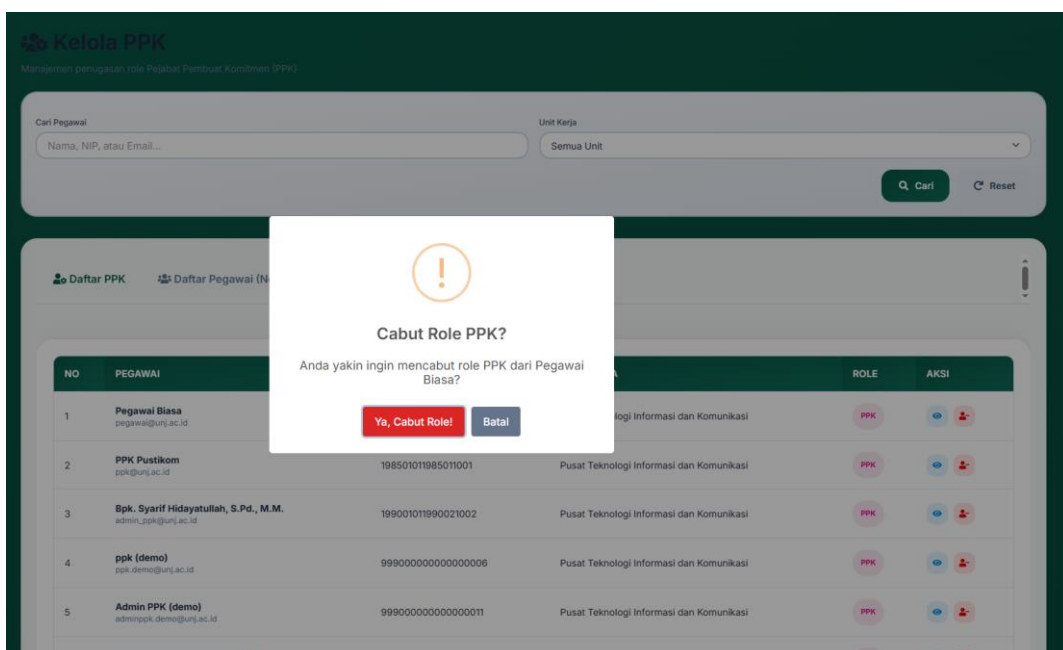
[Batal](#) [Perbarui Dafnom](#)

Panduan Admin Pejabat Pembuat Komitmen

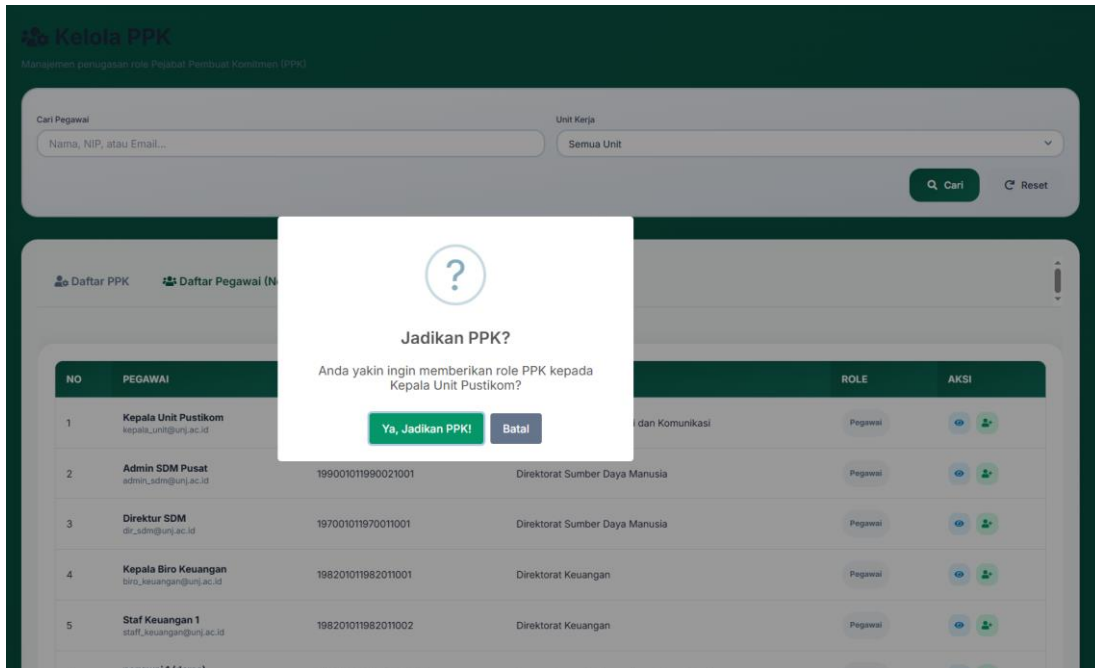
Dalam sistem informasi E-SPPD, admin pejabat pembuat komitmen memiliki tugas serupa dengan Pejabat Pembuat Komitmen. Yang membedakan adalah Admin Pejabat Pembuat Komitmen dapat melihat dan memilih siapa saja yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen melalui menu “Kelola PPK”.



Untuk memberhentikan atau mencabut *role* Pejabat Pembuat Komitmen terhadap suatu pegawai, Admin dapat menekan tombol hapus berwarna merah (🗑️) kemudian sistem akan menampilkan konfirmasi sebagai berikut.



Untuk menugaskan seseorang sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Admin Pejabat Pembuat Komitmen dapat menekan tab “Daftar Pegawai (Non-PPK)” () kemudian memilih pegawai yang akan ditugaskan dan klik tombol tambah () untuk menjadikan pegawai tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

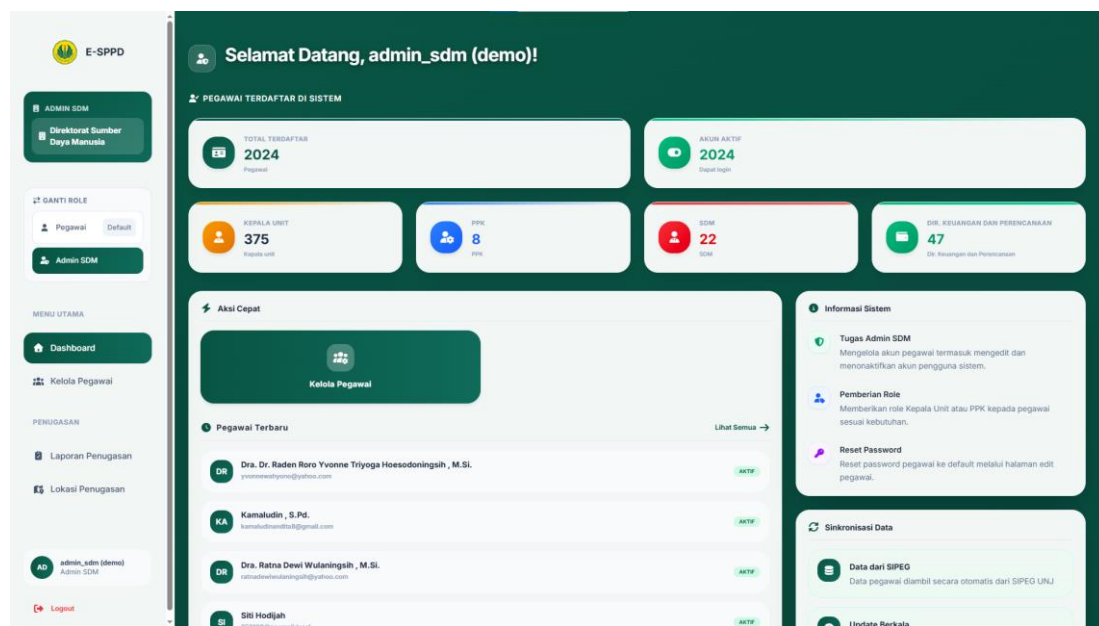


Panduan Admin SDM

Dalam sistem informasi E-SPPD, Admin SDM memiliki peran sebagai pengelola akses dan hak pengguna. Serta memantau perkembangan perjalanan dinas.

A. Dashboard

Halaman *dashboard* pada Admin SDM menampilkan rangkuman pengguna pada sistem.



B. Kelola Pegawai

Melalui menu Kelola Pegawai, Admin SDM dapat menugaskan atau memberikan hak akses terhadap pengguna jika ditemukan ketidaksesuaian terkait hak akses.

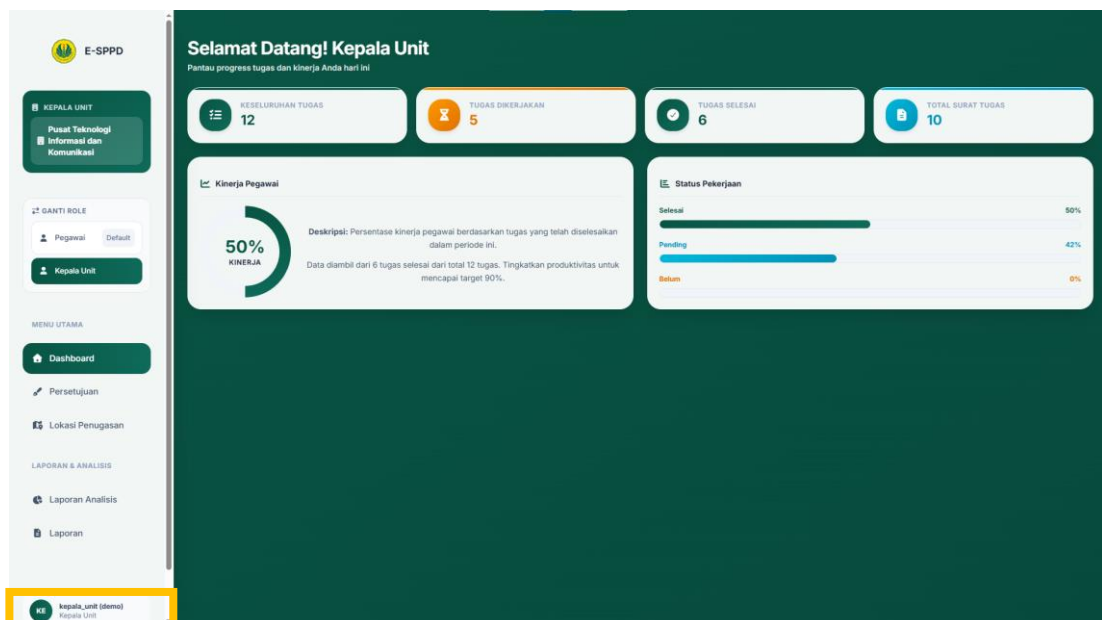
Admin SDM perlu menekan tombol edit () kemudian sistem akan mengarahkan Admin SDM ke halaman edit seperti pada gambar di bawah ini.

Panduan Kepala Unit

Dalam sistem informasi E-SPPD, Kepala Unit memiliki peran sebagai *approver* surat tugas. Melalui E-SPPD, Kepala Unit juga dapat memantau perkembangan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pegawai.

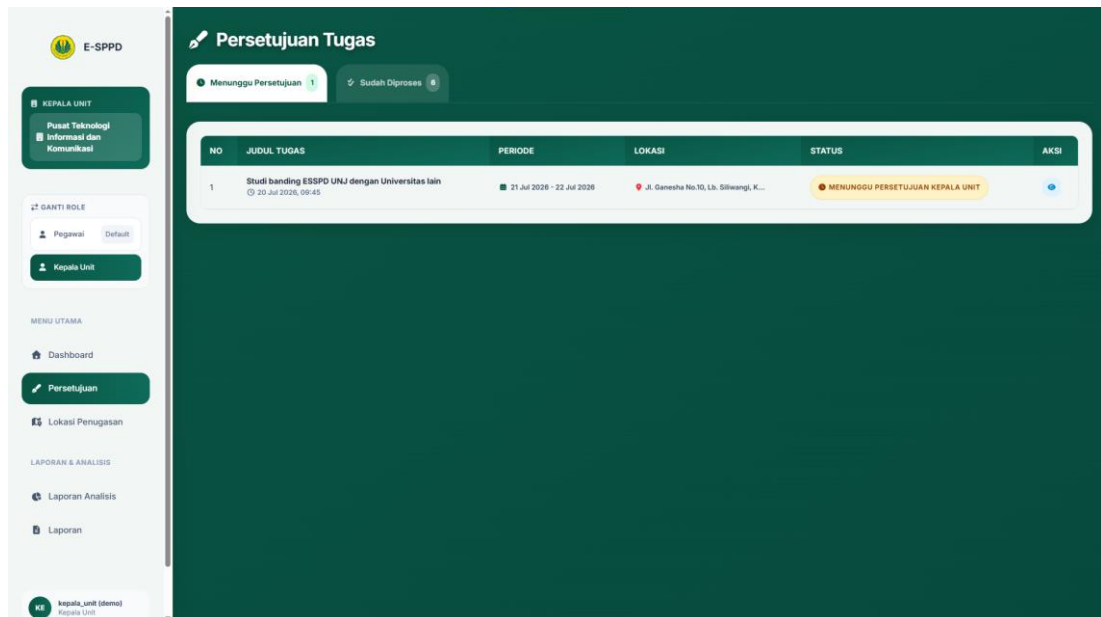
A. Dashboard

Setelah berhasil *login*, Kepala Unit akan otomatis masuk sebagai Pegawai. Untuk mengakses menu-menu yang terdapat pada *role* Kepala Unit, Pengguna dapat mengklik *role* Kepala Unit yang terdapat pada *sidebar* sistem.

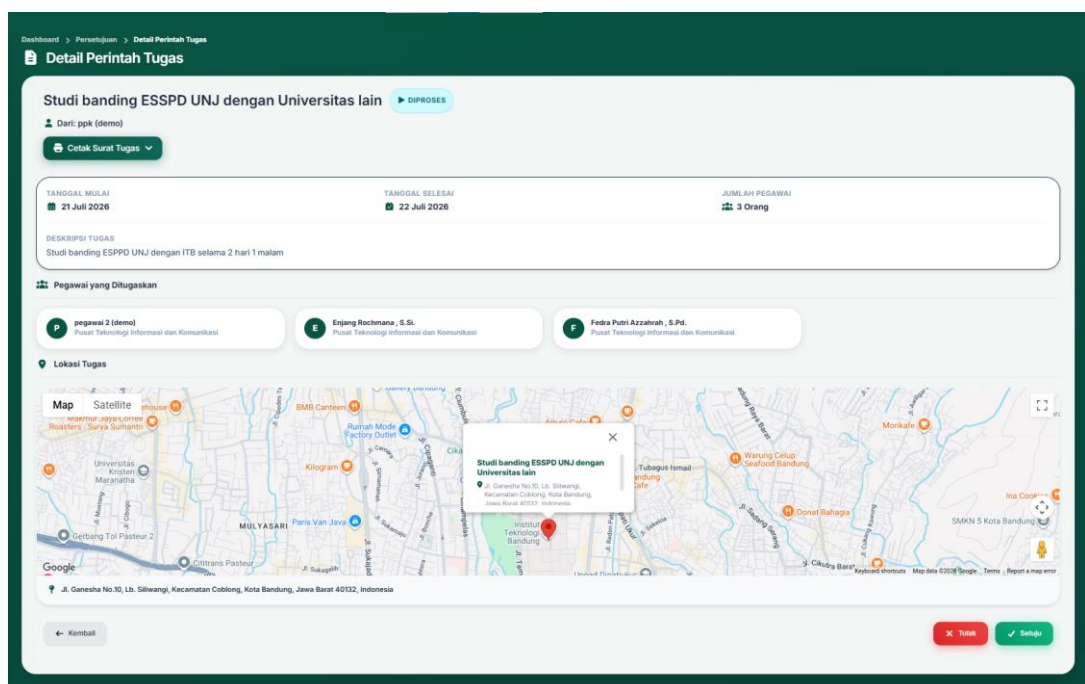


Halaman *dashboard* Kepala Unit berisi statistik perjalanan dinas unit terkait. Meliputi, ringkasan total perjalanan dinas, jumlah perjalan dinas yang sedang berjalan, jumlah perjalanan dinas yang sudah selesai, dan total surat tugas yang diterbitkan.

B. Persetujuan

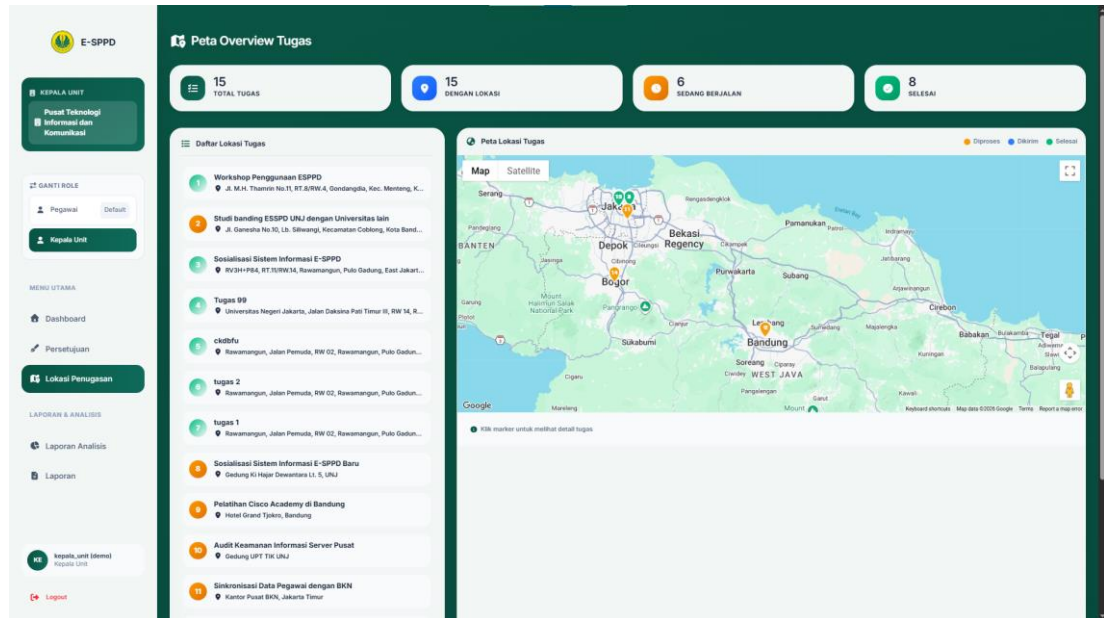


Menu Persetujuan akan menampilkan tugas-tugas yang sedang menunggu persetujuan dan sedang dalam proses. Terdapat dua tab yang memisahkan keduanya. Untuk menyetujui tugas yang telah dibuat oleh PPK, Kepala Unit perlu menekan tombol detail () lalu sistem akan mengarahkan ke halaman detail penugasan. Pada akhir halaman tersebut terdapat tombol untuk menyetujui/menolak persetujuan yang diajukan seperti pada gambar berikut.



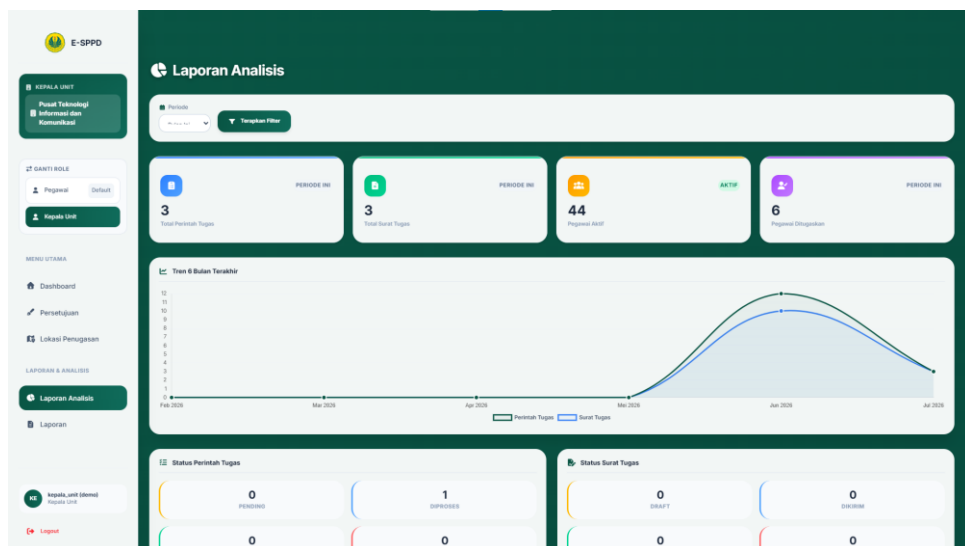
C. Lokasi Penugasan

Untuk melihat daftar lokasi penugasan, kepala Unit dapat memilih menu “Lokasi Penugasan”. Sistem akan menampilkan daftar lokasi tugas berdasarkan lokasi-lokasi yang telah dipilih sebelumnya.



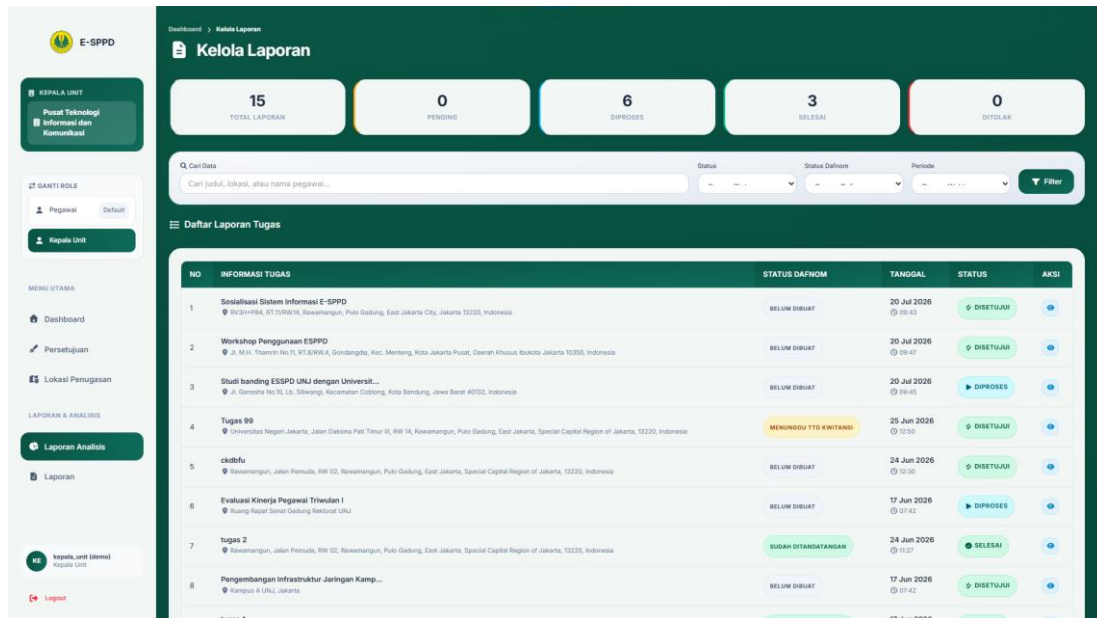
D. Laporan Analisis

Menu Laporan Analisis menampilkan ringkasan perjalanan dinas dalam bentuk grafik dan kartu berdasarkan kategorinya seperti pada gambar di bawah ini.



E. Laporan

Menu Laporan berisi laporan perjalanan dinas per surat tugas. Pada halaman Laporan, terdapat kartu ringkasan berdasarkan status perjalanan dinas. Untuk melihat rincian perjalanan dinas, Kepala Unit dapat menekan tombol detail (🔍).



NO	INFORMASI TUGAS	STATUS DAFTAR	TANGGAL	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi Sistem Informasi E-SPPD 📍 R231P184, RT 7306W10, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta City, Jakarta 13220, Indonesia	BELOW DIBUAT	20 Jul 2026 🕒 09:43	🟢 DIBETULAH	🔍
2	Workshop Penggunaan E-SPPD 📍 J. M.H. Thamrin No.11, RT 6/RW 4, Gondongdia, Kic. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350, Indonesia	BELOW DIBUAT	20 Jul 2026 🕒 09:47	🟢 DIBETULAH	🔍
3	Studi banding ESSPD UNJ dengan Universit... 📍 J. Ganesha No.10, Lb. Silwangi, Kecamatan Cidolog, Kota Bandung, Jawa Barat 40132, Indonesia	BELOW DIBUAT	20 Jul 2026 🕒 09:48	🟢 DIBETULAH	🔍
4	Tugas 99 📍 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Daksin Padi Timur II, RW 16, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia	MENUNGGU TTD KEMERANSI	25 Jun 2026 🕒 10:58	🟢 DIBETULAH	🔍
5	ckitbfu 📍 Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia	BELOW DIBUAT	24 Jun 2026 🕒 12:36	🟢 DIBETULAH	🔍
6	Evaluasi Kinerja Pegawai Triwulan I 📍 Ruang Rapat Senat Gedung Rektorat UNJ	BELOW DIBUAT	17 Jun 2026 🕒 07:42	🟢 DIBETULAH	🔍
7	Tugas 2 📍 Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gedung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, 13220, Indonesia	SUDAH DITANDATANGAN	24 Jun 2026 🕒 11:27	🟢 DIBETULAH	🔍
8	Pengembangan Infrastruktur Jaringan Kamp... 📍 Kampus A UNJ, Jakarta	BELOW DIBUAT	17 Jun 2026 🕒 07:42	🟢 DIBETULAH	🔍
-	tugas 1		17 Jun 2026		

Tampilan detail halaman laporan adalah seperti pada gambar di bawah. Kepala Unit dapat melihat informasi detail berdasarkan penugasan/perjalanan dinas yang dipilih. Informasi tersebut meliputi: (1) Informasi Umum perjalanan; (2) Lokasi Penugasan; (3) Laporan Per Pegawai; (4) Laporan Perhari; (5) Daftar Nominatif; dan (6) Riwayat Penugasan. Pada halaman ini, Kepala Unit juga dapat mengunduh dokumen penugasan melalui tombol-tombol yang tersedia.



Dashboard > Kelola Laporan > Detail Laporan

Detail Laporan

tugas 1

SELESAI

Dibuat: 17 Jun 2026, 10:14 WIB

JENIS DINAS

Dinas Luar

PENDIRIM

ppk (demo)

DESKRIPSI

detail tugas 1

TANGGAL MULAI

17 Jun 2026

TANGGAL SELESAI

17 Jun 2026

TERAKHIR UPDATE

1 bulan yang lalu

LOKASI PELAKSANAAN

Map

Satellite

Rawamangun, Jalan Pemuda, RW 02, Rawamangun, Pulo Gadung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta, Java, 13220, Indonesia

7 Buka di Google Maps

Petunjuk Arah

Laporan Per Pegawai

Laporan Per Hari

Quri nama pegawai...

pegawai 1 (demo)

pegawai1.demo@unj.ac.id

1/1 hari

Selesai

pegawai 2 (demo)

pegawai2.demo@unj.ac.id

1/1 hari

Selesai

Total 2 pegawai

< Hal 1 >

Daftar Nominatif (Defnom)

Quri nama pegawai atau NIP...

PEGAWAI	TRANSPORT	AKOMODASI	TWET PP	UANG HARIAN	REPRESENTASI	TOTAL	STATUS	TANDA TANGAN
pegawai 1 (demo) NIP: 99900000000000000000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 20.000	Rp 60.000	DISETUJUI	10/06/26 10:21
pegawai 2 (demo) NIP: 99900000000000000000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 50.000	DISETUJUI	10/06/26 10:33
GRAND TOTAL:						Rp 110.000		

Cetak Dokumen Penugasan

Cetak Surat Tugas

Cetak Kehadiran

Cetak Defnom (Excel)

Cetak Kwitansi (Excel)

Riwayat Aktivitas

17 Jun 2026, 10:14 WIB

Tugas dibuat oleh ppk (demo)

17 Jun 2026, 10:27 WIB

Status diupdate menjadi **SELESAI**

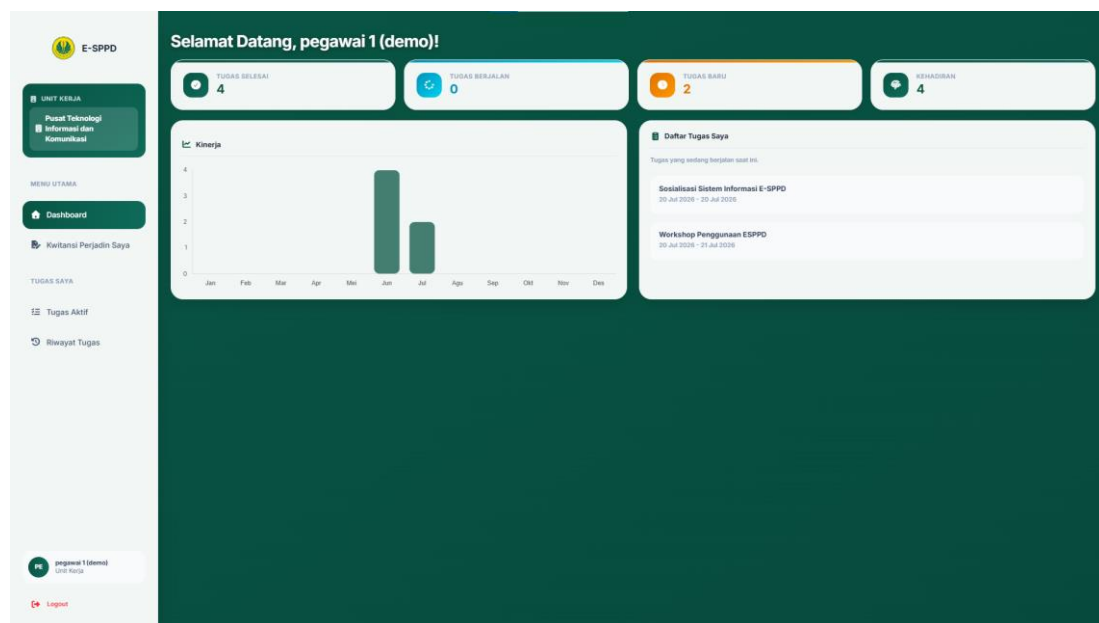
Kembali

Panduan Pegawai

Dalam sistem informasi E-SPPD, Pegawai merupakan *role* default untuk semua pengguna. Melalui *role* Pegawai, pengguna yang ditugaskan akan melakukan absensi dan pelaporan,

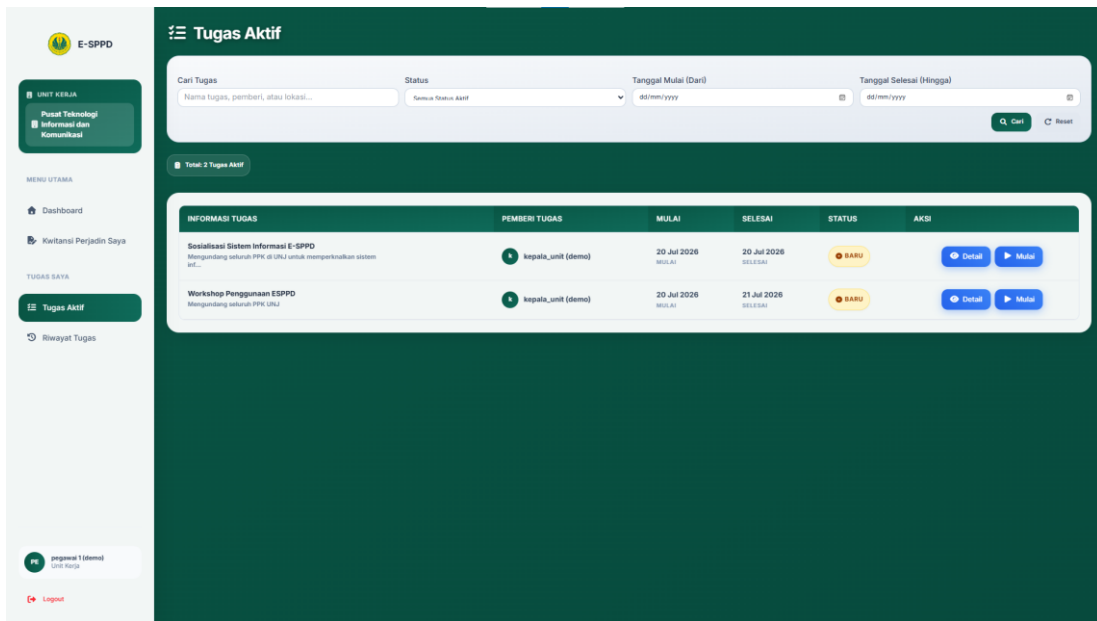
A. Dashboard

Pada halaman dashboard pegawai berisi informasi statistik terkait penugasan yang telah diberikan dan disetujui oleh kepala unit. Selain itu juga terdapat informasi umum seperti tugas yang telah diselesaikan, sedang berjalan, dan tugas yang akan datang.



B. Tugas Aktif

Menu Tugas Aktif akan menampilkan daftar tugas aktif atau yang sedang berjalan. Untuk memulai penugasan, pengguna dapat menekan tombol "Mulai" pada kolom Aksi.



E-SPPD

UNIT KERJA

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

MENU UTAMA

Dashboard

Kartasi Perjalan Saya

TUGAS SAYA

Tugas Aktif

Riwayat Tugas

Tugas Aktif

Total: 2 Tugas Aktif

INFORMASI TUGAS	PEMBERI TUGAS	MULAI	SELESAI	STATUS	AKSI
Sosialisasi Sistem Informasi E-SPPD Mengundang seluruh PPK di UINJ untuk memperkenalkan sistem ini.	kepala_unit (demo)	20 Jul 2026 MULAI	20 Jul 2026 SELESAI	BARU	Detail Mulai
Workshop Penggunaan E-SPPD Mengundang seluruh PPK UINJ	kepala_unit (demo)	20 Jul 2026 MULAI	21 Jul 2026 SELESAI	BARU	Detail Mulai

pegawai 1 (demo)
UINJ-Kepa

Login Logout

Selanjutnya pengguna dapat menekan tombol Detail untuk melakukan foto absensi dan mengunggah dokumen pendukung perjalanan dinas seperti surat tugas atau surat undangan, akomodasi, dan dokumen lainnya. Pada bagian foto absensi, jika lokasi absen terlalu jauh dari titik lokasi yang telah ditentukan terdapat pemberitahuan bahwa jarak terlalu jauh dan spengguna tidak dapat melakukan foto absensi.

Kembali ke Daftar Tugas

Detail Tugas

Workshop Penggunaan ESPPD

SEDANG BERJALAN

PEMBERI TUGAS

kepala_unit (demo)

TANGGAL MULAI

20 Juli 2026

TANGGAL SELESAI

21 Juli 2026

DESKRIPSI TUGAS

Mengundang seluruh PPK UNJ

LOKASI

Jl. M.H. Thamrin No.11, RT.8/RW.4, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350, Ind...

Konfirmasi Kehadiran

0/0 Hari

Progress Kehadiran

Tugas berlangsung 2 hari (20 Jul - 21 Jul 2026)

0% KEHADIRAN

0 hari hadir

2 hari terlaku

Evaluasi Otomatis: Tugas akan otomatis dievaluasi setelah tanggal 21 Jul 2026. Jika tidak ada kehadiran sama sekali, tugas akan ditandai "Tidak Hadir". Jika minimal hadir 1 hari, tugas akan ditandai "Selesai".

Rekap Kehadiran Harian

Senin

20 Jul 2026

0 Absen

Selasa

21 Jul 2026

0 Keluar

Anda Foto untuk Konfirmasi Kehadiran

Klik "Buka Kamera" untuk memulai

Buka Kamera

LOKASI ANDA SAAT INI

8V9H+P63, RT.8/RW.4, Rawamangun, Pulo Gadung, East Jakarta City, Jakarta 13220, Indonesia

LOKASI TUGAS YANG DITENTUKAN

Jl. M.H. Thamrin No.11, RT.8/RW.4, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350, Indonesia

Jarak: 6.1 km

Tertentu jauh

Konfirmasi Kehadiran Hari Ini (20 Jul 2026)

Upload Bukti Perjadi (Dokumen Pendukung)

FILE YANG DAPAT DIUNGGAH

Untuk menyelesaikan pertanggungjawaban perjalanan dinas, Anda dapat mengunggah dokumen-dokumen berikut:

Surat Tugas

Surat Undangan

Akomodasi (Tiket / Hotel)

Lainnya

JENIS DOKUMEN

Surat Tugas

JIH BERSAS (FORMAT: PDF, PNG, JPEG, MAKS 10MB)

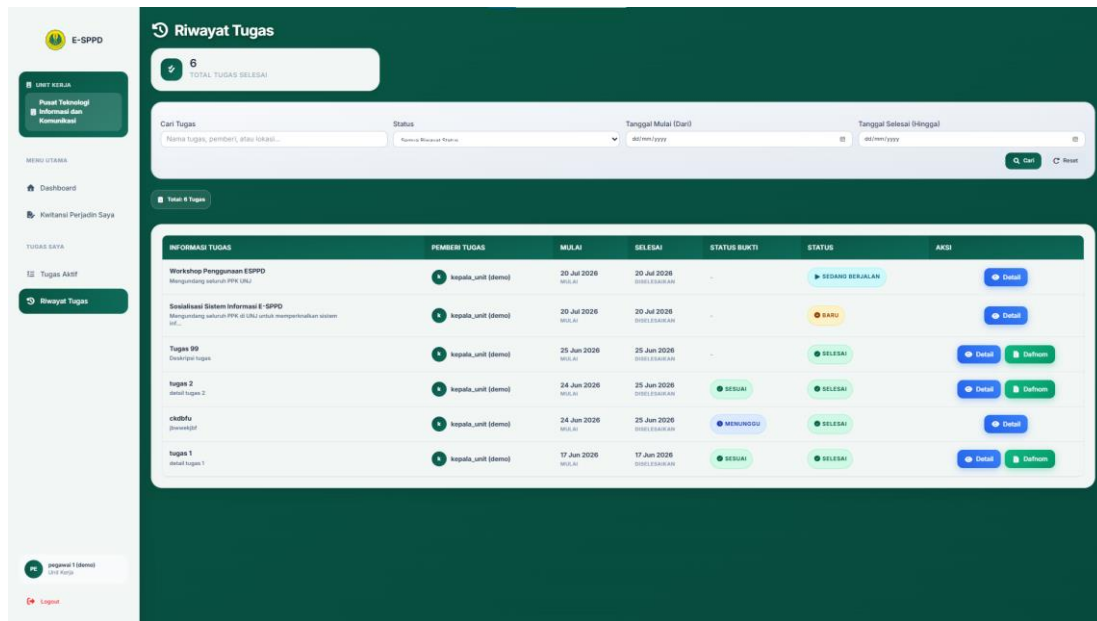
Choose File

No file chosen

Unggah Dokumen

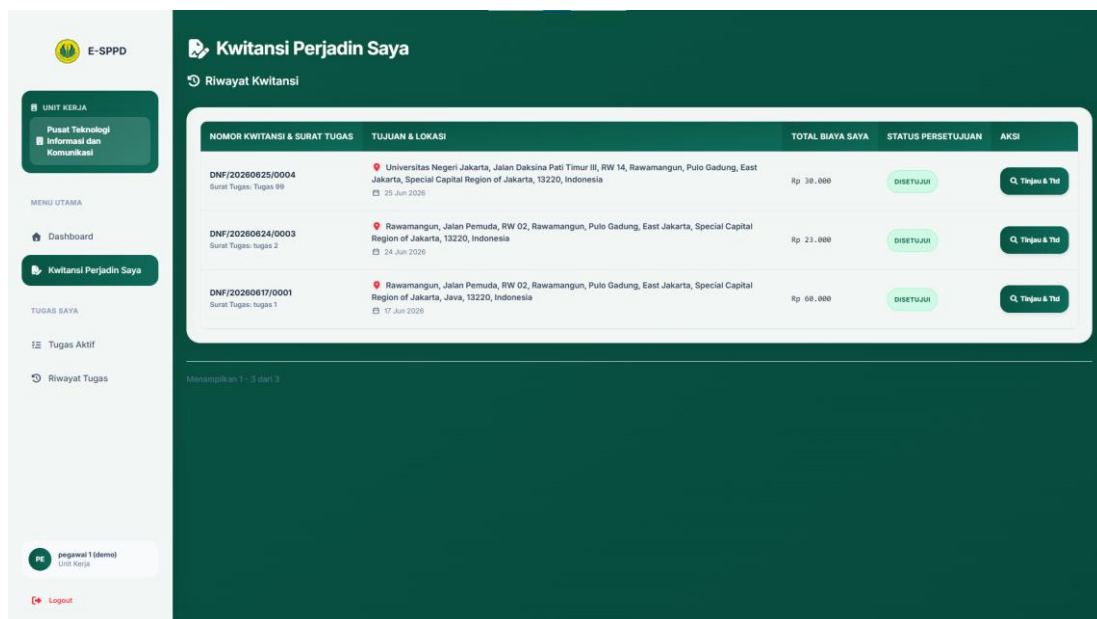
C. Halaman Riwayat Tugas

Pada menu Riwayat Tugas, pegawai dapat melihat riwayat penugasan yang telah ditugaskan sebelumnya termasuk tugas yang sedang berjalan.



D. Kwitansi Perjadin Saya

Menu Kwitansi Perjadin Saya pada pegawai berfungsi untuk pegawai menandatangani kwitansi atau bukti terima yang telah diinput oleh PPK.



Untuk melihat detail dari kwitansi tersebut, pengguna dapat menekan tombol Tinjau & TTD kemudian sistem akan menampilkan rincian biaya perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.



[← Kembali ke Daftar](#)

Tinjau & Tandatangani Kwitansi

Rincian Perjalanan & Biaya Anda

NOMOR KWITANSI
DNF/20260625/0004

TANGGAL KWITANSI
25 Juni 2026

SURAT TUGAS
Tugas 99

TUJUAN & LOKASI
Universitas Negeri Jakarta, Jalan Daksinapati Timur III, RW 14,
Rawamangun, Pulo Gadung, East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta,
13220, Indonesia

Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Transport (at cost)	Rp 10.000
Akomodasi / Penginapan	Rp 10.000
Tiket Perjalanan (PP)	Rp 0
Uang Harian	Rp 10.000
Uang Representasi	Rp 0
TOTAL BIAYA ANDA	Rp 30.000

Persetujuan Anda

Kwitansi Telah Disetujui

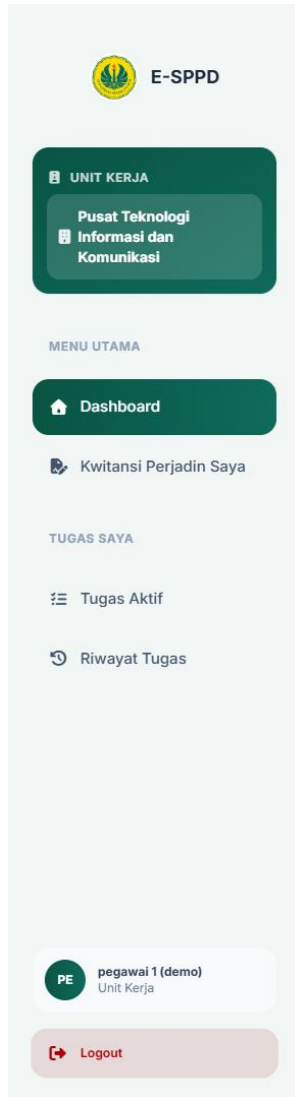
Tanda tangan Anda telah disimpan pada sistem.

DITANDATANGANI PADA
25 Jun 2026 13:15



Panduan *Logout*

Untuk keluar dari sistem informasi E-SPPD, pengguna dapat menekan tombol “Logout” yang terdapat pada *side bar* menu paling bawah.





Intelligentia - Dignitas

PUSTIKOM
Universitas Negeri Jakarta
Sinergi dan Berdampak



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id