

SKRIPSI

**TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ADMINISTRASI CERMAT  
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SMART SPPD) PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARRU**



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2022**

SKRIPSI

**TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ADMINISTRASI CERMAT  
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SMART SPPD) PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARRU**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan (S.IP)

Disusun dan Diajukan Oleh:

**HEDIR ALAMSYAH**

Nomor Stambuk: 10564 11091 18

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2022

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat  
Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada  
Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Nama Mahasiswa : Hedir Alamsyah

No. Stambuk/NIM : 105641109118

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Drs. H. Ansvari Mone, M.Pd

  
Hamrun, S.IP., M.Si

Mengetahui,

Dekan

Ketua Program Studi

  
Dr. Hj. Ihvani Malik, S.Sos., M.Si  
NBM. 730 727

  
Ahmad Harakan, S.IP., M.H.I  
NBM. 1207 163

## HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 054/FSP/A.4-II/VIII/44/2022 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Jumat tanggal 05 Agustus 2022

Mengetahui  
Tim Penilai

Ketua

Sekretaris

Dr. Hj. Ihvani Matik, S.Sos., M.Si  
NBM: 730 727

Andi Lohar Prianto, S.IP., M.Si  
NBM: 992 797

Penguji:

1. Dr. Abdul Mahsyar, M.Si (ketua)

2. Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd

3. Ahmad Harakan, S.IP., M.H.I

4. Ahmad Taufik, S.IP., M.AP

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Hedir Alamsyah  
Nomor Induk Mahasiswa : 10564 11091 18  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Menyatakan bahwa benar skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik dan pemberian sanksi lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 9 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Hedir Alamsyah

## ABSTRAK

**Hedir Alamsyah. 2022. Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SMART SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. (Dibimbing oleh Ansyari Mone dan Hamrun)**

Peran sebuah Sistem didalam Pemerintahan sangatlah penting dalam pekerjaan yang dilakukan dalam instansi pemerintahan tersebut. Dimana masih banyak pekerjaan yang didalamnya yang masih memerlukan sistem terkomputerisasi salah satunya proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang berfokus pada bagaimana penerapan tata kelola system perjalanan dinas berbasis aplikasi Smart SPPD pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif yang menggunakan teknik pengumpulan data secara wawancara, dokumentasi, dan observasi dengan jumlah informan sebanyak 6 orang. Teknik analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, reduksi data, display data, dan verifikasi penegasan kesimpulan. Pengapsahan data menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi Smart SPPD di pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang bertujuan untuk memudahkan dalam hal pengelolaan administrasi secara elektronik khususnya terkait perjalanan dinas staf organisasi perangkat daerah pemerintah kabupaten barru secara berkesinambungan dan terintegrasi. Selain itu, inovasi ini diharapkan dapat mempermudah pimpinan beserta staf dalam mendapatkan informasi dan layanan administrasi perjalanan dinas dalam satu gengaman melalui *smarphone* pengguna. Sehingga menunjukkan bahwa tata kelola pemerintahan yang baik dapat tercipta melalui program sistem berbasis digital yaitu Smart SPPD yang optimal. Hal ini di dukung dan dapat dilihat dari proses pelaksanaannya yang sesuai dengan prinsip prinsip *good government*, dapat disimpulkan bahwa Pelayanan yang baik juga bisa menjadi salah satu kunci terciptanya suatu tata kelola pemerintahan yang baik. Sehingga sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) yang diterapkan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dapat menciptakan *good government*.

**Kata Kunci :** Tata Kelola (*Good Government*), Aplikasi Smart SPPD

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru”**. Yang merupakan salah satu syarat penyelesaian studi Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis tentunya hanya manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan yang disengaja maupun kesalahan yang tidak disengaja, termasuk dalam penulisan skripsi ini yang tentunya menemui hambatan, dan kesulitan sehingga untuk menjadi lebih baik membutuhkan doa dan dukungan yang merupakan perantara penulis dengan sang pencipta baik yang secara langsung maupun secara tidak langsung.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana (S1) Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis menyadari skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis ayahanda H. Haeruddin dan Ibunda Erni, S.Pd yang senantiasa selalu dan tidak bosan-bosannya memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tiada henti dan tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga

besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan akhirat. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd selaku pembimbing I (satu) dan Bapak Hamrun, S.IP., M.Si selaku pembimbing II (dua) yang senantiasa meluangkan waktunya, membimbing dan mengarahkan penulis, memotivasi, serta memberi saran-saran yang sangat berharga kepada penulis dalam penyusunan, sehingga skripsi ini dapat selesai.
2. Bapak Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ibu Dr. Hj Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Ahmad Harakan, S.IP., M.H.I. selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan dan Ibu Nur Khaerah, S.IP., M.IP. selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan.
5. Ibunda Dr. Nuryanti Mustari, S.IP., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Periode 2018 – 2022 yang telah sabar, tulus dan ikhlas meluangkan waktu dan pikiran dalam memberikan motivasi, arahan dan saran-saran yang sangat berharga kurang lebih empat tahun.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah menyumbangkan ilmunya kepada penulis selama mengenyam Pendidikan di

bangku perkuliahan dan seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

7. Para Penguji yaitu Bapak Dr. Abdul Mahsyar, M.Si, Bapak Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd, Bapak Ahmad Harakan, S.IP., M.H.I, serta Bapak Ahmad Taufik, S.IP., M.AP yang telah senantiasa meluangkan waktunya, menguji sekaligus membimbing dan mengarahkan penulis, memotivasi, serta memberi saran-saran yang sangat berharga kepada penulis dalam penyusunan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Kepala Bagian Umum, Para Pegawai dan Staf Fungsional pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten, yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk menjadi informan penulis selama proses penelitian berlangsung.
9. Teman-teman Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan (HIMJIP) Universitas Muhammadiyah Makassar.
10. Teman-teman pada Kelas IP.C, teman-teman KKP Desa Bungaejaya seperjuangan IP Angkatan 2018 Ilmu Pemerintahan, dan teman-teman "Demokrasi 2018" yang sama-sama berproses dan berjuang untuk sebuah cita-cita mulia. Yang tiada hentinya memberi dukungan kepada penulis agar menyelesaikan skripsi ini.
11. Kawan-kawan Pasukan HM est.18, yaitu Yusril, Akbar, Husni, A.Sose, Haekal, Haerun, Baso, A.rajak yang telah senantiasa memberikan support dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini hingga selesai.
12. Kepada semua pihak yang tidak sempat saya sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan doa dan bantuan kepada penulis selama ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini sangatlah jauh dari kesempurnaan karena segala sesuatu yang sempurna itu hanya milik Allah SWT, dan oleh karena itu demi kesempurnaan skripsi ini, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 9 Agustus 2022

  
Hedi Alamsyah



## DAFTAR ISI

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| SAMPUL.....                                           | i    |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....                             | iii  |
| HALAMAN PENERIMAAN TIM.....                           | iv   |
| HALAMAN PERNYATAAN KARYA ILMIAH.....                  | v    |
| ABSTRAK .....                                         | vi   |
| KATA PENGANTAR.....                                   | vii  |
| DAFTAR ISI.....                                       | xi   |
| DAFTAR TABEL.....                                     | xiii |
| DAFTAR GAMBAR.....                                    | xiv  |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                | 1    |
| A. Latar Belakang .....                               | 1    |
| B. Rumusan Masalah .....                              | 6    |
| C. Tujuan Penelitian.....                             | 7    |
| D. Manfaat Penelitian.....                            | 7    |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....                          | 8    |
| A. Penelitian Terdahulu .....                         | 8    |
| B. Kajian Pustaka.....                                | 10   |
| 1. Konsep Tata Kelola.....                            | 10   |
| 2. Konsep Sistem Informasi .....                      | 13   |
| 3. Konsep Administrasi .....                          | 14   |
| 4. Konsep Perjalanan Dinas.....                       | 16   |
| 5. Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)..... | 21   |
| C. Kerangka Berfikir.....                             | 24   |
| D. Fokus Penelitian .....                             | 25   |
| E. Deskripsi Penelitian.....                          | 25   |

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>   | <b>28</b> |
| A. Waktu dan Lokus Penelitian .....      | 28        |
| B. Jenis dan Tipe Penelitian .....       | 28        |
| C. Sumber Data .....                     | 29        |
| D. Informan Penelitian .....             | 29        |
| E. Teknik Pengumpulan Data .....         | 30        |
| F. Teknik Analisis Data.....             | 31        |
| G.Teknik Keabsahan Data.....             | 32        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>  | <b>34</b> |
| A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian ..... | 34        |
| B. Hasil Penelitian.....                 | 40        |
| C. Pembahasan Hasil Penelitian.....      | 71        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                | <b>79</b> |
| A. Kesimpulan.....                       | 79        |
| B. Saran.....                            | 81        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>               | <b>82</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                     | <b>84</b> |
| <b>RIWAYAT HIDUP.....</b>                | <b>96</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1. Matriks Penelitian Terdahulu.....                                   | 9  |
| Tabel 3.1. Informan Penelitian.....                                            | 30 |
| Tabel 4.1. Data Transparansi Anggaran Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah..... | 62 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1. Bagan Kerangka Pikir Penelitian .....                           | 25 |
| Gambar 4.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.....     | 36 |
| Gambar 4.2. Aplikasi Smart SPPD.....                                        | 38 |
| Gambar 4.3. Tampilan Menu pada Aplikasi Smart SPPD .....                    | 39 |
| Gambar 4.4. <i>flowmap</i> /Alur Sistem yang Berjalan pada SPPD .....       | 46 |
| Gambar 4.5. Contoh Laporan Perjalanan Dinas.....                            | 50 |
| Gambar 4.6. Registrasi Pengguna Smart SPPD Barru .....                      | 52 |
| Gambar 4.7. Alur Pembuatan Surat tugas dalam Smart SPPD .....               | 52 |
| Gambar 4.8. Alur Penerbitan Surat Tugas.....                                | 53 |
| Gambar 4.9. Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....          | 55 |
| Gambar 4.10. Alur Lanjutan dalam Penerbitan SPPD .....                      | 56 |
| Gambar 4.11. Surat Tugas yang Termuat dalam Aplikasi Smart SPPD .....       | 57 |
| Gambar 4.12. Surat Perintah Perjalanan Dinas Termuat dalam Smart SPPD ..... | 58 |

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Kehidupan saat ini nyaris tidak lepas dari teknologi, hampir pada seluruh lini menggunakannya, baik dalam hal pengetahuan, ekonomi, budaya dimanjakan dengan teknologi. Dari yang umumnya mengerjakan sesuatu menggunakan alat tradisional sekarang sudah menggunakannya dengan berbagai macam teknologi misalnya teknologi komputer dan sebagainya.

Di abad yang ke 21 ini banyak sekali perkembangan-perkembangan baik pada hal pendidikan, pemerintahan, ekonomi, juga teknologi. Tak perlu diragukan lagi, kemajuan teknologi sekarang ini membuat kita semakin mudah untuk berkomunikasi dengan orang lain. Tidak ada batasan wilayah antara satu dengan yang lain. Masyarakat hampir pada semua dunia memanfaatkan teknologi yang ada, mulai dari *handphone*, laptop, netbook dan *gadget-gadget* lainnya.

Dengan semakin berkembangnya sistem teknologi di saat ini pun memberikan manfaat yang sangat besar bagi semua instansi pemerintahan maupun swasta serta masyarakat sekitar, teknologi ini akan sangat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien (Sari, DR, 2018). Pemanfaatan sistem teknologi juga untuk mengoptimalkan kegiatan operasional yang mampu membantu proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan. Karena teknologi informasi memegang peran dalam memangkas birokrasi yang berbelit, maka

efektivitas dan efisiensi kerja organisasi akan semakin meningkat. Dengan teknologi pula standar kepastian pelayanan yang terukur bisa diwujudkan (LAN., 2019).

Pemerintah bagaimanapun tidak dapat mengkesampingkan keberadaan teknologi informasi karena teknologi informasi merupakan sarana yang paling efektif untuk menyampaikan atau mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pemerintah dalam berbagai bidang. Hampir semua aktivitas pekerjaan di instansi pemerintahan telah menggunakan teknologi seperti absensi karyawan, penggajian dan surat menyurat. Perkembangan sistem teknologi informasi diyakini dapat meningkatkan kinerja pemerintah dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat diterapkan secara efektif dan efisien. Perspektif New Publik Service dan Good Governance dianggap paling tepat untuk kondisi sekarang dalam pelayanan publik di Indonesia. Hal itu didukung oleh situasi politik yang lebih demokratis dan keterbukaan pemerintah (Mahsyar, A. 2011).

Sehubungan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). PerPres ini dibuat untuk mewujudkan layanan publik yang berkualitas dan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel yang berbasis elektronik. Menjadi bagian dari penerapan Revolusi Industri 4.0 sebagai salah satu terobosan dalam dunia pemerintahan di Indonesia. SPBE juga menjadi katalis dalam menuju Smart Governance. Platform kebijakan SPBE disusun guna mensinergikan pembangunan SPBE di Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Sulistiyowati, D, 2019).

Tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional juga diharapkan untuk menumbuhkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang selalu di dorong untuk menciptakan reproduksi teknologi informasi dan komunikasi melalui pengembangan teknologi sitem digital atau e-government untuk mewujudkan good government suatu tata kelola pemerintahan yang baik. Dilansir dari badan riset dan inovasi nasional sangat diperlukan terobosan pemikiran jika melihat dari visi dan misi SPBE yakni terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi (Hamman, 2019).

Berdasarkan Peraturan Bupati Barru No. 38 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Pasal 1 No. 11 yaitu Perjalanan Dinas adalah Perjalanan dinas ke luar batas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang, serta dengan Pasal 1 No. 23 yakni Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dengan melakukan kegiatan perjalanan dinas ke luar kota atau daerah tentunya terlebih dahulu mengurus Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan Surat Dinas yang digunakan

untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi, dinas dan tugas kantor, dalam kedinasan ketika seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) di perintahkan untuk melakukan tugas tertentu untuk melakukan tugas ke Daerah maupun instansi lainnya. Perjalanan dinas dapat dilakukan di dalam daerah kabupaten/kota maupun luar daerah kabupaten/kota (Developer, 2020).

Berdasarkan pengamatan berbagai sumber terkait dalam pengurusan surat perjalanan dinas sebelumnya masih dijalankan secara konvensional atau sistem manual yang saat ini dijalankan mempunyai banyak kelemahan dan kurang efektif untuk dilaksanakan secara jangka panjang dan pembuatan SPPD yang ada pada saat itu ditemui banyak kekurangan-kekurangan yang harus dihadapi seperti terjadinya kesalahan-kesalahan pengetikan dalam menginputkan data sehingga pembuatan SPPD dilakukan berulang-ulang. Hal ini mengakibatkan banyaknya kertas yang terbuang sehingga terjadinya pemborosan biaya, selain itu waktu yang dibutuhkan menjadi lebih lama. Gambaran keadaan yang diinginkan adalah terwujudnya percepatan pelayanan administrasi perjalanan dinas berbasis elektronik, dengan dibuatnya sistem aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Terkait permasalahan diatas serta pengamatan untuk menghadirkan sebuah solusi, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru telah menggagas inovasi proyek perubahan dalam pengelolaan administrasi secara elektronik. Adapun dasar ide atau gagasan inovasi tersebut sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bahwa dalam

menciptakan tata kelola pemerintahan bersih, efektif, transparan dan akuntable serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, perlu melakukan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk memberikan layanan kepada Pengguna.

Dengan adanya kemajuan teknologi saat ini, terwujudnya percepatan pelayanan dengan tertib administrasi serta aturan dalam surat perintah perjalanan dinas berbasis elektronik, dengan mengembangkan sebuah inovasi aplikasi berbasis digital yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) dimana aplikasi ini di terapkan pada tanggal 30 agustus 2021 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru bertujuan untuk memudahkan dalam hal pengelolaan administrasi secara elektronik khususnya terkait perjalanan dinas sehingga pelayanan administrasi perjalanan dinas.

Dalam penggunaan aplikasi Smart SPPD ini menjadi lebih efektif dan efisien yang dapat membawa perubahan pada peningkatan kualitas kerja dan kinerja aparatur, karena ini berupa pengajuan secara online oleh pegawai yang akan mengajukan surat perintah perjalanan dinas kapan pun dan dimana pun tidak harus pergi ke kantor, akan tetapi bisa langsung melalui aplikasi atau webiste yang telah disediakan. Selain itu, persetujuan SPPD ini juga memudahkan proses persetujuan berjenjang bagi pegawai staf yang berupa cepatnya proses persetujuan kepada atasan tanpa menemui pejabat yang bersangkutan. Bagi atasan kemudahannya bisa melakukan persetujuan

walaupun sedang tidak berada di kantor, bahkan ketika atasan berada di luar kota sekalipun masih bisa melakukan persetujuan karena proses persetujuan bisa dilakukan lewat aplikasi tersebut.

Mengenai pelayanan administrasi surat perintah perjalanan dinas berbasis digital elektronik ini merupakan sebuah upaya yang bernilai positif yang coba dibangun untuk memaksimalkan percepatan serta peningkatan kualitas pelayanan administrasi sehingga dapat terwujud good government suatu tata kelola pemerintahan yang baik pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Dengan adanya aplikasi ini agar pemerintah Kabupaten Barru dapat diterapkan aplikasi ini ke semua perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Barru.

Berdasarkan latar belakang diatas kemudian keinginan penulis tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan mengangkat judul penelitian **“Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah tersebut, maka penulis mengajukan rumusan masalah yaitu :

Bagaimana Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui Bagaimana Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat, baik secara teoritis maupun praktis, yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan ilmu pengetahuan, khususnya mengenai tata kelola sistem administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
2. Manfaat Praktis Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan berupa memberi sumbangan informasi pada penelitian selanjutnya, khususnya mahasiswa yang menggeluti program studi Ilmu Pemerintahan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

| No. | Nama Penulis/tahun          | Judul                                                                                           | Hasil Penelitian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mamase, (2016)              | "Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas"                               | Menemukan keterbatasan yang dihadapi pada pembuatan SPPD Saat ini terdapat kekurangan yang wajib dihadapi, misalnya kesalahan pengetikan waktu memasukkan data untuk membuat SPPD berulang kali. Sistem informasi ini dibutuhkan agar bisa memberikan pelayanan yang lebih gampang & cepat pada pembuatan sebuah dokumen administrasi perjalanan dinas.                                                                                              |
| 2.  | Oktaviani & Mulyani, (2016) | "Pengembangan Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Beserta Rincian Perjalanan Dinas" | Masalah yang di temui pada penelitian ini yaitu masih dilakukan dengan secara konvensional atau manual memakai Microsoft Word yang sebelumnya wajib dilihat & dicopy dari buku agenda rencana sebagai akibatnya memakan waktu lama. Oleh lantaran itu, dibuatlah sebuah aplikasi pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan memakai metode unified yang diperlukan bisa membantu mempermudah pegawai pada pembuatan dalam persuratan perjalanan dinas. |
| 3.  | Rahmawati, (2017)           | "Penyalahgunaan Wewenang                                                                        | Bertujuan buat menganalisis penyalahgunaan wewenang pada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Dalam Perintah Perjalanan Dinas yang Berimplikasi Korupsi” | perintah perjalanan dinas, yang mungkin berdampak dalam korupsi. Berdasarkan output penelitian bisa ditarik kesimpulan menjadi seperti berikut: adalah Standar dalam penyalahgunaan kekuasaan pada tindak pidana korupsi masih mengacu terhadap konsep dari penyalahgunaan kekuasaan pada aturan hukum administrasi & konsep penyalahgunaan kekuasaan pada tindak pidana. |
|--|--|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabel 2.1. Matriks Penelitian Terdahulu

Pertama lebih fokus pada merancang sebuah sistem informasi perjalanan dinas, yang dimana sistem informasi ini dibutuhkan agar bisa memberikan pelayanan yang lebih gampang & cepat pada pembuatan sebuah dokumen administrasi perjalanan dinas. Penelitian kedua juga lebih fokus pada pengembangan aplikasi surat perjalanan dinas (SPPD) yakni aplikasi pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan metode unified yang diperlukan bisa membantu mempermudah pegawai pada pembuatan dalam persuratan perjalanan dinas.. Penelitian ketiga lebih fokus pada analisis penyalahgunaan wewenang pada perintah perjalanan dinas yakni berimplikasi korupsi atas standar penyalahgunaan kekuasaan pada tindak pidana korupsi masih mengacu dalam konsep penyalahgunaan kekuasaan pada aturan hukum administrasi & konsep penyalahgunaan kekuasaan pada tindak pidana.

Berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu di atas, maka dapat di simpulkan bahwa di atas memiliki keserasian dengan penelitian yang akan di lakukan oleh penulis yaitu membahas mengenai sistem surat perintah perjalanan

dinas (SPPD). Namun perbedaannya pada penelitian ini, yaitu pada penelitian ini lebih mengarah pada Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

## **B. Kajian Pustaka**

### **1. Konsep Tata Kelola**

#### **a. Pengertian Tata Kelola**

Secara umum, tata kelola merupakan suatu upaya sistematis pada suatu proses untuk mewujudkan tujuan organisasi, melalui prinsip-prinsip manajemen, yang meliputi fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Dengan demikian, tata kelola memiliki tujuan utama ialah untuk melaksanakan manfaat, mengurangi terjadinya resiko, serta mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki. (Zamzani dkk, 2018)

Dengan demikian, visi- misi tersebut harus berisi tentang perencanaan kedepannya. Tata kelola akan terwujud apabila memiliki prinsip yang membangkitkan kepercayaan, seperti akuntabilitas, efektif, efisien, berorientasi kekeluargaan, partisipasi, penegakan hukum dan transparansi (Nawawi J, 2012). Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tata kelola adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara terstruktur dan sistematis dalam menyusun, merencanakan, menganalisis, dan menetapkan perencanaan agar mencapai tujuan yang ditetapkan. Tata kelola akan berjalan dengan baik apabila memiliki wadah organisasi yang mendukung, meningkatkan inovasi, serta adanya regulasi pendukung dari pemerintah (Maftuchah I & Hadad D M, 2015). Tata kelola akan terlaksana dengan baik jika memiliki budaya

organisasi yang kondusif, serta menetapkan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, dan dilaksanakan saling berkesinambungan satu sama lain, sehingga menghasilkan mitra kerjasama positif antara pemerintah, swasta, maupun masyarakat selaku pengguna layanan.

b. Prinsip- Prinsip Tata Kelola

Prinsip tata kelola mengacu kepada prinsip *Good Governance* yang digunakan sebagai tolak ukur kinerja instansi pemerintahan. Menurut *United National Development Program* (UNDP) melalui Lembaga Administrasi Negara (LAN), prinsip- prinsip *Good Governance* sebagai berikut:

- 1) Partisipasi Masyarakat Setiap penduduk mempunyai hak dan kewajiban dalam menempatkan bagian dalam proses bernegara, baik secara langsung maupun tidak langsung. Partisipasi masyarakat dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi.
- 2) Penegakan Hukum Tata kelola pemerintahan yang baik dilaksanakan dalam rangka mewujudkan kebebasan berpendapat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Sehingga diperlukan penegakan hukum yang adil tanpa membedakan siapa yang dilayani. Oleh karena langkah utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah melalui penegakan hukum yang sehat, bersih, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan di hadapan masyarakat.
- 3) Transparansi Keterbukaan informasi merupakan salah satu lambang tata kelola pemerintahan yang baik. Keterbukaan menyangkut semua aspek yang berkaitan dengan kepentingan umum.

- 4) Daya Tanggap Daya tanggap merupakan kemampuan dalam menerima keluhan dari para pemangku kepentingan.
- 5) Konsensus Dalam menyelesaikan masalah berdasarkan asas kekeluargaan dan menggunakan sistem musyawarah.
- 6) Akuntabilitas Merupakan suatu pekerjaan yang telah dilakukan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan di hadapan masyarakat serta memiliki bentuk tanggungjawab yang jelas. Hasil dari pertanggungjawaban tersebut berbentuk laporan (Astomo P, 2014).

Menurut Utomo, (2012) terdapat 5 (lima) unsur utama atau indikator yang harus dipenuhi dan dituntut untuk terbentuknya *good governance* yaitu “kepastian hukum, akuntabilitas, transparansi, profesionalisme, dan partisipasi”. Dari indikator tersebut akan dijelaskan secara rinci, sebagai berikut:

- 1) Kepastian Hukum Berarti terjamin adanya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat maupun pihak swasta terhadap setiap kebijakan publik yang dibuat dan dilaksanakan.
- 2) Akuntabilitas Bermakna mampu bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan segala aktivitas yang dilakukakannya. Terutama dalam pemerintahan yang demokratis atau *governance* ini, bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- 3) Transparansi Berarti tidak saja mengarah adanya kejelasan mekanisme formulasi, implementasi dan evaluasi terhadap kebijakan, program atau

aktivitas, tetapi juga terbukanya kesempatan bagi masyarakat untuk mengajukan tanggapan, usul, maupun kritik.

- 4) Profesionalisme Mengarah kepada baik *skill*, kemampuan maupun kompetensi yang harus dimiliki oleh semua komponen atas tanggung jawab dan tugas yang dibebankan kepadanya.
- 5) Partisipasi Memiliki makna, terbentuknya akses bagi seluruh komponen atau lapisan untuk ikut serta atau terlibat dalam pembuatan keputusan atau kebijakan. (Ramadhani, N F, 2019)

Dengan demikian, prinsip-prinsip di atas sangat mendukung terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintahan akan terwujud apabila menerapkan semua prinsip tersebut secara menyeluruh, sehingga kinerja pemerintah dapat terlaksana dengan baik, misalnya adanya kegiatan berbentuk laporan, partisipasi aktif dari masyarakat, profesional dan transparansi dalam bekerja merupakan kunci utama dalam hal pelayanan, sehingga mampu memberikan kepuasan masyarakat.

## **2. Konsep Sistem Informasi**

Sutabri (2012) dalam bukunya yaitu Analisis Sistem Informasi mendefinisikan sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan kepada pihak luar tertentu.

Terdapat tiga aktivitas dalam suatu sistem informasi, yaitu *input*,

*process*, dan *output*, yang diperlukan oleh organisasi untuk membuat keputusan, mengendalikan operasi, meneliti permasalahan dan menciptakan produk baru atau jasa. *Input* adalah aktivitas menangkap atau mengumpulkan data mentah dari dalam organisasi atau dari lingkungan eksternal organisasi. *Process* adalah upaya mengubah atau mengkonversi input yang masih mentah ke dalam suatu format atau bentuk yang lebih berarti. *Output* adalah aktivitas mengalihkan atau mentransfer informasi yang telah diproses kepada pihak-pihak atau kegiatan-kegiatan yang akan menggunakannya. Sistem informasi tidak berhenti pada tiga aktivitas ini, tapi sistem informasi juga membutuhkan *feedback*, yaitu *output* yang dikembalikan kepada pihak-pihak yang sesuai dari organisasi sebagai bahan untuk membantu mereka dalam proses evaluasi atau koreksi terhadap *input* (Laudon, 2012).

Dari teori tentang sistem informasi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan dari elemen-elemen yang saling berhubungan dan tersusun dengan tujuan untuk menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan.

### 3. Konsep Administrasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi merupakan kegiatan yang diperoleh dengan cara menetapkan tujuan bersama yang berkaitan dan pemerintahan, organisasi dan tata usaha.

Menurut Sondang Siagian, administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama yang dilakukan oleh beberapa orang sehingga memperoleh tujuan tertentu. Menurut Philip M Hajon, administrasi merupakan sebuah kegiatan

yang meliputi kerjasama dalam lingkungan pemerintahan, meliputi lembaga eksekutif, lembaga legislatif, dan lembaga yudikatif yang memberikan pelayanan terhadap masyarakat (Philip, M. H. et Syarifuddin, 2010).

Menurut A Dunsire, administrasi diartikan sebagai perintah, arah kegiatan prinsip-prinsip implementasi, kegiatan untuk melakukan analisis, keseimbangan dan penyajian sebuah keputusan, pertimbangan segala jenis kebijakan, kerja individu dan kelompok dalam memproduksi barang jasa umum, dan arena bidang kerja akademik. Sedangkan menurut Soewarno Handayani, administrasi berasal dari kata *administrate* yang berarti pencatatan, pembukuan agenda, pengetikan yang bersifat teknis dalam tata usaha (Yeremianias, T.K, 2014).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan dalam mengelola dan mengatur terlaksananya sebuah kegiatan melalui serangkaian kerjasama sesuai dengan bidang kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam kegiatan administrasi mengatur tentang mekanisme pemberian layanan, surat menyurat, tata usaha, agenda rapat, pencatatan, pengarsipan, dan lain-lain.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan administrasi, harus memiliki unsur yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain. Unsur tersebut meliputi:

- a. Organisasi, yaitu tempat atau wadah kegiatan dilakukan.
- b. Manajemen, yaitu kegiatan untuk menggerakkan kelompok orang yang dimulai dari perencanaan, pembuatan keputusan, pembimbingan, pengoordinasian, pengawasan.

c. Komunikasi, yaitu penyampaian informasi dalam rangka mewujudkan kerjasama.

d. Kepegawaian, yaitu pengaturan atau yang menangani masalah pegawai.

e. Keuangan, yaitu mengelola keuangan dengan membuat estimasi anggaran.

f. Tata usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.

g. Hubungan masyarakat, yaitu menciptakan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar terhadap lingkungan usaha kerjasama (Anggara, S. 2016).

Unsur- unsur administrasi tersebut sangat berkaitan satu sama lain, terutama dalam menunjang terlaksananya sebuah kegiatan, agar terwujudnya tata kelola pelayanan administrasi yang baik. Tata kelola pelayanan administrasi yang baik adalah dalam pelaksanaannya menerapkan prinsip-prinsip manajemen.

#### **4. Konsep Perjalanan Dinas**

##### **a. Pengertian Perjalanan Dinas**

Menurut (Wati & Selfiana, 2016) menyimpulkan bahwa “Perjalanan dinas adalah kegiatan dinas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan yang bertujuan untuk melakukan transaksi bisnis, yaitu meninjau perusahaan di luar kota, bernegosiasi dengan klien, membuka pasar baru, atau untuk menghadiri seminar dan konferensi”.

Menurut (Lestari & Purnama Dewi, 2017) menyimpulkan bahwa “Perjalanan dinas adalah sebuah kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk

mewakili sebuah lembaga atau perusahaan, dengan maksud dan tujuan tertentu, yang dibiayai oleh lembaga atau perusahaan”.

Sehingga dari pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan suatu lembaga atau perusahaan yang berhubungan dengan keperluan dinas, perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas dalam kota dan luar kota, maupun perjalanan dinas luar negeri yang biayanya ditanggung oleh perusahaan dan dilakukan lebih dari satu hari.

#### b. Macam - macam Perjalanan Dinas

Menurut (Rachmawati, Retnasari, & Sunarto, 2018) perjalanan dinas pimpinan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

##### 1) Tujuan

Klasifikasi tujuan dibedakan menjadi perjalanan dinas pimpinan untuk pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, pertemuan atau rapat, peninjauan kerjasama, menghadiri acara seremonial ataupun kegiatan sosial.

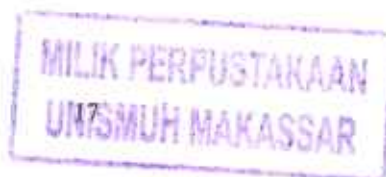
##### 2) Sarana transportasi

Dapat dibedakan menjadi perjalanan dinas melewati darat, udara dan laut.

##### 3) Waktu

Lamanya waktu dibedakan menjadi perjalanan dinas dalam 1 hari dan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari.

##### 4) Wilayah



Wilayah negara tujuan dibedakan menjadi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

c. Membuat Perencanaan Perjalanan Dinas

Perencanaan perjalanan dinas memuat agenda perjalanan yang akan dilakukan oleh pimpinan, meliputi semua jenis perjalanan, baik perjalanan antar kota dalam satu provinsi, sampai dengan perjalanan ke luar negeri. Dalam menyusun rencana perjalanan, sekretaris mengatur supaya pimpinan merasa nyaman dalam perjalanannya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas pimpinan (Sedianingsih, Soetanto, & Mustika, 2017) adalah:

1). Perencanaan Transportasi

Menurut Wursanto dalam (Sedianingsih et al., 2017) yang perlu diperhatikan dalam penyusunan rencana transportasi, yaitu:

- a) Prinsip efisiensi dan efektivitas, penentuan jenis transportasi yang akan digunakan oleh pimpinan harus didasarkan pada prinsip efisien dan efektif.
- b) Transportasi, meliputi transportasi kebernagkatan, transportasi kepulauan, transportasi lokal selama menjalankan tugas kedinasan.
- c) Menentukan beberapa alternative transportasi
- d) Sekretaris harus mengetahui secara pasti tempat tujuan perjalanan dinas.
- e) Lama perjalanan dinas. Untuk perjalanan dinas yang cukup lama akan

efektif jika menggunakan kendaraan pribadi, jasa biro perjalanan, dengan kereta api, dan sebagainya.

- f) Untuk menyusun rencana transportasi, sebaiknya sekretaris memiliki daftar lengkap antara lain tentang, nama agen biro perjalanan, nama maskapai atau agen maskapai penerbangan, daftar perjalanan kereta api, serta nama bandara di Indonesia atau luar negeri.

## 2) Perencanaan Akomodasi

Perencanaan yang berhubungan dengan tempat penginapan selama pimpinan menjalankan perjalanan dinas. Sekretaris perlu mengetahui hal-hal sebagai berikut :

### a) Tempat tujuan perjalanan dinas

Hal ini penting untuk menghubungi hotel yang akan digunakan oleh pimpinan untuk menginap.

### b) Lama tugas perjalanan dinas

Untuk tugas yang lebih dari satu hari tentu membutuhkan penginapan.

### c) Acara perjalanan dinas

Untuk perjalanan dinas seperti seminar, rapat kerja, dan sejenisnya, biasanya biaya sudah termasuk biaya akomodasi dan konsumsi.

## 3) Perencanaan keuangan

Semua biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan kepada pihak yang bepergian dibuatkan suatu daftar yang disebut dengan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas.

## d. Macam-macam Perjalanan Dinas

Dalam perjalanan dinas diperlukan beberapa dokumen penting yang harus dimiliki oleh pimpinan atau karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas.

Menurut Wursanto dalam (Sedianingsih, 2017) yaitu dokumen perjalanan dinas terdiri atas:

1) Dokumen internal

Dokumen internal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, meliputi:

a) Surat tugas atau Surat Perintah Jalan

Adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.

b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Adalah surat perintah dari pejabat berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas.

2) Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang terkait. Jenis dokumen eksternal yang dibutuhkan berbeda-beda tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas dan wilayah perjalanan dinas.

Menurut Wursanto dalam (Sedianingsih, 2017) jenis dokumen eksternal antara lain:

a) Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, dan ijazah pendidikan terakhir. Dokumen-dokumen tersebut diperlukan

untuk mengurus paspor.

b) Paspor

Paspor merupakan tanda bukti kewarganegaraan atau tanda bukti diri di negara lain. Tanpa paspor seseorang tidak bisa bepergian keluar negeri.

c) Fiskal

Fiskal merupakan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah sehubungan dengan perjalanan seseorang ke luar negeri.

d) Visa

Visa adalah surat izin yang diberikan kepada seseorang yang akan mengadakan perjalanan ke luar negeri atau ke negara lain.

## 5. Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. Pengertian surat perjalanan dinas

Surat perjalanan dinas atau orang-orang sering menyebutnya dengan surat perintah perjalanan dinas SPPD memiliki pengertian yang sama merupakan sebagai tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang ditujukan untuk bertugas (Developer, 2020). SPPD bisa disebut sebagai surat izin untuk karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka.

Dengan adanya bukti perjalanan kerja atau dinas menjadikan karyawan mudah dalam melakukan pekerjaan mereka. Bukti surat ini sering digunakan sebagai tanda bukti untuk karyawan dalam melakukan

perjalanan dinas atau kerja yang dilakukan di luar kota dengan jangka waktu yang sudah ditentukan oleh pimpinan sebelumnya. Tentunya dalam menjalankan tugas dinas, karyawan yang diberi tugas harus membawa SPPD ini kemanapun saat mereka bekerja atau berdinas di luar kota. (Developer, 2020). Sering juga suatu tugas atau tempat untuk memberi tugas tersebut meminta para karyawan untuk membawa SPPD sebagai persyaratan dalam bekerja atau berdinas.

b. Tujuan pembuatan surat

Tujuan utama dari pembuatan SPPD ini adalah sebagai bukti dalam melakukan tugas yang dilakukan di luar kota. Adanya surat perjalanan dinas juga memberikan penjelasan kepada petugas yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara jelas dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Surat perintah perjalanan dinas SPPD sering juga digunakan sebagai persyaratan dalam mengikuti sebuah tugas. Biasanya sering digunakan untuk menunjukan tugas apa yang diberikan serta berapa lama waktu yang diberikan. Oleh sebab itu, surat perintah perjalanan dinas ini sangat dibutuhkan serta penting dalam pembuatannya.

c. Isi surat perjalanan dinas

Isi surat dinas tentunya sebagai suatu bentuk perizinan serta penjelasan tentang tugas yang diberikan serta waktu dari tugas tersebut. Selain sebagai izin dari sebuah tugas, SPPD juga berisi nama petugas atau jabatan pemberi tugas, nama dan nomor induk dari petugas yang diberi

tugas, tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan serta waktu yang diberikan, tujuan dari perjalanan dinas tersebut, serta perhitungan biaya atau akomodasi selama melakukan tugas.

d. Bagian-bagian surat perjalanan dinas

Surat perjalanan dinas memiliki beberapa bagian yang disusun untuk menjadikan surat tersebut dapat digunakan dalam melakukan tugas dinas.

Bagian-bagian surat perintah perjalanan dinas ini diantaranya adalah:

1) Kop surat atau kepala surat

Dalam hal ini kop surat berisikan dari logo, nama, dan alamat instansi yang menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat oleh instansi terkait. Serta dalam hal ini kop surat menunjukkan bahwa surat tersebut merupakan surat resmi atau formal. Pada bagian kepala surat ini memiliki nomor surat yang dari setiap instansi memiliki susunan nomor yang berbeda-beda. Terdapat tanggal surat serta perihal atau hal dari surat yang dibuat. Dalam SPPD tentunya juga terdapat alamat dari penerima surat yang ditunjukan atau diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

2) Bagian isi surat

Pada bagian isi surat menjelaskan tentang maksud serta tujuan dari pembuatan surat tersebut. Dengan memberikan nama dan jabatan dari pegawai yang diberikan tugas. Selain itu juga menjelaskan tugas apa yang akan dilakukan serta jangka waktu dalam melakukan tugas tersebut. Isi yang diberikan atau ditulis pada SPPD harus jelas serta

menunjukkan keterangan secara rinci tugas yang akan diberikan dengan tidak melupakan menggunakan bahasa Indonesia yang efektif dan sesuai dengan ejaan yang benar.

### 3) Bagian penutup

Pada bagian penutup berisikan salam penutup sebagai bentuk rasa hormat dari pembuatan surat. Dalam menuliskan salam penutup haruslah menggunakan bahasa yang sopan serta efektif. Pada bagian ini terdapat bagian tanda tangan untuk pejabat yang memberi tugas yang diberikan nama, jabatan dan nomor NIP. Bagian penutup juga terdapat bagian tembusan, yang dimaksud tembusan adalah pihak yang berhak mengetahui surat dinas yang dibuat sebagai izin dari proses kerja yang diberikan.

### C. Kerangka Bertikir

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, penelitian terdahulu dan kajian pustaka yang telah diuraikan maka setiap penelitian harus memiliki kerangka berpikir yang dijadikan sebagai pedoman dan arah dalam melakukan penelitian lapangan. Dengan begitu maka kerangka pemikiran pada penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 : Bagan kerangka pikir penelitian

#### D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini yang berhubungan dengan Tata Kelola di terapkannya aplikasi Smart SPPD akronim dari Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas pada kantor Sekretariat Kabupaten Barru meliputi Indikator dalam Tata Kelola Kepemerintahan yang baik (*Good Government*) yaitu Kepastian hukum, akuntabilitas, transparansi, profesionalitas, partisipasi.

## E. Deskripsi Fokus Penelitian

Untuk memahami kerangka pikir penulis menghindari interpretasi yang berbeda, maka dirumuskan deskripsi fokus penelitian dengan sub variabel yang dijadikan indikator, berikut adalah penjelasan terkait bagian-bagian yang ada pada kerangka pikir :

1. Kepastian Hukum yang dimaksud adalah terjaminnya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan melakukan prosedur perjalanan dinas, terhadap kebijakan yang telah di terapkan yaitu Aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
2. Akuntabilitas yang dimaksud adalah pertanggung jawaban dalam mengambil keputusan aktifitas serta meliputi kejelasan kepastian waktu penyelesaian, tata cara, dan kemampuan memberikan pelayanan dengan cepat dalam tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
3. Tansparansi yang dimaksud adalah prinsip yang menjamin keterbukaan atau kejelasan bagi pihak tertentu untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai di dalam penerapan sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
4. Professionalitas yang dimaksud adalah mengarah kepada kemampuan maupun kompetensi yang harus dimiliki oleh seluruh komponen melalui

penggunaan sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sehingga dapat berjalan dengan baik.

5. Partisipasi yang dimaksud adalah keterlibatan komponen atau lapisan untuk ikut serta, memberikan hak dalam menyampaikan pendapat berupa masukan, serta berpartisipasi aktif dalam keputusan dalam hal penerapan sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.



### **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti berada di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru terkait Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD). Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung bulan Juni sampai akhir Juli 2022.

#### **B. Jenis dan Tipe Penelitian**

##### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yaitu memberikan gambaran bagaimana tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

##### **2. Tipe Penelitian**

Tipe penelitian yang digunakan yaitu deskriptif, kegiatan dalam penelitian ini akan memperoleh data dari informan-informan yang mengetahui dengan jelas tentang tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, serta pihak-pihak terkait yang bisa memberikan penjelasan yang valid untuk dijabarkan oleh peneliti dalam bentuk kata-kata baik dalam bentuk lisan dan tulisan, agar penelitian ini dengan mudah dimengerti oleh para pembaca.

### C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian terbagi menjadi dua yakni data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung atau dari tangan pertama, sedangkan data sekunder ialah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang telah ada. Berdasarkan uraian tersebut maka sumber data dibedakan menjadi dua yaitu :

#### 1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari para informan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru baik melalui pengamatan (observasi) dan wawancara (*interview*) seperti mengamati langsung sistem digital aplikasi yang berjalan dan mengamati bagaimana aktifitas dan respon dari para pegawai dalam pelaksanaan sistem tersebut.

#### 2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari pencatatan dokumen-dokumen atau arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru seperti Peraturan tertulis, keadaan personalisasi, fungsi dan tugas sub bidang umum administrasi pegawai aparatur sipil negara, keadaan fisik kantor, sarana dan prasarana kerja dan data lain.

### D. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang berada pada lingkup penelitian, artinya orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Penelitian mengenai tata kelola sistem administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru

memerlukan informan yang mempunyai pemahaman yang berkaitan langsung dengan tujuan penelitian guna memperoleh data dan informasi yang lebih akurat. Oleh sebab itu, informan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

| No.            | Nama Informan                  | Inisial | Jabatan                                    |
|----------------|--------------------------------|---------|--------------------------------------------|
| 1.             | A. Rusman Rustam, S.STP., M.Si | ARR     | Kepala Bagian Umum                         |
| 2.             | Azhar Hamid, S.IP., M.Si       | AH      | Kepala Bagian Keuangan                     |
| 3.             | Rapika, SM, MM                 | RP      | Fungsional Bagian Administrasi Kepegawaian |
| 4.             | Armawaty, S.Sos                | AW      | Pengelola Produk Hukum                     |
| 5.             | Torkia, S.Sos                  | TK      | Pengelola Sarana Prasarana Umum            |
| 6              | Dewa Purnama, S.STP            | DP      | Asisten Umum Sekretaris Daerah             |
| Total Informan |                                | :       | 6 Orang                                    |

**Tabel 3.1: Informan Penelitian**

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data sebagai berikut:

##### **1. Wawancara**

Untuk memperoleh data utama dalam penelitian ini adalah melalui wawancara kepada informan guna memperoleh data yang akurat dan

relevan. Sebelum melakukan kegiatan wawancara atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan perlu dibuat terlebih dahulu draft atau kerangka pertanyaan yang sistematis yang telah dipersiapkan sebelumnya. Hal ini penting, agar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tetap fokus sesuai dengan tujuan penelitian.

## 2. Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Bisa dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, jurnal kegiatan dan sebagainya. Teknik ini dilakukan dengan mencari informasi dalam bentuk visual atau foto yang berhubungan dengan penelitian. Penelitian ini mengumpulkan arsip milik Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang berhubungan dengan Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD).

## 3. Obsevasi langsung

Menggali data-data yang ada di lapangan. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung ke lokasi dan melakukan pencatatan secara sistematis mengenai fenomena yang terjadi baik secara formal dan informal.

## F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari wawancara mendalam dilakukan secara manual sesuai dengan petunjuk data kualitatif serta sesuai dengan tujuan penelitian ini selanjutnya dianalisis dengan metode "*content analysis*" sebagai berikut, yaitu:

## 1. Reduksi Data

Jumlah data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, maka dari itu perlu dilakukan pencatatan secara teliti dan terinci. Seperti yang telah dikemukakan, apabila semakin lama peneliti turun ke lapangan, maka data yang diperoleh jumlahnya akan semakin banyak, rumit dan kompleks. Maka dari itu perlu segera melakukan analisis data dengan cara reduksi data. Mereduksi suatu data dapat juga diartikan sebagai merangkum, memfokuskan kepada hal-hal yang penting, memilih hal-hal yang pokok, dan dicari tema serta polanya.

## 2. Sajian data

Dalam sebuah penelitian kualitatif, data yang disajikan dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Secara singkat dapat berarti cerita sistematis dan logis supaya makna peristiwanya menjadi lebih mudah dipahami.

## 3. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Penarikan Kesimpulan dalam awal pengumpulan data peneliti sudah harus mulai mengerti apa arti dari hal-hal yang ia temui dengan mencatat peraturan-peraturan sebab akibat, dan berbagai proporsi sehingga penarikan kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan.

## G. Teknik Keabsahan Data

Data yang terkumpul dilakukan pengabsahan data melalui pengecekan dengan triangulasi (buktnya melakukan pengamatan yang melibatkan unsur peneliti, metode dan obyek yang diamati), sesuai pemeriksaan keabsahan data

yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data bersangkutan untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan.

Triangulasi dalam menguji kredibilitas sebagai pengecekan data dari sumber, teknik, dan waktu. Triangulasi dibagi menjadi tiga, antara lain sebagai berikut :

1. Triangulasi sumber, yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik, yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, pengambilan data harus disesuaikan dengan kondisi narasumber.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dengan arti peneliti membandingkan informasi yang diperoleh dari satu sumber dengan sumber yang lain. Menggali suatu sumber yang sama dengan teknik yang berbeda dan menentukan waktu yang berbeda (tempat).

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Gambaran Khusus Konsentrasi Objek Lokasi Penelitian

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang bertugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas-dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain yang dibentuk di daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah daerah Kabupaten
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas-dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain
3. Pengelola Sumber Daya Aparatur, Keuangan serta Sarana dan Prasarana Pemerintahan Daerah
4. Pemantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah
5. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

a. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai, Visi SKPD mengacu pada Visi Kabupaten sehingga dapat dirumuskan Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sama dengan Visi Kabupaten Barru Yakni sebagai berikut : “Terwujudnya Kabupaten Barru Lebih Maju, Sejahtera, Taat Azas dan Bermartabat yang Bernafaskan Keagamaan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, perlu ditetapkan misi yang merupakan uraian tentang amanah yang di emban oleh organisasi. Misi Sekretariat Daerah : Misi Sekretariat Daerah juga mengacu pada Misi Kabupaten Barru yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Barru Tahun 2016-2021 dan berpedoman pada RPJPD Tahun 2005-2025 oleh karenanya terdapat hubungan yang kuat antara Misi dalam RPJMD dengan Misi dalam RPJPD. Sehingga Misi Sekretariat Daerah kabupaten Barru adalah sebagai berikut ;

1) Meningkatkan Kecerdasan dan Profesionalisme SDM

Arah Kebijakan: Peningkatan Pembinaan Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah / Madrasah.

2) Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber daya Pembangunan untuk Masyarakat

Arah Kebijakan: Bantuan pada masyarakat miskin.

3) Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik (Good Gonernance)

Arah Kebijakan:

a) Peningkatan penerapan tata kelola Administrasi Pemerintahan dan

Kesejahteraan Rakyat yang transparan, akuntabel dan partisipatif;

b) Peningkatan penerapan tata kelola Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang transparan, akuntabel dan partisipatif;

c) Peningkatan penerapan tata kelola Administrasi Umum yang transparan, akuntabel dan partisipatif; dan

d) Peningkatan penerapan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan partisipatif Sekretariat Daerah.

#### b. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru

Berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barru Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah itu sendiri terdiri dari :



**Gambar 4.1** Sturuktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru

## **2. Gambaran Umum Profil Aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD)**

Seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, aktivitas kehidupan manusia mengalami perubahan di berbagai bidang. Demikian pula dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah telah melahirkan model pelayanan publik yang dilakukan melalui e-government.

Penerapan sistem digital berbasis Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru ditinjau melalui konsep *E-Government* yaitu kegiatan pemerintahan yang menggunakan alat-alat teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Upaya membangun sistem pemerintahan berbasis elektronik dilakukan oleh bapak A. Rusman Rustam, S.STP., M.Si selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dengan mengagas program Smart SPPD yang dihasilkan dari proyek perubahan Diklatpim II LAN RI, kemudian sudah bisa di implementasikan sejak 21 juli 2021 di lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah terlebih dahulu, kemudian di Launching pada tanggal 30 agustus 2021 untuk seluruh bagian yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Smart SPPD  
Kabupaen Barru



Gambar 4.2 Aplikasi SMART SPPD

Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) merupakan akronim dari Sistem Manajemen Administrasi Cermat SPPD yang bertujuan untuk memudahkan dalam hal pengelolaan administrasi secara elektronik khususnya terkait perjalanan dinas staf organisasi perangkat daerah pemerintah kabupaten barru secara berkesinambungan dan terintegrasi. Selain itu, inovasi ini diharapkan dapat mempermudah pimpinan beserta staf dalam mendapatkan informasi dan layanan administrasi perjalanan dinas dalam satu gengaman melalui *smartphone* pengguna.

1. Tujuan dari proyek perubahan ini dengan konsep Smart SPPD antara lain:
  - 1) Tujuan jangka pendek yang akan dicapai adalah: Terwujudnya sistem pengajuan perjalanan dinas melalui “Smart SPPD” yang valid cepat, dan terukur bagi seluruh staf lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Barru.
  - 2) Tujuan jangka menengah yang akan dicapai adalah: Terwujudnya “Smart SPPD” di seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kab. Barru

- 3) Tujuan jangka panjang yang akan dicapai adalah : Terwujudnya tata kelola sistem perjalanan dinas yang baik pada seluruh Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Barru.
2. Manfaat dari pelaksanaan sistem "smart SPPD antara lain sebagai berikut :
- 1) Kemudahan akses dan perbaikan penyajian data yang cepat dan transparan bagi stake holder eksternal.
  - 2) Tercapainya salah satu misi Pemerintah Kabupaten Barru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
  - 3) Sebagai bahan evaluasi dan kontrol terhadap pencatatan administrasi keuangan.
  - 4) Tersedianya database administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
  - 5) Terciptanya profesionalisme dan kompetensi reformer sebagai pelopor perubahan dalam organisasi.



**Gambar 4.3**

1. Tampilan Menu bagi Staff User atau Pengguna
2. Tampilan Menu bagi Admin Aplikasi Smart SPPD
3. Tampilan Menu bagi Pimpinan

Dalam aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) ini memiliki perbedaan dalam tampilan menu bagi Seluruh Staf, Admin dan juga Pimpinan seperti dilihat gambar di atas memperlihatkan fitur-fitur yang ada pada aplikasi. Mekanisme dalam pembuatan surat tugas perjalanan dinas pengguna terlebih dahulu membuat/mengajukan Surat Tugas yang terdapat dalam aplikasi Smart SPPD ini kemudian akan di nomor oleh Admin dan divalidasi oleh Pimpinan, sedangkan membuat/mengajukan SPPD yang didasari oleh surat tugas yang disetujui sebelumnya kemudian akan di nomor oleh Admin dan divalidasi oleh pimpinan. Tugas Pimpinan yaitu memvalidasi atau menandatangani Surat tugas maupun SPPD yang telah di nomor sebelumnya oleh Admin.

## **B. Hasil Penelitian**

Pada bagian ini, dijelaskan mengenai hasil dan pembahasan dari data yang telah diperoleh di lapangan baik melalui wawancara, maupun melalui bahan tertulis dan observasi yang dilakukan pada saat penelitian mengenai Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

### **1. Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.**

Tata kelola merupakan suatu penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Efektif

berarti upaya untuk mencapai tujuan, hasil dan target yang diharapkan dengan tepat waktu, sedangkan efisien berarti upaya yang mengharuskan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu, cepat dan memuaskan. Dengan demikian, diterapkannya dan digunakannya pengelolaan itu karena ada sesuatu yang perlu dikelola yang mana sesuatu itu memiliki tujuan yang telah ditentukan.

Keberhasilan dari Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang akan dianalisa oleh penulis untuk mendapat gambaran dengan menggunakan indikator prinsip *Good Government* yang di kemukakan oleh Warsito Utomo, (2012), yaitu: kepastian hukum, akuntabilitas, transparansi, profesionalitas, serta partisipasi. Penulis menghindari interpretasi yang berbeda, maka dirumuskan indikator *Good Government* dengan sub variabel yang dijadikan indikator.

Adapun hasil penelitian terkait Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut:

#### **a. Kepastian Hukum**

Berdasarkan teori Warsito Utomo (2012) yang harus dipenuhi dan dituntut untuk terbentuknya *good government* mengatakan bahwa "terjamin adanya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat maupun pihak swasta terhadap setiap kebijakan publik yang dibuat dan dilaksanakan".

Pada penelitian ini Kepastian Hukum yang dimaksud adalah terjaminnya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) selaku

pengguna yang akan melakukan prosedur perjalanan dinas, terhadap kebijakan yang telah di terapkan yaitu Aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dalam memberikan pelayanan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan melakukan perjalanan dinas melalui aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pastinya memiliki acuan atau dasar hukum dalam melaksanakan setiap program-program atau kebijakan tersebut yang telah dikeluarkan, ini membuktikan bahwa terciptanya *good government* dalam pelayanan harus berdasarkan aturan hukum dan rasa adil dalam mendapatkan pelayanan.

#### 1) Kepastian Hukum

Setiap organisasi pemerintah sudah seharusnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP sangatlah diperlukan guna menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan pelayanan publik. Selain memberikan kemudahan bagi pengguna jasa pelayanan, SOP juga akan memberikan Kepastian Hukum bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugas mereka. SOP harus tersedia di setiap instansi pemerintah. Tanpa SOP yang baik, akan sangat sulit berharap kinerja instansi pemerintah berjalan efektif dan efisien.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dikemukakan oleh kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mengatakan:

“Terkait kepastian hukum dalam legalitasnya sendiri, sebenarnya kami terlebih dahulu sudah mengajukan sebagian hukum Sekretariat Daerah terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) terlebih dahulu, dengan melalui proses tahapan-tahapan yang dijelaskan kepada kami selama proses asistensi guna memberikan perkembangan yang didasari produk hukum”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat dikemukakan bahwa kepala bagian umum Setda Barru yang juga selaku penggagas proyek perubahan ini dalam tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) ini telah memiliki SOP yang di ajukan sebagian hukum melalui proses tahapan-tahapan yang telah di tentukan agar memiliki kepastian hukum dalam legalitasnya.

Selaras dengan hasil wawancara dengan Bapak kepala bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut :

“Terkait regulasi yang mengatur perjalanan dinas itu sendiri, pada dasarnya Bapak Pimpinan kami dalam hal ini Kabag Umum dari awal pelaksanaan proyek perubahan beliau yaitu Smart SPPD ini memang sudah menekankan pada aspek hukum itu sendiri. Untuk segi formalitas dari aplikasi Smart SPPD ini kami sudah menyusun SOP dan telah berkoordinasi baik dengan Bagian Hukum secara informal dan juga Bagian Organisasi terkait regulasi yang mengatur SMART SPPD itu sendiri”. (Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 20 Juni 2022).

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa juga dalam pengimplementasian Smart SPPD ini sudah menyusun SOP yang merupakan bagian penting dari kepastian hukum dan tertib administrasi pemerintahan

Selanjutnya diperkuat dengan wawancara pengelola produk hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru menyatakan bahwa:

“Sebelumnya itu pada saat proses sosialisasi Smart SPPD ini terlebih dahulu dibuat atau menyusun SOP yang benar dengan baik, untuk pelaksanaan aplikasi ini, dan ini aplikasi telah melalui seluruh rangkaian yang berlaku, kemudian berangkat dari SOP itu nanti ketika sudah

berjalan lancar, itu nantinya akan ditingkatkan ke regulasi yang mengatur lebih tinggi, seperti itu update produk hukum yang mendasari aplikasi Smart SPPD ini". (Hasil wawancara dengan AW pada tanggal 21 juni 2022).

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pada tahap perencanaan dan mensosialisasikan aplikasi Smart SPPD ini telah mengikuti seluruh rangkaian yang berlaku dalam penetapannya serta ketika aplikasi sistem Smart SPPD ini berjalan lancar akan di tingkatkan lagi ke regulasi yang mengatur lebih tinggi untuk mendasari aplikasi tersebut.

## 2) Rasa Keadilan

Keadilan merupakan prinsip agar pengelola memperlakukan semua pihak yang terkait secara adil, setara dan tanpa pandang bulu. Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) juga diharapkan mampu dikelola secara baik, jujur dan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berterima umum secara adil. Harus ada keadilan diantara *stakeholder* dalam pelaksanaan program tersebut. Dalam pelaksanaan Program dan *stakeholder* sama-sama bisa mendapatkan perlakuan yang sama.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dikemukakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mengatakan:

"Terkait rasa adil, saya rasa ini telah adil Ini juga merupakan keadilan yang menjamin bahwa setiap keputusan yang telah ditentukan adalah demi kepentingan seluruh pihak, dengan di terapkannya Smart SPPD ini para ASN yang ingin melakukan perjalanan dinas tentunya mempersiapkan keperluan administrasi perjalanan dinasnya untuk di ajukan ke operator sebagai admin terlebih dahulu kemudian dari admin akan langsung lanjutkan kemana di tujukan, bisa melalui Kepala Bagian di lingkup Setda ataukah Bapak Sekda maupun Bapak Bupati, kemudian pimpinanlah yang memutuskan untuk menkonfirmasi ajuan itu dalam melakukan perjalanan dinas." (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat dikemukakan bahwa kepala bagian umum Setda Barru yang juga selaku penggagas proyek perubahan ini dalam tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) ini telah adil. Ini merupakan keadilan menjamin bahwa setiap keputusan yang telah diambil dan diterapkan adalah demi kepentingan seluruh pihak dalam hal perjalanan dinas.

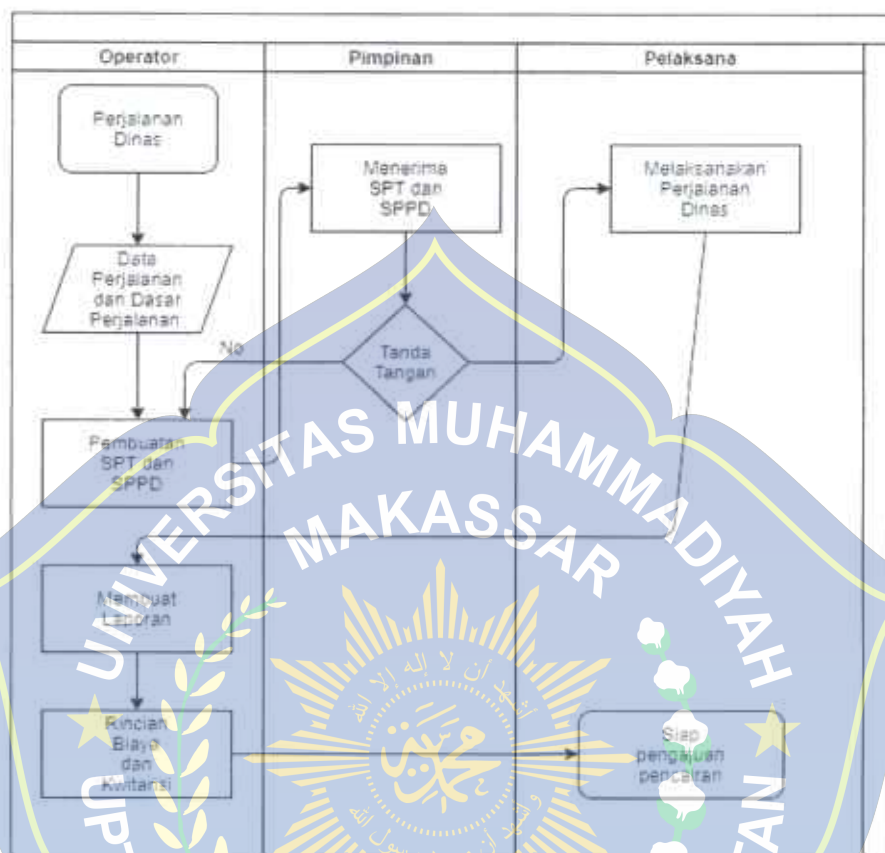
Selaras dengan hasil wawancara dengan fungsional bagian administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut :

“Saya juga merupakan operator atau admin dari aplikasi sitem Smart SPPD ini yang diberi kepercayaan oleh pimpinan. Terkait keadilan adanya Smart SPPD ini, jauh sebelum diterapkan program ini kami terlebih dahulu melakukan ujicoba di lingkup bagian umum Setda, kemudian di sosialisasikan ke seluruh bagian yang ada di kantor Setda. Dan terkait pengurusan surat perjalanan dinas ini yang telah termuat kedalam aplikasi terlihat jelas bahwa pelayanan dalam fitur-fitur yang ada dalam aplikasi sangatlah adil dan membantu kami juga yang selaku adminnya” (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 20 Juni 2022).

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa adanya Smart SPPD membawa dampak baik dan juga rasa adil bagi setiap penggunanya. Dan juga telah melalui tahap ujicoba sebelum disosialisasikan ke seluruh bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

*Flowmap/Alur Sistem yang Berjalan :*

Berikut alur sistem yang sedang berjalan pada Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dapat dilihat pada *flowmap* dibawah ini :



**Gambar 4.4** *flowmap* Alur system yang berjalan pada surat perintah perjalanan dinas

Penjelasan tentang gambar *flowmap* diatas adalah sebagai berikut :

- Staf atau operator yang bertugas untuk membuat data perjalanan dinas dengan membuat surat tugas dan sppd.
- Surat Tugas diajukan oleh setiap bidang untuk ditanda tangani oleh Pimpinan atau Atasan.
- Kemudian surat tugas untuk perjalanan dinas disetujui lalu diberikan kepada pelaksana.
- Pelaksana akan melakukan perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas.
- Pelaksana telah selesai melakukan perjalanan dinas, hasil perjalanan dinas dan rincian biaya serta kwitansi akan diberikan kepada staf atau operator untuk melakukan rekap data untuk dijadikan laporan perjalanan

dinas dan SPJ.

- f) Laporan akan dimasukkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pemeriksaan agar biaya perjalanan dinas dicairkan.

#### **b. Akuntabilitas**

Dalam teori Warsito Utomo (2012) menjelaskan bahwa “akuntabilitas yang bermakna mampu bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan segala aktivitas yang dilakukannya. Terutama dalam pemerintahan yang demokratis atau governance ini. Setiap instansi pemerintahan maupun swasta dituntut untuk bisa mempertanggungjawabkan segala aktivitas maupun kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan.

Berdasarkan pada deskripsi fokus penelitian ini bahwa Akuntabilitas yang dimaksud adalah pertanggungjawaban dalam mengambil keputusan, aktifitas serta meliputi kejelasan tata cara dan kepastian waktu penyelesaian, dan kemampuan memberikan pelayanan dengan cepat dalam tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

##### **1) Pertanggungjawaban**

Perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan program yang telah diterapkan yaitu sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dalam mencapai tujuan yang diinginkan yaitu efektif dan akuntabel.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan

kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang mengemukakan bahwa:

“Pada saat merancang aplikasi Smart SPPD ini sebelumnya telah melalui uji coba di lingkup terkecil yaitu di Bagian Umum sebelum mensosialisasikan ke seluruh bagian yang ada pada kantor Setda, agar dapat di pertanggung jawabkan keberhasilan program ini ke seluruh bagian Setda barru bahwa program ini betul-betul dapat memudahkan ASN sebagai pengguna, ini dapat mempermudah pimpinan beserta staf dalam mendapatkan informasi dan layanan administrasi perjalanan dinas dalam satu genggaman”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 20 Juni 2022).

Selaras dengan hasil wawancara dengan kepala bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut :

“Kami bertanggungjawabkan penerapan aplikasi ini, kebetulan saya yang menemani bapak kepala bagian umum pada saat di sosialisasikannya aplikasi ini beliau adalah penggagas perubahan ini dan seluruh rangkaian prosedur telah dilalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku”. (Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat dikemukakan bahwa kepala bagian umum Setda Barru yang juga selaku penggagas proyek perubahan ini dalam tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) ini telah mempertanggung jawabkan keberhasilan setelah di uji coba pada lingkup terkecil pada Bagian Umum kemudian di sosialisasikan ke seluruh bagian yang ada pada Sekretariat Daerah Kab. Barru.

Berdasarkan pengamatan dan juga merupakan bagian dari pertanggung jawaban, ketika setelah melakukan perjalanan dinas di kantor Sekretariat Daerah ASN hendaknya membuat laporan sebagai hasil dari kegiatan yang telah dilakukan dan mempertanggungjawabkan tugas yang telah diberikan dari

pimpinan. Fungsi dari laporan perjalanan dinas adalah untuk memberikan penjelasan mengenai hal-hal detail terkait kegiatan selama perjalanan dinas dilakukan. Dan juga, laporan perjalanan bisa digunakan sebagai bukti bahwa kita telah selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang mengemukakan bahwa :

“Terkait laporan perjalanan dinas itu sendiri harus ada sebagai pertanggungjawaban ketika telah menyelesaikan perjalanan dinas dan di perlihatkan ke pimpinan. Namun saat ini pembuatan laporan tersebut masih di jalankan secara manual di karenakan pada aplikasi Smart SPPD itu belum terdapat fitur yang bisa membuat laporan perjalanan dinas secara otomatis, dan kami terus mengupayakan untuk melaksanakan update berkala dan monitoring serta evaluasi terhadap aplikasi ini”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 20 Juni 2022).

Dari hasil wawancara diatas bahwa para ASN di Sekretariat Daerah Kab. Barru telah menerapkan prinsip akuntabilitas dengan melakukan laporan pertanggungjawaban mengenai perjalanan dinas.

Senada dengan hasil wawancara dengan fungsional bagian administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut :

“Betul adanya pertanggung jawaban dalam bentuk laporan, kami setelah melakukan perjalanan dinas pastinya membuat laporan sebagai hasil dari kegiatan yang telah dilakukan karna ini akan di pertanggung jawabkan tugas yang di perintahkan oleh pimpinan. Di dalam isi laporan tersebut, dijelaskan secara detail proses kegiatan yang telah dilakukan.”. (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 20 Juni 2022).



**Gambar 4.5** Contoh laporan perjalanan dinas

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa dalam proses pertanggung jawaban setelah melakukan perjalanan dinas, diwajibkan untuk membuat laporan perjalanan dinas dan laporan tersebut harus dibuat dengan sebenar-benarnya dan meyakinkan pimpinan bahwa perjalanan dinas tidak sia-sia, dan memberikan manfaat serta menguntungkan instansi.

## 2) Kejelasan tata cara

Peneliti melakukan wawancara observasi dan dokumentasi untuk mengetahui bagaimana kejelasan tata cara dalam penggunaan aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD).

Peneliti melakukan wawancara kepada Operator/admin Aplikasi Smart SPPD sekaligus fungsional bagian administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yang mengatakan bahwa:

“Terkait kejelasan tata cara itu sendiri dek, kami telah sosialisasikan tata cara penggunaan aplikasi Smart SPPD ini pada seluruh bagian yang ada

pada lingkup Setda Barru bersama bapak Kabag Umum serta Bapak Kasubag Keuangan”. (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 20 Juni 2022).

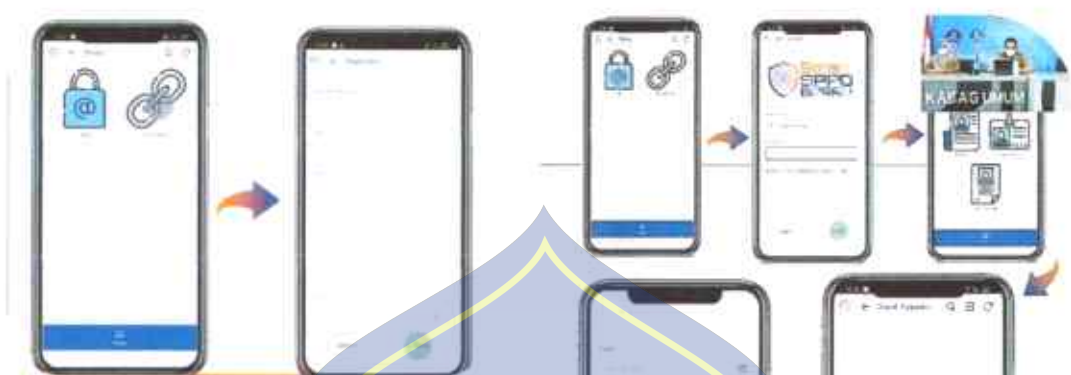
Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa aplikasi Smart SPPD ini pada Sekretariat Daerah Kab. Barru telah mensosialisasikan tentang tata cara penggunaannya ke seluruh bagian lingkup Sekretariat Daerah.

Demikian juga pernyataan yang di sampaikan oleh bapak kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mengatakan bahwa :

“Kalau kejelasan mengenai tata cara menggunakan aplikasi digital ini yaitu Smart SPPD telah disosialisasikan. Ini juga sangatlah mudah karena ini di ciptakan memang untuk memudahkan para ASN yang ingin melakukan perjalanan dinas, dan juga pada saat sosialisasi para ASN juga merasa terbantu dengan adanya aplikasi ini dan mereka dapat memahami tata cara yang mesti dilakukan dalam menggunakan SMART SPPD”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan mengatakan bahwa terkait kejelasan tata cara dalam penggunaan aplikasi Smart SPPD telah disosialisasikan agar alur dalam pengurusannya dapat dipahami oleh para Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk keperluan administrasi perjalanan dinas.

Dalam obsevasi peneliti menemukan beberapa tahapan atau tata cara untuk menggunakan aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) yaitu:



**Gambar 4.6**  
Registrasi Pengguna Smart SPPD Barru

**Gambar 4.7** Alur Pembuatan surat tugas dalam Smart SPPD

Penjelasan terkait gambar 4.6 di atas bahwa dalam menggunakan aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) terlebih dahulu melakukan registrasi sebagai pengguna Smart SPPD ini, dengan cara masuk kedalam aplikasi yang telah diperoleh pada kantor Sekretariat Daerah Kab. Barru, kemudian klik menu register setelah masuk ke menu register silahkan lengkapi format register yang telah termuat dalam aplikasi tersebut, kemudian mengisi : (1) Nama lengkap (2) NIK (3) NIP (4) Pangkat/Gol (5) Jabatan (6) Instansi (7) Email pribadi (8) dst.

Selanjutnya, tata cara membuat surat tugas bagi ASN yang ingin melakukan perjalanan dinas yang telah termuat dalam aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) sebagai berikut :

Penjelasan terkait Gambar 4.7 di atas merupakan cara pembuatan surat tugas bagi ASN yang ingin melakukan perjalanan dinas yang termuat dalam aplikasi Smart SPPD. Caranya yaitu, memilih menu *login* pada aplikasi kemudian masukkan *username* dan *password* bagi yang telah melakukan registrasi akun Smart SPPD, setelah itu tampil menu *user*, kemudian pilih menu surat tugasku, lalu memilih tanda (+) untuk membuat surat tugas, kemudian isi form dasar, diantaranya nama yang ditugaskan, serta jabatan yang akan menvalidasi surat tugas tersebut, lalu *save* untuk menyimpan data yang telah dibuat pada tampilan aplikasi Smart SPPD.



**Gambar 4.8** Alur Penerbitan Surat Tugas

Berdasarkan gambar di atas merupakan Alur penerbitan surat tugas ketika selesai mengisi form sebelumnya pada saat ingin membuat surat tugas. Adapun tata cara proses selanjutnya yaitu sebagai berikut :

Gambar 1 : Menunjukkan bahwa hasil pembuatan surat tugas dengan *icon* pas (jam pasir) pada tampilan yang ada pada aplikasi Smart SPPD itu berarti surat tugas diproses oleh admin dan selanjutnya akan di teruskan ke validator untuk di verifikasi, bila yakin sudah di verifikasi lalu kemudian tekan tombol reload.

Gambar 2 : Merupakan hasil setelah diproses akan berubah jadi “ceklis hijau” atau akan muncul QR itu menandakan bahwa surat tugas telah disetujui dan divalidasi kemudian klik tombol terbitkan dan akan muncul notifikasi pilih “terbitkan surat tugas”.

Gambar 3 : Yaitu menunggu beberapa saat yang ditandai dengan warna orange di tampilan *reload* hilang. Sedangkan,

Gambar 4 : Yaitu tampilan *barcode* pada aplikasi itu merupakan surat tugas dan sudah selesai, kemudian selanjutnya untuk mencetak surat tugas tersebut pilih tombol “cetak” / *Scan QR*.

Gambar 5 : Itulah merupakan surat tugas, kemudian nomor dari surat tugas yang disetujui akan menjadi dasar untuk menerbitkan SPPD di dalam aplikasi Smart SPPD.

Berikut peneliti mewawancarai kembali pengagas proyek perubahan ini yang juga sekaligus Kabag Umum Sekretariat Daerah Kab. Barru terkait dengan alur penggunaan aplikasi ini untuk melakukan perjalanan dinas secara spesifik yaitu, sebagai berikut :

“Untuk alurnya sendiri untuk melakukan perjalanan dinas di Setda Barru, biasanya diawali dengan surat tugas terlebih dahulu, ketika menginput surat tugas tersebut yang termuat dalam aplikasi kemudian dikomfirmasi, nantinya akan masuk langsung ke admin, kemudian admin yang memberikan nomor, nah admin inilah yang akan langsung lanjutkan kemana kita tujukan surat tugas tersebut, apakah ke pak Sekda atau ke pak Bupati. Ketika pak Sekda atau pak Bupati menyetujui ini akan melalui admin lagi untuk informasi selanjutnya untuk penerbitan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan bisa kita lihat sendiri ditampilkan pada aplikasi Smart SPPD ini bahwasanya sementara sedang diproses, disetujui maupun ditolak itu akan ada” (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 20 Juni 2022).



**Gambar 4.9 Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Berdasarkan gambar di atas merupakan alur penerbitan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) setelah melalui proses pembuatan dan penerbitan Surat tugas. Untuk itu maksud dari gambar di atas yaitu pertama-tama masuk kedalam aplikasi Smart SPPD kemudian pada menu utama aplikasi terlihat tampilan fitur menu SPPDku lalu pilih fitur tersebut, selanjutnya pilih tanda (+) tanda ini untuk membuka keperluan surat, kemudian pilih menu nomor surat tugas, setelah itu pilih nomor surat tugas yang telah disetujui sebelumnya di dalam tampilan tersebut akan terlihat nomor surat tugas terbaru akan muncul di tampilan atas.



**Gambar 4.10** Alur Lanjutan dalam Penerbitan SPPD

Berdasarkan gambar di atas merupakan alur selanjutnya dalam penerbitan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pada aplikasi Smart SPPD, langkah selanjutnya dari penjelasan sebelumnya yaitu selanjutnya informasi dasar dari surat tugas dan *user*/pengguna akan terisi secara otomatis di dalam *form*, kemudian dalam *form* tersebut lakukan pengisian secara manual kemudian *next*/lanjutkan, setelah itu diarahkan untuk memilih pejabat yang ingin bertanda tangan di SPPD lalu ketika selesai pilih menu *Save*. Kemudian menunggu terdapat notifikasi berwarna hijau dalam aplikasi ketika tersebut muncul berarti SPPD kita telah disetujui oleh pimpinan. Untuk menerbitkannya tinggal dicetak karna sudah dalam bentuk *PDF* yang termuat dalam aplikasi Smart SPPD.

### 3) Kemampuan memberikan pelayanan dengan cepat

Kemampuan memenuhi pelayanan yang dijanjikan secara cepat dan terpercaya merupakan bagian dari kualitas pelayanan bagi penggunanya agar dapat berjalan efektif dan efisien. Dalam tata kelola sistem manajemen

administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) tentunya ini merupakan pola perubahan dalam proses pelayanan dengan cepat agar dapat memberikan kemudahan bagi penggunaanya.

Terkait hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dikemukakan oleh kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mengatakan bahwa :

“Saya mengagas proyek perubahan ini demi untuk memudahkan para ASN yang ingin melakukan perjalanan dinas, kemampuan dalam memberikan pelayanan dengan cepat. saya rasa ini bisa dikatakan cepat dalam proses semisal pimpinan cepat menyetujui surat tugas bawahanya kemudian menerbitkan SPPD, dan juga selalu menekan kan kepada admin ataupun operator yang telah saya berikan kepercayaan untuk memberikan pelayanan yang cepat terkait pengadministrasian perjalanan dinas ini” (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 23 Juni 2022).

**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 302 (Telp) 21731 Kode Pos 90711

**SURAT TUGAS**  
Nomor : K15/ST/BRR/V/2022

Dasar :  
1. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 0054670/TS/SP/TH Tanggal 18 Mei 2022 perihal Undangan Berkelompok  
2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 0054674/TS/SP/TH Tanggal 30 Mei 2022 Perihal Undangan Berkelompok

Menugaskan kepada

| Nama                                                                    | Jabatan                                                                                  | NIP                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Dr. H. ABUSYAN M.Si<br>JURUWA CIHUR EKA PURBARAH<br>BIRWAN LAYA, S. Psi | Kepala Dinas Kabupaten Barru<br>Kad. Sekda Kabupaten Barru<br>Sek. Sekda Kabupaten Barru | 190811011990011004<br>199609020110011001<br>1977052920060011008 |
|                                                                         |                                                                                          |                                                                 |
|                                                                         |                                                                                          |                                                                 |

Untuk : Menghadiri Kegiatan Kegiatan Sewelensi Porda Provinsi Sulawesi Selatan No 9 Tahun 2022 tanggal 17-18 Mei 2022 bertempat di Hotel Four Point by Sheraton Makassar  
Kedudukan Peserta Sewelensi Sekretaris pada tanggal 14 dan 15 Mei 2022 di Hotel Four Point by Sheraton Makassar  
H. Andi Djennar Nomor 130 Makassar

Ditandatangani  
Tanggal : 24/05/2022

SEKRETARIS DAERAH

  
Dr. H. ABUSYAN M.Si  
Pembina Utama Madya III  
190811011990011004



Gambar 4.11 Surat Tugas yang termuat dalam Aplikasi Smart SPPD

[illegible]

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang termuat dalam Aplikasi Smart SPPD

“Kami selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik, sesuai dengan standar pelayanan berupa standar operasional prosedur. Terkait pelayanan perjalanan dinas melalui aplikasi Smart SPPD itu saya selaku adminnya selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi penggunaanya karna ini merupakan juga merupakan bagian dari peningkatan kinerja dalam melayani”. “. (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa, admin pada Aplikasi Smart SPPD ini terus berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi pengguna layanan program tersebut sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan berupa standar operasional prosedur SOP.

Peneliti juga mewawancarai kepala sub bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah kami di Sekretariat Daerah selalu memberikan pelayanan yang terbaik. Dalam aplikasi Smart SPPD sekarang saya rasa ini diterapkan agar terwujudnya pelayanan yang tertib administrasi, tertib anggaran, tertib perencanaan dan tertib pada aturan yang berlaku. Sesuai dengan tugas dan pokok Setda barru yaitu membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan Tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas. Terkait yang di pertanyakan mengenai akuntabilitas dalam pelayanan”. (Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa, dalam hal ini tata kelola aplikasi Smart SPPD pada Sekretariat Daerah Kabupaten dapat memberikan dampak yang baik bagi pengunanya dalam pelayanan online berbasis aplikasi tersebut, juga merupakan bagian untuk terwujudnya pelayanan yang tertib administrasi, tertib anggaran, tertib perencanaan dan tertib pada aturan yang berlaku.

### **c. Transparansi**

Transparansi merupakan salah satu aspek penunjang kinerja pelayanan, Transparansi bertujuan untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat, serta memberikan kemudahan akses informasi.

Pada penelitian ini Tansparansi yang dimaksud adalah prinsip yang

menjamin keterbukaan atau kejelasan bagi pihak tertentu untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraannya, yakni informasi tentang kebijakan serta hasil-hasil yang dicapai dalam penerapan sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berikut hasil wawancara dengan asisten umum bapak Sekda pada Sekretariat Daerah Kab Barru bahwa :

“Hal terkait transparansi pada kantor Sekretariat Daerah itu kami terus mengacu pada Misi pada kantor Sekda Barru tentang mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good government) yang transparan akuntabel dan partisipatif. Terkait transparansi atau informasi dalam hal ini pengadministrasian perjalanan dinas yang kini berbasis digital aplikasi yaitu Smart SPPD sangatlah memberi keterbukaan karna dalam aplikasi tersebut sudah terlihat jelas rangkaian tujuan perjalanan dinas kami, dan ini akan memudahkan kami ketika ingin membuat laporan ke atasan”. (Hasil wawancara dengan DP pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa terkait transparansi pada kantor Sekretariat Daerah Kab. Barru mengacu pada Misi yang berlaku yaitu mewujudkan tata pemerintahan yang baik (Good Government) yang transparan akuntabel dan partisipatif. Dengan adanya Smart SPPD ini dapat memberi transparansi sebuah keterbukaan rangkaian tujuan perjalanan yang dapat memberi manfaat ke penggunanya.

Adapun hasil wawancara dengan pengagas proyek perubahan ini sekaligus kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mengatakan bahwa :

“Dalam penggunaan Smart SPPD ini memang memberikan keterbukaan dan transparansi data sehingga terciptanya Proses digitalisasi pelayanan khususnya pelayanan perjalanan dinas ini, memudahkan tugas stakeholder eksternal seperti Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

dalam rangka audit atau pemeriksaan terhadap satu instansi, hal ini disebabkan oleh kemampuan aplikasi Smart SPPD ini dalam menyiapkan database perjalanan dinas seluruh perangkat organisasi dalam satu laporan”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat mengemukakan bahwa terkait transparansi dalam penggunaan Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) dapat memberikan keterbukaan dan transparansi data dan memudahkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam pemeriksaan terhadap satu instansi, hal ini disebabkan oleh kemampuan aplikasi Smart SPPD dalam menyiapkan database perjalanan dinas seluruh perangkat organisasi Sekretariat Daerah Kab. Barru dalam satu laporan.

Senada dengan hasil wawancara oleh kepala sub bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Dalam aspek transparansi keberadaan aplikasi digital ini semua pihak dalam hal ini ASN lingkup Setda selaku penggunanya dapat mengetahui secara detail sekian biaya perjalanan dinas mereka dan pemanfaatan anggaran biaya perjalanan dinas. Nah ini menjadi penguatan ketika membuat laporan karena telah tertuang kedalam database secara otomatis ”.(Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, senada dengan hasil wawancara sebelumnya juga bahwasanya aspek transparansi adanya aplikasi digital Smart SPPD dapat memberikan keterbukaan bagi ASN selaku penggunanya yaitu mengetahui secara detail biaya perjalanan dinas dan juga pemanfaatannya ini dapat memberikan penguatan dalam pembuatan sebuah laporan karena telah tertuang ke dalam database secara otomatis pada aplikasi tersebut.

| KEGIATAN                                              | INDIKATOR KEGIATAN                                           | VOLUME    | TARGET (%)                            | ANGGARAN (Rp) | TARGET (%)                            | PJ                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah  | Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah                          | 598 OK    | TW1=25<br>TW2=50<br>TW3=75<br>TW4=100 | 1.562.615.000 | TW1=39<br>TW2=71<br>TW3=94<br>TW4=100 | Bag. Umum, Bag. Adm. Pemb. Bag. Perekonomian dan SDA, Bag. Humas dan Protokol, Bag. Kesra, Bag. Pengadaan Barjas, Bag. Organisasi, Bag. Pemerintahan dan Otda |
| Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah | Jumlah Perjalanan Dinas, Rapat dan pertemuan Dalam Kabupaten | 23.126 OK | TW1=25<br>TW2=50<br>TW3=75<br>TW4=100 | 1.578.593.600 | TW1=29<br>TW2=64<br>TW3=92<br>TW4=100 | Bag. Umum, Bag. Adm. Pemb. Bag. Perekonomian dan SDA, Bag. Humas dan Protokol, Bag. Kesra, Bag. Pengadaan Barjas, Bag. Organisasi, Bag. Pemerintahan dan Otda |

**Tabel 4.1** Data transparansi anggaran perjalanan dinas Sekretariat Daerah

Hasil wawancara oleh fungsional bagian administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Hal transparansi dalam melakukan pengadministrasian perjalanan dinas melalui aplikasi Smart SPPD itu, saya yang memonitor ketika adanya surat tugas yang telah dibuat oleh pegawai dapat terlihat di dalam aplikasi Smart SPPD yang dipegang oleh admin. Adanya aplikasi ini kita dituntut untuk transparan dalam memverifikasi data yang ingin melakukan perjalanan dinas dan ini merupakan tugas admin aplikasi digital itu sebelum divalidasi oleh atasan kemudian menerbitkan SPPD”. (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa transparansi pengadministrasian perjalanan dinas yang kini melalui aplikasi digital Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) yang selaku admin di tuntut untuk transparan dalam menverifikasi data yang ingin melakukan perjalanan dinas melalui aplikasi tersebut.

Hasil wawancara oleh pengelola sarana prasarana umum Sekretariat

Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Implementasi sistem digital menjadi suatu keharusan dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas yang sekarang memakai aplikasi Smart SPPD karena hal itulah merupakan salah satu cara untuk menjawab tuntutan transparansi. Aplikasi tersebut apabila dikelola dengan baik juga akan mendorong penguatan transparansi yang kini alur dalam membuat surat tugas kemudian dikeluarkannya SPPD menjadi terintegrasi melalui aplikasi yang didorong untuk semakin meningkat”. (Hasil wawancara dengan TK pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa implementasi sistem digital menjadi suatu keharusan dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas yang kini telah termuat dalam aplikasi digital yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) menjadi solusi menjawab tuntutan transparansi juga apabila dikelola dengan baik akan mendorong penguatan transparansi dalam pembuatan surat tugas maupun keluaranya yaitu surat perintah perjalanan dinas (SPPD) menjadi terintegrasi melalui aplikasi tersebut.

#### **d. Profesionalitas**

Teori yang dikemukakan oleh Warsito Utomo (2012) “*profesionalisme* mengarah kepada kemampuan maupun kompetensi yang harus dimiliki oleh semua komponen atas tanggung jawab dan tugas yang dibebankan kepadanya”. Pada penelitian ini profesionalitas yang dimaksud yaitu meliputi pada kompetensi maupun kemampuan yang dimiliki pegawai dalam penerapan tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berikut hasil wawancara dengan Kepala bagian umum pada Sekretariat

Daerah Kab Barru menyatakan bahwa :

“Terkait profesionalitas yang mengarah pada kompetensi, sejak penerapan aplikasi Smart SPPD ini ASN dilingkup Setda selaku penggunanya terlihat profesional akan kesadaran sistem digital sehingga budaya yang dulunya dilakukan secara konvensional atau manual sekarang mengarah pada digitalisasi otomantisasi dalam pengadministrasian perjalanan dinas. Itulah menjadi tantangan pada saat mentransformasikan ke arah digital, salah satu cara yang harus dilakukan adalah dengan cara sosialisasi secara terbuka, termasuk melakukan pelatihan dan peningkatan kompetensi SDM penggunaan aplikasi digital tersebut”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa profesionalitas penerapan aplikasi digital yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) telah sesuai dikarenakan pengguna pada aplikasi tersebut terlihat profesional dalam kesadaran sistem digital sehingga budaya yang dilakukan secara konvensional sekarang mengarah ke digitalisasi dalam pengadministrasian perjalanan dinas hal tersebut menjadi tantangan pada saat mentransformasikan ke arah digital tetapi ini merupakan peningkatan sebuah kompetensi SDM dalam penggunaan aplikasi digital.

Hasil wawancara oleh fungsional bagian administrasi kepegawaian Sekeretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Adanya aplikasi Smart SPPD ini, kita harus menerima karna ini juga bagian dari peninkatan kompetensi kita selaku pengelola administrasi perjalanan dinas. Melihat saat ini juga pelayanan yang ada sudah banyak yang dilakukan secara digital dan kita juga berprofesional dalam menyambut kehadiran aplikasi itu. Selaku admin aplikasi itu telah memahami spesifikasi pekerjaan yang diberikan, juga telah meningkatkan kemampuan dalam mengoprasikan komputer maupun internet”. (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa terkait

profesionalitas keberadaan aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) ini, sebagai penunjang peningkatan kompetensi Pegawai selaku pengelola administrasi perjalanan dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Pada era digital saat ini admin tersebut telah profesional dalam mengoperasikan aplikasi tersebut dan telah memahami spesifikasi pekerjaan yang diberikan, serta telah meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan komputer maupun internet, serta hal lainnya yang berkaitan dengan penunjang pelayan.

Hasil wawancara oleh kepala sub bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Dalam berprofesional dalam melakukan pengurusan administrasi perjalanan dinas yang telah melalui aplikasi Smart SPPD sudah sesuai dengan SOP yang telah ada dan juga profesionalitas pegawai dalam memberikan layanan juga merupakan suatu tanggungjawab dari pegawai pemberi layanan. Hal ini sesuai dengan standar pelayanan administrasi di kantor” (Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa dalam pengurusan administrasi perjalanan dinas telah perofesional dalam menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas Smart SPPD sesuai dengan Standar Operaional Prosedur (SOP) yang telah ada. Profesionalitas pegawai dalam memberikan layanan juga merupakan suatu tanggungjawab dari pegawai pemberi layanan. Hal ini sesuai dengan standar pelayanan administrasi perjalanan dinas pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Kemudian paparan hasil wawancara dengan asisten umum bapak Sekda pada Sekretariat Daerah Kab Barru bahwa :

“Sebagai pengguna aplikasi Smart SPPD saat ini membuat kita mesti profesional dalam menggunakannya sesuai dengan tata cara penggunaannya yang telah disosialisasikan sebelumnya”. (Hasil wawancara dengan DP pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan menyatakan bahwa pengguna layanan pada aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) berprofesional sebagaimana mestinya dalam menggunakannya sesuai dengan tata cara dalam pembuatan surat tugas hingga keluaran berupa surat perintah perjalanan dinas yang telah di sosialisasikan sebelumnya pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

#### **e. Partisipasi**

Pendapat yang dikemukakan oleh Warsito Utomo (2012) mengenai partisipasi bahwa “yang memiliki makna terbukanya akses bagi seluruh komponen atau lapisan untuk ikut serta atau terlibat dalam pembuatan keputusan dan kebijakan”. Dalam hal keikutsertaan komponen atau lapisan untuk ikut serta, masyarakat mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat, memberi masukan serta berkesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam suatu pembuatan keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Berdasarkan penelitian ini partisipasi yang dimaksud adalah keterlibatan komponen atau lapisan untuk ikut serta, memberikan hak dalam menyampaikan pendapat berupa masukan, serta berpartisipasi aktif dalam keputusan dalam hal tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah

Kabupaten Barru.

Berikut hasil wawancara dengan Kepala bagian umum pada Sekretariat

Daerah Kab Barru menyatakan bahwa :

“Kalau terkait dengan partisipasi ketika menerapkan aplikasi Smart SPPD itu tentu ada, dengan melakukan launching terlebih dahulu kemudian disosialisasi secara virtual melalui zoom ini dikarenakan pada saat itu masih situasi pandemi Covid-19 jadi kami sosialisasi secara virtual dengan mematuhi prokes yang berlaku untuk mengusulkan program perubahan dalam pengurusan administrasi perjalanan dinas yang akan di jalankan kedepannya, serta mempersilahkan memberikan pendapat berupa masukan dalam aplikasi tersebut agar dapat kami evaluasi kembali agar sesuai ketentuan yang telah diberlakukan”. (Hasil wawancara dengan ARR pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa bentuk partisipasi pada penerapan aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) yaitu dengan mengadakan launching kemudian Sosialisasi secara virtual melalui aplikasi zoom ini dikarenakan masih disituasi pandemi covid-19 untuk mematuhi prokes yang berlaku di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Barru ini dilakukan untuk mengusulkan program perubahan dalam mengurus administrasi perjalanan dinas yang akan diterapkan di Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Hasil wawancara dengan asisten umum bapak Sekda pada Sekretariat Daerah Kab Barru bahwa :

“Terkait partisipasi penerapan aplikasi Smart SPPD ini, sebelumnya diadakan *launching* aplikasi Smart SPPD melalui virtual zoom, yang turut dihadiri oleh bapak Bupati Kab. Barru serta bapak Sekda Kab. Barru selaku mentor bapak Kabag umum Setda pada proyek perubahan ini. Kemudian setelah proses *launching* diadakan lah sosialisasi mengenai penjelasan aplikasi ini dan tata cara penggunaanya, antusias ASN menyambut penggunaan digital aplikasi dalam pengurusan perjalanan dinas sangat berpartisipasi dan ini sangat diapresiasi oleh bapak Bupati dan bapak Sekda atas kehadiran aplikasi tersebut”. (Hasil

wawancara dengan DP pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan menyatakan bahwa terkait partisipasi dalam penerapan aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD), terlebih dahulu telah diadakan *launching* aplikasi Smart SPPD melalui virtual zoom, turut dihadiri oleh bapak Bupati Kabupaten Barru serta bapak Sekertaris Daerah Kabupaten Barru selaku mentor bapak Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah pada proyek perubahan ini. Setelah proses *launching* dilaksanakan lah sosialisasi mengenai penjelasan aplikasi dan tata cara penggunaanya, terkait tersebut antusias Aparatur Sipil Negara (ASN) menyambut penggunaan digital aplikasi dalam pengurusan administrasi perjalanan dinas berupa surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas sangatlah berpartisipasi dan ini sangat diapresiasi oleh bapak Bupati Kab. Barru dan bapak Sekertaris Daerah Kab. Barru atas kehadiran aplikasi Smart SPPD ini.

Hasil wawancara oleh kepala sub bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Pada saat ujicoba sistem aplikasi ini dan disosialisasikan, partisipasi pegawai sangatlah antusias, hasil dari pelaksanaan sosialisasi ini adalah diperolehnya dukungan dari stakeholder internal terhadap aksi perubahan Smart SPPD pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Dengan adanya dukungan ini, maka diharapkan adanya perubahan dapat berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Barru”.(Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa bentuk partisipasi Aparatur Sipil Negara (ASN) sangatlah antusias pada saat ujicoba sistem aplikasi ini dan pada saat sosialisasi Sistem Manajemen Administrasi

Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Kemudian hasil dari pelaksanaan sosialisasi ini adalah diperolehnya dukungan dari stakeholder internal terhadap aksi perubahan tersebut, atas dukungan ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Barru.

Hasil wawancara oleh fungsional bagian administrasi kepegawaian Sekeretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Dalam hal partisipasi ASN di kantor melalui program pelayanan administrasi perjalanan dinas melalui aplikasi Smart SPPD, parah ASN sangat berpartisipasi aktif di program ini, saya melihat dari bentuk antusias ASN dalam keterlibatannya dalam pelaksanaan aplikasi digital ini” (Hasil wawancara dengan RP pada tanggal 20 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa dalam hal partisipasi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru selaku pengguna melalui Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) suatu program pelayanan administrasi perjalanan dinas berbasis digital aplikasi, parah ASN sangatlah berpartisipasi aktif terhadap program ini, terlihat dari bentuk keantusiasnya terhadap keterlibatan dalam pelaksanaan aplikasi digital ini.

Selanjutnya diperkuat dengan wawancara selaku pengguna aplikasi Smart SPPD juga selaku pengelola produk hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru menyatakan bahwa:

“Kami sangat berpartisipasi dalam program ini membantu dalam hal verifikasi SOP yang benar dengan baik, saya juga selaku pengguna dapat memahami arahan penggunaan aplikasi Smart SPPD dengan cepat pada saat disosialisasikan ke kami dan ini sangatlah membantu dalam

percepatan persetujuan surat tugas maupun sppd ke atasan kami ketika ingin melakukan perjalanan dinas”. (Hasil wawancara dengan AW pada tanggal 21 juni 2022).

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa telah berpartisipasi dalam program perubahan ini dengan membantu dalam verifikasi Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang benar, selaku pengguna dapat memahami arahan penggunaan aplikasi Sitem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) dengan cepat pada saat disosialisasikan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Hasil wawancara oleh pengelola sarana prasarana umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Saya melihat antusias pada rogram perubahan saat ini sebenarnya sangatlah baik untuk mendorong peningkatan partisipasi pegawai, ketika mau mengurus kepentingan perjalanan dinas mereka tanpa melalui pihak lain, ini agar tingkat partisipasi dalam penggunaan aplikasi itu dapat semakin tinggi, maka sistem digital aplikasi nantinya harus terus dikembangkan dan diterapkan di Setda ini”. (Hasil wawancara dengan TK pada tanggal 23 Juni 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menyatakan bahwa implementasi sistem digital menjadi suatu keharusan melihat dari antusias pada program perubahan saat iini sangatlah baik untuk mendorong peningkatan partisipasi pegawai, ketika ingin mengurus adminstrasi suatu kepentingan melakukan perjalanan dinas tanpa melalui pihak lain akan tetapi telah melalui aplikasi digital yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) , ini agar tingkat partisipasi dalam penggunaan aplikasi itu dapat semakin tinggi, maka sistem digital aplikasi akan terus dikembangkan dan diterapkan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas yang berkaitan dengan “Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru” maka peneliti mendeskripsikan Bagaimana Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) dengan menggunakan indikator prinsip *Good Government* yang dikemukakan oleh Utomo, (2012) yaitu Kepastian Hukum, Akuntabilitas, Transparansi, Profesionalitas, Partisipasi. Deskripsi sebagai berikut:

Tata kelola merupakan suatu penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Efektif berarti upaya untuk mencapai tujuan, hasil dan target yang diharapkan dengan tepat waktu, sedangkan efisien berarti upaya yang mengharuskan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu, cepat dan memuaskan. Dengan demikian, diterapkannya dan digunakannya pengelolaan itu karena ada sesuatu yang perlu dikelola yang mana sesuatu itu memiliki tujuan yang telah ditentukan.

#### 1. Kepastian Hukum

Pada teori Warsito Utomo (2012) yang harus dipenuhi dan dituntut untuk terbentuknya *good government* mengatakan bahwa “terjamin adanya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat maupun pihak swasta terhadap setiap kebijakan publik yang dibuat dan dilaksanakan”. Terkait penelitian ini Kepastian Hukum yang dimaksud adalah terjaminnya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) selaku pengguna

yang akan melakukan prosedur perjalanan dinas, terhadap kebijakan yang telah di terapkan yaitu Aplikasi sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil penelitian dari semua informan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa kepastian hukum dalam penerapan dan penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas atau (Smart SPPD) telah ada pada Standar Operasional Prosedur (SOP) melalui bagian hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, dengan memerhatikan proses tahapan yang telah ditentukan agar memiliki kepastian hukum dalam legalitasnya. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan bagian penting dari kepastian hukum dan tertib administrasi pemerintahan.

Berkaitan rasa keadilan dalam Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) ini telah adil suatu bentuk keadilanya yaitu menjamin bahwa setiap keputusan yang telah diambil dan diterapkan adalah demi kepentingan seluruh pihak dalam hal perjalanan dinas. Aplikasi Smart SPPD pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru membawa dampak baik dan juga rasa adil bagi setiap pengguna aplikasi tersebut serta juga telah melalui ujicoba terlebih dahulu sebelum disosialisasikan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

## 2. Akuntabilitas

Pada teori Warsito Utomo (2012) menjelaskan bahwa “akuntabilitas

yang bermakna mampu bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan segala aktivitas yang dilakukannya. Terutama dalam pemerintahan yang demokratis atau governance ini. Setiap instansi pemerintahan maupun swasta dituntut untuk bisa mempertanggungjawabkan segala aktivitas maupun kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan. Berdasarkan pada deskripsi fokus penelitian ini bahwa Akuntabilitas yang dimaksud adalah pertanggungjawaban dalam mengambil keputusan, aktifitas serta meliputi kejelasan tata cara dan kepastian waktu penyelesaian, dan kemampuan memberikan pelayanan dengan cepat dalam tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil penelitian dari semua informan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa terkait pertanggungjawaban dalam menerapkan aplikasi Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas atau (Smart SPPD) ini telah dipertanggungjawabkan atas keberhasilan setelah melalui seluruh rangkaian yang berlaku dan dilakukan ujicoba pada lingkup terkecil yaitu pada bagian umum kemudian disosialisasikan keseluruh bagian yang ada pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Berdasarkan pada pengamatan yang juga merupakan bagian dari pertanggungjawaban, yaitu membuat laporan sebagai hasil dari kegiatan yang telah dilakukan dalam melakukan perjalanan dinas.

Berkaitan dengan kejelasan tata cara untuk penggunaan berbasis digital aplikasi yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah

Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru telah disosialisasikan tentang alur atau tata cara penggunaanya ke seluruh bagian dengan jelas dan dapat dipahami. Sedangkan, kemampuan memberikan pelayanan dengan cepat telah sesuai dengan memberikan pelayanan yang terbaik bagi pengguna layanan program tersebut sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam hal ini tata kelola aplikasi Smart SPPD pada Sekretariat Daerah Kabupaten dapat memberikan dampak yang baik bagi pengguna dalam pelayanan online berbasis aplikasi tersebut, juga merupakan bagian untuk terwujudnya pelayanan yang tertib administrasi, tertib anggaran, tertib perencanaan dan tertib pada aturan yang berlaku.

### 3. Transparansi

Transparansi merupakan salah satu aspek penunjang kinerja pelayanan. Transparansi bertujuan untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat, serta memberikan kemudahan akses informasi. Pada penelitian ini Transparansi yang dimaksud adalah prinsip yang menjamin keterbukaan atau kejelasan bagi pihak tertentu untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraannya, yakni informasi tentang kebijakan serta hasil-hasil yang dicapai dalam penerapan sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil penelitian dari semua informan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa terkait transparansi pada pengurusan administrasi perjalanan dinas berupa surat tugas dan surat

perintah perjalanan dinas yang saat ini telah berbasis digital aplikasi yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas atau disingkat (Smart SPPD) telah tergolong baik yang memberikan transparansi sebuah keterbukaan rangkaian tujuan perjalanan dinas serta rician biaya di keluarkan melakukan perjalanan dinas yang dapat memberi manfaat ke pengguna aplikasi tersebut. Adanya aplikasi Smart SPPD ini dapat memberikan keterbukaan dan transparansi data juga memudahkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam pemeriksaan terhadap satu instansi, hal ini disebabkan oleh kemampuan aplikasi Smart SPPD dalam menyiapkan database perjalanan dinas seluruh perangkat organisasi Sekretariat Daerah Kab. Barru dalam satu laporan.

Implementasi sistem digital menjadi suatu keharusan dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas yang kini telah termuat dalam aplikasi digital yaitu Smart SPPD menjadi solusi menjawab tuntutan transparansi, juga apabila dikelola dengan baik akan mendorong penguatan transparansi dalam pembuatan surat tugas maupun keluaranya yaitu surat perintah perjalanan dinas (SPPD) menjadi terintegrasi melalui aplikasi tersebut.

#### 4. Profesionalitas

Pada Teori yang dikemukakan oleh Warsito Utomo (2012) yaitu “*profesionalisme* mengarah kepada kemampuan maupun kompetensi yang harus dimiliki oleh semua komponen atas tanggung jawab dan tugas yang dibebankan kepadanya”. Pada penelitian ini profesionalitas yang dimaksud yaitu meliputi pada kompetensi maupun kemampuan yang dimiliki pegawai

dalam penerapan tata kelola sistem manajemen administrasi cermat surat perintah perjalanan dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil penelitian dari semua informan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa terkait profesionalitas dalam Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) telah sesuai yang merupakan suatu peningkatan sebuah kompetensi dalam penggunaan aplikasi berbasis sistem digital. Pada era digital saat ini Admin pada aplikasi Smart SPPD telah profesional dalam mengoperasikan aplikasi tersebut dan telah memahami spesifikasi pekerjaan yang diberikan, serta telah meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan komputer maupun internet, serta hal lainnya yang berkaitan dengan penunjang pelayan. Hal ini sesuai dengan standar pelayanan administrasi perjalanan dinas pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berkaitan pada penelitian yang dilakukan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Warsito Utomo (2012) mengenai profesionalisme yang diterapkan pada penerapan berbasis digital aplikasi merupakan perubahan dalam pengurusan administrasi perjalanan yang saat ini telah temuat ke dalam Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas atau (Smart SPPD). Adnya aplikasi ini memberikan kejelasan dalam pemahaman terhadap tahapan-tahapan pelayanan, mulai dari memberikan pemahaman kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) pengguna layanan

*Profesionalisme* menjadi salah satu unsur dalam mewujudkan *good government* yang harus dimiliki oleh setiap pegawai maupun pegawai sebagai pemberi layanan di suatu instansi pemerintahan khususnya di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru melalui pelayanan administrasi perjalanan dinas berbasis digital.

#### 5. Partisipasi

Pada pendapat yang dikemukakan oleh Warsito Utomo (2012) mengenai partisipasi bahwa “yang memiliki makna terbukanya akses bagi seluruh komponen atau lapisan untuk ikut serta atau terlibat dalam pembuatan keputusan dan kebijakan”. Dalam hal keikutsertaan komponen atau lapisan untuk ikut serta, masyarakat mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat, memberi masukan serta berkesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam suatu pembuatan keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Berdasarkan penelitian ini partisipasi yang dimaksud adalah keterlibatan komponen atau lapisan untuk ikut serta, memberikan hak dalam menyampaikan pendapat berupa masukan, serta berpartisipasi aktif dalam keputusan dalam hal Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Berdasarkan hasil penelitian dari semua informan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa terkait partisipasi dalam Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah

Perjalanan Dinas (Smart SPPD) telah sesuai atas antusias Aparatur Sipil Negara (ASN) menyambut penggunaan berbasis digital aplikasi dalam pengurusan administrasi perjalanan dinas berupa surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas sangatlah berpartisipasi aktif terhadap program ini dan ini sangat diapresiasi oleh bapak Bupati Kab. Barru dan bapak Sekertaris Daerah Kab. Barru atas kehadiran aplikasi Smart SPPD ini, atas dukungan ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Barru.

Sejauh ini partisipasi pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Warsito Utomo (2012) mengenai partisipasi yaitu seluruh komponen di dalamnya ikut serta berperan dalam program digital ini yang dikeluarkan oleh kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kab. Barru. Implementasi sistem digital menjadi suatu keharusan melihat dari antusias pada program perubahan saat ini sangatlah baik untuk mendorong peningkatan partisipasi pegawai, ketika ingin mengurus administrasi suatu kepentingan melakukan perjalanan dinas tanpa melalui pihak lain akan tetapi telah melalui aplikasi digital yaitu Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD), ini agar tingkat partisipasi dalam penggunaan aplikasi itu dapat semakin tinggi, maka sistem digital aplikasi akan terus dikembangkan dan diterapkan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan judul “Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru” berhasil dapat dikatakan efektif atas diterapkan dengan baik dan optimal, sehingga kebijakan berbasis sistem digital dalam pengurusan administrasi perjalanan dinas yang telah termuat dalam aplikasi Smart SPPD ini dapat dirasakan manfaatnya oleh para Aparatur Sipil Negara (ASN). Oleh karena itu optimalisasi Smart SPPD pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dapat menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Government*) yang dapat disimpulkan dilihat dari lima aspek yaitu :

1. Kepastian Hukum, pada penerapan sistem berbasis digital yang telah termuat dalam aplikasi Smart SPPD berjalan dengan baik berdasarkan aturan-aturan yang berlaku, dengan memerhatikan seluruh proses tahapan yang ditentukan agar memiliki kepastian hukum dalam legalitasnya. Terkait rasa adil yaitu menjamin keputusan yang telah diambil demi kepentingan memudahkan dalam hal perjalanan dinas melalui aplikasi Smart SPPD pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
2. Akuntabilitas, yang diberikan cukup baik hal ini menunjukan bahwa pengagas sistem berbasis digital ini yaitu aplikasi Smart SPPD dapat

mempertanggungjawabkan program yang telah diterapkan atas keberhasilan melalui seluruh rangkaian yang berlaku, mensosialisasikan mengenai kejelasan alur atau tata cara penggunaan aplikasi Smart SPPD, serta kejelasan kemampuan aplikasi memberikan pelayanan dengan cepat keseluruhan bagian pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

3. Transparansi, bentuk transparansi tersebut cukup baik dalam memberikan keterbukaan terhadap rangkaian tujuan perjalanan dinas serta rincian biaya yang dikeluarkan dalam melaksanakan perjalanan dinas. Adanya aplikasi ini memberikan transparansi data yang dapat dikatakan baik karena kemampuan aplikasi Smart SPPD pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.
4. Professionalitas, telah sesuai dan dapat dikatakan berdampak baik yaitu peningkatan kompetensi dalam penggunaan aplikasi berbasis sistem digital yaitu Smart SPPD, dengan pengelolaan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas berbasis aplikasi digital yang telah meningkatkan SDM terlebih dahulu dengan memberikan pelatihan melalui uji coba kemudian mensosialisasikan kepada pengguna.
5. Partisipasi, terlihat dari antusias Aparatur Sipil Negara (ASN) menyambut dengan baik penggunaan berbasis digital dalam pengurusan administrasi perjalanan dinas melalui aplikasi Smart SPPD, berpartisipasi aktif atas program ini, juga sangat diapresiasi atas keberhasilannya ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Barru.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat disampaikan beberapa saran dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good government*) melalui Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan pembaharuan yang *up to date* pada aplikasi Smart SPPD agar dapat menambahkan fitur-fitur yang diperlukan dalam pengurusan keperluan administrasi perjalanan dinas.
2. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pengoperasian aplikasi Smart SPPD, dalam hal ini operator aplikasi untuk meningkatkan kemampuan atau skill dengan diadakan bimbingan teknis maupun pelatihan sehingga kualitas pelayanan perjalanan dinas lebih meningkat demi tercapainya *good government* atau tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Optimalisasi pelayanan berbasis sistem digital aplikasi yaitu Smart SPPD pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru telah cukup baik, pencapaian dalam aturan hukum yang diberlakukan, akuntabilitas, transparansi, profesionalisme pegawai serta partisipasi perlu dipertahankan dan ditingkatkan guna terpeliharanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good government*) melalui peningkatan pelayanan publik.
4. Dengan adanya aplikasi ini berharap agar pemerintah Kabupaten Barru dapat menerapkan aplikasi ini ke semua perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Barru.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astomo, P. (2014) *Penerapan Prinsip- Prinsip Pemerintahan yang Baik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan*, Hlm 412-415, Kanun Jurnal Ilmu Hukum No. 64.
- Anggara, S. (2016), *Ilmu Administrasi Negara Kajian Konsep, Teori dan Fakta dalam Upaya Menciptakan Good Governance*, ( Bandung: Pustaka Setia) Hlm. 29
- Afriandi, F., Hakim, L., & Mahsyar, A. THE ACCOUNTABILITY OF GOVERNMENT APPARATUS PERFORMANCE IN E-KTP SERVICES IN BANTAENG REGENCY.
- Barru, Kab. Peraturan Bupati Barru No. 38 Tahun (2016) tentang Uraian Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai tidak Tetao dalam Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Badan pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016), Diakses Tanggal 25 Februari 2019. Situs [www.kbbi.kemendikbud.go.id](http://www.kbbi.kemendikbud.go.id)
- Developer. (2020, November 21). *Pengertian dan Bagian-Bagian Surat Perjalanan Dinas*, *saratperjalanandinas perjalanan atau orang karyawan yang ditujukan untuk bertugas*.
- Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Laudon, K. C. L. (2012). *Sistemas de informacion gerencial*
- Lestari, C. I. Dewi, D. P., & (2017). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Dwi Anugerah Abadi. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 3(1), 9.
- Mahsyar, A. (2011). Masalah pelayanan publik di Indonesia dalam perspektif administrasi publik. *Otoritas: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1(2).
- Maftuchah, I & Hadad, MD, (2015) *Sustainable Financing Industri Jasa Keuangan dalam Pembiayaan Berkelanjutan*, (Jakarta: Gramedia), Hlm.282.
- Mamase, S. (2016). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. *Energy-Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Teknik*, 6(2), 7-11.
- Nawawi, J. (2012), *Membangun Kepercayaan dalam Mewujudkan Good Governnace*. Jurnal Ilmu Pemerintahan. Volume 1. Nomor 3. Hlm 29. Situs
- Oktaviani, I., & Mulyani, A. (2016). Pengembangan Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. *Jurnal Algoritma*, 13(1), 58-62. [www.journal.unhas.ac.id](http://www.journal.unhas.ac.id)
- Philip M H, et Syarifuddin, (2010) *Hukum Administrasi Negara*, (Banda Aceh: Syiah Kuala University Press, Banda Aceh), Hlm.14.

- Rahmawati, S. (2017). Penyalahgunaan Wewenang Dalam Perintah Perjalanan Dinas Yang Berimplikasi Korupsi. *Jurnal IUS Kajian Hukum dan Keadilan*, 5(3), 437-447.
- Ramadhani, N F. (2019) *Penerapan Prinsip- Prinsip Good Governance dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*, (Jurnal dipublikasi). Jurusan Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial. Universitas Negeri Makassar.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis sistem informasi*. Penerbit Andi.
- Sedianingsih, S. E., Mustikawati, E. F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.
- Sari, D. R.; (2018). Implementasi Pelayanan Publik Berbasis Aplikasi Smart Netizen Pada Kabupaten Lampung Tengah (Studi Kasus Desa Buyut Udit Kecamatan Gunung Sugih). *Fakultas Ushuluddin Dan Studi Agama Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung*, 7.
- Sulistyowati, D. (2019). Analisis Penerapan Tanda Tangan Elektronik Menggunakan Teknik Swot Dalam Rangka Mendukung sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Spbe) Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Provinsi Jambi. *Universitas Indonesia*, 2.
- Usman, J. (2011). Manajemen Birokrasi Profesional dalam Meningkatkan Pelayanan Publik. *Otoritas: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1(2).
- Warsito Utomo. 2012. *Administrasi Publik Baru Indonesia*. Cetakan ke-4. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, hal. 186
- Wati, N. L., & Seffiana, S. (2016). Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk-Cibitung. *Jurnal Administrasi Kantor*, 4(1), 153-171.
- Yeremianias, T K. (2014) *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori dan Isu*. (Yogyakarta: Gava Media). Hlm. 2
- Zamzani, Ihda, A. F, dkk, (2018) *Audit Internal Konsep dan Praktik Sesuai dengan Standart for The Professional Practice Of Internal Auditing*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press), Hlm.85 10



Gambar : Launching SMART SPPD Barru

Gambar : Sosialisasi Aplikasi SMART SPPD



**Gambar : Partisipasi ASN dalam Sosialisasi SMART SPPD**











Universitas  
Muhammadiyah  
Makassar

Integrity • Professionalism • Excellence • Unity

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Faculty of Social and Political Sciences

Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221

Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 868 568

Official Email: [info@unismuh.ac.id](mailto:info@unismuh.ac.id)

Official Web: <http://unismuh.ac.id>

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI

No : 0503/A.3-II/III/1443/2022

Berdasarkan usulan judul penulisan skripsi mahasiswa tentang rencana judul dan susunan pembimbing mahasiswa dan telah disetujui Ketua Jurusan. Dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar menugaskan pengajar yang namanya tersebut di bawah ini sebagai pembimbing penulisan skripsi saudara :

Nama : Hedir Alamsyah

Stambuk : 105641109118

Jurusan : Ilmu Pemerintahan

Dengan Rencana Judul Skripsi

**"Tata Kelola Sistem Perjalanan Dinas Berbasis Smart SPPD pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru"**

Pembimbing I : Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd

Pembimbing II : Damrun, S.IP, M.Si

Tugas ini hendaknya dilaksanakan secara sistematis, berkesinambungan dan bertanggungjawab, di serta dilakukan evaluasi secara berkala tentang kemajuan dan hasil penulisan yang telah dicapai.

Ditetapkan : di Makassar

Pada Tanggal : 31 Maret 2022

Dekan,



Tembusan Kepada Yth,

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II
3. Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang bersangkutan
5. Arsip



**Universitas  
Muhammadiyah  
Makassar**

Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
Faculty of Social and Political Sciences

Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90231

Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588

Official Email: fisp@unismuh.ac.id

Official Web: <https://fisp.unismuh.ac.id>

Nomor : 0896/FSP/A.6-VIII/VI/1443 H/2022 M  
Lamp. : 1 (satu) Eksamplar  
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth.

Bapak Rektor, Cq. Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh  
Di -

Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa : Hedir Alamsyah

St a m b u k : 105641109118

J u r u s a n : Ilmu Pemerintahan

Lokasi Penelitian : Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Judul Skripsi : "Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SMART SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru"

Demikian Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.

Jazakumullahu Khaeran Katziraa.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, 04 Juni 2022

Dekan,



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si  
NBM. 730 727



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp 866972 Fax 104119865588 Makassar 90221 E-mail : lp3minimuh@phsika.com



Nomor : 2012/05/C.4-VIII/VI/40/2022

05 Dzulqa'dah 1443 H

Tempat : 1 (satu) Rangkap Proposal

04 June 2022 M

Judul : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. Sul-Sel

di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 1846-FSP/AS-VIII/VI/1443 H/2022 M tanggal 4 Juni 2022, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : HEDIR ALAMSYAH  
No. Stambuk : 10564 1109118  
Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik  
Jurusan : Ilmu Pemerintahan  
Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SMART SPPD) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 7 Juni 2022 s/d 7 Agustus 2022.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

اَللّٰهُمَّ عَلٰى كُلِّ مَسْئَلَةٍ عَلٰى رَحْمَةِ لَدُنْكَ

Ketua LP3M,



Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.

NBM 101 7716



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
Makassar 90231

Nomor : 2471/S.01/PTSP/2022  
Tempat :  
Perihal : Izin penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Penanaman  
Modal dan PTSP Kab. Barru

di  
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 2012/05/C.4-VIII/VI/40/2022 tanggal 04  
Juni 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : HEDIR ALAMSYAH  
Nomor Pokok : 105641109118  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)  
Alamat : Jl. Slt Alauddin No 259, Makassar

bertujuan untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI,  
dengan judul :

" TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ADMINISTRASI CERMAT SURAT PERINTAH  
BERJALANAN DINAS (SMART SPPD) PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARRU "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 07 Juni s/d 07 Agustus 2022

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud  
dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 07 Juni 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



Dra. Hj SUKARNIATY KONDOLELE, M.M.  
Pangkat : PEMBINA UTAMA MADYA  
Nip : 19650606 199003 2 011

Penyampaian Yth  
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;  
2. Pertinggal





**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410

<http://izinonline.barrukab.go.id> e-mail [barrudpmptspk@gmail.com](mailto:barrudpmptspk@gmail.com) Kode Pos 90711

Barru, 10 Juni 2022

Nomor : 262/IP/DPMPTSP/VI/2022  
Lampiran :  
Perihal : Izin/Rekomendasi Penelitian

Kepada  
Yth. Setda Kab. Barru  
di-  
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 2471/S.01/PTSP/2022 tanggal 07 Juni 2022 perihal tersebut di atas, maka Mahasiswa (i) / Peneliti / Dosen / Pegawai di bawah ini :

Nama : HEDIR ALAMSYAH  
Nomor Pokok : 091004  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
Pekerjaan : Mahasiswa (SI)  
Alamat : JL. A. M. Akbar Kel. Sumpang Binangae Kec. Barru Kab. Barru

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 15 Agustus 2022, dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ADMINISTRASI CERMAT SURAT PERINTAH  
PERJALANAN DINAS (SMART SPPD) PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARRU**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1(satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperluhnya.

a.n. Kepala Dinas,  
Kabid. Penyelenggaraan Pelayanan  
Perizinan,

  
**FATMAWATI LEBU, SE**  
Pangkat : Pembina, IV/a  
NIP. 19720910 199803 2 008

**TEMBUSAN :** disampaikan Kepada Yth.

1. Bapak Bupati (sebagai laporan);
2. Kepala Bapedda Kab. Barru;
3. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Peringgal.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT**

**UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,  
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:**

Nama : Hedir Alamsyah

NIM : 105641109118

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Dengan nilai:

| No | Bab   | Nilai | Ambang Batas |
|----|-------|-------|--------------|
| 1  | Bab 1 | 10 %  | 10 %         |
| 2  | Bab 2 | 23 %  | 25 %         |
| 3  | Bab 3 | 8 %   | 10 %         |
| 4  | Bab 4 | 8 %   | 10 %         |
| 5  | Bab 5 | 5 %   | 5 %          |

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 29 Juli 2022

Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Nursinah, S.Hum., M.I.P  
NBM. 964 591

## RIWAYAT HIDUP



**Hedir Alamsyah**, lahir di Pare-Pare pada tanggal 20 Oktober 2000, penulis merupakan anak kedua dari 4 bersaudara, dari pasangan bapak H. Haeruddin dan Ibu Hj. Wahidah, penulis telah menyelesaikan pendidikan dibangku SD Inpres Negeri 1 Barru tamat pada tahun 2012, dan melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Barru tamat pada tahun 2012. Setelah tamat, Penulis melanjutkan ke SMA Negeri 1 Barru dan tamat pada tahun 2018 dan pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Pemerintahan melalui seleksi penerimaan Mahasiswa Baru, dan mendapatkan gelar S.1 Jurusan Ilmu Pemerintahan dengan Judul "Tata Kelola Sistem Manajemen Administrasi Cermat Surat Perintah Perjalanan Dinas (Smart SPPD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru. Penulis sangat bersyukur, karena telah diberikan kesempatan untuk menambah ilmu pengetahuan yang nantinya dapat diamankan dan memberikan manfaat.

# BAB I Herdir Alamsyah -

105641109118

by Tahap Tutup



Submission date: 29-Jul-2022 08:26AM (UTC+0700)

Submission ID: 1876368879

File name: BAB\_1\_9.docx (56.49K)

Word count: 1164

Character count: 7935



10%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

1 [www.harianbhirawa.co.id](http://www.harianbhirawa.co.id)  
Internet Source

2%

2 [apkasi.org](http://apkasi.org)  
Internet Source

2%

3 [ejournal.poltekgei.ac.id](http://ejournal.poltekgei.ac.id)  
Internet Source

2%

4 [sumsel.bpk.go.id](http://sumsel.bpk.go.id)  
Internet Source

2%

5 [infopublik.sijunjung.go.id](http://infopublik.sijunjung.go.id)  
Internet Source

2%



Exclude quotes

Exclude matches

Exclude bibliography

## BAB II Hedir Alamsyah -

105641109118

by Tahap T



Submission date: 29-Jul-2022 08:26AM (UTC+0700)

Submission ID: 1876369063

File name: BAB\_2\_7.docx (86.25K)

Word count: 2263

Character count: 15428



23%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS



1

core.ac.uk

Internet Source

12%

2

dspace.uji.ac.id

Internet Source

6%

3

123dok.com

Internet Source

5%



Exclude quotes

Exclude bibliography

Exclude matches

# BAB III Hedir Alamsyah -

105641109118

by Tahap Tutup



Submission date: 29-Jul-2022 08:27AM (UTC+0700)

Submission ID: 1876369220

File name: BAB\_3\_7.docx (53.72K)

Word count: 819

Character count: 5388

ORIGINALITY REPORT

|                  |                  |              |                |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 8%               | 7%               | 8%           | 6%             |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

PRIMARY SOURCES

|   |                                                                                                                                                                                                                              |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | eprints.upj.ac.id<br>Internet Sources                                                                                                                                                                                        | 3% |
| 2 | IKAS B2042131021. "MANAJEMEN KINERJA KOPERASI MITRA PERKEDONAN (Studi Kasus Koperasi Beringan Babatn, Kamasa Adu Sakadi dan Batukng Basule)", Equator Journal of Management and Entrepreneurship (EJME), 2019<br>Publication | 2% |
| 3 | Submitted to Universitas Muhammadiyah<br>Sinjai<br>Student Paper                                                                                                                                                             | 2% |
| 4 | etheses.iainponorogo.ac.id<br>Internet Sources                                                                                                                                                                               | 2% |

Exclude quotes

Exclude matches

Exclude bibliography

# BAB IV Hedir Alamsyah -

105641109118

by Tahap Tutup



Submission date: 29-Jul-2022 08:28AM (UTC+0700)

Submission ID: 1876369637

File name: BAB\_4\_5.docx (12.02M)

Word count: 8351

Character count: 54635

ORIGINALITY REPORT

8% LULUS

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 digilibadmin.unismuh.ac.id

4%

2 123dok.com

4%

Exclude quotes

Exclude bibliography



# BAB V Hedir Alamsyah -

105641109118

by Tahap Tutup



Submission date: 29-Jul-2022 08:29AM (UTC+0700)

Submission ID: 1876369795

File name: BAB\_5\_4.docx (47.05K)

Word count: 507

Character count: 3559

ORIGINALITY REPORT

5%  
LULUS

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

5%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

1

es.scribd.com

Internet Source

2%

2

repository.uinbanten.ac.id

Internet Source

2%

3

gorontalo.kemendagri.go.id

Internet Source

2%

Exclude quotes

Exclude bibliography

