

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI  
PERJALANAN DINAS BERBASIS *WEBSITE*  
DI SPN POLDA GORONTALO



Oleh :

**MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak**  
**NOSIS :20240507021262**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINSTRATOR  
ANGKATAN XITA.2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

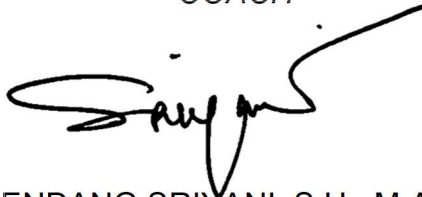
PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI  
PERJALANAN DINAS BERBASIS WEBSITE  
DI SPN POLDA GORONTALO

Disusun Oleh :

MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
NOSIS : 20240507021262

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

Bandung, Agustus 2024

MENTOR



ANWAR SAEFULOH, S.E  
KOMPOL NRP 67040594

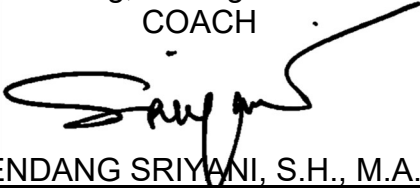
**PENJELASAN COACH**  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
Nosis : 20240507021262

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Capaian sudah 100%
2. implementasi sudah dilaksanakan di tempat tugas
4. Siap untuk diseminarkan.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Agustus 2024  
COACH

  
ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
Nosis : 20240507021262

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan giat perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
3. Memiliki semangat kerja yang tinggi sehingga aksi perubahan dapat di implementasikan sesuai dengan yang di rencanakan.

Bandung, Agustus 2024

MENTOR

ANWAR SAEFULOH, S.E.  
AKBP NRP 67040594

## ABSTRAKSI

SPN Polda Gorontalo yang baru terbentuk tahun 2017 berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor :Kep/621/VI/2017 tanggal 16 Juni 2017 yang berfungsi sebagai Lembaga Pendidikan untuk menciptakan dan mengembangkan kemampuan personil Polda Gorontalo menjadi lebih baik dan promoter. Untuk itu dengan mengacu pada Renstra Satker Biro SDM Polda Gorontalo yang merupakan pelaksana dalam program Pendidikan dan Pelatihan Polda Gorontalo di tahun-tahun sebelumnya maka dengan terbentuknya SPN terhitung sejak tahun 2018 telah menetapkan Rencana Pelaksanaan Pembangunan Jangka Menengah dalam Rencana Strategis 2020-2024.

Salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh satker SPN yaitu Perjalanan dinas yang merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Tantangan yang masih dihadapi SPN Polda Gorontalo antara lain dalam bidang administrasi, saat ini sudah memiliki sistem informasi pengelolaan administrasi berbasis website namun masih perlu adanya pengembangan yang akan mempermudah dalam menangani dokumen pertanggungjawaban keuangan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu **Pengembangan** untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang baik khususnya dalam hal perjalanan dinas.

Kata Kunci : Aksi Perubahan, Pengembangan “SININDI” Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Website.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Action Leader dapat menyelesaikan menyusun Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul pengembangan sistem administrasi perjalanan dinas berbasis website di spn Polda Gorontalo.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini ditulis sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan pada Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2024

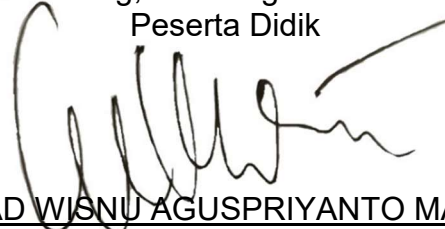
Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. selaku KAPUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. KOMBES POL AGUS WIDODO, S.I.K., M.H, sebagai Kepala Sekolah Polisi Negara Polda Gorontalo yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA T.A. 2024;
3. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
4. AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P. selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
5. KOMPOL ANWAR SAEFULOH, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi SPN Polda Gorontalo yang telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Aksi Perubahan;

6. Rekan-rekan personel Bagian Keuangan dan Perencanaan SPN Polda Gorontalo yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar ;
7. Rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI Gelombang I T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
8. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

*Action Leader* menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP), namun besar harapan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat diterima sehingga mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tugas pada SPN Polda Gorontalo.

Bandung, Agustus 2024  
Peserta Didik



MOHAMAD WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
Nosis. 20240507021262

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	2
A. Latar Belakang.....	2
1. Gambaran Umum .....	2
2. Tujuan .....	13
3. Manfaat .....	14
4. Ruang Lingkup .....	16
B. Inovasi Dan <i>Output</i> Rencana Aksi .....	17
1. Inovasi Aksi Perubahan.....	16
2. <i>Output</i> Aksi Aksi perubahan.....	16
BAB II DESKRIPSI PENGEMBANGAN AKSI PERUBAHAN .....	18
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	18
BAB III TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA.....	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia .....	24
1. Pengorganisasian SDM.....	26
2. Pengelolaan Anggaran.....	26
3. Sarana dan Prasarana .....	27
4. Manajemen Risiko.....	27
B. Stakeholder.....	29
1. Identifikasi Stakeholder .....	29
2. Peta Jejaring ( <i>Net Map</i> ) .....	33
3. Kuadran Stakeholder.....	35
C. Capaian Rancangan Aksi Peubahan .....	38
VIII. PENUTUP .....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37

## DAFTAR TABEL

Tabel .1.1	Daftar Personil Subbag Renmin SPN Polda Gorontalo .....	10
Tabel .2.1	Matriks Analisa USG.....	11
Tabel .1.3	Rencana Anggaran dan Biaya .....	20
Tabel .1.4	Identifikasi Stakeholder.....	23
Tabel .2.4	Kelompok Stakeholder.....	24
Tabel .3.4	Keterangan jenis Stakeholder.....	24
Tabel .1.5	Pentahapan rencana aksi perubahan .....	27
Tabel .1.7	Pengembangan Kompetensi .....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SPN Polda Gorontalo.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo.....	5
Gambar 3.1 Penumpukan Berkas.....	6
Gambar 4.1 Pembuatan surat secara manual.....	7
Gambar 5.1 Pembuatan surat perintah secara manual.....	7
Gambar 6.1 Kekurangan Fitur Aplikasi SININDI.....	8
Gambar 7.1 Kekurangan Fitur Aplikasi SININDI.....	9
Gambar 8.1 Kekurangan Fitur Aplikasi SININDI.....	9
Gambar 1.3 Struktur organisasi rencana aksi perubahan.....	18
Gambar 1.4 Peta Jejaring.....	25
Gambar 2.4 Peta Kuadran Stakeholder.....	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Gambaran Umum**

Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Tugas utama Polri adalah menciptakan dan memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat.

Sesuai Peraturan kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) no 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kepolisian Daerah, Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.

SPN Polda Gorontalo yang baru terbentuk tahun 2017 berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor : Kep/621/VI/2017 tanggal 16 Juni 2017 yang berfungsi sebagai lembaga pendidikan untuk menciptakan dan mengembangkan kemampuan personil Polda Gorontalo menjadi lebih baik dan promotor. Untuk itu dengan mengacu pada Renstra Satker Biro SDM Polda Gorontalo yang merupakan pelaksana dalam program Pendidikan dan Pelatihan Polda Gorontalo di tahun-tahun sebelumnya maka dengan terbentuknya SPN terhitung sejak tahun 2018 telah menetapkan Rencana Pelaksanaan Pembangunan Jangka Menengah dalam Rencana Strategis 2020-2024.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor no 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kepolisian Daerah, dijelaskan bahwa SPN Polda Gorontalo adalah merupakan unsur menjelaskan bahwa SPN bertugas menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan, serta mengelola standar pendidikan.

Dalam rangka pembangunan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), SPN Polda Gorontalo tengah berusaha melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kuantitas SDM Polri guna menghadapi segala tuntutan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan kemampuan dari masing-masing personil berdasarkan pada keahlian profesi dari personil tersebut.

Pada bidang pembangunan sarana dan prasarana, sejalan dengan arah kebijakan Polda Gorontalo maka SPN telah berupaya melakukan pemenuhan sarana dan prasarana, antara lain dengan membangun fasilitas pendidikan dan pelatihan; pengusulan penambahan fasilitas penunjang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) unsur pendukung yang bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan SPN Polda Gorontalo yang dipimpin oleh Ka SPN dan di bantu oleh 3 sub satker yaitu Urren, Urmintu dan Urkeu.

Laporan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Bidang Keuangan SPN Polda Gorontalo harus mampu memberikan suatu gambaran yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum, transparansi, akuntabel dan tepat waktu yang isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Ketentuan yang berlaku, menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang – undangan, dan yang menjadi salah satu tugas pokok Urkeu adalah menyelenggarakan kegiatan pelayanan Keuangan salah satunya adalah administrasi perjalanan dinas.

Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian, efisiensi penggunaan belanja negara dan akuntabilitas.

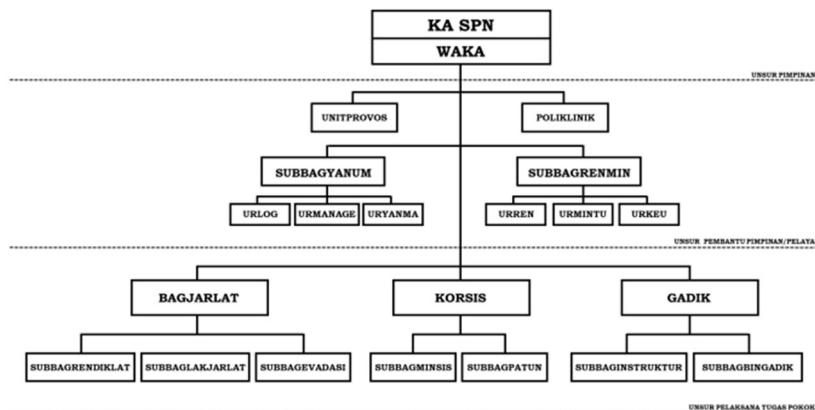
SPN Polda Gorontalo dalam pembuatan dokumen administrasi perjalanan dinas sudah menggunakan aplikasi namun masih banyak kekurangan fitur dalam mengoperasionalkannya sehingga produk yang dihasilkan dari aplikasi tersebut masih belum sempurna.

Dari permasalahan yang ada maka action leader memandang perlu memperbaiki fitur dan penyempurnaan kembali aplikasi tersebut.

#### 1) Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah menjelaskan bahwa SPN bertugas menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan, serta mengelola standar pendidikan.

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi SPN Polda Gorontalo



Susunan organisasi SPN Polda Gorontalo meliputi:

- a. KA SPN;
- b. WAKA SPN;
- c. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
  - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
  - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
  - 3) Urusan Keuangan (Urkeu).
- d. Subbagian Pelayanan Umum (Subbaganum), terdiri atas:
  - 1) Urusan Logistik (Urlog);
  - 2) Urusan Manage (Urmanage); dan
  - 3) Urusan Pelayanan Markas (Uryanma).
- e. Poliklinik;
- f. Unitprovos;
- g. Bagian Pengajaran dan Pelatihan (Bagjarlat) terdiri atas:
  - 1) Subbagian Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan (Subbagrendiklat);
  - 2) Subbagian Pelaksana Pengajaran dan Pelatihan (Subbaglakjat); dan
  - 3) Subbagian Evaluasi dan Validasi (Subbagevadasi).
- h. Korpssiswa (Korsis), terdiri atas:
  - 1) Subbagian Administrasi Siswa (Subbagminsis);
  - 2) Subbagian Perwira Penuntun (Subbagpatun).

- i. Gadik, terdiri atas:
- 1) Subbagian Gadik (Subbaggadik);
  - 2) Subbagian Pembinaan Gadik (Subbagbingadik).

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo



Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan SPN. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU, dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Sedangkan dalam melaksanakan tugas, subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU, dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- 3) Urkeu, bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

### 3) Masalah Aktual yang Terjadi

Berdasarkan hasil pengamatan *Action Leader*, selama melaksanakan tugas di Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo masih ditemukan beberapa permasalahan yang masih terjadi diantaranya sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai ruangan khusus penyimpanan berkas administrasi baik laporan maupun arsip surat sehingga menimbulkan penumpukan berkas yang mengakibatkan risiko rusak, tercecer ataupun hilang sebagaimana gambar berikut ini:

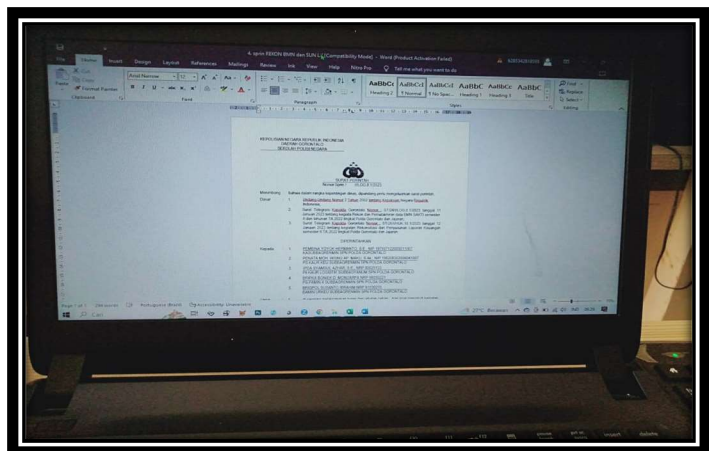


Gambar 3.1 Penumpukan Berkas



Gambar 4.1 Penumpukan Berkas

- b. Pembuatan surat dinas beserta penomorannya masih manual sehingga surat dinas yang dihasilkan rentan tidak sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang naskah dinas dan tata persuratan dinas di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : KEP/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang kode Klasifikasi arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana gambar berikut ini:

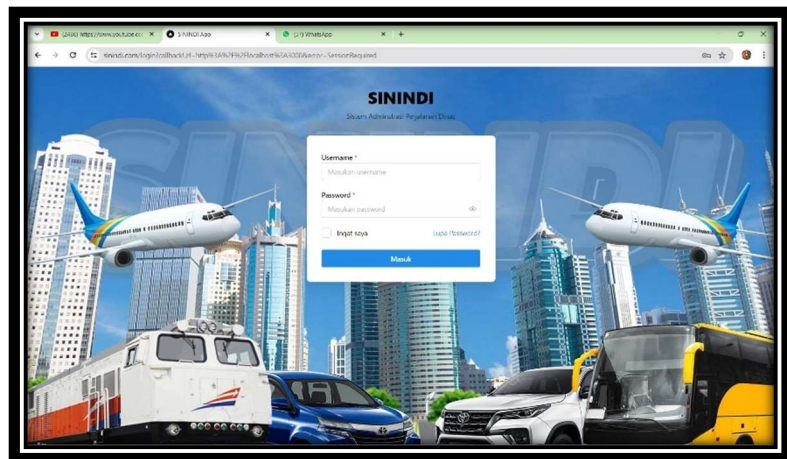


Gambar 5.1 Pembuatan surat menyurat secara manual

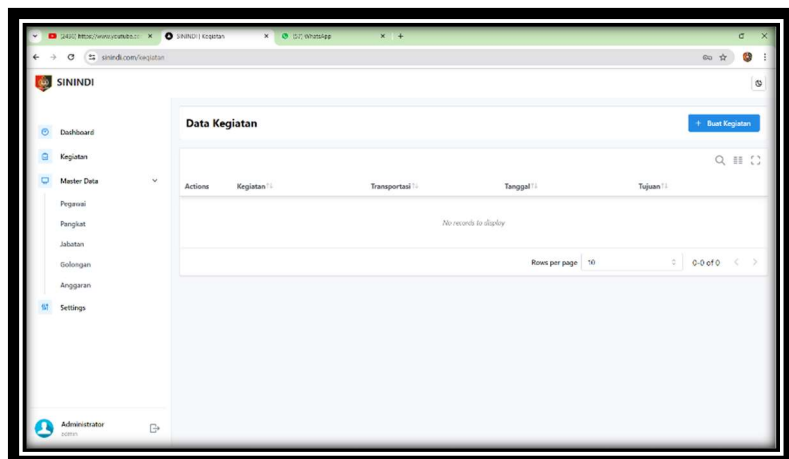
c. Kurangnya fitur dalam Aplikasi Sistem administrasi perjalanan dinas

Aplikasi Pengelolaan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas (SININDI) masih terdapat kekurangan diantaranya:

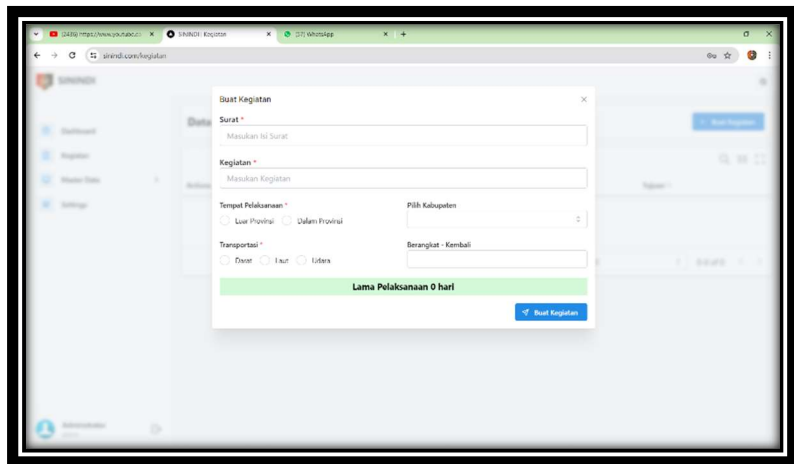
- 1) Server masih menggunakan Hosting sehingga kapasitas penyimpanan masih terbatas
- 2) Belum tersedianya fitur verifikator untuk legalitas perjalanan dinas
- 3) Belum adanya fitur notifikasi ke KPA, PPK dan Kaurkeu sehingga pelaku perjalanan dinas harus konfirmasi secara manual.



Gambar 6.1 Kekurangan Fitur Aplikasi SININDI



Gambar 7.1. Kekurangan Fitur Aplikasi SININDI



Gambar 8.1. Kekurangan Fitur Aplikasi SININDI

- d. Kurangnya personel (rangkap jabatan / Operator) berdampak adanya hambatan dan gangguan, seperti beban kerja yang semakin bertambah dan menyebabkan stress, fatigue, serta respon dan konsentrasi menurun.

Tabel 1.1 Daftar Personil Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo

NO	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	ANWAR SAEFULOH, SE	KOMPOL	67040594	KASUBBAG RENMIN	
2	MOH. WISNU A.P MAKU, S.Ak	PENATA TK I	198208302006041007	KAUR KEU	Jabatan Kosong
3	FRENGKY NASILU	BRIPKA	86051372	PS. PAMIN 3	1. Kaurren (1 Pers)
4	BONIEK D. MONOARFA	BRIPKA	86050221	PS. PAMIN 4	2. Kaurmintu (1 Pers)
5	ABADI UPARA	AIPDA	78081326	PS. PAMIN 6	3. Pamin (4 Pers)
6	SUSANTO IBRAHIM	BRIGPOL	91030270	BAMIN UR KEU	4. Bamin (3 Pers)
7	IDRIS HAMDATA	BRIPKA	84051505	BAMIN UR REN	
8	HENDRA C.D. SAADIH	BRIGPOL	93010339	BAMIN UR REN	
9	ABDUL R. HALUSI	BRIPTU	96060612	BAMIN UR REN	

#### 4. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang tersebut diatas *action leader* mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai ruangan khusus penyimpanan berkas administrasi baik laporan maupun arsip surat sehingga menimbulkan penumpukan berkas yang mengakibatkan risiko rusak, tercecer ataupun hilang.
- b. Pembuatan surat dinas beserta penomorannya masih manual sehingga surat dinas yang dihasilkan rentan tidak sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang naskah dinas dan tata persuratan dinas dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Kurangnya fitur dalam Aplikasi Sistem administrasi perjalanan dinas.
- d. Kurangnya personel (rangkap jabatan / Operator) berdampak adanya hambatan dan gangguan

Dari permasalahan diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan/prioritas masalah untuk segera diselesaikan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG ini merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Hasil identifikasi masalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Matriks Analisa USG prioritas masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Tidak mempunyai ruangan khusus penyimpanan berkas administrasi baik laporan maupun arsip surat	5	3	4	12	3
2.	Pembuatan surat dinas beserta penomorannya masih manual	4	3	3	14	4
3.	Kurangnya fitur dalam Aplikasi Sistem administrasi perjalanan dinas	5	5	5	15	1
4.	Kurangnya personil (rangkap jabatan / Operator)	5	4	4	13	2

a. Keterangan skor:

- 1= sangat rendah,
- 2=rendah,
- 3= sedang,
- 4=tinggi,
- 5=sangat tinggi

b. Keterangan USG:

U: *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S: *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan atau tidak.

G: *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan tabel hasil analisa diatas dengan menggunakan metode *USG* diperoleh masalah yang dominan/prioritas masalah adalah Kurangnya fitur dalam Aplikasi Sistem administrasi perjalanan dinas sehingga diperlukan Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Pold

Gorontalo yang bertujuan untuk memudahkan, mempercepat pembuatan dan penyimpanan administrasi perjalanan dinas serta menjadikan administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas yang aktual / akurat sesuai peraturan yang berlaku dan dapat mencegah perjalanan dinas fiktif.

## 2. Tujuan

Tujuan dari perencanaan layanan ini adalah agar terciptanya proses pengembangan administrasi perjalanan dinas secara sistematis, efektif dan tepat sasaran sehingga memberikan kemudahan dalam akses data dan monitoring tahapan – tahapan penyusunan administrasi perjalanan dinas sehingga dapat menunjang pelayanan kepada pihak yang membutuhkan. Tujuan yang ingin dicapai dari rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 (dua) tahapan yaitu: Tahap off campus (selama 60 hari) dan Tahap pasca pelatihan dengan uraian sebagai berikut:

### 1) Tujuan tahap *off campus* ( selama 60 hari):

- a. Terwujudnya Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo;
- b. Tersusunnya buku panduan Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo;
- c. Terlaksananya Sosialisasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo;
- d. Terlaksananya Implementasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo;
- e. Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo

## 2) Tujuan Pasca Pelatihan (3-6 Bulan)

### a. Jangka Menengah

- 1) Terwujudnya pengembangan Aplikasi Perjalanan Dinas;
- 2) Terwujudnya pembuatan buku panduan Pengembangan aplikasi perjalanan dinas;
- 3) Terlaksananya Sosialisasi pengembangan aplikasi perjalanan dinas ;

### b. Jangka Panjang (>1 tahun)

- 1) Terlaksananya Implementasi Pengembangan aplikasi Perjalanan Dinas di SPN Polda Gorontalo;
- 2) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi Perjalanan dinas.

## 3. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai oleh Action Leader dalam pembuatan Pengembangan aplikasi Perjalanan Dinas ini antara lain sebagai berikut:

### 1) Manfaat internal

- a. dengan adanya Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo diharapkan dapat mempercepat proses administrasi perjalanan dinas menjadi lebih baik ;
- b. dengan adanya buku panduan pengguna dapat mengoperasikan dan menjalankan Aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo dengan baik;
- c. dengan adanya sosialisasi diharapkan seluruh pihak internal dapat mengetahui penggunaan dan fitur yang ada pada pengembangan aplikasi yang dibuat.
- d. dengan adanya implementasi Aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di

Spn Polda Gorontalo diharapkan dapat memudahkan tugas dalam penyusunan administrasi perjalanan dinas;

- e. monitoring dan evaluasi diharapkan dapat digunakan sebagai saran dan masukan dalam penggunaan maupun pengembangan aplikasi.

## 2) Manfaat eksternal

Sebagai penerima manfaat eksternal adalah Operator satuan fungsi SPN Polda Gorontalo, mendapat kemudahan / kecepatan dalam proses Penginputan dan monitoring administrasi pertajalan dinas.

Aksi perubahan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan rencana penarikan anggaran yang pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan reformasi birokrasi tematik yang berdampak sebagai berikut:

- a. Program pemerintah tentang deviasi halaman III DIPA
- b. Peningkatan nilai IKPA
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan.
- d. Kemudahan akses pengisian

Aksi perubahan yang dibuat oleh action leader memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan administrasi perjalananan dinas berbasis Website. Hal tersebut selaras dengan program reformasi birokrasi tematik pada program point c berupa digitalisasi administrasi pemerintahan.

#### 4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan ini adalah Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo.

### B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

#### 1. Inovasi Rencana Aksi

Untuk menjawab tujuan dari rencana aksi perubahan di atas maka action leader akan membuat inovasi sebagai berikut :

- a. Membuat aplikasi pengembangan perjalanan dinas berbasis website;
- b. Membuat *buku panduan* tentang penggunaan Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo;

#### 2. Output Rencana Aksi

Adapun Output dari rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Terbentuknya tim efektif
- b. Terwujudnya Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo;
- c. Tersusunnya Buku panduan Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo.
- d. Tersediannya Surat Keputusan penggunaan Aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* Di Spn Polda Gorontalo

## BAB II

### DESKRIPSI PENGEMBANGAN AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

##### 1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Website dengan kegiatan sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* menghadap Mentor tentang pengembangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mengumpulkan Calon Tim Efektif, *Stakeholders* serta data dan bahan untuk keperluan rencana aksi perubahan, dimana seluruh kegiatan dilaksanakan pada tanggal 01 s.d 05 Juli 2024.

##### b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 08 s.d 12 Juli 2024.

##### c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Website. Selanjutnya melakukan uji coba serta menyempurnakan aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Website. Kegiatan selanjutnya membuat buku panduan Pengembangan aplikasi SININDI serta kegiatan berikutnya

dilaksanakan sosialisasi aplikasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 15 s.d 17 Agustus 2024.

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan monev dengan membuat kuesioner, menyebarkan serta mengelola data hasil kuesioner. Kegiatan selanjutnya membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan dan membuat laporan akhir hasil aksi perubahan aplikasi pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Website. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 19 s.d 26 Agustus 2024.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* di SPN Polda Gorontalo dimulai tanggal 01 Juli sampai dengan tanggal 26 Agustus 2024. Berikut ini waktu pelaksanaan kegiatan :

Tabel 1.3 *Milestone* Aksi Perubahan.

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (Planing)										
2	Pengorganisasian (organizing)										
3	Pelaksanaan (actuating)										
4	Pengawasan (controlling)										

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A</b>	<b>Tahap Off Campus (60 Hari)</b>		
<b>1</b>	<b>Perencanaan</b>		
A	Menghadap Sponsor tentang akasi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1 1 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari Mentor
b	Menghadap Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 2 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari Mentor
C	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 3 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari stakeholder internal
D	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 4 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari stakeholder eksternal
b.	Mengumpulkan data dukung untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 5 Juli 2024	Tersedianya data dukung untuk aksi perubahan
<b>2</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
a.	Pembentukan tim efektif	Minggu ke-2 8 Juli 2024	terbentuknya kerangka Tim Efektif.
b.	Pembuatan Sprint Tim Efektif dan membagikan sprint kepada Tim efektif	Minggu ke-2 9 Juli 2024	Sprint Ka SPN Tim efektif
c.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 10 Juli 2024	Surat undangan Daftar hadir Pembagian tugas

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
			dokumentasi
c.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 11 Juli 2024	Surat undangan Daftar hadir Pembagian tugas dokumentasi
d	Persiapan untuk pembuatan aplikasi	Minggu ke 2 12 Juli 2024	Pengumpulan data
<b>3</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
a	membuat draf Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 3 15-17 Juli 2024	Terbentuk draf Aplikasi
b.	Membuat Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 3-4 22 - 23 Juli 2024	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>
c.	ujicoba Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu 4 24 Juli 2024	Pengecekan fungsi dan fitur Aplikasi
d.	menyempurnakan aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu 4 25 Juli 2024	Aplikasi terbentuk sesuai yang diharapkan
e	membuat konsep buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 4 26 Juli 2024	Buku panduan/juknis tersusun
f.	menbuat keputusan Ka SPN tentang buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 5 29 Juli 2024	Keputusan Kaspn
h.	mengajukan penandatanganan buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 5 30 Juli 2024	Buku panduan sudah di tandatangan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
i.	Sosialisasi Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 5 31 Juli 2024	Laporan Hasil kegiatan Sosialisasi
j.	Implementasi Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 6 - 7 1 Agustus - 17 Agustus 2024	Terlaksananya Implementasi aplikasi pada Stakeholder
<b>5</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
a	melaksanakan monev dengan membuat kuesioner	Minggu ke- 8 19 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
b	menyebarkan kuesioner dan mengolah data hasil kuesioner	Minggu ke- 8 20 Agustus 2024	Google form
d.	membuat BA penyerhan hasil aksi perubahan	Minggu ke- 8 21 Agustus 2024	Tanda tangan Berita Acara serah terima Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas
f	Melaksanakan Evaluasi	Minggu ke- 8 22-23 Agustus 2024	Terevaluasinya implementasi Sistem Administrasi perjalanan dinas
e.	membuat laporan akhir hasil aksi perubahan	Minggu ke- 8 24 – 26 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan
<b>B</b>	<b>Tahap pacs pelaihan</b>		
	Jangka menengah 1. Penggunaan Aplikasi pengembangan sistem administrasi Perjalanan dinas di gunakan secara berkelanjutan untuk kemudahan dan tertib	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat	Laporan hasil monitoring dan evaluasi,

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	administrasi perjalanan dinas		
	Jangka Panjang 1. Penambahan Security sistem pada Aplikasi SININDI untuk keamanan data base	Dilaksanakan 1-2 tahun selesai Diklat	Update Aplikasi

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Identifikasi *Stakeholder*

#### a) *Stakeholder* Internal

*Stakeholder* internal adalah merupakan stakeholder yang ada di internal Satker SPN Polda Gorontalo. *Stakeholder* internal adalah sebagai berikut:

- a. Ka SPN Polda Gorontalo;
- b. Waka SPN Polda Gorontalo;
- c. Kasubbag Renmin SPN Polda Gorontalo;
- d. PS. Pamin Subbagrenmin
- e. Banum Urkeu Subbagrenmin
- f. Banum Urren Subbagrenmin
- g. Pramubakti Urkeu Subbagrenmin

#### b) *Stakeholder* Eksternal

*Stakeholder* Eksternal antara lain :

- a. Koorgadik SPN Polda Gorontalo;
- b. Kakorsis SPN Polda Gorontalo;
- c. Koorgadik SPN Polda Gorontalo;
- d. Kasubbag Yanum SPN Polda Gorontalo;
- e. Kanit Provos SPN Polda Gorontalo;
- f. Banum Poliklinik SPN Polda Gorontalo;

- g. Operator Satuan Fungsi SPN Polda Gorontalo.
- h. Programmer

c) Peran, pengaruh dan intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas *Stakeholder*

Untuk kelancaran aksi perubahan maka perlu diketahui *Stakeholder* mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta yang memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. Berikut tabel identifikasi *Stakeholder*:

Berdasarkan hasil klasifikasi stakeholders yang telah dilakukan oleh peserta, dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 2.3. Identifikasi Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder Internal

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>					
1	Ka SPN Polda Gorontalo (KOMBES POL AGUS WIDODO, S.I.K.,M.H) Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung  +  (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
2	Waka SPN Polda Gorontalo (AKBP BOBY RAHMAN, SE) memberikan nasehat, dukungan,	Mendukung  + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
	persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan				
3	Kasubbagrenmin SPN Polda Gorontalo (KOMPOL ANWAR SAEFULLOH, SE) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Sering
4	PS.Pamin 4 Subbagrenmin (BRIPKA BONIEK D.MONOARFA) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	6	Sering
5	Bamin Urkeu Subbagrenmin (BRIGPOL SUSANTO IBRAHIM) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	6	Sering
6	Bamin Urren Subbagrenmin (BRIPTU Abd Rahim Halusi) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	6	Sering
7	Pramubakti Urkeu Subbagrenmin (Mila Amasi, SE)	Mendukung	Tinggi	6	Sering

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana perubahan	+ (Defender)			

Tabel 2.4. Identifikasi Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder Eksternal

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
	<b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b>				
1	Kabagjarlat Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Latent)	Sedang	5	Cukup
2	Kakorsis Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Latent)	Sedang	5	Cukup
3	Koorgadik Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Latent)	Sedang	5	Cukup
4	Kasubbagyanum Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Latent)	Sedang	5	Cukup

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
<b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b>					
5	Kanit Provos Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +/-  (Aphatetic) (Latent)	Rendah	2	Rendah
6	Banum Poliklinik  Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral +/-  (Aphatetic)	Rendah	2	Rendah
7	Operator Sاتفung Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral +/-  (Aphatetic)	Rendah	2	Rendah
8	Programer Sebagai Stakeholder yang Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung +  (Defender)	Tinggi	5	Sering

**Tabel 1.4. Identifikasi Stakeholder**

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETKS	
<b>A</b>	INTERNAL									
	1) Ka SPN Polda Gorontalo				√	++(9)				<i>Canalizing</i>
	2) Waka SPN Polda Gorontalo				√	++(9)				<i>Canalizing</i>
	3) Kasubbag Renmin SPN Polda Gorontalo				√	++(9)				<i>Canalizing</i>
	4) PS. Pamin 4 Subbagrenmin	√		√				+ (6)		<i>Persuasif</i>
	5) Banum Urkeu subbagrenmin	√		√				+ (6)		<i>Instruktif</i>
	6) Banum Urren subbagrenmin	√		√				+ (6)		<i>Instruktif</i>
	7) Pramubakti Urkeu Subbagrenmin	√		√				+ (6)		
<b>B</b>	EKSTERNAL									
	1) Kabagjarlat SPN Polda Gorontalo		√					±(5)		<i>Informatif</i>
	2) Kakorsis SPN Polda Gorontalo		√					±(5)		<i>Informatif</i>
	3) Koorgadik SPN Polda Gorontalo		√					± (5)		<i>Informatif</i>
	4) Kasubbag Yanum SPN Polda Gorontalo		√					± (5)		<i>Informatif</i>
	5) Kanit Provost SPN Polda Gorontalo		√						-2	<i>Informatif</i>
	6) Banum Poliklinik SPN Polda Gorontalo		√						-2	<i>Informatif</i>
	7) Operator Sاتفung		√						-2	<i>Informatif</i>
	8) Programer	√		√				± (5)		<i>Persuasif</i>

Tabel 2.4. Keterangan Kelompok Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	tidak mendukung	1 - 2	Rendah

Tabel 3.4. Keterangan Jenis Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### 3. Strategi komunikasi

#### Strategi komunikasi Mempengaruhi Stakeholder

- a. *manage closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
- c. *keep satisfied* (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
- d. *minimal effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic).

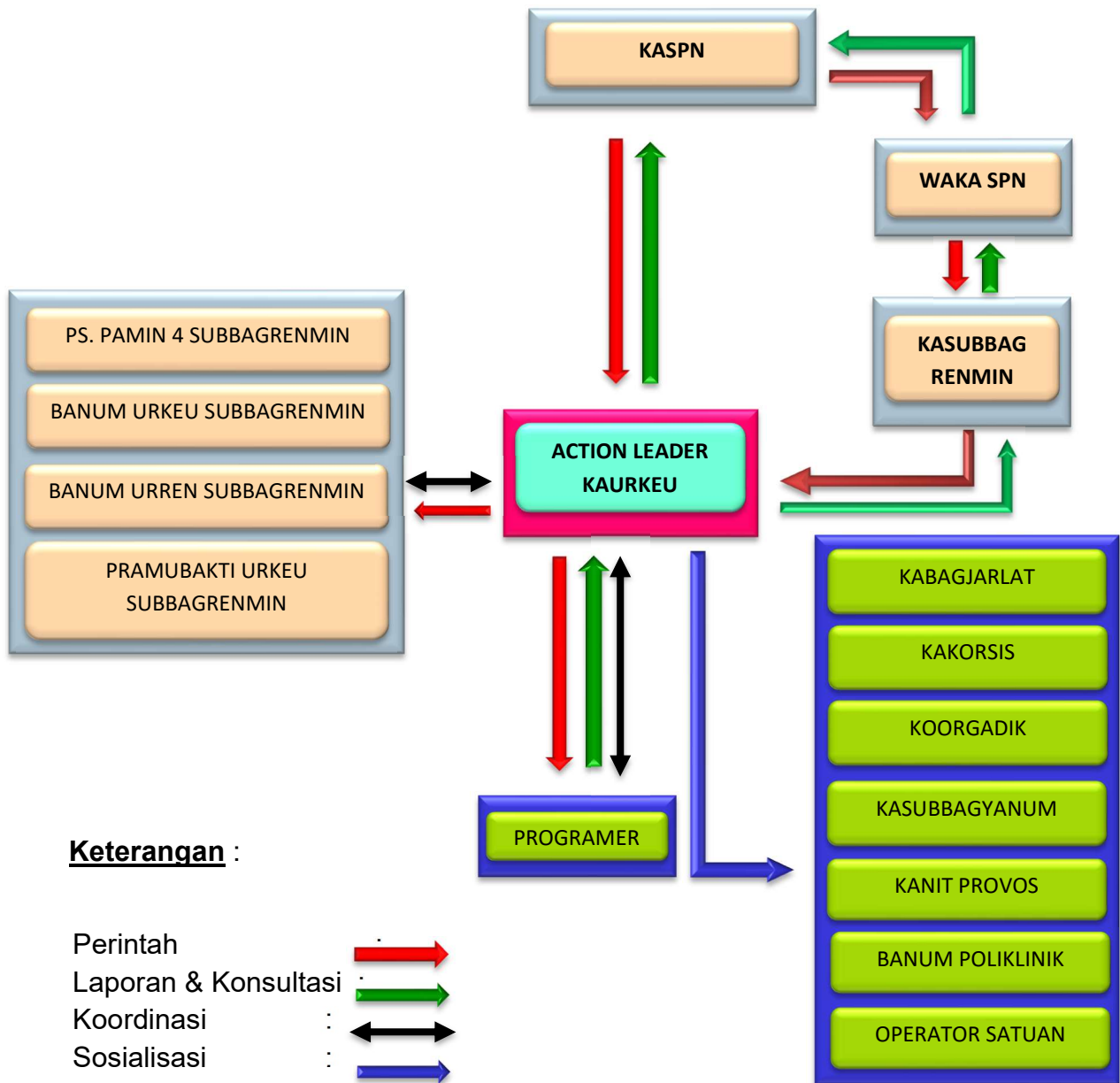
Adapun strategi komunikasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. *canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- b. persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- c. *informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- d. instruktif : komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

## 2) Peta Jejaring (*Net Map*)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu untuk dipetakan stakeholder yang berkaitan dengan aksi perubahan serta sebagai instrument/metode yang digunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut. Pemetaan tersebut dapat terlihat pada peta jejaring/net map berikut ini:

Gambar 1.4. Peta jejaring



### 3) Kuadran Stakeholder

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a) Kabagjarlat, Kakorsis, Koorgadik dan Kasubbagyanum sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada diposisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi;
- b) Kanit Provos, Banum Poliklinik, Operator Satuan dan Personil sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran *Stakeholder* sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.4. Peta Kuadran sebelum aksi perubahan

4) Metode yang di gunakan

Terkait metode yang digunakan untuk rencana aksi perubahan ini adalah dengan strategi komunikasi yang baik dan efektif, beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. Metode Redundancy (Repetition) adalah teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Metode Canalizing adalah teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Metode Informatif adalah teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

- d. Metode Persuasif adalah teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Metode Edukatif adalah teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Metode Koersif adalah Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

**BAB III**  
**TATA KELOLA SUMBER DAYA**

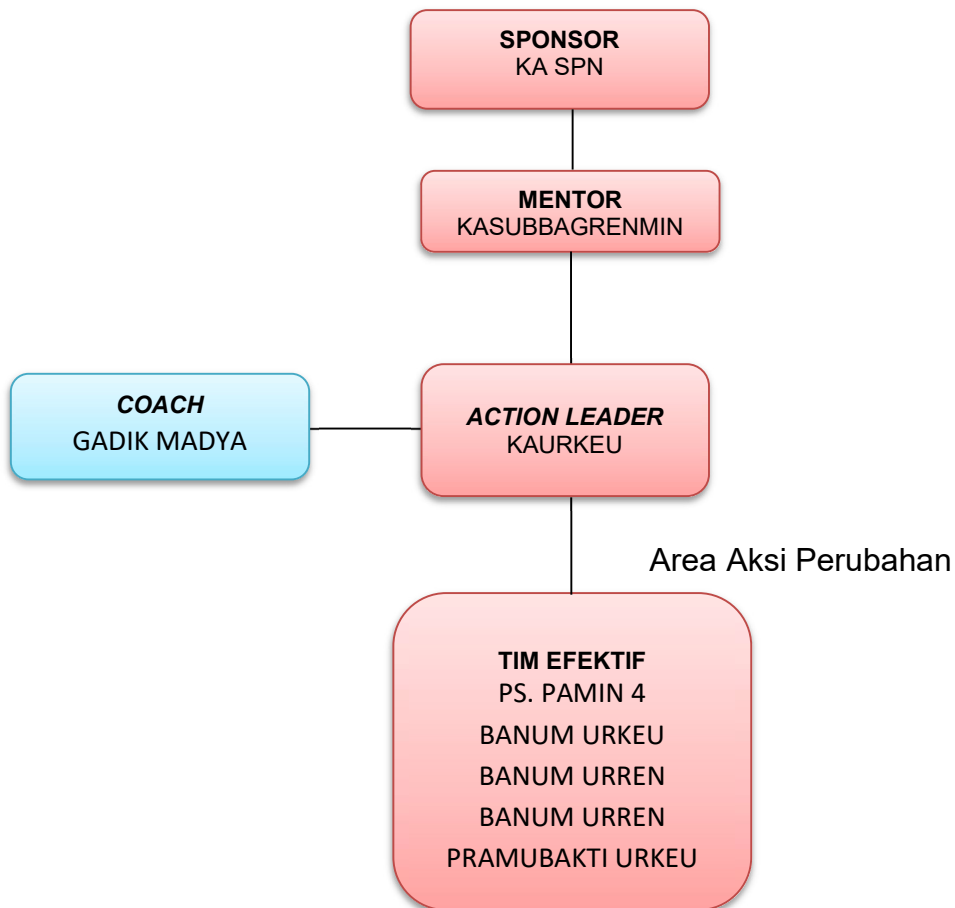
**A. Pemanfaatan Sumber Daya**

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

**1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia**

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rencana aksi perubahan maka *Action Leader* akan memperdayakan sumber daya manusia yang ada dengan uraian sebagai berikut :

**a. Struktur organisasi rencana aksi perubahan**



**Gambar 1.3**  
**Struktur Pengorganisasian Sumber Daya Manusia**

b. Deskripsi tugas

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

a) Sponsor

Kepala Sekolah Polisi Negara Polda Gorontalo Komisaris Besar Polisi Agus Widodo, S.I.K., M.H., berperan sebagai penasehat, memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan aksi perubahan;

b) Mentor

Kasubbagrenmin SPN Polda Gorontalo Kompol Anwar Saefuloh, SE. berperan sebagai:

1. Pembimbing dan pengawas *Action Leader* ;
2. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
3. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
4. Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
5. Menyetujui rencana aksi perubahan.

c) *Action Leader*

Kepala Urusan Keuangan SPN Polda Gorontalo Penata TK I Mohamad Wisnu Aguspriyanto Maku, S.Ak Berperan memimpin pelaksanaan aksi perubahan, menyusun rencana langkah- langkah operasional, teknis, merancang pengembangan Aplikasi Perjalanan dinas dan buku panduan pengoperasiannya, memimpin diskusi untuk mencari solusi masalah-masalah yang mungkin akan dihadapi dan menyiapkan laporan *progress* pelaksanaan aksi perubahan;

d) *Coach*

Gadik Madya Pusat Pendidikan Administrasi Polri Ajun Komisaris Besar Polisi Endang Sriyani, SH, MAP (Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri), berperan memberikan arahan secara teoritis, membantu membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan pimpinan aksi perubahan untuk lebih bersinergi dengan mentor dan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;

e) Tim Efektif

- 1) PS. Pamin 4 Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo Bripka Boniek D. Monoarfa;
- 2) Banum Urusan Keuangan Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo Brigpol Susanto Ibrahim;
- 3) Banum Urusan Perencanaan Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo Brigpol Candra D. Saadih;
- 4) Banum Urusan Perencanaan Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo Briptu Abdurahim Halusi;
- 5) Pramubakti Urusan Keuangan Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo Mila Amasi, SE

Tim efektif bertugas sebagai berikut:

- 1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
- 2) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang diperlukan dalam rancangan aksi perubahan sebesar Rp. 11.948.000,- (Sebelas juta sembilan ratus delapan empat puluh delapan ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.3 Rencana Anggaran dan Biaya

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	4	6
<b>1</b>	<b>Biaya Sosialisasi Aplikasi</b>			<b>3.448.000</b>	
	- Kertas HVS A4	3 Rim	46.000	138.000	
	- Pulpen	3 Dus	20.000	60.000	
	- Note Book	50 Pcs	50.000	2.500.000	
	- Map Dokumen	1 Pak	250.000	250.000	
	- Snack	50 OG	7.000	350.000	
	- Spanduk	1 BH	150.000	150.000	
<b>2</b>	<b>Biaya Pembuatan Aplikasi</b>			<b>8.500.000</b>	
	- Jasa Pembuat Aplikasi	1 Aplikasi	8.000.000	8.000.000	
	- Langganan Google Drive	1 Akun	500.000	500.000	
	<b>JUMLAH</b>			<b>11.948.000</b>	

3. Sarana prasarana dan pemanfaatan teknologi

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rencana aksi perubahan maka sarana dan prasarana yang akan di gunakan sebagai berikut :

1. Laptop/Komputer;
2. Printer;
3. Hardisk;
4. Scanner;
5. Hand phone;
6. Note Book;
7. Modem/wifi;
8. Aplikasi Zoom Premium;
9. Alat tulis kantor.

4. Manajemen Risiko

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan

pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur.

a. Potensi Masalah

Terdapat beberapa indikasi kendala/masalah dalam proses pelaksanaan proyek perubahan, yaitu:

- 1) Keterbatasan waktu efektif karena adanya benturan jadwal dengan padatnya rutinitas pekerjaan;
- 2) Belum adanya dukungan anggaran dari dinas.

b. Risiko

Risiko yang timbul akibat dari dampak masalah selama melaksanakan aksi perubahan adalah :

- 1) Pelaksanaan aksi perubahan tidak sesuai dengan waktu yang di tentukan;
- 2) Hasil dari rencana aksi perubahan tidak sesuai dengan harapan.

c. Strategi Mengatasi Masalah

Adapun strategi untuk mengatasi masalah yang timbul adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman secara persuasive kepada tim efektif tentang pentingnya hasil dari aksi perubahan untuk kepentingan kelancaran administrasi perjalanan dinas;
2. Menggunakan anggaran pribadi;
3. Mengajukan anggaran ke pada dinas.

B. *Stakeholders*

1. Dukungan *Stakeholders*

Dukungan stakeholder setelah implementasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Website (SININDI) mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3 Identifikasi *Stakeholder Internal dan Eksternal* setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>					
1	Ka SPN Polda Gorontalo (KOMBES POL AGUS WIDODO, S.I.K.,M.H) Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung  +  (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
2	Waka SPN Polda Gorontalo (AKBP BOBY RAHMAN, SE) memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
3	Kasubbagrenmin SPN Polda Gorontalo (PEMBINA YOYOK HERMANTO,SE) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang	Sangat  Mendukung ++ (Promoter)	Sangat  Tinggi	9	Sering

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
	diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan				
4	PS.Pamin 4 Subbagrenmin (BRIPKA BONIEK D.MONOARFA) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung  + (Defender)	Tinggi	6	Sering
5	Bamin Urkeu Subbagrenmin (BRIGPOL SUSANTO IBRAHIM) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung  + (Defender)	Tinggi	6	Sering
6	Bamin Urren Subbagrenmin (BRIPTU Abd Rahim Halusi) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung  + (Defender)	Tinggi	6	Sering
7	Pramubakti Urkeu Subbagrenmin (Mila Amasi, SE) Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana perubahan	Mendukung  + (Defender)	Tinggi	6	Sering

Tabel 3.3 Identifikasi *Stakeholder Internal dan Eksternal* setelah aksi perubahan

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
<b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b>					
1	Kabagjarlat Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Latent)	Sedang	5	Cukup
2	Kakorsis Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Latent)	Sedang	5	Cukup
3	Koorgadik Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Latent)	Sedang	5	Cukup
4	Kasubbagyanum Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Latent)	Sedang	5	Cukup
5	Kanit Provos Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Defender)	Sedang	5	Cukup
6	Banum Poliklinik  Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Defender)	Sedang	5	Cukup
7	Operator Satfung Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  +  (Defender)	Sedang	5	Cukup

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
8	<p><b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b></p> <p>Programer Sebagai Stakeholder yang Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan</p>	<p>Mendukung +</p> <p>(Defender)</p>	<p>Tinggi</p>	<p>6</p>	<p>Sering</p>

Tabel 1.9 Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETKS		
<b>A</b>	INTERNAL										
	a) Ka SPN Polda Gorontalo				√	+++ (8)				Manage Closely	<i>Canalizing</i>
	b) Waka SPN Polda Gorontalo				√	+++ (8)				Manage Closely	<i>Canalizing</i>
	c) Kasubbag Renmin SPN Polda Gorontalo				√	+++ (9)				Manage Closely	<i>Canalizing</i>
	d) PS. Pamin 4 Subbagrenmin	√			√				+(6)	Keep Informed	<i>Persuasif</i>
	e) Banum Urkeu subbagrenmin	√			√				+(6)	Keep Informed	<i>Instruktif</i>
	f) Banum Urren subbagrenmin	√			√				+(5)	Keep Informed	<i>Instruktif</i>
	g) Pramubakti Urkeu Subbagrenmin	√			√				+(5)	Keep Informed	<i>Instruktif</i>
<b>B</b>	EKSTERNAL										
	a. Kakorsis SPN Polda Gorontalo		√			+(5)				Keep Satisfied	<i>Informatif</i>
	b. Koorgadik SPN Polda Gorontalo		√			+(5)				Keep Satisfied	<i>Informatif</i>
	c. Kasubbag Yanum SPN		√			+(5)				Keep Satisfied	<i>Informatif</i>

	Polda Gorontalo										
d.	Kanit Provost SPN Pold Gorontalo		√					+ (6)		Keep Satisfied	<i>Informatif</i>
e.	Banum Poliklinik SPN Polda Gorontalo		√					+ (5)		Keep Satisfied	<i>Informatif</i>
f.	Operator Satfung		√					+ (5)		Keep Satisfied	<i>Informatif</i>
g.	Programer	√		√				+ (5)		Keep Informed	<i>Persuasif</i>

Tabel 2.4. Keterangan Kelompok Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	tidak mendukung	1 - 2	Rendah

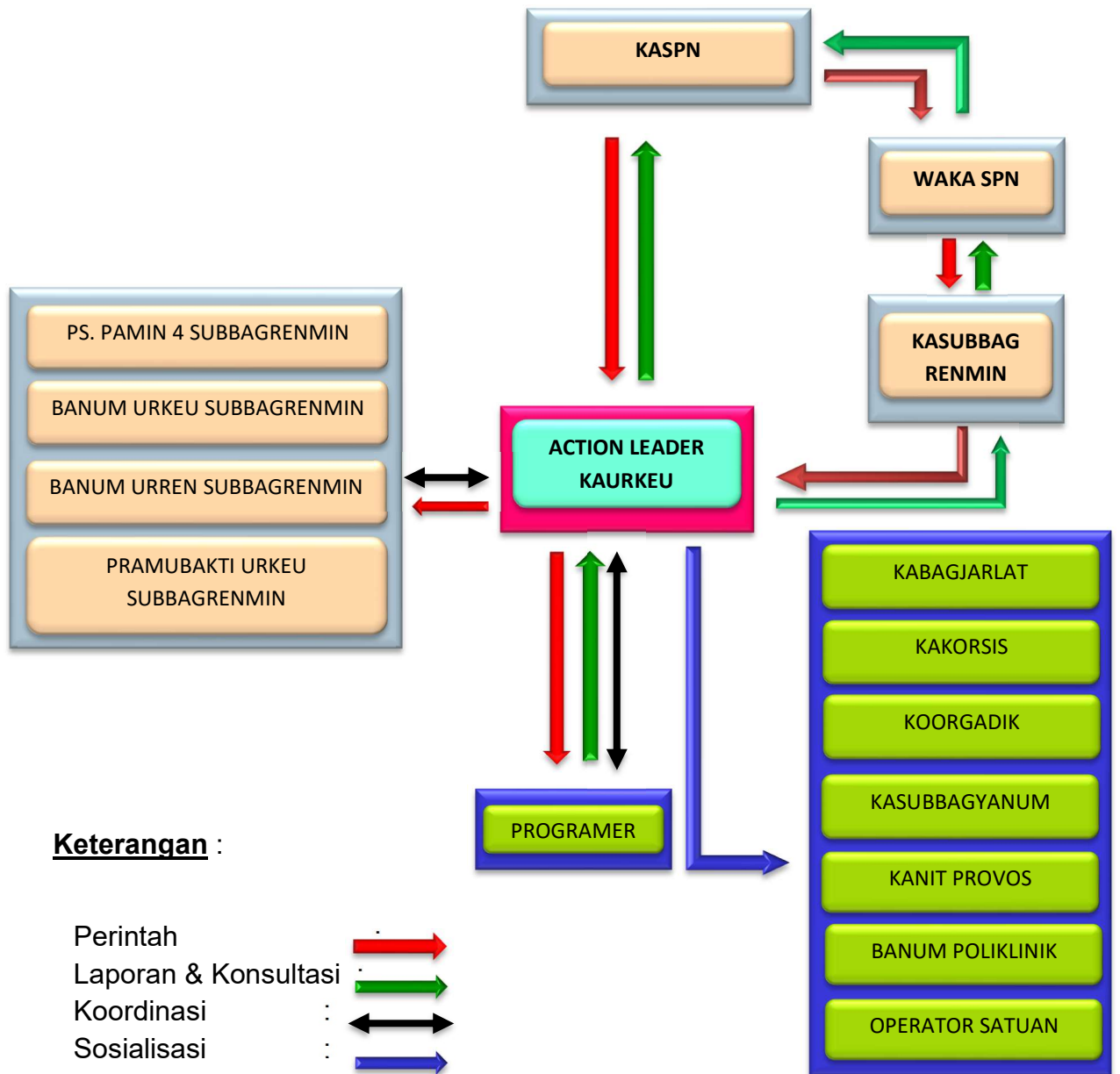
Tabel 3.4. Keterangan Jenis Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

## 2. Net Map

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu untuk dipetakan stakeholder yang berkaitan dengan aksi perubahan serta sebagai instrument/metode yang digunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut. Pemetaan tersebut dapat terlihat pada peta jejaring/net map berikut ini:

Gambar 1.4. Peta jejaring

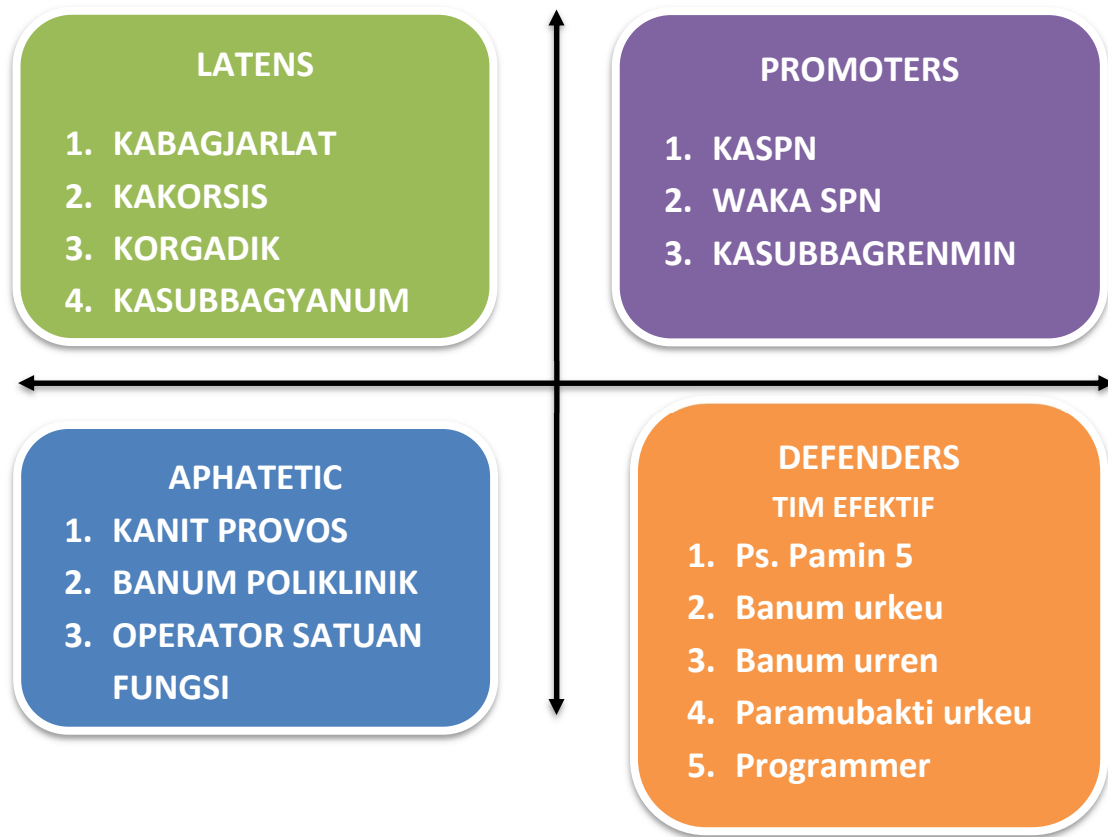


### 3. Kuadran *Stakeholders* setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

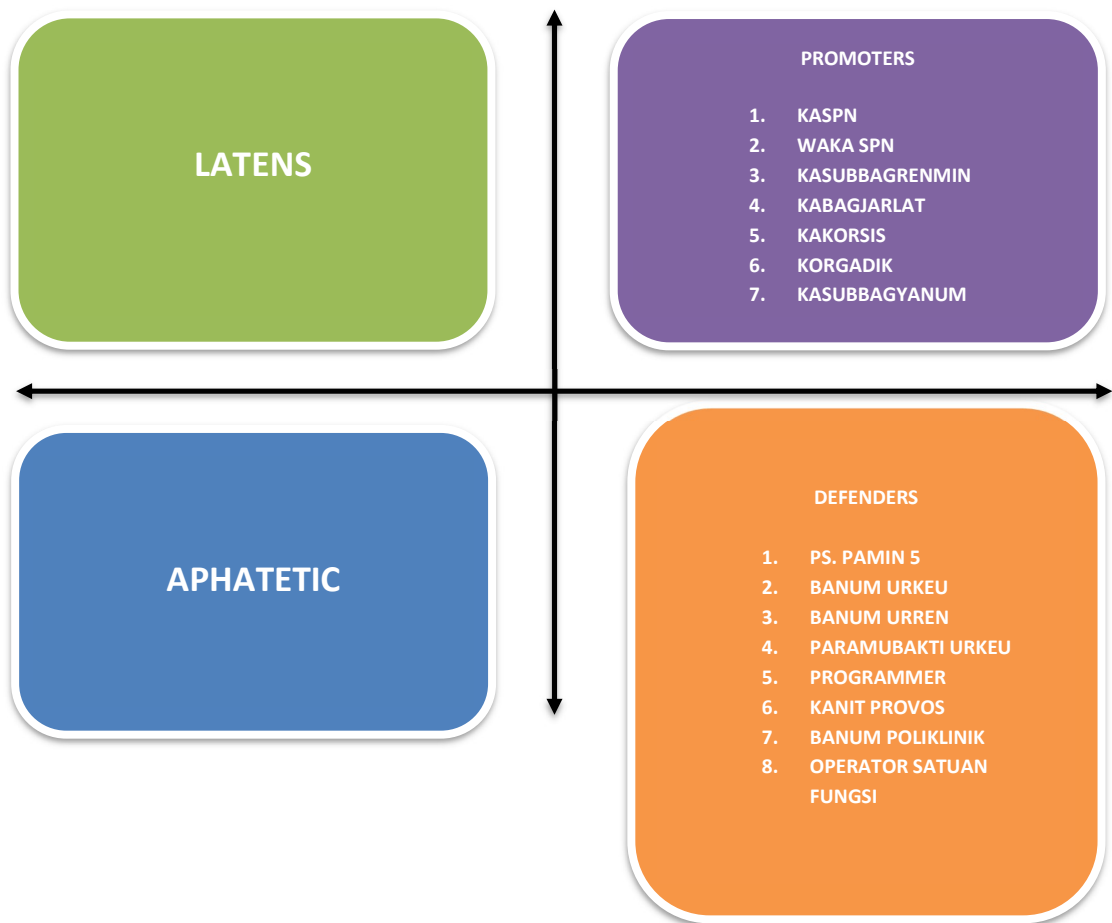
- a. Kakorsis, Koorgadik dan Kasubbaganum sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada diposisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi;
- b. Kanit Provos, Banum Poliklinik, Operator Satuan dan Personil sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran *Stakeholder* sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.7 Kuadran *Stakeholders* sebelum aksi perubahan

Kuadran *Stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.5 Kuadran *Stakeholders* setelah aksi perubahan

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah, kepentingan rendah

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para *stakeholder Latens* berubah/berpindah menjadi *Promoters* dan *stakeholder Apathetics* berubah/berpindah menjadi *Defenders*, hal ini sebagai hasil dari penerapan strategi komunikasi secara persuasif dan terus-menerus kepada seluruh *stakeholder* sehingga para *stakeholder* khususnya *Laten* dan *Apathetic* memberikan dukungan dari aksi perubahan

### C. Capaian Rancangan Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara Millestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rancangan jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.5. Tabel Kesesuaian Antara Millestone dan Implementasi Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		KET
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
<b>A</b>	<b>Tahap Off Campus (60 Hari)</b>					
<b>1</b>	<b>Perencanaan</b>					
a	Menghadap Sponsor tentang akasi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1 1 Juli 2024	c. Dokumentasi d. Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Minggu ke 1 1 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Sesuai Jadwal
b	Menghadap Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 2 Juli 2024	c. Dokumentasi d. Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Minggu ke-1 2 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Sesuai Jadwal
c	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 3 Juli 2024	c. Dokumentasi d. Persetujuan dan dukungan dari stakeholder internal	Minggu ke-1 3 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari Stakeholder Internal	Sesuai Jadwal
d	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 4 Juli 2024	c. Dokumentasi d. Persetujuan dan dukungan dari stakeholder eksternal	Minggu ke-1 4 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Persetujuan dan dukungan dari Stakeholder Eksternal	Sesuai Jadwal
b.	Mengumpulkan data dukung untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 5 Juli 2024	Tersedianya data dukung untuk aksi perubahan	Minggu ke-1 5 Juli 2024	Tersedianya data dukun untuk aksi perubahan	Sesuai Jadwal
<b>2</b>	<b>PENGOrganISIAN (ORGANIZING)</b>					
a.	Pembentukan tim efektif	Minggu ke-2 8 Juli 2024	terbentuknya kerangka Tim Efektif.	Minggu ke-2 8 Juli 2024	terbentuknya kerangka Tim Efektif.	Sesuai Jadwal
b.	Pembuatan Sprint Tim Efektif dan membagikan sprint kepada Tim efektif	Minggu ke-2 9 Juli 2024	Sprint Ka SPN Tim efektif	Minggu ke-2 9 Juli 2024	Sprint Ka SPN Tim efektif	Sesuai Jadwal
c.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 10 Juli 2024	Surat undangan Daftar hadir Pembagian tugas	Minggu ke 2 10 Juli 2024	Surat undangan Daftar hadir Pembagian tugas	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		KET
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
			dokumentasi		dokumentasi	
c.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 11 Juli 2024	Surat undangan Daftar hadir Pembagian tugas dokumentasi	Minggu ke 2 11 Juli 2024	Surat undangan Daftar hadir Pembagian tugas dokumentasi	Sesuai Jadwal
d	Persiapan untuk pembuatan aplikasi	Minggu ke 2 12 Juli 2024	Pengumpulan data	Minggu ke 2 12 Juli 2024	Pengumpulan data	Sesuai Jadwal
<b>3</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>					
a	membuat draf Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 3 15-17 Juli 2024	Terbentuk draf Aplikasi	Minggu ke 3 15-17 Juli 2024	Terbentuk draf Aplikasi	Sesuai Jadwal
b.	Membuat Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 3-4 22 - 23 Juli 2024	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>	Minggu ke 3-4 22 - 23 Juli 2024	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>	Sesuai Jadwal
c.	ujicoba Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu 4 24 Juli 2024	Pengecekan fungsi dan fitur Aplikasi	Minggu 4 24 Juli 2024	Pengecekan fungsi dan fitur Aplikasi	Sesuai Jadwal
d.	menyempurnakan aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu 4 25 Juli 2024	Aplikasi terbentuk sesuai yang diharapkan	Minggu 4 25 Juli 2024	Aplikasi terbentuk sesuai yang diharapkan	Sesuai Jadwal
e	membuat konsep buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke 4 26 Juli 2024	Buku panduan/juknis tersusun	Minggu ke 4 26 Juli 2024	Buku panduan/juknis tersusun	Sesuai Jadwal
f.	menbuat keputusan Ka SPN tentang buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 5 29 Juli 2024	Keputusan Kaspn	Minggu ke- 5 29 Juli 2024	Keputusan Kaspn	Sesuai Jadwal
h.	mengajukan penandatanganan buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 5 30 Juli 2024	Buku panduan sudah di tandatangan	Minggu ke- 5 30 Juli 2024	Buku panduan sudah di tandatangan	Sesuai Jadwal
i.	Sosialisasi Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 5 31 Juli 2024	Laporan Hasil kegiatan Sosialisasi	Minggu ke- 5 31 Juli 2024	Laporan Hasil kegiatan Sosialisasi	Sesuai Jadwal
j.	Implementasi Pengembangan Aplikasi Sistem	Minggu ke 6 - 7	Terlaksananya Implementasi aplikasi pada Stakeholder	Minggu ke 6 - 7	Terlaksananya Implementasi aplikasi pada Stakeholder	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		KET
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Administrasi perjalanan dinas	1 Agustus - 17 Agustus 2024		1 Agustus - 17 Agustus 2024		
<b>5</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>					
a	melaksanakan monev dengan membuat kuesioner	Minggu ke- 8 19 Agustus 2024	Laporan monitoring hasil dan evaluasi	Minggu ke- 8 19 Agustus 2024	Laporan monitoring hasil dan evaluasi	Sesuai Jadwal
b	menyebarkan kuesioner dan mengolah data hasil kuesioner	Minggu ke- 8 20 Agustus 2024	Google form	Minggu ke- 8 20 Agustus 2024	Google form	Sesuai Jadwal
d.	membuat BA penyerhan hasil aksi perubahan	Minggu ke- 8 21 Agustus 2024	Tanda tangan Berita Acara serah terima Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 8 21 Agustus 2024	Tanda tangan Berita Acara serah terima Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Sesuai Jadwal
f	Melaksanakan Evaluasi	Minggu ke- 8 22-23 Agustus 2024	Terevaluasinya implementasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Minggu ke- 8 22-23 Agustus 2024	Terevaluasinya implementasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Sesuai Jadwal
e.	membuat laporan akhir hasil aksi perubahan	Minggu ke- 8 24 – 26 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke- 8 24 – 26 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan	Sesuai Jadwal
<b>B</b>	<b>Tahap pacsa pelatihan</b>					
	Jangka menengah 1. Penambahan Security sistem pada Aplikasi SININDI untuk keamanan data base	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat	Update Aplikasi	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat	Update Aplikasi	Sesuai Jadwal
	Jangka Panjang 1. Terlaksananya Implementasi Pengembangan aplikasi Perjalanan Dinas di SPN Polda Gorontalo; 2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi Perjalanan dinas	Dilaksanakan 1-2 tahun selesai Diklat	Update Aplikasi	Dilaksanakan 1-2 tahun selesai Diklat	Update Aplikasi	Sesuai Jadwal

Dari tahapan - tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi, Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan.

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Gambaran Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.13 Keterangan Kelompok Stakeholder terhadap aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Server masih menggunakan Housting sehingga kapasitas penyimpanan masih terbatas	Tersedianya kapasitas penyimpanan yang lebih besar dan kecepatan akses aplikasi yang lebih cepat
2	Belum tersedianya fitur verifikator untuk lagalitas perjalanan dinas	Dengan adanya fitur verifikator dokumen administrasi perjalanan dinas tersimpan dan lebih cepat dalam proses pembuatannya
3	Belum adanya fitur notifikasi ke KPA, PPK dan Kaurkeu sehingga pelaku perjalanan dinas harus konfirmasi secara manual	Pengelolaan dokumen administrasi lebih efektif, mudah dan cepat

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan merupakan capaian yang dihasilkan sesuai *milestone* yang dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.14 Capaian hasil aksi perubahan berdasarkan Output Kunci

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	HASIL	CAPAIAN
1	Menghadap Sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor	Catatan dari Sponsor dan pernyataan dukungan	1 Giat	Sponsor mendukung penuh tentang rencana aksi perubahan	100 %
2	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Persetujuan dan dukungan dari stakeholder internal	Catatan dari stakeholder dan pernyataan dukungan	1 kali pertemuan	Para calon tim efektif memberikan dukungan	100 %
3	Mengumpulkan data dukung untuk pelaksanaan aksi perubahan	Tersedianya data dukung untuk aksi perubahan	Tersedianya data dukung untuk aksi perubahan	1 Giat	Tersedianya data dukung untuk aksi perubahan	100 %
4	Pembentukan tim efektif	terbentuknya kerangka Tim Efektif.	Daftar nama tim efektif	1 Giat	Terbentuk tim efektif sebanyak 6 orang	100 %
5	Pembuatan Sprint Tim Efektif dan membagikan sprint kepada Tim efektif	Sprint	Sprint/388/VII/OTL.2.1/2024/SPN tanggal 09 Juli 2024 tentang pembentukan tim efektif	1 Dokumen	Telah ditandatangani	100%
6	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Pembagian tugas kepada masing-masing tim efektif	Daftar tugas	1 kali pertemuan	Daftar hadir Pembagian tugas dokumentasi	100%
7	Membuat draf Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Terbentuk draf Aplikasi	Draf Aplikasi	1 Giat	Draf Aplikasi	100%
8	Membuat Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>	Aplikasi dapat diakses melalui alamat: <a href="http://www.SININDI.com">www.SININDI.com</a>	1 kali pertemuan	Terbentuknya aplikasi	100%

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	HASIL	CAPAIAN
9	Ujicoba Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Aplikasi terbentuk sesuai yang diharapkan	plikasi dapat diakses melalui alamat: www.SININDI.com	1 Kali Pertemuan	Uji coba berhasil dilakukan	100%
10	Membuat konsep buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Tersedianya buku panduan aplikasi SININDI	Buku panduan aplikasi perjalanan dinas	1 Giat	Buku panduan	100 %
11	Menbuat keputusan Ka SPN tentang buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Selesai membuat surat keputusan Ka	Skep Nomor : 41/VII/2024	1 Dokumen	Telah ditandatangani	100 %
12	Mengajukan penandatanganan buku panduan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Buku panduan aplikasi perjalanan dinas	Buku panduan aplikasi perjalanan dinas	Buku panduan sudah ditandatangani	Buku panduan sudah ditandatangani	100 %
13	Sosialisasi Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Laporan Hasil kegiatan Sosialisasi	Tim efektif siap dalam implementasi inovasi aksi perubahan	1 Giat	Laporan Hasil	100%
14	Implementasi Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi perjalanan dinas	Terlaksananya Implementasi aplikasi pada Stakeholder	Tersedianya data/dokumen perencanaan pada aplikasi dan pengisian pada menu pra evaluasi internal	Input data pada aplikasi SININDI	Telah diimplementasikan	100%
15	Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Kuesioner	1 Giat	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	100%
16	Menyebarkan kuesioner dan mengolah data hasil kuesioner	Terlaksananya menyebarkan dan mengolah data hasil kuesioner	Hasil monitoring yang menggunakan kuesioner google form	1 Giat	<a href="https://forms.gle/Q7kZc7yTWhWhuBZx9">https://forms.gle/Q7kZc7yTWhWhuBZx9</a>	100%
17	Membuat BA penyerhan hasil aksi perubahan	Terlaksananya penyerahan berita acara aksi perubahan	Dokumen berita acara serah terima aksi perubahan	1 Dokumen	Tanda tangan Berita Acara serah terima Pengembangan Aplikasi Sistem Administra	100%

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	HASIL	CAPAIAN
					si 1perjalana n dinas	
18	Melaksanakan Evaluasi	Evaluasi terlaksana dengan baik	Hasil evaluasi terhadap stakeholder internal dan eksternal dengan hasil bahwa responden mendukung adanya aplikasi perjalanan dinas berbasis <i>website</i> guna mendukung pelaksanaan tugas	1 Giat	Laporan hasil evaluasi	100 %
19	Membuat laporan akhir hasil aksi perubahan	Tercapainya laporan akhir aksi perubahan	Aplikasi dapat diakses melalui alamat: <a href="http://www.SININDI.com">www.SININDI.com</a>	1 Giat	Laporan Hasil Aksi Perubahan	100 %

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 01 s.d 05 Juli 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

- 1) Mengadap Sponsor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024, bertempat di ruangan Ka SPN Polda Gorontalo, menjelaskan kepada Sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pengembangan sistem administrasi perjalanan dinas berbasis *website*, *Action Leader* melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari

sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKA yang sedang diikuti. Sponsor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Sponsor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu sebagai sponsor untuk kelancaran aksi perubahan ini.



Gambar 2.8 Laporan *action leader* kepada Sponsor

- 2) Mengadap Mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Juli 2024, bertempat di ruangan Kasubbagrenmin, menjelaskan kepada Mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pengembangan sistem administrasi perjalanan dinas berbasis *website*, *Action Leader* melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKA yang sedang diikuti. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu sebagai Mentor untuk kelancaran aksi perubahan ini.

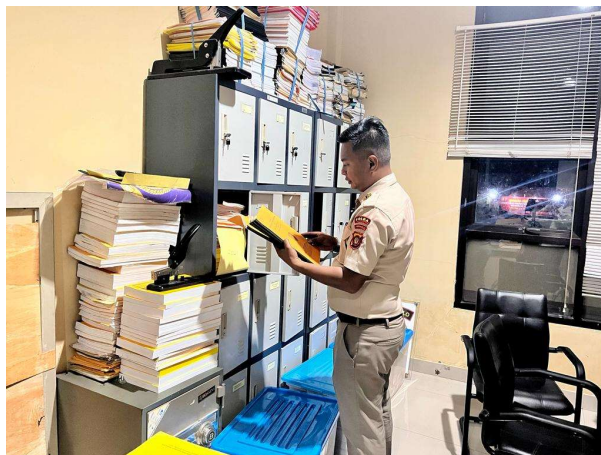


Gambar 2.8 Laporan *action leader* kepada Mentor

- 3) Koordinasi dengan Stakeholders serta mengumpulkan data dan bahan untuk keperluan rencana aksi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 s.d 05 Juli 2024, bertempat di ruangan rapat lantai 2 Mako Utama. *Action leader* mengumpulkan dan menyampaikan penjelasan kepada *stakeholder* internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini *action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* internal tentang masa pendidikan *on campus* dan *off campus* serta rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada masa *off campus* di tempat *Action Leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* internal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*. *Action Leader* mengumpulkan bahan/data terkait dengan rencana aksi perubahan yaitu dokumen administrasi Perjalanan Dinas di SPN Polda Gorontalo.



Gambar 2.9 *Action leader* berkoordinasi Stakeholder



Gambar 2.10 *Action leader* mengumpulkan bahan, data dan informasi

b. Tahap Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 08 s.d 12 Juli 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

1) Pembentukan tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024, bertempat di ruang rapat lantai 2 Mako Utama. *Action Leader* bersama mentor dan anggota Renmin SPN Polda Gorontalo melaksanakan rapat pembentukan tim efektif guna membantu dalam implementasi rencana aksi perubahan, anggota tim efektif terdiri dari Para Pamin, Bamin dan Pramubakti SPN Polda Gorontalo.



Gambar 2.11 Rapat pembentukan tim efektif

2) Pembuatan surat perintah tim efektif, rapat pembagian tugas tim efektif dan persiapan pembuatan aplikasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 s.d 12 Juli 2024, bertempat di ruang Urmintu dan ruang rapat lantai 2 Mako SPN Polda Gorontalo, *action leader* dan tim efektif menyusun konsep Sprin Tim Efektif Pengembangan Aksi perubahan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website*, selanjutnya konsep sprin ini diajukan kepada

Kasubbagrenmin selaku mentor untuk diparaf kemudian diajukan kepada Ka SPN Polda Gorontalo untuk dilakukan penandatanganan. Setelah itu pembagian tugas kepada tim efektif dan persiapan untuk pembuatan aplikasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
SEKOLAH POLISI NEGARA

SURAT PERINTAH  
Nomor: SPN/1381/VI/DTL.3/17204

Pemastangan  
Selaku untuk menandatangani dokumen permohonan pendaftaran Tim Efektif Area Penelitian Pasca-Diploma Penelitian Kejuruteraan Administrasi (PDA) oleh warga Penda "C" Mahasiswa Ilmu Administrasi Manu, S.A. No: 180202020004107 Jajanan Kavaria Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo, diundang untuk menandatangani Surat Perintah.

Dasar:  
1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia  
2. Surat Komando Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 1022/2016/2.2-KORASPOL tanggal 20 April 2016 perihal penunjukan dan pengangkatan peserta PDA TA.2024

DIPERINTAHKAN

Kepada:  
1. NAMA, FANCIKAT, NERANG dan JABATAN SESUAI YANG TERCATUR DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk:  
1. di temping melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai yang ditunjuk sebagai Tim Efektif Area Penelitian Pasca-Diploma Penelitian Kejuruteraan Administrasi (PDA) PDS Pda (TA.2024) oleh warga Penda "C" Mahasiswa Ilmu Administrasi Manu, S.A. No: 180202020004107 Jajanan Kavaria Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo,  
2. melaksanakan perintah ini dengan tekun dan penuh rasa tanggung jawab,  
3. menandatangani surat pelaksanaan tugas kepada Ka SPN Pda Gorontalo.

Ditandatangani di Gorontalo  
pada tanggal 20 April 2024  
KAPALA SEKOLAH POLISI NEGARA GORONTALO

Tersusun:  
1. Kepala Gorontalo  
2. Innesda Gorontalo  
3. Administrasi Pda Gorontalo

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
SEKOLAH POLISI NEGARA

DAFTAR PERSONEL SPN POLDA GORONTALO  
YANG DITUGAS SEBAGAI TIM EFektif AREA PENELITIAN  
PADA NAMA PENYATA TUGAS BOKHARNO RINIA AGUSRIYANTO MANE, S.A.TA.2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	ANDRIYUS DINDI, S.E.	KORPOL	KARUBAGHACHMIN	MENTOR
2	KHOMELI HOKHAWATI	BRIGPOL	PUSAT DOKUMEN	KETUA TIM
3	SUSANTO BRUHANI	BRIGPOL	SUBSISTEM	ANGGOTA
4	HENRI D. SAADHI	BRIGPOL	SERVIS LOKAL	ANGGOTA
5	ABDUL R. HAJI	BRIGPOL	UMMA LULU'N	ANGGOTA
6	MELAKASI DE	-	LABORATORIUM	ANGGOTA

Ditulis di  
Gorontalo  
pada tanggal 20 April 2024  
KAPALA SEKOLAH POLISI NEGARA GORONTALO

Gambar 2.12 Pembuatan dan pengesahan sprin tim efektif





Gambar 2.12 Rapat pembagian tugas bagi tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan

1) Membuat draf Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 s.d 17 Juli 2024, bertempat di ruangan Kasubbagrenmin, *Action Leader* menyampaikan konsep awal atau ide terkait dengan aplikasi kepada anggota Subbagrenmin, anggota Subbagrenmin menyampaikan ide dan saran perihal Aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis *Website*.



Gambar 2.14 Rapat awal pembuatan draft aplikasi

2) Membuat aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*.

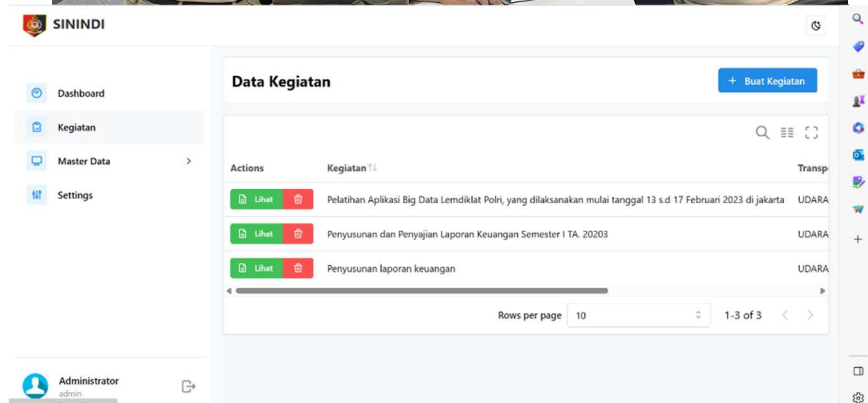
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 s.d 23 Juli 2024 melalui tatap muka langsung antara *Action Leader* dan programmer, *Action Leader* menyampaikan konsep awal pembuatan aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*, programmer siap untuk membuat aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*, selanjutnya dilakukan komunikasi melalui *zoom meeting* atau melalui *Whatsapps* untuk penyelesaian aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* .



Gambar 2.15 Pembuatan aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*

3) Ujicoba aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*.

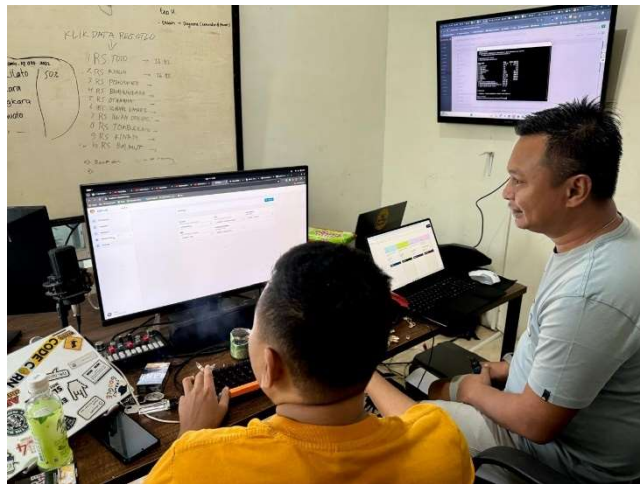
Kegiatan uji coba aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2024 pukul 11.00 s.d. 14.22 WITA, bertempat di ruang *Smart Class* SPN Polda Gorontalo, *Action Leader* dan tim efektif melaksanakan uji coba aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* dengan membuka aplikasi dan mengoperasionalkannya, serta mencatat kekurangan yang dapat menjadi saran perbaikan.



Gambar 2.16 Uji coba Pengembangan aplikasi SININDI

4) Penyempurnaan Aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* .

kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2024 di ruang studio programmer, *Action Leader* melakukan tatap muka langsung dengan programmer, *Action Leader* menyampaikan catatan kekurangan pada aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* untuk diperbaiki oleh programmer.



Gambar 2.17 Penyempurnaan Pengembangan aplikasi SININDI

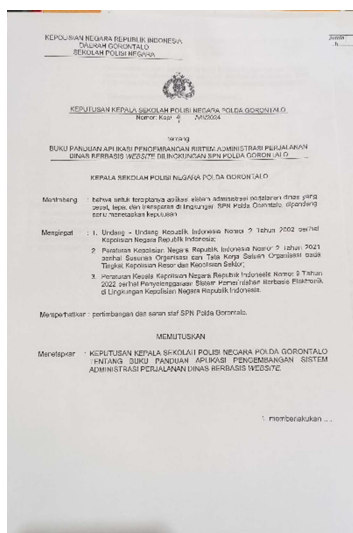
5) Membuat konsep dan skep Ka SPN Polda Gorontalo tentang buku panduan serta penandatanganan buku panduan aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 30 Juli 2024 di ruang Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo, *Action Leader* dan tim efektif membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi Pengembangan Sistem Administrasi

Perjalanan Dinas berbasis *Website* sekaligus membuat Skep Ka SPN Polda Gorontalo tentang buku panduan dan penandatanganan buku panduan.



Gambar 2.18 Pembuatan konsep dan skep tentang buku panduan



Gambar 2.18 Penandatanganan buku panduan

6) Sosialisasi pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2024 di ruang *Smart Class* SPN Polda Gorontalo, *Action Leader* menyampaikan hasil mengikuti webinar menemukan ide penelitian menggunakan *Artificial intelligence (AI)*, menggabungkan *hard skill* dan *soft skill* untuk karir yang sukses, panduan merancang sesi presentasi yang keren dan sistem aplikasi berbasis Web Online, dilanjutkan bimtek pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* kepada tim efektif.

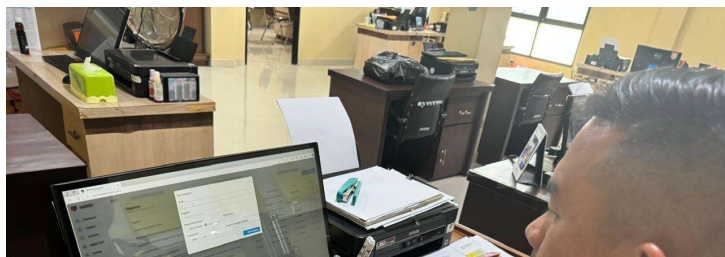


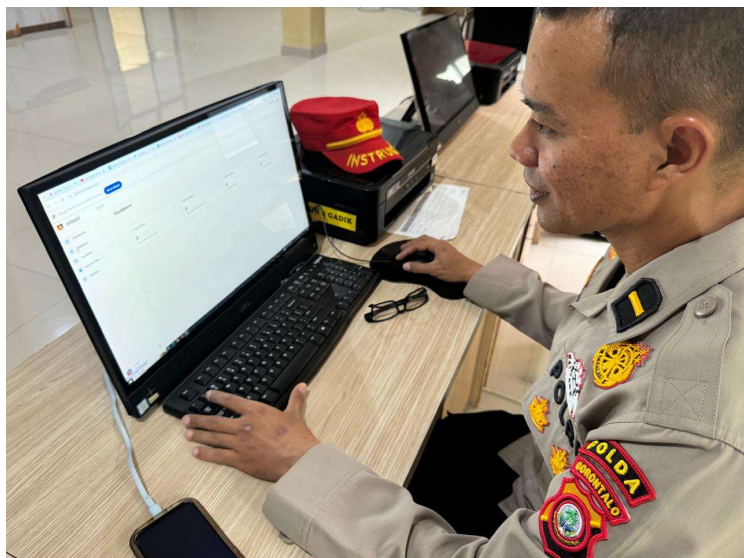


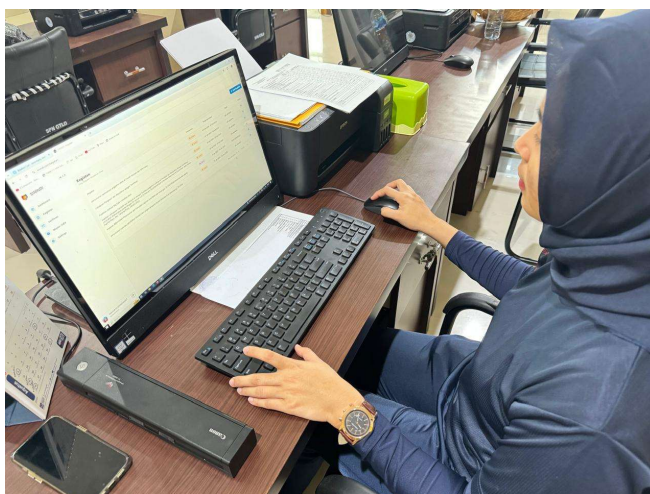
Gambar 2.19 Sosialisasi pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*

7) Implementasi pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*.

Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan pengimplementasian pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* oleh anggota Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo yang dilakukan pada tanggal 01 s.d 17 Agustus 2024, adapun kegiatannya yaitu, input data pada pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website* yaitu menu dokumen perencanaan, peraturan dan pra evaluasi internal oleh anggota Tim efektif, monitoring oleh Kasubbag Renmin, pemanfaatan dokumen perencanaan oleh responden eksternal dengan mendownload dokumen melalui aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*.

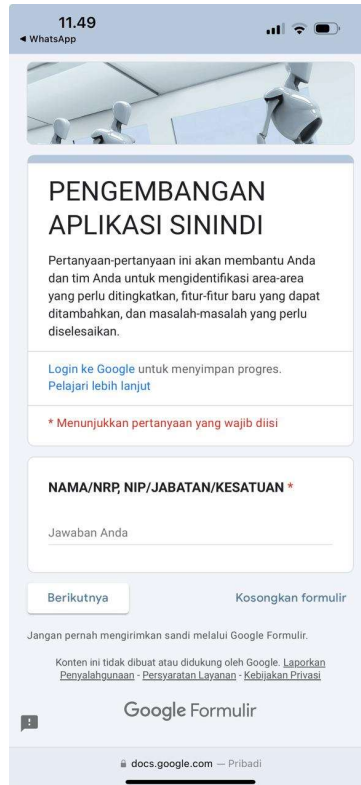






Gambar 3.23. Implementasi pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis *Website*

- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
  - 1) Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2024, bertempat di Ruang Subbagrenmin, *Action Leader* dan tim efektif membuat kuesioner *google form* terkait dengan penggunaan aplikasi SININDI oleh responden internal dan eksternal.



Gambar 2.21. Pembuatan kuesioner *google form*

- 2) Menyebarkan kuesioner dan mengolah data hasil kuesioner kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2024, bertempat di Ruang Urkeu SPN Polda Gorontalo, *Action Leader* menyebarkan kuesioner *google form* melalui [link https://forms.gle/Q7kZc7yTWhWhuBZx9](https://forms.gle/Q7kZc7yTWhWhuBZx9) kepada responden internal dan eksternal



Gambar 2.22. Penyebaran *link* kuesioner *google form*

- 3) Membuat BA penyerahan hasil aksi perubahan  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2024,  
diawali *Action Leader* membuat berita acara aksi perubahan  
dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada mentor di  
Ruang Kasubbagrenmin SPN Polda Gorontalo.



Gambar 2.26. penyerahan hasil aksi perubahan  
kepada mentor

- 4) Melaksanakan Evaluasi dan membuat Laporan akhir hasil aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 s.d 26 Agustus 2024, bertempat di Ruang Subbagrenmin, setelah melakukan penyebaran kuesioner *google form* terkait dengan penggunaan aplikasi pengembangan sistem administrasi perjalanan dinas berbasis *website* oleh responden internal dan eksternal, responden mendukung adanya aplikasi pengembangan sistem perjalanan dinas berbasis *website* guna mendukung pelaksanaan tugas



Gambar 2.26. Evaluasi dan membuat laporan akhir aksi perubahan

### 3. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan *Action Leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *Action Leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui *webinar* diantaranya :

- a. ASN belajar seri 26 dengan judul ASN sehat mental, Cerdas Intelektual yang di selenggarakan oleh badan pengembangan sumber daya manusia Provinsi Jawa Timur pada tanggal 11 Juli 2024 yang meliputi 3 Jam Pelajaran dengan nilai Baik



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Sehat Mental sebagai Fondasi Cerdas Intelektual	1 JP
2.	Strategi Menjaga Kesehatan Mental dalam Lingkungan Kerja	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
TOTAL		3 JP

Gambar 2.24 Sertifikat webinar

- b. Webinar Future Jobs & Skill : Manavigasi Sumber Daya Manusia di era Digital dan Artificial Intelligence yang di selenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara bekerja sama dengan Tanoto Foundation pada Hari Selasa, 2 Juli 2024 selama 4 Jam Pelajaran



Gambar 2.24 Sertifikat webinar

- c. Webinar Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0. oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar yang di selenggarakan pada Sabtu 13 Juli 2024.



Gambar 2.24 Sertifikat webinar

## B. PENILAIAN PESERTA

### FORMULIR PESERTA

**Nama** : MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
**NIP** : 198208302006041007  
**Jabatan** : KAURKEU SUBBAGRENMIN  
**Instansi** : SPN POLDA GORONTALO  
**Program** : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>	
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>	

Gorontalo, Agustus 2024  
PESERTA



MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
 PENATA TK I NIP 198208302006041007

## C. PENILAIAN MENTOR


### FORMULIR MENTOR

**Nama Peserta** : MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak  
**NIP** : 198208302006041007  
**Jabatan** : KAURKEU SUBBAGRENMIN  
**Instansi** : SPN POLDA GORONTALO  
**Program** : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRAT

**Nama Mentor** : KOMPOL ANWAR SAEFULOH, SE  
**NRP** : 67040594  
**Jabatan** : KASUBBAGRENMIN  
**Instansi** : SPN POLDA GORONTALO

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya memenuhi pelayanan publik yang efektif dan efisien	8
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	8
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Gorontalo, Agustus 2024  
MENTOR

  
 ANWAR SAEFULOH, SE  
 KOMPOL NRP 67040594

## D. REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

**Nama Peserta** : MOH. WISNU AGUSPRIYANTO MAKU, S.Ak **Nama Mentor** : KOMPOL ANWAR SAEFULOH, SE  
**NIP** : 198208302006041007 **NIP:** : 67040594  
**Jabatan** : KAURKEU SUBBAGRENMIN **Jabatan** : KASUBBAGRENMIN  
**Instansi** : SPN POLDA GORONTALO **Instansi** : SPN POLDA GORONTALO  
**Program** : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	8,00	8,67	Baik
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9,00</b>	<b>9,00</b>	<b>8,30</b>	<b>8,77</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**  
 9-10 Istimewa  
 7-8.99 Baik  
 5-6.99 Cukup  
 3-4.99 Kurang  
 1-2.99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,77
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Berdasarkan hasil penilaian potensi diri oleh action leader dan penilaian dari mentor di dapatkan hasil nilai 8,77 (delapan koma tujuh puluh tujuh) dengan kategori kualifikasi **Baik**

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian, efisiensi penggunaan belanja negara dan akuntabilitas.

maka salah satu upaya untuk peningkatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dengan efektif dan akuntabilitas maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui pengembangan aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis Website (SININDI) di SPN Polda Gorontalo. Untuk mengakses aplikasi SININDI dengan alamat <https://sinindi.com> dengan *username* dan *password* yang telah diberikan telah di implementasikan.

Berdasarkan hasil kuesioner pengembangan aplikasi SININDI dapat disimpulkan bahwa responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis Website pada SPN Polda Gorontalo yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi SPN Polda Gorontalo dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas.

Selama *off campus action leader* telah mengikuti webinar sebanyak 3 (tiga) kali sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapatkan guna mendukung aksi perubahan yaitu pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang aplikasi berbasis website, pentingnya *softskill* dalam aksi perubahan misalnya strategi memimpin sebuah tim, komunikasi efektif dan efisien selanjutnya membuat presentasi yang baik dan benar untuk diimplementasikan dalam aksi perubahan.

## **B. Rekomendasi**

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis website (SININDI) pada SPN Polda Gorontalo, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Untuk kelancaran dan keteraturan pengelolaan dokumen dan administrasi perjalanan dinas berbasis website dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
2. Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis website (SININDI) perlu dikembangkan lagi dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi;
3. Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis website (SININDI) perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul **“Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis website (SININDI) pada SPN Polda Gorontalo”**, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas dan efektivitas Kinerja di SPN Polda Gorontalo.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang, nomor 2 tahun 2022, tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang, nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, nomor 49 tahun 2023, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia, nomor 14 tahun 2018, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 119 tahun 2023 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

## RIWAYAT HIDUP



**Mohamad Wisnu Aguspriyanto Maku, S.Ak** lahir di Kota Gorontalo, merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri No.56 pada tahun 1995, SMP Negeri 3 Telaga pada tahun 1998 , SMU Negeri 3 Gorontalo pada tahun 2001 dan D3 di Universitas Hasanuddin Makasar pada tahun 2015.

Penulis melanjutkan studi pada tahun 2022 di Universitas Gorontalo dan mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada tahun 2022.

Pada April 2006, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan pertama kali di Biro Rena Polda Gorontalo, saat ini penulis bertugas di SPN Polda Gorontalo dari November 2017 sampai dengan sekarang dan menjabat sebagai Kaur Keu Subbagrenmin SPN Polda Gorontalo..

Pada tahun 2023, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis Website (SININDI)".

Pada tahun 2024, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Pengembangan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas berbasis Website (SININDI)".