



PEMODELAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN UTILITAS PERJALANAN DINAS PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Modelling and Implementation of Travel Utility Management at the Industry, Trade, Energy and Mineral Resources Department West Kalimantan Province

Muhammad Fahmi Faisal¹, Agung Budianto¹, Yuni Djuachiriaty², Syarif Kamaruzaman¹, Fitri Imansyah^{3*}

¹Dinas Perindag ESDM Pontianak, ²BPSDM Pontianak, ³Universitas Tanjungpura

Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia

*Alamat Korespondensi : fitri.imansyah@ee.untan.ac.id

(Tanggal Submission: 4 Mei 2025, Tanggal Accepted : 10 Juni 2025)



Kata Kunci :

ILMU PADI, Utilitas Perjalanan Dinas, Stakeholder, User Acceptance Test

Abstrak :

Implementasi Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital (ILMU PADI) di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat dibuat dalam upaya peningkatan proses pelayanan internal organisasi melalui perbaikan tata kelola administrasi perjalanan dinas secara digital, terstandarisasi dan terdokumentasi dengan baik. Keluaran dari ILMU PADI adalah produk yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum, transparan, akuntabel dan tepat waktu dengan menyajikan informasi pelaksanaan anggaran secara detail serta membantu pengendalian terhadap penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut meliputi (1) Surat Perintah Tugas (SPT); (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); (3) Kuitansi Perjalanan Dinas; (4) Laporan Perjalanan Dinas serta; (5) Monitoring dan Pelaporan sebagai bahan evaluasi pemangku kebijakan. Efisiensi nilai ekonomi yang dihasilkan dari implementasi manajemen utilitas adalah sebesar Rp. 3.440.000,- melalui penghematan penggunaan kertas NCR dan HVS. Sedangkan dalam segi efisiensi waktu dapat menghemat 50% waktu pembuatan dokumen dan mengurangi 75% waktu verifikasi dokumen SPJ perjalanan dinas. Hasil pelaksanaan dapat meningkatkan proses pelayanan publik internal organisasi dengan melakukan koordinasi yang baik antara stakeholder internal dan eksternal dalam upaya peningkatan kualitas administrasi perjalanan dinas. Peningkatan tersebut diwujudkan dalam Dokumen SOP baru tentang Pembuatan dan Verifikasi Dokumen SPJ Perjalanan Dinas. Adapun dukungan stakeholder yang berhasil



diraih meliputi Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan Keuangan Aset Daerah dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dengan total dukungan sejumlah 22 stakeholder. Selain itu menggunakan pengujian User Acceptance Test (UAT) dihasilkan output hasil uji senilai 96% yang mengindikasikan bahwa fitur aplikasi (perangkat lunak) sudah diterima dan memenuhi kebutuhan sebagaimana tujuan perancangan.

Key word :

Travel Utility Management, Stakeholders, User Acceptance Test

Abstract :

The implementation of digital-based official travel utility management at the Department of Industry, Trade, Energy and Mineral Resources of West Kalimantan Province is designed to improve the organization's internal public service processes by organizing digital, standardized and well-documented official travel administration. The output of the designed system are transparent, accountable and timely official travel legal products by presenting budget implementation data. This helps control the budget in accordance with applicable legal regulations. Utility management includes (1) Task Orders; (2) Service Travel Orders; (3) Service Travel Receipts; (4) Service Travel Reports and; (5) Monitoring and Reporting as evaluation materials for policy makers. The efficiency of economic value is Rp. 3,440,000,- through saving the use of paper in one period. Meanwhile, in terms of time efficiency, it saves 50% of document preparation time and reduces 75% of the time required to verify official travel documents. The improvement of internal public service processes is a result achieved by the stages of good coordination between internal and external stakeholders. This was done to improve the quality of official travel documents and administration. The improvement is documented in the form of new Operational Procedure Guidelines on registration and document verification procedures. Supporting stakeholders include the West Kalimantan Regional Secretary, Inspector, Head of the Department of Finance and Regional Assets and Head of the Department of Communication and Information with a total of 22 supporting stakeholders. The application was also tested using User Acceptance Test (UAT) and resulted in an indicator of 96% which illustrates that the application features (software) have been accepted and meet the needs of users.

Panduan sitasi / citation guidance (APPA 7th edition) :

Faisal, M. F., Budianto, A., Djuanchiriaty, Y., Kamaruzaman, S., & Imansyah, F. (2025). Pemodelan Implementasi Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Abdi Insani*, 12(6), 2506-2518. <https://doi.org/10.29303/abdiinsani.v12i6.2550>

PENDAHULUAN

Dalam dunia yang terus berubah secara dinamis seperti saat ini, daya saing sebuah organisasi sangat bergantung kepada kaidah pendekatan untuk menemukan dan menyelesaikan sebuah masalah dengan cara, waktu dan bentuk yang tepat. Hal tersebut dapat dicapai melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Penerapan e-Government pada tatalaksana pemerintahan merupakan langkah yang dapat ditempuh dalam menghadapi perubahan dalam pelaksanaan pelayanan publik kepada masyarakat. Pelayanan yang diberikan diharapkan menjadi lebih mudah dijangkau dan fleksibel dalam upaya peningkatan kepuasan pengguna/masyarakat baik itu internal dan eksternal



organisasi. Layanan yang diberikan dalam sistem e-Government akan membuat suatu operasi layanan dan juga proses pemerintahan menjadi lebih transparan dan juga lebih efektif untuk masyarakat dan organisasi, dan juga memberikan banyak manfaat untuk masyarakat seperti waktu layanan yang dibutuhkan lebih sedikit, dan juga masyarakat bisa mendapatkan informasi terkait pemerintahan dan organisasi dengan mudah (Mustafa *et al*, 2021).

Dalam implementasi teknologi informasi, terdapat dua aktivitas yang mencakup ke dalam aktivitas pemanfaatan teknologi informasi (Kusnadi *et al*, 2017), sebagai berikut: 1. Mengelola data, dan informasi, antara manajemen dan proses kerja berhubungan secara otomatis. 2. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk pelayanan publik yang mudah diakses dan juga murah untuk masyarakat. E-Government diperuntukkan untuk berbagai tingkat dan juga lingkup yang ada di masyarakat. Sehingga dari lingkup manapun yang memiliki keterkaitan dengan pemerintahan akan merasakan dampak dari penerapan e-government.

Penerapan e-government dilaksanakan dengan beberapa jenis, menurut Kusnadi antara lain, 1. G2C (Government to Citizens), jenis ini merupakan bentuk aplikasi e-Government umum. 2. G2B (Government to Business), jenis ini dibuat pemerintah untuk ruang lingkup bisnis agar kondisi perekonomian negara bisa berjalan semestinya. 3. G2G (Government to Government), jenis ini untuk menghubungkan interaksi antar penyelenggara pemerintah. Mengingat bagaimana pelaksanaan atau implementasi e-Government yang sudah berkembang pesat di Indonesia dibandingkan dengan masa awal implementasi. E-Government merupakan mekanisme yang baik dalam interaksi antara pemerintah dengan masyarakat, swasta, atau pun dengan antara pemerintah itu sendiri. Pelayanan yang dibuat sedemikian rupa dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat menciptakan kepuasan bagi penggunanya.

Adapun terdapat beberapa relevansi mengapa penyelenggara layanan harus berinovasi dalam bentuk e-Government. Pertama, terdapat regulasi yang mengatur seperti Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sehingga menjadi kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk menyelenggarakan inovasi. Kedua, dinamika organisasi dengan kondisi yang terus berubah sehingga penyelenggara negara selaku pelaku pelayanan harus merespon perubahan tersebut, serta Ketiga, ekspektasi pengguna layanan semakin meningkat dan menuntut pelayanan yang lebih optimal.

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, pelayanan publik kepada masyarakat baik internal maupun eksternal organisasi harus dapat beradaptasi mengikuti perkembangan pengguna/masyarakat, yakni dengan memanfaatkan teknologi yang terbaru dan tepat guna. Digitalisasi administrasi terhadap manajemen utilitas perjalanan dinas harus dapat memberikan kemudahan dalam pelayanan internal organisasi dengan memanfaatkan teknologi sehingga dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian dalam penyelenggaraan waktu pelayanan. Penyelenggaraan administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas harus mampu memberikan suatu keluaran berupa data dan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum, transparan, akuntabel dan tepat waktu yang isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap, pengertian Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian, efisiensi

penggunaan belanja negara dan akuntabilitas. Tantangan yang masih dihadapi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat antara lain dalam penyelenggaraan administrasi, saat ini belum adanya manajemen utilitas pengelolaan administrasi berbasis digital untuk mempermudah pelayanan terhadap internal organisasi dalam penanganan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Manajemen utilitas perjalanan dinas adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya unit kerja/organisasi dalam rangka mengelola berbagai aspek terkait dengan perjalanan dinas yang dilakukan oleh ASN lingkup organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa perjalanan tersebut efisien, efektif dan sesuai dengan kebijakan organisasi serta meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan dengan memastikan bahwa semua pengeluaran perjalanan didokumentasikan dan dievaluasi dengan benar.

Adapun manajemen utilitas pertanggungjawaban perjalanan dinas meliputi, 1. Registrasi dan perencanaan pelaksanaan perjalanan dinas yang terdiri atas entri data masukkan pelaksana tugas perjalanan dinas berikut rincian harian dan tujuan; 2. Pengisian data pengeluaran dan pengendalian biaya perjalanan dinas merujuk pada standar biaya masukkan sehingga terdapat kontrol besaran pengeluaran negara; 3. Monitoring dan pemantauan dalam pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Kuitansi dan Laporan Perjalanan Dinas; 4. Evaluasi kebijakan perjalanan dinas terkait pengeluaran negara yang telah dikeluarkan sehingga penatausahaan administrasi yang dilakukan terhadap utilitas perjalanan dinas dapat menjadi acuan penentuan kebijakan perjalanan dinas kedepannya. Kebijakan perjalanan dinas dalam hal ini terkait secara langsung dengan efektifitas dan efisiensi perjalanan dinas yang dimaksud. Karena permasalahan pelayanan terkait perjalanan dinas bukan hanya tentang kuantitas perjalanan dinas tetapi juga terletak pada kualitas hasil dan keluaran, dikarenakan hal ini akan menjadi bahan perhatian APIP maupun auditor eksternal dalam pemeriksaan dan monev penggunaan anggaran negara.

Oleh karena itu dibutuhkan suatu inovasi untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang baik khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan internal perjalanan dinas. Kondisi eksisting pada organisasi adalah pengadministrasian dokumen perjalanan dinas dilaksanakan dengan cara manual sehingga dalam prosesnya membutuhkan waktu yang cukup lama. Mengenai standarisasi/keseragaman dokumen terdapat perbedaan dalam penyelenggaraan administrasi dokumen perjalanan dinas yang belum sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu belum terdapat integrasi digital antara SPT, SPPD, Kuitansi dan Laporan Perjalanan Dinas sehingga menjadi permasalahan tersendiri bagi pelaksana tugas yaitu redundansi data, sementara informasi yang digunakan adalah informasi tunggal.



Gambar 1. Sampel Dokumen Perjalanan Dinas

Sumber: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat

Kendala yang juga dihadapi adalah terkait perhitungan indeks perjalanan dinas secara manual yang menimbulkan potensi redundansi data dan melebihi standar biaya masukan sehingga memperlambat proses verifikasi keuangan dan pertanggungjawaban. Kemudian dokumen perjalanan dinas belum terdokumentasi dengan baik dan belum terstandarisasi, sehingga penyelenggaraan administrasi mudah rusak, hilang/tercecer dan membutuhkan ruangan yang lebih besar dalam penyimpanannya.

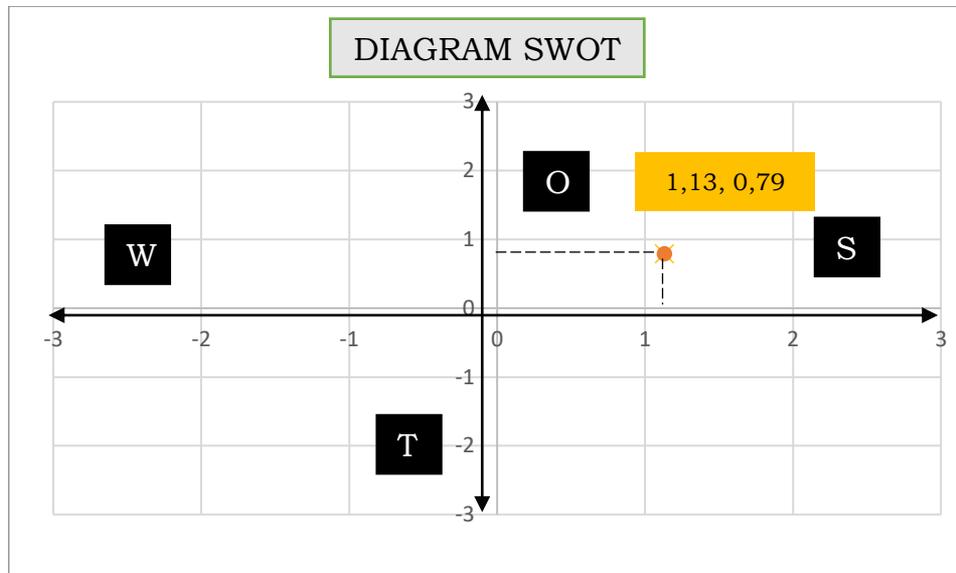
Tujuan dari implementasi “ILMU PADI” adalah mengintegrasikan sistem kedalam website resmi dinas untuk meningkatkan proses pelayanan publik internal organisasi. Selain itu dengan dilaksanakannya diseminasi dan uji coba “ILMU PADI” untuk semua utilitas perjalanan dinas terhadap penyelenggaraan administrasi dan pelayanan pertanggungjawaban diharapkan dapat menghasilkan akselerasi dan sinergisitas digital khusus tata kelola administrasi perjalanan dinas.

Adapun kebaruan dari implementasi sistem meliputi manajemen indeks perjalanan dinas yang sesuai standar biaya masukan, format dokumen perjalanan dinas yang terstandarisasi/seragam, manajemen risiko kesalahan dokumen menjadi 0% (*zero error*), efisiensi waktu pemeriksaan dokumen, pembuatan dokumen *real time*, pembatasan kemungkinan terjadinya kesalahan kalkulasi pengeluaran perjalanan dinas melalui manajemen pengetahuan pada sistem, serta penerapan otomatisasi sistem melalui *auto generated sistem*, yang mewujudkan konsistensi data dan menghindari silo data.

METODE KEGIATAN

Teknik analisis terhadap isu strategis yang telah menjadi prioritas menggunakan TOA (*Tools of Analysis*) berupa analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*) Analysis. Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi capaian organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat mengoptimalkan kekuatan (*Strengths*) dan peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*Weakness*) dan ancaman (*Threats*). (Samejima *et al.*, 2006). Kekuatan dan kelemahan adalah faktor internal (terkendali) yang mendukung dan menghalangi organisasi untuk mencapai misinya masing-masing. Sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal yang sulit di prediksi (Dyson, 2004).

Proses pengidentifikasian menggunakan empat faktor ini merupakan tahapan strategi dalam upaya penyelenggaraan pelayanan secara digital, sehingga dapat dikenali fungsinya dalam pelaksanaan pelayanan publik internal organisasi. Karena dengan mengenali dan menganalisa keempat faktor yakni kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dari sebuah strategi yang ada maka akan didapat kompetensi dalam tahap pengambilan keputusan, perencanaan dan pengembangan secara cermat. Adapun isu prioritas “Tata kelola administrasi perjalanan dinas masih manual, belum terstandarisasi dan belum terdokumentasi dengan baik” agar menjadi kondisi yang diharapkan yaitu “Tata kelola administrasi perjalanan dinas secara digital, sudah terstandarisasi dan terdokumentasi dengan baik”. Isu ini kemudian dipetakan dalam matriks SWOT dan selanjutnya dilakukan pembobotan terhadap Matriks SWOT. Pembobotan dilakukan dengan menghitung hasil kuesioner yang telah diisi oleh sampel diolah menggunakan Microsoft Excel 2019. Sampel terhadap populasi adalah sejumlah 10% dari populasi apabila populasi sekitar 100 menggunakan Rumus Slovin (Amirin, 2011). Adapun populasi adalah ASN dan tenaga honorer di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat yang berjumlah keseluruhan 105 Orang sehingga sampel yang digunakan adalah 10 orang. Berdasarkan identifikasi nilai X,Y, maka dapat ditentukan kuadran sebagai pemetaan penyelesaian masalah sebagaimana pada gambar dibawah:



Gambar 2. Diagram SWOT

Sumber: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat

Berdasarkan gambar diatas, dapat diketahui bahwa penyelesaian masalah berada diantara garis *Strengths* dan *Opportunities* yakni Kuadran I. Artinya sangat direkomendasikan untuk melakukan strategi agresif (Rangkuti, 2003), dimana organisasi dalam kondisi prima dan mantap sehingga memungkinkan untuk terus melakukan ekspansi dan memperbesar pertumbuhan serta meraih kemajuan secara maksimal dengan memanfaatkan kekuatan (*Strengths*) dan peluang (*Opportunities*).

Maka solusi dari permasalahan yang telah dideskripsikan diatas adalah dengan mengimplementasikan suatu inovasi manajemen utilitas perjalanan dinas sebagai bentuk pelayanan dan pemenuhan kebutuhan internal unit kerja/organisasi dan eksternal dalam hal akuntabilitas administrasi keuangan berupa perjalanan dinas berbasis digital untuk mempercepat proses bisnis. Inovasi ini juga akan menghasilkan keluaran berupa standarisasi/keseragaman dokumen administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas melalui integrasi dan dokumentasi digital sehingga menghindari terjadinya redundansi data, membatasi risiko perhitungan indeks perjalanan dinas melebihi standar biaya masukan serta mempercepat proses verifikasi dan pertanggungjawaban.

Dengan penerapan manajemen utilitas ini akan mendorong pelayanan tepat waktu dan tepat mutu serta menghasilkan informasi pelayanan internal organisasi dengan cepat, valid dan akuntabel. Sehingga produk pelayanan yang diterima adalah berupa dokumen evaluasi internal terhadap keluaran perjalanan dinas dalam upaya mendukung program dan kegiatan unit kerja/organisasi. Berdasarkan pertimbangan adanya permasalahan dalam unit kerja/organisasi dalam menjalankan tugas terkait pelayanan publik internal. Setelah dilakukan identifikasi isu strategis dan kemudian dilakukan penapisan penyebab dari masalah maka disimpulkan bahwa proses bisnis tata kelola administrasi perjalanan dinas masih diselenggarakan secara manual, belum terstandarisasi dan belum terdokumentasi dengan baik. Untuk itu diperlukan sebuah inovasi yang bisa menjawab dan sekaligus menyelesaikan permasalahan yaitu dengan Implementasi Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital (ILMU PADI). Diharapkan semua proses bisnis pelayanan dan utilitas perjalanan dinas dapat diintegrasikan dengan website resmi dinas sehingga menjadi solusi terhadap pelayanan yang masih manual, belum terstandarisasi dan belum terdokumentasi dengan baik.

Selain itu output yang diharapkan adalah menghasilkan efisiensi dan akselerasi terhadap perangkat kerja, waktu dan manajemen pengetahuan. Sebelumnya sering terjadi verifikasi berulang terkait dokumen perjalanan dinas yang melebihi waktu penanganan SOP serta fokus pengerjaan

dokumen hanya di kantor. Dengan adanya ILMU PADI maka diharapkan akan mengurangi risiko kesalahan dokumen hingga menjadi 0% (*Zero Error*) dengan waktu penanganan sesuai SOP serta dapat dimanfaatkan secara real time.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemantauan pengelolaan proses penyelenggaraan perjalanan dinas konvensional menggunakan Siklus PDCA menjadi sangat basis dan esensial, mengingat proses tersebut seringkali diwarnai dengan inefisiensi dan kurangnya akuntabilitas. Oleh karena itu, diperlukan sistem pemantauan yang efektif dalam memastikan pengelolaan proses penyelenggaraan perjalanan dinas akan berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan. Salah satu pendekatan yang dapat digunakan adalah dengan menerapkan Siklus PDCA terkait implementasi sistem tersebut terhadap penyelenggaraan manajemen perjalanan dinas berbasis digital. Adapun hasil siklus PDCA dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Siklus PDCA Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas

| No | Masalah | Analisis Sebab Masalah | Rencanakan (<i>Plan</i>) | Pelaksanaan (<i>Do</i>) | Pemeriksaan (<i>Check</i>) | Tindak Lanjut (<i>Action</i>) |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Indeks perjalanan dinas melebihi standar biaya masukkan | - Inefisiensi Pengelolaan Perjalanan Dinas - Kurangnya Pengawasan dan Pengendalian | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas - Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Sistem Fitur Monitoring dan Pelaporan | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Hasil indeks perjalanan dinas sesuai standar biaya masukkan | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |
| 2. | Format Dokumen Perjalanan Dinas tidak seragam | - Perubahan Kebijakan dan Kurangnya Sosialisasi Kebijakan Sistem dan Teknologi Tidak Terintegrasi | - Fitur Standarisasi dan Pembuatan Standar Biaya sesuai Regulasi Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Sistem | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Format Dokumen Perjalanan Dinas terstandarisasi/seragam | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |

| No | Masalah | Analisis Sebab Masalah | Rencanakan (<i>Plan</i>) | Pelaksanaan (<i>Do</i>) | Pemeriksaan (<i>Check</i>) | Tindak Lanjut (<i>Action</i>) |
|----|--|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. | Verifikasi berulang | - Penggunaan Sistem - Manual dan Konvensional Kualitas Dokumen SPJ Tidak Standar | - Fitur Standarisasi dan Pembuatan Standar Biaya sesuai Regulasi Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Sistem | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Hasil dokumen SPJ tidak terdapat kesalahan dan verifikasi berulang menjadi 0% | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |
| 4. | Waktu Pemeriksaan dokumen melebihi SOP (>4 jam) | - Sistem dan Teknologi - Tidak Terintegrasi Volume Dokumen SPJ Tinggi Kualitas Dokumen SPJ Tidak Standar | - Fitur Standarisasi dan Pembuatan Standar Biaya sesuai Regulasi Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Sistem | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Waktu Pemeriksaan dokumen sesuai SOP 30 Menit | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |
| 5. | Jangkauan dan proses pembuatan dokumen terfokus di kantor | - Proses Sentralistik Sistem dan Teknologi Tidak Terintegrasi | - Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Sistem | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Pembuatan dokumen <i>real time, anywhere</i> dan <i>anytime</i> | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |
| 6. | Tidak adanya notifikasi kesalahan ketika penyusunan dokumen pengeluaran perjalanan dinas secara manual | - Pola SPJ masih Konvensional Sistem dan Teknologi Tidak Terintegrasi | - Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Manajemen Pengetahuan | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Pembatasan kemungkinan terjadinya kesalahan kalkulasi pengeluaran perjalanan | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |

| No | Masalah | Analisis Sebab Masalah | Rencanakan (<i>Plan</i>) | Pelaksanaan (<i>Do</i>) | Pemeriksaan (<i>Check</i>) | Tindak Lanjut (<i>Action</i>) |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | dinas melalui notifikasi pada sistem | |
| 7. | Pembuatan dokumen secara tunggal | - Prosedur - Tidak Efisien Tidak adanya pemanfaatan IT dan otomatisasi | - Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Manajemen Pengetahuan | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Otomatisasi sistem dengan <i>auto generated sistem</i> | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |
| 8. | Terdapat silo data yang menghambat kolaborasi organisasi | - Tidak adanya integrasi sistem Budaya kerja yang individual | - Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Manajemen Pengetahuan | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Data terintegrasi | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |
| 9. | Inkonsistensi data dan informasi | - Tidak adanya integrasi dan standarisasi data dan informasi Kurangnya Pengawasan dan Pengendalian | - Pemanfaatan Teknologi Melalui Integrasi Manajemen Pengetahuan Fitur Monitoring dan Pelaporan | - Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital | Data konsisten | Penerapan Manajemen Utilitas Perjalanan Dinas Berbasis Digital |

Sumber: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat

Hal ini sudah sejalan dengan tahapan kegiatan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Perjalanan Dinas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat Nomor 23/SOP/DPPESDM/Set-2 tanggal 8 Januari 2024. Kepatuhan pada

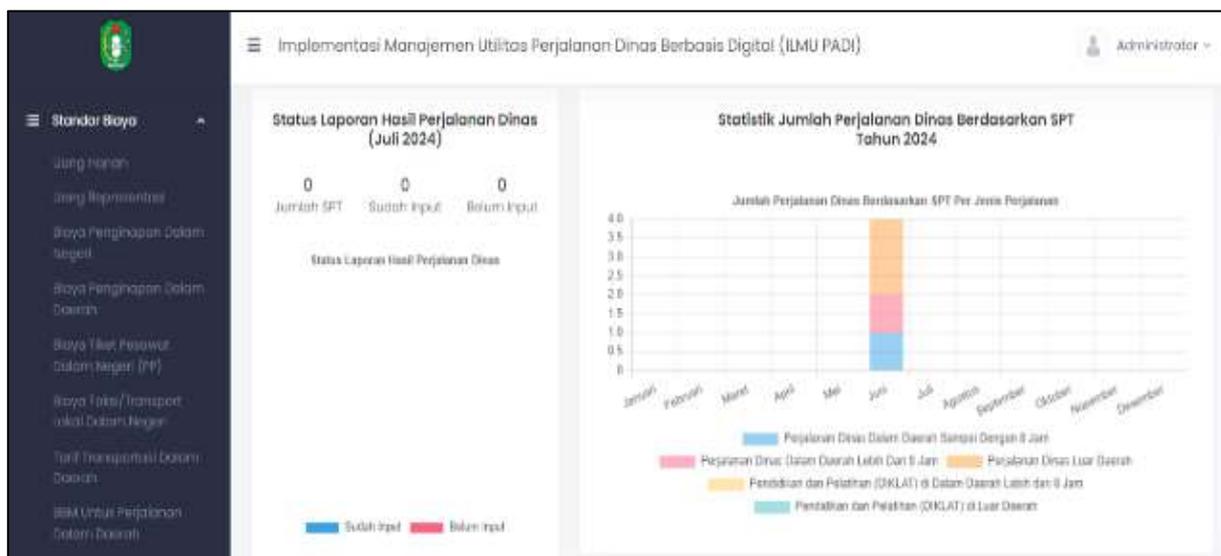


SOP dan/atau peraturan lainnya menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan internal proses verifikasi dokumen SPJ Perjalanan Dinas.

Kontribusi dalam penerapan aplikasi terhadap pembentukan integritas pegawai dapat digambarkan bahwa setiap pelaksana tugas perjalanan dinas akan melaksanakan proses penyusunan dokumen SPJ Perjalanan Dinas sesuai standar dan terdokumentasi, meliputi Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Kuitansi dan Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan regulasi diantaranya :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 115 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2024; dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

Sistem yang dirancang menghimpun seluruh regulasi dan menghasilkan sebuah Manajemen Pengetahuan yang komprehensif dapat membatasi kemungkinan kealpaan dan kesalahan dalam proses penyelenggaraan perjalanan dinas secara konvensional.



Gambar 3. Antarmuka Hasil Perancangan Sistem

Sumber: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat

Kebaruan yang dihasilkan adalah sebuah keluaran baku yang sesuai standar regulasi dan hasil yang dapat dimonitoring oleh para *stakeholder* secara periodik. Oleh sebab itu, pemanfaatan sistem ini menjadi sangat krusial dikarenakan manajemen pengetahuan yang telah disematkan pada aplikasi dapat memberikan jaminan bahwa seluruh proses penyelenggaraan perjalanan dinas menjadi terstandarisasi dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik internal secara cepat, valid, terukur dan akuntabel.

Adapun dengan penerapan sistem ini makan akan mempengaruhi aspek lingkungan atau *go green*. Hal ini dikarenakan dampak penerapan mengurangi penggunaan kertas dengan mengoptimalkan pembuatan dokumen SPJ menjadi *zero error*. Selain itu dalam upaya transformasi kebiasaan lama yang dapat menghambat proses bisnis serta upaya perubahan dapat diterapkan mitigasi dengan terobosan inovasi pada sistem. Pengembangan sistem juga menghimpun semua

tahapan dan proses bisnis penyelenggaraan perjalanan dinas dari tahap registrasi Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, pembuatan kuitansi dan laporan perjalanan dinas yang dapat dimonitor secara *real time, anywhere* dan *anytime*. Sehingga kepastian proses penyelenggaraan perjalanan dinas menjadi terstandarisasi dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik internal. Budaya pelayanan yang sebelumnya konvensional bertransformasi menjadi digital. Adapun peran pemimpin dalam hal ini, mengutip perkataan Josh Bersin, seorang penulis buku berkebangsaan Amerika Serikat, “Transformasi Digital bukanlah tentang teknologi, tetapi tentang (bagaimana cara mengelola) manusia”. Berdasarkan kalimat tersebut dapat dijelaskan bahwa penggunaan sistem hanya sebagai *tools* (alat bantu), dan hal tersebut tidak akan bisa efektif tanpa peran pemimpin yang mampu menyampaikan visinya sehingga dapat mentransformasi budaya pelayanan dengan pemanfaatan IT yang sebelumnya konvensional menjadi digital.

Langkah terakhir dalam pengimplementasian sistem adalah dengan melakukan pengujian *User Acceptance Test* (UAT). Pengujian ini dilakukan terhadap pengguna dengan hasil output sebuah dokumen hasil uji yang dapat dijadikan bukti bahwa aplikasi (perangkat lunak) sudah diterima dan sudah memenuhi kebutuhan perancangan. Untuk mengetahui tanggapan responden (pengguna) terhadap aplikasi, maka dilakukan pengujian dengan memberikan 10 pertanyaan kepada 10 responden (pengguna). Berikut adalah hasil dari pengujian UAT:

Tabel 2. Hasil Pengujian UAT

| No | Jumlah Nilai dari Responden | Rerata Nilai | Hasil Persentase |
|--------|-----------------------------|--------------|------------------|
| 1. | 76 | 3.8 | 95% |
| 2. | 76 | 3.8 | 95% |
| 3. | 77 | 3.9 | 98% |
| 4. | 72 | 3.6 | 91% |
| 5. | 76 | 3.8 | 95% |
| 6. | 76 | 3.8 | 95% |
| 7. | 78 | 3.9 | 98% |
| 8. | 78 | 3.9 | 98% |
| 9. | 74 | 3.7 | 96% |
| 10. | 74 | 3.7 | 96% |
| Jumlah | | | 96% |

Sumber: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa sistem dan aplikasi (perangkat lunak) mempunyai tampilan yang menarik, menu web mudah dipahami, aplikasi mudah dan nyaman digunakan, mudah dioperasikan, kemampuan dan fungsi sesuai harapan serta sistem sangat dibutuhkan sebagaimana tujuan perancangan sistem.

Implementasi manajemen utilitas mendorong pelayanan menjadi tepat waktu dan tepat mutu serta menghasilkan informasi pelayanan internal organisasi dengan cepat, valid dan akuntabel. Produk keluaran pelayanan yang esensial meliputi dokumen evaluasi internal terhadap keluaran perjalanan dinas dalam upaya mendukung program dan kegiatan unit kerja/organisasi berupa SPT, SPPD, Kuitansi dan Laporan Perjalanan Dinas. Penerapan sistem menghimpun seluruh proses bisnis pelayanan dan utilitas perjalanan dinas melalui integrasi pada website resmi dinas sehingga menjadi solusi terhadap pelayanan yang masih manual, belum terstandarisasi dan belum terdokumentasi dengan baik. Keluaran yang dihasilkan memiliki standar yang sesuai standar regulasi dan hasilnya yang dapat dimonitoring oleh para stakeholder secara periodik.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih yang tulus kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan ini, khususnya tim analis, penyusun kuesioner, pengolah data, serta seluruh responden dari ASN dan tenaga honorer di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan kontribusi data dan informasi berharga. Terima kasih juga kami sampaikan kepada para pengembang sistem yang telah merancang dan menguji aplikasi dengan penuh dedikasi, serta kepada pimpinan organisasi yang senantiasa memberikan arahan dan dukungan dalam proses inovasi manajemen utilitas perjalanan dinas berbasis digital. Kolaborasi yang solid dan sinergi dari seluruh pihak inilah yang menjadi kunci keberhasilan dalam penyusunan strategi dan implementasi inovasi pelayanan publik internal yang terstandarisasi, terdokumentasi, dan berbasis digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, T. (2011). *Populasi dan sampel penelitian 4: Ukuran sampel rumus Slovin*. Jakarta: Erlangga.
- Dwiyanto, A. (2006). *Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Dyson, R. G. (2004). Strategic development and SWOT analysis at the University of Warwick. *European Journal of Operational Research*, 152(3), 631–640. [https://doi.org/10.1016/S0377-2217\(03\)00062-6](https://doi.org/10.1016/S0377-2217(03)00062-6)
- Fauzi, A., & Yulianti, D. (2020). Efektivitas penggunaan anggaran perjalanan dinas pada instansi pemerintah. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Daerah*, 15(2), 88–101.
- Kusnadi, D., & Ma'ruf, J. (2017). Electronic government pemberdayaan pemerintahan dan potensi kelurahan (Studi kasus: Kelurahan Pringsewu Selatan, Kecamatan Pringsewu, Pringsewu). *Jurnal TAM (Technology Acceptance Model)*, 5(3), 37–44.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2022). *Inovasi pelayanan publik: Panduan penyusunan dan evaluasi*. Jakarta: LAN RI.
- Mustafa, K. K., & Deodatus, P. S. (2021). Technology and immigration system: A new paradigm for improving government service delivery in Tanzania. *PanAfrican Journal of Governance and Development (PJGD)*, 2(2), 81–106. <https://doi.org/10.46404/panjogov.v2i2.3231>
- Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. (2021). *Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat*. Pontianak.
- Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. (2021). *Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat*. Pontianak.
- Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. (2023). *Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 23 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2024*. Pontianak.
- Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. (2024). *Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat*. Pontianak.
- Ramadani, L., & Prasetyo, A. (2023). Digitalisasi administrasi perjalanan dinas: Studi efisiensi melalui aplikasi E-SPPD di pemerintah daerah. *Jurnal Sistem Informasi Pemerintahan*, 4(2), 67–78.
- Rangkuti, F. (2003). *Analisis SWOT: Teknik membedah kasus bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. (1945). *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2007a). *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2007b). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.



- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Samejima, M., Shimizu, Y., Akiyoshi, M., & Komoda, N. (2006). SWOT analysis support tool for verification of business strategy. *2006 IEEE International Conference on Computational Cybernetics*, 1–4. <https://doi.org/10.1109/ICCCYB.2006.305697>
- Sari, D. P., & Wibowo, A. (2022). Evaluasi kebijakan perjalanan dinas ASN dalam perspektif good governance. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 10(1), 45–57.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- Widodo, A., & Nurul, H. (2020). Evaluasi efektivitas dan efisiensi anggaran perjalanan dinas pada instansi pemerintah. *Jurnal Akuntansi Pemerintahan*, 9(2), 110–121.
- Wulandari, S., & Kartika, A. (2021). Perjalanan dinas dalam perspektif efisiensi anggaran: Studi kasus di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 5(3), 112–123.