SETNEG
inovasi
ISSN 2579-6542
Vol 4 Nomor 3, November 2019

CEGAH ANTRIAN FISIK DENGAN LAYANAN DOKUMENTASI *ONLINE*

E-RAPIM: INOVASI DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN KESEPAKATAN RAPAT PIMPINAN

SITUATION ROOM: INOVASI VISUALISASI KEMAJUAN PEMBANGUNAN UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN

9 772579 654106

Situation Room Bina Graha

Vol 4 Nomor 3, November 2019

Dewan Redaksi
Dadan Wildan
Setya Utama
Alexander Lay
Nicolaus Teguh Budi Harjanto

Pemimpin Redaksi
Gogor Oko Nurharyoko

Wakil Pemimpin Redaksi
Eddy Cahyono Sugiarto

Redaktur
Faisal Fahmi
Wulan Kurniasih

Penyunting/Editor
Rangga Hilman Sumantri
Sari Ratna Nilam
Yulia Trisusanti
Doni Akbar
Amalia Fujiawati

Desain Grafis
Muhamad Mukhtar

Sekretariat
Aisah Nuraini
Wulan Nawangsari
Suherman

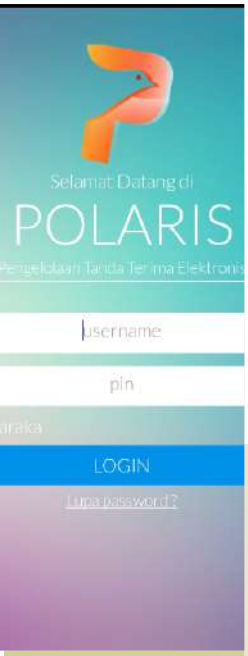
Penulis Artikel

Teja Pramadipa
(Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara)
Dhian Deliani
(Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara)
Tri Novita Sari
Pusat Pengelolaan Kompleks Gelora Bung Karno)
Wulan Kurniasih
(Asisten Deputi Hubungan Masyarakat)
Ayu Setiarini
(Biro Informasi dan Teknologi, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara)
Rayi Indrarinardi
(Sekretariat Kantor Staf Presiden)
Danang Cahyo Wibowo
(Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian)
Ulfalia Febiana
(Biro Informasi dan Teknologi, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara)
Rusmin Nuryadin
(Asdep Komunikasi dan Informasi Publik, Setwapres)
Novia Anggi
(Asdep Komunikasi dan Informasi Publik, Setwapres)
Nura Fitri Febriani
(Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran)

Redaksi menerima artikel/tulisan seputar dinamika kedinasan di lingkungan Kemensetneg RI khususnya berupa *best practice* para pegawai pada penerbitan berikutnya. Redaksi menerima kiriman artikel selambat-lambatnya akhir bulan Februari 2020 dan dapat dikirim melalui email redaksi berikut: disfo.humas@setneg.go.id.

SETNEG inovasi

Daftar Isi



INOVASI SISTEM

1 E-Meeting, Langkah Inovatif Biro Infotek Penguatan Pemerintahan Digital

10 POLARIS, Inovasi Pengelolaan Tanda Terima Berkas Secara Elektronis

16 E-RAPIM, Inovasi dalam Mendukung Pengelolaan dan Pemantauan Kesepakatan Pimpinan

22 SIMALBARU, Terobosan Inovatif Biro Umum dalam Penataan Barang Persediaan dan Inventaris

29 SIDEA, Inovasi Pengelolaan Disposisi Elektronik di GBK

35 *Situation Room Integrated Visualization Dashboard*, Inovasi Visualisasi Kemajuan Pembangunan untuk Pengambilan Keputusan

INOVASI PELAYANAN

45 Cegah Antrian Fisik dengan Layanan Dokumentasi *Online*

50 C-Mantap, Sistem Layanan Satu Atap PPK Kemayoran

56 i-Setneg, Aplikasi Informasi Perpustakaan Setneg

INOVASI PENGEMBANGAN SDM

62 C-SKIP, Transformasi Digital Penilaian Kinerja

Pengantar Redaksi

Salam Inovasi!

Dalam kurun waktu beberapa hari ke depan, kita akan meninggalkan tahun 2019 dan menyongsong tahun baru 2020. Tanpa terasa, genap lima tahun sudah Kementerian Sekretariat Negara melakukan beragam perubahan yang inovatif guna terus bertransformasi menuju *Smart Governance Institution*.

Semarak inovasi dalam bingkai etalase inovasi Kementerian Sekretariat Negara merupakan cerminan semangat perubahan yang senantiasa disampaikan oleh Menteri Sekretaris Negara, Pratikno. Perubahan untuk memperbaiki cara kerja agar makin cerdas dan makin mudah namun tetap akurat dan akuntabel.

Menyongsong tahun 2020, sebagai bagian dari upaya menjaga ekosistem inovasi yang telah terbangun di Kementerian Sekretariat Negara, Majalah Inovasi akan mengulas sejumlah inovasi yang dilakukan secara kolaboratif oleh unit-unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara. Menyambut agenda itu, pada sajian kali ini, kami tampilkan e-Rapim gagasan Biro Tata Usaha serta e-Meeting gagasan Biro Informasi dan Teknologi. Kedua inovasi itu diharapkan bisa menjembatani kolaborasi yang makin intenstif dalam menyukseskan kegiatan di lingkungan Kemensetneg di beberapa tahun mendatang.

Melengkapi inovasi itu, sajian kali ini juga merilis sejumlah langkah terobosan dalam perluasan pemanfaatan teknologi seperti layanan dokumentasi *online* untuk mencegah antrian fisik pelayanan foto Wakil Presiden Republik Indonesia dengan masyarakat, layanan satu atap BLU PPK Kemayoran, visualisasi kemajuan pembangunan untuk pengambilan kebijakan di Kantor Staf Presiden dan sejumlah inovasi lainnya.

Redaksi mengucapkan terima kasih kepada para pemimpin satker, para innovator, dan segenap kontributor berita atas kerja keras, dukungan, serta partisipasinya. Semoga inovasi yang kita cetuskan selama ini menjadi sumbangsih pengabdian kita dalam mewujudkan Indonesia yang makin baik, makin maju, dan makin inovatif.

Kepada para pembaca, kami mengucapkan selamat membaca. Melalui sajian kali ini, perkenankan kami atas nama seluruh jajaran redaksi mengucapkan selamat Hari Natal 2019 bagi para pembaca yang merayakannya; dan selamat Tahun Baru 2020.

Terima kasih.

Redaksi

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ulfalia Febiana
Biro Informasi dan Teknologi

E-Meeting
Langkah Inovatif Biro Infotek Penguatan Pemerintahan Digital

SETNEG inovasi

Perluasan penerapan *e-government* melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah terbukti mampu mendukung perbaikan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan beragam sektor kinerja pemerintahan.

Dari perspektif teoritis, pandangan itu telah banyak diulas di berbagai literatur, yang menyoroti adanya proses transformasi secara bertahap dari manajemen publik model Weber (*Weberian public management*) di era pra tahun '70 an hingga tren Manajemen Publik Baru (NPM) yang marak di tahun '90 an (Bialozyt, 2015)[1]. Proses transformasi itu berintikan pada upaya untuk peningkatan kualitas transparansi, efisiensi dan efektifitas layanan publik, berbasiskan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang.

Penerapan kemajuan teknologi berupa komputerisasi layanan publik telah mencetuskan fenomena Manajemen Publik Baru atau NPM yang marak sejak tahun '90 an. NPM itu dicirikan dengan lima fitur utama (Hays dan Kearney,1997)[2] yaitu: ***Pertama,*** adanya pengurangan ukuran dan ruang lingkup administrasi serta tren manajerialisme yang lebih condong pada pengelolaan administrasi publik dengan pendekatan bisnis (atau semi komersial) dibandingkan pengelolaan administrasi publik konvensional di beberapa dekade sebelumnya.

Kedua, kecenderungan adanya pembagian peran atau pola desentralisasi yang ditujukan untuk makin mendekatkan proses pengambilan keputusan dengan publik; ***Ketiga***, makin intensifnya de-birokratisasi yang ditandai dengan makin condongnya kegiatan birokrasi yang berfokus pada hasil dan bukan lagi pada proses.

Keempa*t*, keterbukaan peluang kerjasama yang makin luas dengan sektor swasta yang antara lain, ditandai dengan adanya perluasan kegiatan *outsourcing* layanan; serta akses bagi perusahaan swasta untuk makin berperan dalam mendukung kegiatan birokrasi dan ***Kelima***, perluasan penerapan mekanisme karir yang makin kompetitif seiring dengan perbaikan insentif bagi aparatur di sektor publik; sesuatu yang di masa lalu, sebenarnya lebih lazim terjadi di sektor komersial.

Referensi lain, misalnya Borins (1995)[3] menyatakan bahwa NPM sejatinya bisa dimaknai sebagai "*kumpulan sejumlah elemen yang saling terkait yang ditujukan untuk menyediakan layanan berkualitas makin tinggi bagi publik melalui peningkatan otonomi pimpinan birokrasi yang kompeten ditopang aparatur yang mampu berkinerja sesuai target dilengkapi dengan perangkat berteknologi modern*".

Di era internet sekarang ini, NPM itu bahkan telah bergeser pula menjadi tren baru, yang lazim dikenal dengan pemerintahan atau birokrasi terdukung digital atau *Digital Enhanced Government* (DEG) (Bialozyt,

[1] Bialozyt, W (2015), "Digital Era Governance - a new chapter of public management theory and practice", DOI: 10.21858/msr. 22.08, 2015.
[2] Hays, S.W.; Kearney, R.C. (1997), "Riding the Crest of a Wave: The National Performance Review and Public Management Reform", International Journal of Public Administration, 20 (1), 11-40.
[3] Borins, Sanford, (1995), "The New Public Management is here to stay", Canadian Public Administration, Volume 38, Issue 1, March 1995.

2015)[4]. Dalam pemaknaan DEG itu, segenap tata kelola dalam birokrasi seluruhnya atau hampir seluruhnya, baik secara terintegrasi maupun tidak, telah menerapkan kemajuan teknologi informasi termodern, utamanya teknologi *internet of things* atau IoT yang memfasilitasi tata kelola itu terselenggara ecara *on-line* dan *real time*.

Birokrasi penyelenggaraan rapat sebelumnya masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan beberapa permasalahan, di antaranya kurangnya informasi terkait dengan ketersediaan ruang rapat; peminjaman ruang rapat yang bentrok antara satu dengan yang lainnya; undangan yang menghabiskan banyak kertas, waktu,

NO	KEGIATAN	Januari 2018				Februari 2018				Maret 2018			
	Minggu ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perancangan *Bisnis Proses*												
2	Pembuatan *Mockup*												
3	Proses *coding* modul												
4	Pembuatan *Development* dan implementasi *code* ke *Development*												
5	Konfirmasi *User*												
6	*Testing* Fungsionalitas												
7	*Testing security*												
8	Perbaikan *Bug* dan penambahan fitur												
9	*Testing* akhir												
10	Implementasi ke *Production*												

Gambar 1 Jadwal Pelaksanaan Pembangunan Aplikasi E-Meeting (Sumber: Biro Infotek)

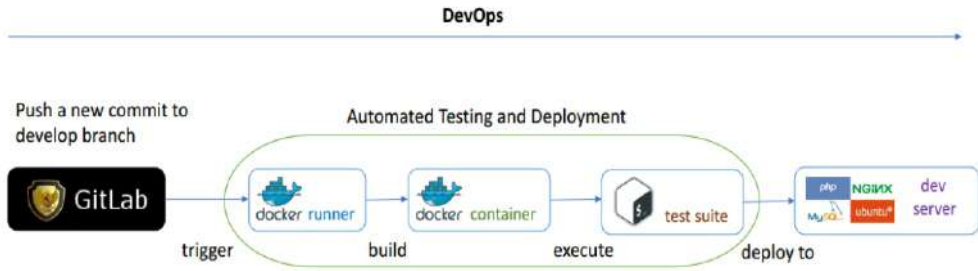
Pembangunan Aplikasi E-Meeting

Sebagai wujud dari maraknya tren DEG, Kementerian Sekretariat Negara terus melanjutkan upayanya dalam perluasan penerapan IoT di segenap lini kedinasan, baik yang ditujukan untuk mempermudah pelayanan maupun untuk mempercepat rutinitas birokrasi. Sebagai bagian dari upaya itu, Biro Infotek, Sekretariat Kementerian, memberikan perhatian besar dalam mendigitalisasi rutinitas birokrasi dalam manajemen penyelenggaraan rapat/pertemuan dinas.

dan tenaga dalam penyampaiannya; daftar hadir yang sering tercecer atau hilang; pemesanan jamuan yang membutuhkan waktu lama; dan notulen yang seringkali tidak terdistribusi kepada seluruh peserta rapat.

Terhadap kondisi itu, Biro Informasi dan Teknologi bekerjasama dengan Kantor Staf Presiden berinisiatif untuk membentuk sebuah tim bersama guna membangun sebuah aplikasi rapat elektronik yang disebut dengan "Aplikasi E-Meeting".

[1] Bialozyt, W (2015), "Digital Era Governance - a new chapter of public management theory and practice", DOI: 10.21858/msr.22.08, 2015



Gambar 2. GitLab (Sumber: Biro Infotek)

Gambar 3. Halaman Utama Aplikasi *E-Meeting* (Sumber: Biro Infotek)

Secara definisi aplikasi E-Meeting adalah aplikasi yang ditujukan untuk mendukung administrasi dan monitoring rapat secara elektronik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Aplikasi E-Meeting diharapkan dapat mengganti proses administrasi dan *monitoring* rapat yang masih dilakukan secara manual menjadi elektronik sehingga dapat membantu pegawai untuk mengelola rapat secara lebih efisien dan mendapatkan informasi terkait dengan pelaksanaan rapat secara *online* dan *real time*.

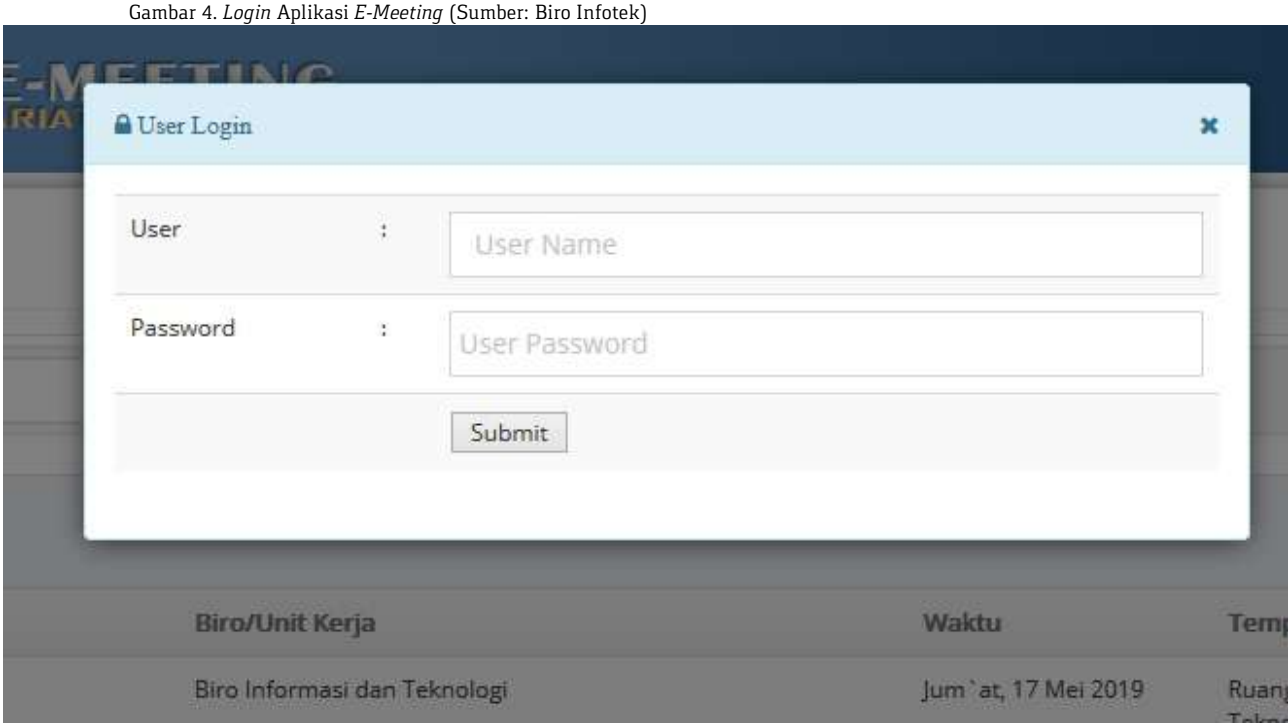
Ide pembangunan Aplikasi E-Meeting dimulai dari Kepala Biro Informasi Teknologi pada saat itu, Bapak Andrie Syahriza yang menginginkan adanya sebuah perubahan pada proses administrasi rapat yang masih dilakukan secara manual dan menimbulkan banyak permasalahan. Kepala Biro Informasi Teknologi kemudian mengundang rekan-rekan tim IT dari Kantor Staf Presiden untuk melakukan rapat koordinasi untuk membahas ide tersebut. Rapat koordinasi tersebut menghasilkan sebuah gagasan untuk membentuk sebuah tim bersama untuk membangun Aplikasi E-Meeting. Gagasan tersebut diambil atas dasar bahwa Biro Informasi dan Teknologi dan Kantor Staf Presiden memiliki kebutuhan dan keinginan yang sama untuk membangun sebuah aplikasi yang dapat mengganti proses administrasi rapat yang masih dilakukan secara manual menjadi elektronik.

Tim bersama dimaksud dikukuhkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara yang terdiri atas tim IT Biro Informasi dan Teknologi dan Kantor Staf Presiden. Tim bertugas untuk melakukan perencanaan, desain, pembangunan,

pengujian, sampai dengan implementasi Aplikasi E-Meeting di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Kantor Staf Presiden. Aplikasi E-Meeting dibangun dalam waktu tiga bulan dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

Dalam proses pembangunan Aplikasi E-Meeting, selain dikembangkan melalui localhost, juga menggunakan server development yang digunakan saat tim bersama dan user melakukan uji coba aplikasi sebelum aplikasi dinaikkan ke server production.

Gambar 4. *Login* Aplikasi *E-Meeting* (Sumber: Biro Infotek)

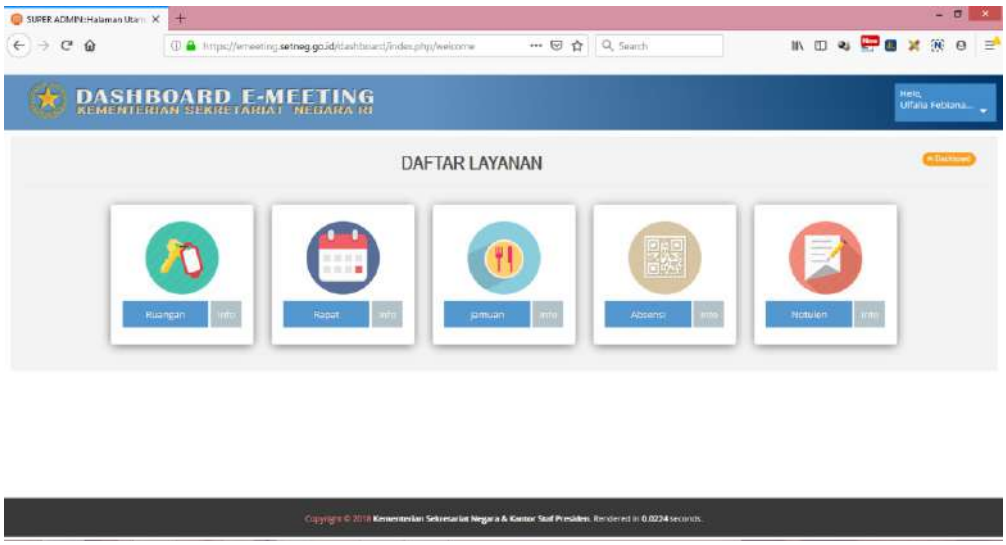


Aplikasi E-Meeting dibangun dengan memanfaatkan layanan GitLab. GitLab adalah sebuah manajer repositori Git berbasis web dengan fitur wiki dan pelacakan masalah yang menggunakan lisensi sumber terbuka dan dikembangkan oleh GitLab Inc. GitLab berfungsi sebagai Version Control System (VCS) untuk kebutuhan kolaborasi antara tim IT dari Biro Informasi dan Teknologi dan Kantor Staf Presiden.

Adapun spesifikasi server yang digunakan untuk melakukan pembangunan Aplikasi E-Meeting adalah sebagai berikut:

Sistem operasi	: FreeBSD
Database	: MySQL
Webserve	: Apache
PHP	: PHP

Setelah Aplikasi E-Meeting selesai dibangun, tim kemudian mempresentasikannya kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dan dilanjutkan dengan pemberian bimbingan teknis kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Sesuai dengan arahan dari pimpinan, tim akan terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pada Aplikasi E-Meeting agar aplikasi dapat bermanfaat bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Kantor Staf Presiden.



Gambar 4. Fitur Utama Aplikasi *E-Meeting* (Sumber: Biro Infotek)

Aplikasi E-Meeting

Aplikasi E-Meeting (gambar 3) dapat diakses melalui jaringan internal Kementerian Sekretariat Negara dengan alamat https://emeeting.setneg.go.id atau melalui *Single Sign On* dengan alamat https://single.setneg.go.id. Pada halaman utama Aplikasi E-Meeting, pegawai dapat melihat daftar rapat selama periode tertentu yang dipilih. Daftar rapat ini menampilkan nama acara, biro/unit kerja, waktu, tempat, dan status dari rapat.

Pegawai yang sudah terdaftar di dalam Aplikasi E-Meeting dapat menggunakan aplikasi ini dengan terlebih dahulu memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Biro Informasi dan Teknologi (gambar 3 dan gambar 4).Sebagai bagian dari dukungan kemudahan manajemen berbasis digital, aplikasi E-Meeting menyajikan beberapa fitur utama yang dapat diproses sepenuhnya berbasia teknologi informasi yaitu Pemesanan Ruang Rapat, Pembuatan Undangan Rapat, Pemesanan Jamuan Rapat, Pencatatan Kehadiran Rapat, dan Pembuatan Notulen Rapat (gambar 4 dan gambar 5). Keseluruhan layanan itu tersedia secara *on line* dan *real time* serta sepenuhnya bebas penggunaan birokrasi berbasis kertas kerja (*paperbased bureaucracies*).

Terhadap pemanfaatan itu, aplikasi E-Meeting menyediakan lima tipe pengguna dengan hak aksesnya masing-masing, meliputi:

1. **Admin**: Memiliki hak akses untuk mengelola seluruh aplikasi.
2. **Organizer**: Memiliki hak akses untuk mengelola data rapat (memilih ruangan, membuat rapat, menentukan notulis, mengirim undangan, meminta jamuan, dan melakukan absensi).
3. **Notulis**: Memiliki hak akses untuk mengelola data notulen (membuat notulen, mengirim notulen).

Akses	User	Logistic	Notulis	Organizer	Admin
List Rapat	✓	✓	✓	✓	✓
Konfirmasi	✓	✓	✓	✓	✓
Tambah Rapat				✓	✓
Request Jamuan				✓	✓
Approve Jamuan		✓			✓
Pencatatan Kehadiran				✓	✓
Pembuatan Notulen			✓	✓	✓
Tambah/Ubah/Hapus Ruang Rapat				✓	✓

Gambar 5. Hak Akses Aplikasi *E-Meeting* (Sumber: Biro Infotek)

4. **Logistic**: Memiliki hak akses untuk mengelola data jamuan (menerima atau menolak permintaan jamuan).
5. ***User***: Memiliki hak akses untuk melihat data rapat (nama acara, biro/unit kerja, waktu, tempat, dan status dari rapat).

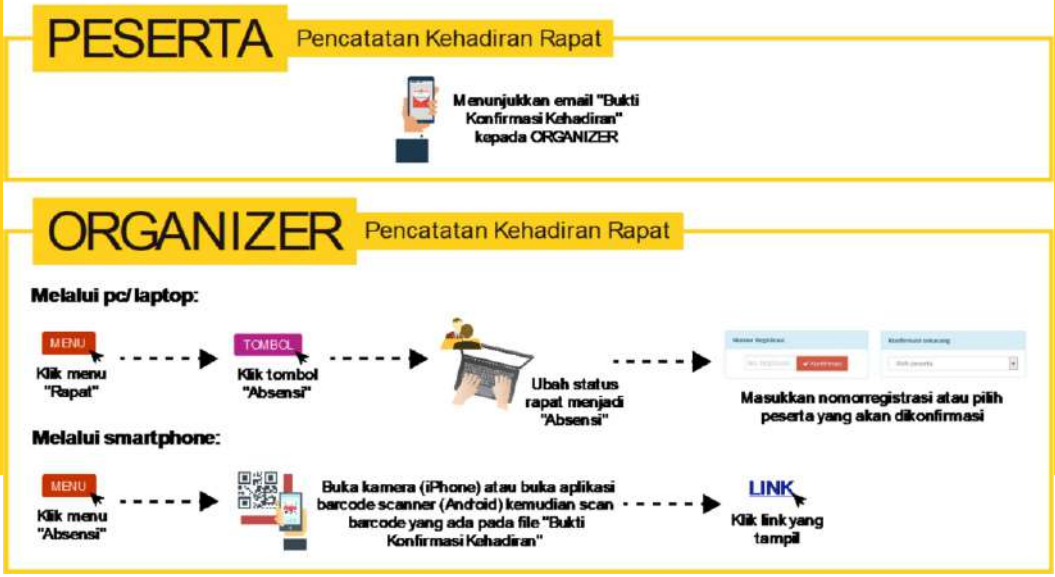
Mekanisme kerja dari aplikasi E-Meeting (gambar 6) dimulai dari *Organizer* yang memfasilitasi prosesi manajemen pemesanan ruang rapat dan pembuatan undangan rapat secara digital yang terkompatasi otomatis; artinya, aplikasi ini mampu langsung mengkategorisasi dan mengklasifikasi urutan calon pemesan ruang rapat.

Kemudian Peserta akan menerima undangan rapat melalui e-mail. Peserta dapat melakukan konfirmasi undangan rapat dengan membuka tautan pada e-mail tersebut. Selanjutnya *Organizer* mengirimkan permintaan jamuan kepada Logistic melalui menu Jamuan, kemudian Logistic akan menerima atau menolak permintaan jamuan yang diajukan oleh *Organizer*.

Ketika rapat berlangsung peserta dapat melakukan pencatatan kehadiran rapat dengan menunjukkan bukti konfirmasi kehadiran kepada Organizer, kemudian Organizer akan mencatatkan kehadiran peserta rapat ke dalam sistem.

Notulis yang ditugaskan di dalam rapat kemudian akan membuat notulen dan mengirimkan notulen kepada seluruh peserta rapat. Peserta rapat akan mendapatkan notulen melalui e-mail masing-masing yang telah terdaftar di dalam sistem.

Gambar 6. Melakukan Pemesanan Ruang Rapat dan Pembuatan Undangan Rapat (Sumber: Biro Infotek)



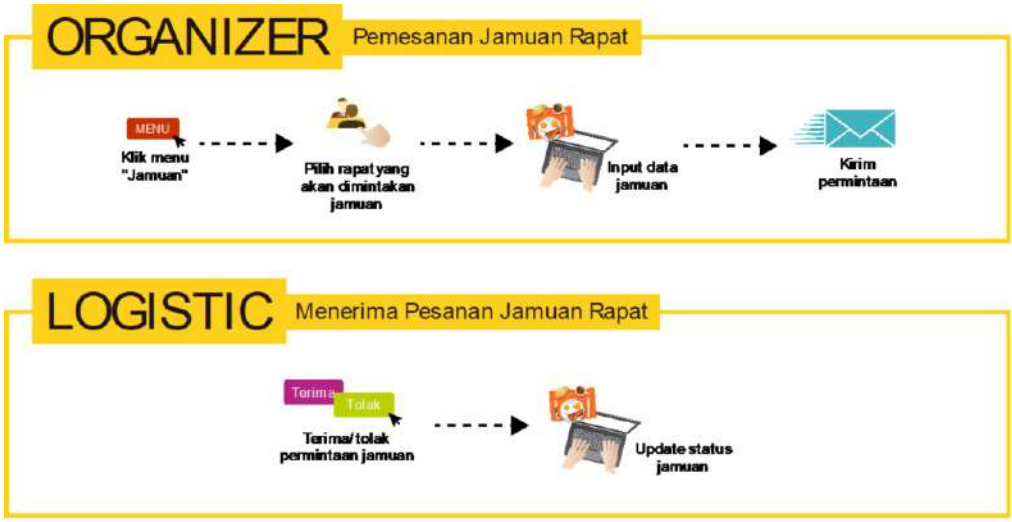
Gambar 7 Mencatatkan Kehadiran Rapat (Sumber: Biro Infotek)

Pembelajaran (*lesson learned*) dan Agenda ke depan

Sejak selesai dibangun, aplikasi E-Meeting telah berfungsi dan telah dimanfaatkan di lingkungan Sekretariat Kementerian, hingga pertengahan tahun 2019. Pembelajaran dari penerapannya antara lain bahwa melalui aplikasi itu, terbukti seluruh data rapat dari awal sampai dengan akhir dapat tercatat lebih lengkap dan lebih terstruktur di dalam sebuah system. Kondisi itu menjadikan notulensi dan kesepakatan rapat lebih cepat untuk dimanfaatkan sebagai pendukung dalam pengambilan keputusan. Sebuah bukti yang menunjukkan nilai penting dari DEG dalam mendukung percepatan pengambilan keputusan.

Adapun secara rinci beberapa manfaat tambahan lainnya yang dapat diperoleh setelah penerapan Aplikasi E-Meeting antara lain:

- Pegawai dapat mengetahui informasi terkait dengan ketersediaan ruang rapat sehingga penggunaan ruang rapat tidak akan bentrok antara satu dengan lainnya.
- Undangan dapat disampaikan melalui aplikasi sehingga tidak menghabiskan banyak kertas, waktu, dan tenaga.
- Daftar hadir tercatat secara otomatis dan tersimpan di dalam sistem sehingga tidak akan tercecer atau hilang.



Gambar 7 Melakukan Pemesanan Jamuan (Sumber: Biro Infotek)

- Pemesanan dan koordinasi jamuan dilakukan melalui aplikasi sehingga tidak memakan banyak waktu.
- Notulen rapat tercatat di dalam sistem sehingga dapat didistribusikan kepada seluruh peserta rapat.

Hingga makalah ini disusun, penerapan Aplikasi E-Meeting masih sebatas pada seluruh Unit Kerja di bawah Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Meski demikian, dengan kinerja yang makin baik, terdapat peluang besar bahwa aplikasi itu diterapkan di seluruh lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Menyikapi peluang itu, Biro Informasi dan Teknologi terus melakukan sejumlah kegiatan pengembangan dan perluasan fitur hingga pemantauan kinerjanya secara berkala. Terhadap hal tersebut, Biro Infotek menyediakan layanan konsultasi jika pegawai memiliki pertanyaan atau mengalami kesulitan dalam penggunaannya. Pegawai juga dapat menghubungi helpdesk melalui e-mail helpdesk@setneg.go.id atau telepon (021) 3458595 untuk bertanya lebih lanjut terkait dengan penggunaan Aplikasi E-Meeting. Saat ini hingga kedepan nanti, Biro Informasi dan Teknologi berkomitmen untuk memastikan agar manfaat aplikasi ini dapat dirasakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Danang Cahyo Wibowo
Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian

POLARIS
Inovasi Pengelolaan Tanda Terima Berkas Secara Elektronis

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SETNEG inovasi

Kegiatan ketatausahaan pada sebuah organisasi menghasilkan *output* yang sangat penting dalam berbagai bidang, baik hukum, sosial, ekonomi dan lain - lain. Kebutuhan atas informasi tersebut, seringkali banyak ditanyakan[1] oleh perorangan, lembaga pemerintah maupun swasta. Tidak terkecuali kebutuhan atas informasi seputar siapa penerima dokumen dan kapan sebuah dokumen dikirim. Secara umum, proses pencariannya (*retrieve and tracking*) masih dilakukan secara manual melalui buku ekspedisi[2].

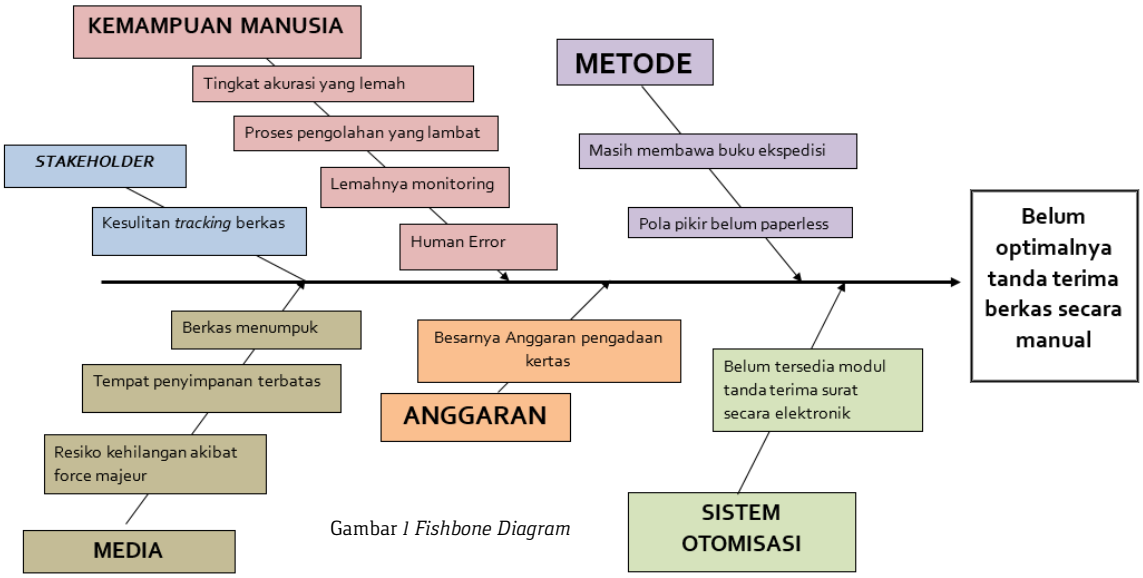
Keberadaan buku ekspedisi tidak boleh dipandang sebelah mata. Dalam administrasi penatausahaan berkas, buku ekspedisi merupakan bukti otentik bahwa pengirim telah mengirimkan atau menyampaikan sebuah dokumen kepada penerima. Secara umum, buku ekspedisi mencakup informasi mengenai perihal, penerima, dan tanggal penerimaan sebuah dokumen. Peran buku ekspedisi menjadi penting bila dokumen tersebut memiliki sifat sangat segera dengan klasifikasi sangat rahasia sehingga jika terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan seperti dokumen yang hilang ataupun mencari siapa penerima berkas, maka pencarian pada buku ekspedisi dapat memberikan keterangan kapan dan siapa penerima terakhir yang menangani dokumen tersebut. Penyerahan sebuah dokumen yang tanpa disertai bukti tanda terima dapat berakibat fatal, di mana berbagai pihak saling menuding satu sama lain, tanpa ada kejelasan siapa penerima dan kapan dokumen tersebut diserahkan. Hal ini menunjukkan pentingnya buku ekspedisi atau tanda terima sebuah dokumen.

Dinamika Penggunaan Buku Ekspedisi secara Manual

Saat ini, hampir sebagian besar proses pengagendaan tanda terima berkas masih dilakukan secara manual melalui pencatatan pada buku ekspedisi. Dengan semakin tingginya arus informasi, sedangkan kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan merupakan faktor yang utama, maka proses tersebut tentunya kurang dapat diandalkan. Melalui pendekatan model *Fishbone Diagram*[3] (*Cause-and-Effect Diagram*), sebagaimana terlihat pada Gambar 1 di bawah, dapat diketahui isu aktual yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan tanda terima berkas melalui buku ekspedisi.

Dengan memperhatikan berbagai isu aktual di atas, diperlukan suatu terobosan untuk menyiasati permasalahan-permasalahan tersebut. Salah satu media yang dapat menjadi jawaban adalah telepon genggam atau *handphone*. Perkembangan teknologi perangkat keras dan lunak (aplikasi) *handphone* yang sangat pesat, membuatnya semakin canggih dari masa ke masa, dan saat ini masyarakat lebih mengenalnya dengan sebutan telepon pintar atau *smartphone*.

[1] Hak memperoleh informasi publik diatur melalui Pasal 2 butir (1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dimana setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik dhi masyarakat. Kemudian butir (2) menjelaskan kecuali Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
[2] Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, ekspedisi dapat berarti pengiriman surat, barang, dan sebagainya. Buku ekspedisi dapat disebut juga Buku Pengantar Surat yang berguna untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Diakses melalui https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/ekspedisi, tanggal 21 Maret 2018.
[3] Menurut Tague dalam *The Quality Toolbox - 2th Edition.*, (Tague, 2005, p. 247), *Fishbone Diagram* digunakan ketika kita mengidentifikasi penyebab masalah dan ketika sebuah tim cenderung berpikir pada rutinitas.



Gambar *1 Fishbone Diagram*

Penggunaan *smartphone* dalam penerapan digitalisasi[4] tanda terima berkas dapat mendorong suasana kerja yang kondusif dengan mengurangi pemborosan kertas[5], dan menekan inefisiensi waktu dan tenaga saat mengisi data pada lembar tanda terima sehingga pada akhirnya dapat mengoptimalkan pekerjaan caraka atau pengirim berkas dalam mengirimkan berkas.

Kecepatan menangani dan mengelola berkas memiliki peran yang sangat penting bagi setiap organisasi, terutama bagi organisasi yang memiliki tingkat pekerjaan yang tinggi dan memiliki banyak berkas yang harus dikelola. Banyaknya berkas tanda terima manual, tentu tidak mungkin dilakukan hanya dengan mengandalkan cara konvensional. Pengelolaannya memerlukan suatu alat bantu yang memiliki tingkat ketelitian dan penyampaian data yang tinggi. Perkembangan teknologi yang sangat pesat mendorong suatu organisasi di era modern untuk dapat memanfaatkan perkembangan teknologi dalam mendukung proses kerjanya, seperti penggunaan *smartphone* sebagai alat bantu untuk mengelola tanda terima berkas di suatu organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Tanda Terima Berkas secara Elektronis (POLARIS)

Aplikasi POLARIS mulai dibangun pada triwulan kedua Tahun 2018 sebagai salah satu proyek perubahan untuk memenuhi syarat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XIII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2018. POLARIS merupakan aplikasi tanda terima berkas berbasis *mobile application* yang dapat dipasang pada *smartphone* maupun *gadget* lainnya dengan minimal basis operasi Android versi 4.0 atau ke atas.

[4] Menurut Deegan dalam bukunya *Digital Futures* (Deegan & Tanner, 2002:23), digitalisasi memiliki keuntungan antara lain: (1) Lebih cepat dalam pencarian dokumen; (2) Memudahkan penyebaran dan penggunaan secara bersama; (3) Kemampuan untuk mendapatkan materi yang tidak diterbitkan lagi (*out of print*).

[5] Menurut Apriyanti dalam jurnalnya *Analisis Pemanfaatan Digital Library: Hubungannya dengan Konservasi Tumbuhan dan Isu Global Warming* (D. H. Apriyanti & Patmiati, 2009), melalui digitalisasi dokumen mampu mengurangi penggunaan kertas sehingga ikut mengurangi dampak *global warming* di dunia dan ikut mengurangi kerusakan lingkungan akibat penebangan phon untuk pembuatan kertas.

Gambar *2* Tampilan Muka

Pengembangan dan pembiayaan aplikasi POLARIS dikerjakan secara mandiri oleh Penulis dengan merekrut tenaga profesional yang terdiri dari *System Analyst*, *Application Designer*, dan *Programmer*. Kolaborasi dan kekompakan tim merupakan kunci sukses dalam penyusunan dan pengembangan aplikasi POLARIS ini.

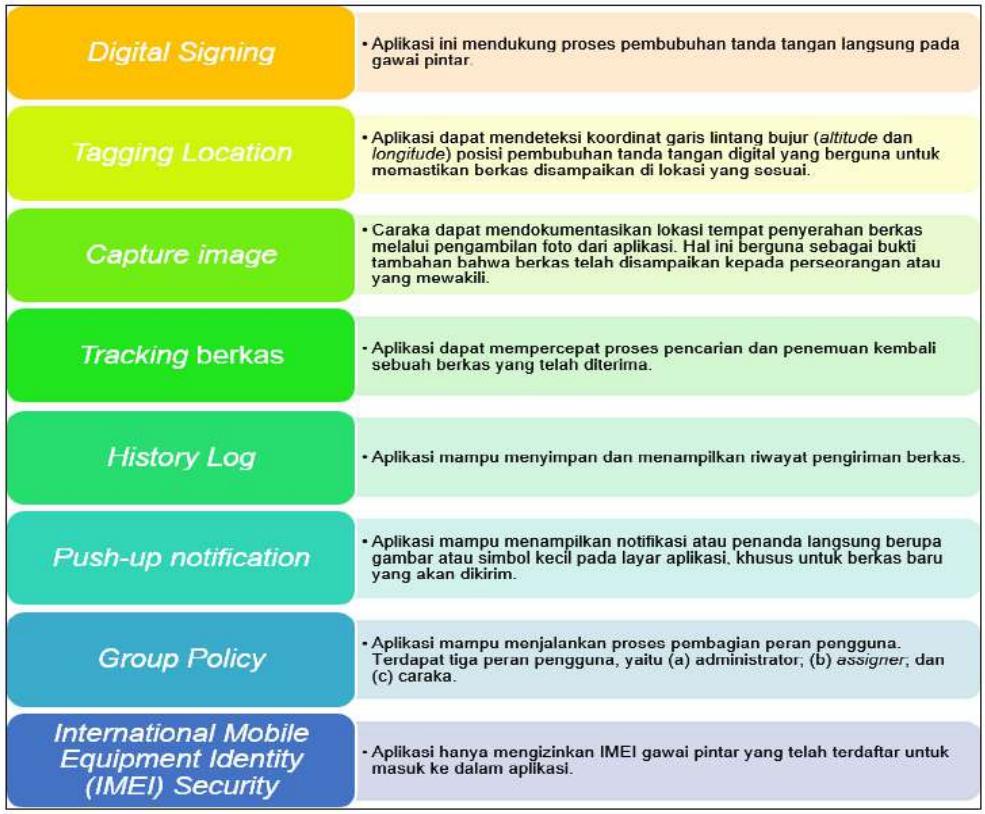
POLARIS merupakan sebuah gagasan baru[6] *mobile application* buku ekspedisi yang belum pernah diterapkan sebelumnya pada lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, terlebih di lingkungan Lembaga Kepresidenan. Ide awalnya adalah Penulis menelaah bisnis proses perusahaan

ekspedisi/pengantaran barang, di mana caraka/pengantar barang telah memanfaatkan *smartphone* dalam proses tanda terima barang kiriman. Hal tersebut yang membuat Penulis mencoba mengaplikasikan pemanfaatan *smartphone* untuk menggantikan buku ekspedisi. Sampai dengan saat ini belum ada *mobile application* buku ekspedisi yang ditemukan atau dikembangkan pada institusi Penulis, bahkan mungkin institusi pemerintahan sehingga orisinalitas POLARIS dapat teruji.

Walaupun di satu sisi, Kementerian Sekretariat Negara telah mengembangkan Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik Open, di mana aplikasi ini memungkinkan tidak perlu lagi menyampaikan berkas disposisi secara fisik, namun tidak menutup kemungkinan terdapat berkas yang harus disampaikan dan diterima secara fisik, contohnya Surat Keputusan, tanda tangan basah pada kuitansi cek bank, dsb, sehingga POLARIS mengambil alih peran buku ekspedisi, untuk membantu pencatatan penerimaan dokumen fisik tersebut. Ke depan kolaborasi antara Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik Open dan POLARIS menjadi mutlak diperlukan.

POLARIS memiliki beberapa fitur utama yang tidak akan ditemukan pada buku ekspedisi seperti *digital signing, tagging location, capture images, tracking* berkas, *history log, International Mobile Equipment Identity (IMEI) Security,* dll dengan rincian fitur sebagai berikut.

[6] Berdasarkan hasil wawancara dengan pejabat Biro Informasi dan Teknologi, Kementerian Sekretariat Negara, bulan Juni Tahun 2018.



Gambar *3* Tabel Fitur POLARIS

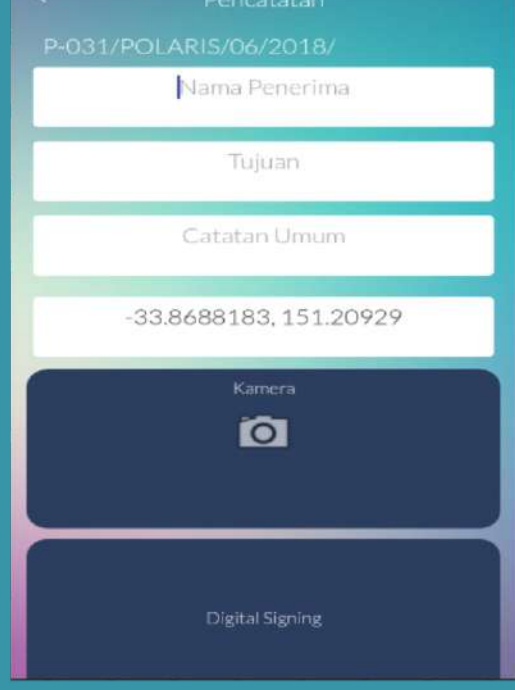
Pemanfaatan Aplikasi

Pada dasarnya, bisnis proses POLARIS sangat sederhana, yaitu mendigitalisasi buku ekspedisi, di mana proses pencatatan/pengagendaan dan pembubuhan paraf penerima berkas yang dahulu dilakukan manual pada buku ekspedisi menjadi dilakukan pada *smartphone*.

Dengan adanya POLARIS, tentunya akan memudahkan caraka/pengantar berkas yang akan mendistribusikan berkas karena tidak perlu membawa banyak buku ekspedisi, cukup membawa 1 buah *smartphone* sudah bisa memenuhi kebutuhan dan memudahkan proses kerja. Hal yang wajar bila caraka hanya mengantar ke satu/sedikit tujuan sehingga ia hanya akan membawa satu/dua buku ekspedisi, namun apabila tujuannya banyak maka buku ekspedisi yang dibawa akan semakin banyak sehingga mengakibatkan lambatnya proses distribusi berkas.

Pada gambar 4 dan gambar 5 di atas, dapat dijelaskan bahwa proses pembubuhan tanda tangan dan pencatatan sudah dilakukan pada perangkat *smartphone*. Hal ini tentunya akan mempermudah kerja caraka/pengirim berkas. Penerima berkas pun akan dipermudah dalam membubuhkan tanda tangan karena langsung dapat dilakukan pada *smartphones*. Kemudahan bagi caraka/pengirim berkas adalah apabila memerlukan tambahan bukti penerimaan berkas maka caraka/pengirim berkas dapat langsung memfoto melalui aplikasi. Terlebih lagi posisi lokasi penerimaan berkas pun tercatat dalam bentuk koordinat *altitude longitude* sehingga lokasi penerimaan dapat dilacak dengan tepat dan cepat.

Gambar 4 Tampilan Digital Signing



Gambar 5 Tampilan Menu Tugas

Penutup

Berbagai fitur yang dibenamkan pada POLARIS pada dasarnya adalah untuk merangsang keinginan pejabat dan pegawai untuk menggunakan POLARIS. Tak hanya itu, melalui POLARIS banyak hasil positif yang dirasakan, di mana salah satu *output* yang terlihat adalah pengiriman dokumen dapat dimonitor dalam hal jumlah, kapan berkas diterima, dan siapa penerimanya, sedangkan beberapa *outcome* yang diharapkan dengan penerapan POLARIS adalah mendukung penerapan *e-Government*[7], dan pejabat dan pegawai mampu mengaplikasikan konsep *paperless office*[8] secara nyaman.

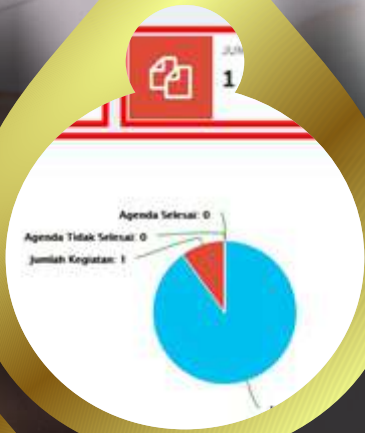
POLARIS hadir menawarkan kecepatan dan kemudahan dalam proses penerimaan berkas secara elektronis. Saat ini, POLARIS masih dalam pengembangan *trial and error* dan dipelihara secara mandiri oleh Penulis, namun hal tersebut tidak mengecilkan semangat pengembangannya. Beberapa rencana pengembangan yang ditargetkan adalah penerapan *Application Programming Interface* Google Maps khususnya pada pelacakan posisi/lokasi caraka dalam bentuk peta, dan integrasi *database* dengan Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik Open. POLARIS adalah sebuah embrio dari inovasi yang sederhana, namun bila diinkubasi dengan tepat akan melahirkan sebuah aplikasi yang matang dan multi fitur.

POLARIS does not take on big things. What it does, pretty much, is make the big things Small *and* the small things Big. *Small idea, Big Impact*.

[7] Menurut Aritonang dalam *The Impact of E-Government System on Public Service Quality in Indonesia* (Aritonang D. M., 2017:10), bahwa *e-Government* di Indonesia tidak bisa dilaksanakan tanpa dukungan program reformasi birokrasi secara keseluruhan. Banyak elemen harus mendukung perbaikan manajemen pemerintahan dari konvensional menjadi modern (menggunakan pendekatan teknologi).

[5] Menurut Sandhu dalam Paperless Office: A New Name to Technology (Sandhu & Seth, 2014:1), Prediksi pertama dari kata *paperless office* sebenarnya diperkenalkan dalam sebuah artikel di *Business Week* pada tahun 1975 tentang *"The Office of the Future"*. Kata tersebut kemudian menjadi tenar di tahun 1980-an yang juga bertepatan dengan munculnya perangkat komputer dengan harapan semua dokumen dapat diproses secara elektronik dan tidak membutuhkan kertas. Semenjak itu, dalam perkembangannya telah mewujudkan berbagai konsep *paperless office*, antara lain *website*, e-mail, XML, sistem manajemen konten, e-book, dsb.

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



Ayu Setiarini
Biro Informasi dan Teknologi

E-Rapim
Inovasi dalam Mendukung Pengelolaan dan Pemantauan Kesepakatan Rapat Pimpinan

SETNEG inovasi

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat, terdapat beraneka ragam jenis media yang digunakan untuk berkomunikasi. Salah satu media yang sering digunakan untuk mendukung komunikasi seperti itu adalah melalui rapat. Rapat merupakan salah satu cara komunikasi tatap muka langsung yang dapat menjadi jembatan untuk mempertemukan gagasan, pendapat, saran, dan kontribusi terhadap sebuah keputusan rapat.

Kementerian Sekretariat Negara secara rutin mengadakan Rapat Pimpinan (Rapim), yang diselenggarakan setiap hari senin pagi dan menjadi kegiatan yang sangat krusial bagi organisasi untuk membahas berbagai hal penting, baik secara berkala maupun secara serentak sesuai dengan tingkat kebutuhan dan tingkat permasalahan yang dihadapi oleh organisasi. Hal ini menjadi sangat penting bagi pimpinan dalam hal mencari solusi dari setiap permasalahan dan menyusun langkah-langkah maupun kebijakan yang diperlukan dalam melaksanakan program-program yang strategis di organisasi.

Rapim yang dihadiri para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan dipimpin langsung oleh Menteri Sekretaris Negara membahas berbagai macam topik yang sudah direncanakan sebelumnya. Namun terkadang terdapat suatu pembahasan masalah yang tidak dapat dipecahkan hanya dalam sekali Rapim, dan masih diperlukan pembahasan lanjutan untuk mencari solusi selanjutnya atau solusi baru yang perlu dijalankan. Agar tetap dapat terinformasi setiap hasil rapat seperti tahapan pembahasan, tindak lanjut, dan kesepakatan lainnya, maka hasil rapat tersebut harus dapat dipantau oleh Mensesneg dan peserta Rapim lainnya, di mana pun dan kapan pun diperlukan.

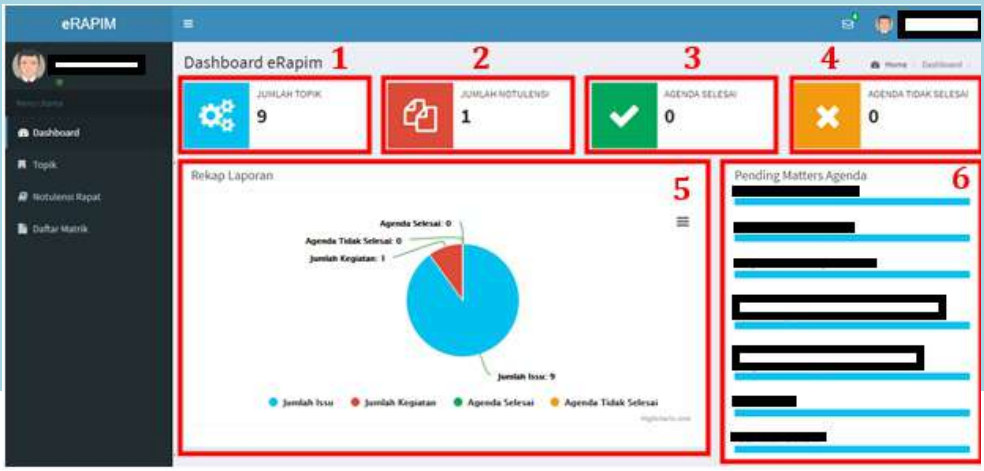
Untuk menjawab tantangan itu, dengan arahan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara Bidang Tata Kelola Pemerintahan, Biro Informasi dan Teknologi berinisiatif untuk merancang dokumen digital yang memfasilitasi notulensi dan kesepakatan Rapim secara elektronik. Dokumen digital itu berisikan antara lain, ragam topik yang dibahas, notulensi yang belum terdokumentasi dengan baik, dan tindak lanjut rapat yang belum bisa terpantau. Apabila setiap notulensi dan tindak lanjutnya terdokumentasi secara digital, otomatis nilai manfaat yang diterima juga semakin besar dan mengurangi potensi kesalahan saat membahas kesepakatan-kesepakatan sebelumnya.

Tinjauan Teoritis

Sejak 1980-an dan 1990-an, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah sering dimanfaatkan dan diimplementasikan untuk memfasilitasi penyediaan solusi yang tepat dan memadai dalam mendukung organisasi birokrasi secara efektif (Bellamy, 1998)[1]. Sejak tahun 1980-an dan 1990-an, berbagai perangkat lunak untuk otomatisasi kantor, sistem manajemen basis data, sistem manajemen aliran kerja, sistem pendukung keputusan otomatis telah banyak dikembangkan dan tersedia secara luas[2].

[1] Bellamy, Christine, and John A. Taylor. 1998, "Governing in the information age, Public policy and management", Buckingham; Bristol, PA, USA: Open University Press.
[2] Idem.

Belakangan ini, seiring dengan kemajuan teknologi, perangkat otomatisasi kantor itu telah makin canggih dan makin banyak yang berbasis layanan *web*, layanan *multimedia*, dan sistem komputasi-awan (*cloud-sharing*) (Cordella, 2012)[3]. Dengan kemajuan yang seperti itu, tahapan otomatisasi kantor yang dimediasi teknologi memberikan solusi berharga bagi desain dan implementasi organisasi birokrasi yang lebih fungsional[5]. TIK juga diharapkan mampu mendukung peningkatan homogenitas dan kepastian prosedur administrasi dan keterpaduannya dengan kerangka kerja normatif yang pada akhirnya meningkatkan kualitas kinerja sektor publik[6].



Gambar 1. Menu *dashboard*

makin berperan dalam mendukung pencapaian organisasi birokrasi lebih efektif dan efisien. Tentu saja, di balik penerapan teknologi itu, perlu dipertimbangkan adanya aspek kendali dan standardisasi proses penerapannya sehingga menjadi keberadaan birokrasi yang berkinerja dengan baik.

Otomatisasi kantor yang difasilitasi oleh TIK, terbukti mampu menyajikan mekanisme pengawasan dan pemantauan yang efisien dan transparan[4]. Seiring dengan kemajuan teknologi pemrosesan dan penyimpanan data, maka teknologi TIK makin dapat diandalkan untuk bisa

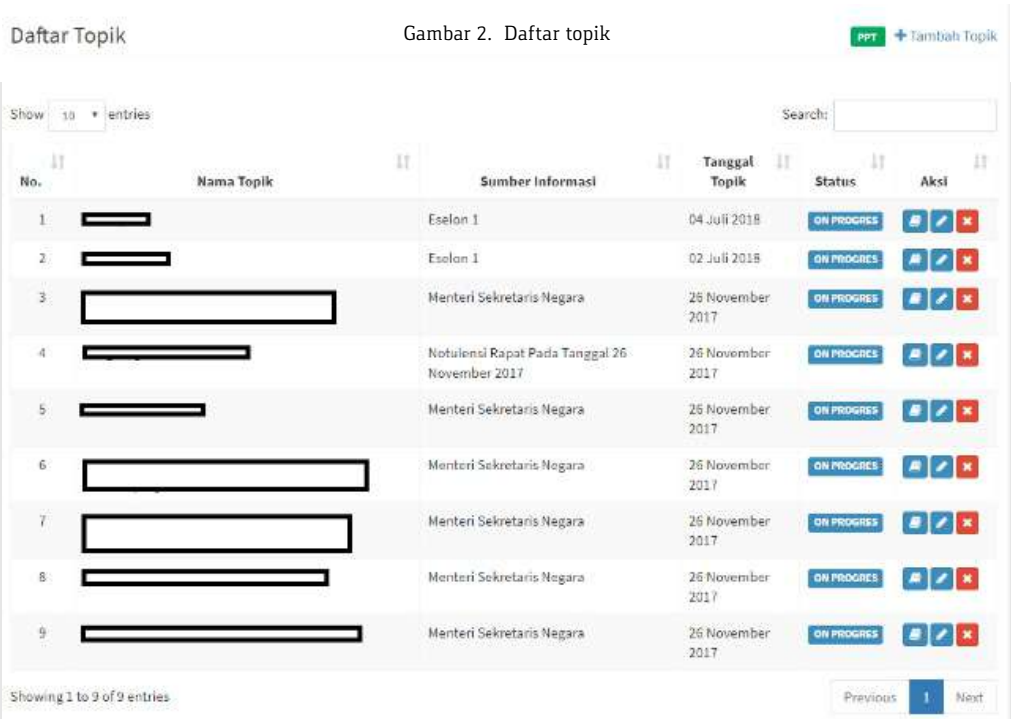
Selain itu, TIK juga bisa memperkuat fungsi yang dibutuhkan oleh organisasi birokrasi untuk memenuhi tugas-tugasnya dalam meningkatkan fleksibilitas dan ketangkasan organisasi menyikapi perubahan kondisi lingkungan[7]. Kondisi perubahan yang luar biasa cepat dan dinamis sekarang ini, umumnya menjadikan instansi pemerintahan tidak sanggup untuk mengatasi tuntutan pemrosesan informasi tanpa memanfaatkan TIK, apalagi bila hal itu terkait dengan perluasan domain intervensi publik, yang umumnya makin tidak sabar dan meminta layanan makin cepat dari Pemerintahan[8]. Menghadapi

[3] Cordella, A., and C. Bonina. 2012, "*A Public Value Perspective for ICT Enabled Public Sector Reforms: A theoretical reflection*", Government Information Quarterly 29 (4):512-520.
[4] Idem.
[5] Idem.
[6] Idem.
[7] Idem.
[8] Idem.

kompleksitas seperti itu dan ketidakpastian yang semakin luas dari tuntutan publik, maka mau tidak mau, Pemerintah harus mengedepankan otomatisasi perkantoran yang ditopang kemajuan TIK.

dan akurat. Terhadap pelaksanaan pembangunan E-Rapim dilakukan oleh Biro Informasi dan Teknologi yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi dan

Gambar 2. Daftar topik



Otomatisasi perkantoran yang ditopang TIK itu, tentu saja hanya sebagian kecil dari E-Birokrasi, yang saat ini telah makin menjadi kelaziman. Ke depan nanti, E-Birokrasi sangat direkomendasikan sebagai kebijakan yang membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi publik yang makin maju dan makin berwibawa.

Pembangunan Aplikasi E-Rapim

E-Rapim adalah wujud dari perluasan penerapan TIK untuk mendukung otomatisasi perkantoran di Kementerian Sekretariat Negara, utamanya pada ranah pemantauan hasil Rapim secara lebih rinci

komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara serta memiliki tugas tanggung jawab mengelola sumber daya Teknologi dan Informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam mendukung visi, misi, dan rencana strategis organisasi.

Untuk membangun sistem informasi manajemen pengelolaan informasi pembahasan Rapim tersebut, Biro Informasi dan Teknologi bekerja sama dengan Biro Tata Usaha, selaku penyelenggara Rapim, secara intensif merangkum bisnis proses yang ideal dalam bentuk *flowchart* agar setiap proses tidak ada yang terlewat dan

MATRIKS TINDAK LANJUT
ISU-ISU AKTUAL RAPAT PIMPINAN
MINGGU, 26 NOVEMBER 2017

Pemimpin Rapat : Menteri Sekretaris Negara

NO	ISU STRATEGIS	SIMPULAN RAPAT PIMPINAN 26 NOVEMBER 2017	TENGGAT WAKTU	TINDAK LANJUT (Laporan per Eselon I dikirimkan dapat dikirimkan ke sekre.man@setneg.go.id)
1	**Penyusunan Buku Memori Kelembagaan Kemensetneg**	1.Buku Memori Lembaga sebanyak 3 buku sudah tuntas selesai secara design maupun substansi, tinggal proses layout. Tanggal 25 November diharapkan sudah selesai dan dapat disubmit ke Mensesneg. 2.Penyampaian Buku Memori Kelembagaan Kemensetneg akan disampaikan melalui memo dari Deputi Hublom.	31 Desember 2017	

Gambar 3. Matriks Tindak Lanjut

bisa difasilitasi prosesnya melalui aplikasi E-Rapim. Selain itu, juga dilakukan beberapa kali pertemuan untuk menggali *output* yang diharapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai peserta Rapim yang menjadi pengguna dan penerima manfaat langsung dari aplikasi ini.

Tujuan pembangunan E-Rapim secara skematis dapat disajikan pada perbandingan skenario antara sebelum dan sesudah pembangunan aplikasi itu, sebagai berikut.

Sebelum keberadaan E-Rapim, kondisi yang dihadapi peserta Rapim, yaitu:

- Pencatatan topik/isu rapat atau notulensi hasil rapat didokumentasikan dengan media penyimpanan digital yang masih sederhana;
- Pemantauan perkembangan tindak lanjut masing-masing topik rapat tidak dapat dipantau secara *real time;*
- Pembuatan dokumen seperti matriks, bahan presentasi rapat dibuat secara *manual*. Hal tersebut menyebabkan hasil-hasil rapat, masalah atau agenda yang masih memerlukan tindak lanjut kurang terpantau dengan baik.

Adapun manfaat yang diharapkan setelah pembangunan E-Rapim adalah:

- List topik/isu yang hendak dibahas maupun topik/isu dan hasil notulensi terdahulu dapat dilihat secara *real time*;
- Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai peserta Rapim, dapat memantau perkembangan tindak lanjut untuk masing-masing topik/isu rapat-rapat pimpinan sebelumnya;
- Dokumen bahan rapat seperti matriks dan bahan presentasi dapat diolah secara otomatis dan dapat dialihkan ke media lain, seperti aplikasi Whatsapp, e-mail dan beragam aplikasi elektronik lainnya, yang mendukung kemudahan replikasi dan koordinasi;
- Hasil-hasil rapat, masalah atau agenda yang masih memerlukan tindak lanjut dapat terpantau lebih cepat.

Pembangunan E-Rapim dilakukan dengan memanfaatkan kombinasi *localhost* dan *server development* yang menjadikan E-Rapim dapat diujicobakan di server sebelum dinaikkan ke server *production*. Adapun spesifikasi server yang digunakan untuk membangun aplikasi E-Rapim adalah sebagai berikut :

a. Sistem operasi : Freebsd
b. Database : Mysql
c. Webserver : Apache
d. PHP : PHP

Proses pembangunan aplikasi E-Rapim dilakukan dalam 2 tahap pengembangan yang di dalamnya termasuk perbaikan *bugs/error*, penyesuaian tampilan, dan alur sesuai dengan perkembangan kebutuhan. Pengguna yang bisa mengakses aplikasi ini hanya pada lingkup terbatas yaitu untuk Menteri Sekretaris Negara, para Pejabat

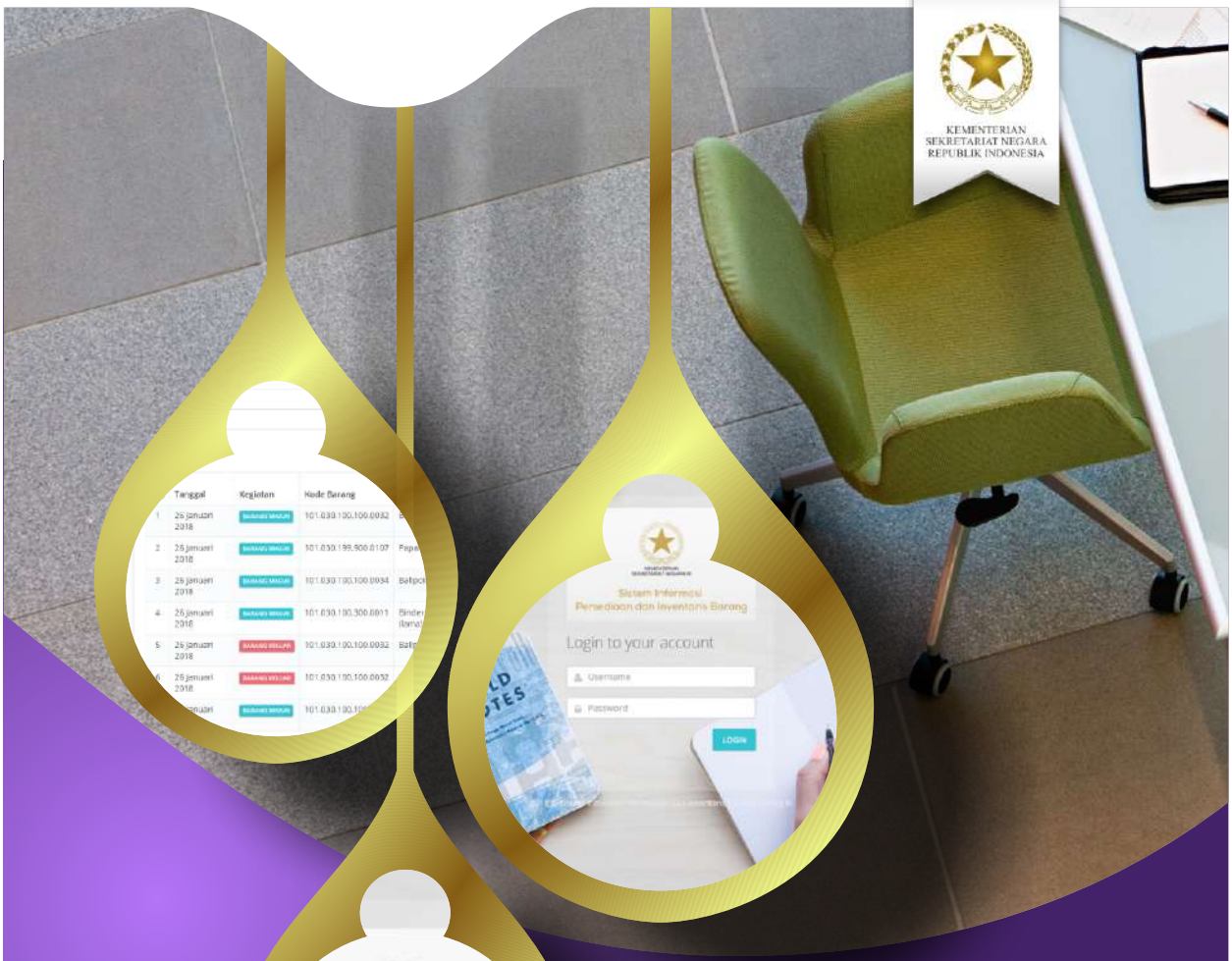
Pimpinan Tinggi Madya, dan Biro Tata Usaha sebagai moderator acara.

Beberapa menu pada aplikasi E-Rapim, disajikan pada Gambar 2 sampai dengan Gambar 4 dengan penjelasan rinci, sebagai berikut:

a. *Dashboard*
   Halaman *Dashboard* adalah halaman awal setelah pengguna berhasil melakukan login. Pada halaman *Dashboard* ini, pengguna dapat melihat informasi dalam bentuk grafik dan *chart*, yaitu:
   1) Informasi Jumlah Topik
   2) Informasi Jumlah Notulensi
   3) Informasi Jumlah Agenda Selesai
   4) Informasi Jumlah Agenda Tidak Selesai
   5) Informasi Rekap Laporan dalam bentuk Pie Chart
b. Topik/Isu
   Menu ini digunakan untuk mengelola topik/isu dari setiap rapat pimpinan lengkap dengan agenda-agenda yang akan dilakukan dan daftar tindak lanjut yang dapat dipantau oleh pimpinan.
c. Notulensi
   Pada menu ini pengguna dapat menambahkan hasil rapat dari setiap topik/isu yang dibahas. Notulensi rapat ini tidak hanya dapat digunakan pada satu rapat tapi dapat dilanjutkan atau dikaitkan dengan rapat-rapat selanjutnya agar hasil dari kesepakatan sebelumnya bisa berkaitan dan tidak terputus dengan rapat selanjutnya jika memang diperlukan pimpinan. Hasil notulensi dari setiap rapat pimpinan dapat dicetak oleh masing-masing peserta Rapim.
d. Matriks
   Menu ini dapat menghasilkan matriks yang dibutuhkan untuk pembahasan keseluruhan topik/isu selama rapat sehingga pembuatan matriks tidak lagi dilakukan secara *manual*.
e. Ldap
   Untuk mempermudah pengelolaan akun maka aplikasi ini terhubung dengan LDAP untuk memeriksa dan memastikan apakah seorang pengguna berhak dan diperbolehkan untuk masuk ke dalam aplikasi dan dengan memanfaatkan fitur *Single Sign On* (SSO) pengguna dapat *login* ke beberapa aplikasi dengan *single* akses.
f. Delegasi
   Fitur delegasi ini memungkinkan para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk mendelegasikan beberapa butir dari konten Rapim kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, guna dapat ikut melengkapi tahapan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim.

Penutup

Hingga tulisan ini disusun, E-Rapim masih dalam tahap penyempurnaan dan uji coba baik dari segi fungsionalitas maupun tampilan. Diharapkan, jika aplikasi ini sudah bisa digunakan secara optimal, maka akan dapat memberikan manfaat yang besar untuk percepatan dan akurasi pengambilan keputusan dalam rapat pimpinan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.



Teja Pramadipa
Biro Umum Sekretariat Kementerian

SIMAL BARU

Terobosan Inovatif Biro Umum dalam Penataan Barang Persediaan dan Inventaris

SETNEG inovasi

Biro Umum sebagai unit kerja di bawah Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara tidak hanya bertanggung jawab dalam penyediaan prasarana dan sarana tetapi juga pengelolaan barang milik negara yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan, serta urusan kerumah-tanggaan, pelayanan kesehatan, dan urusan pengamanan di Kementerian Sekretariat Negara. Salah satu bentuk penyelenggaraan pelayanan Biro Umum adalah penyediaan barang persediaan dan inventaris bagi unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara, yang dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mengatur ketersediaan perlengkapan kantor dan rumah negara yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat Negara sebagaimana amanat Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara. Selama ini, layanan penyediaan barang persediaan dan inventaris masih dilakukan dengan cara konventional yaitu pencatatan manual baik ketersediaan barang maupun permohonan penyediaan.

Pembangunan aplikasi SIMAL BARU ini adalah gagasan inovatif dari Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang ditujukan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan penyediaan barang persediaan dan inventaris kepada unit-unit kerja di Satker Setneg. Melalui SIMAL BARU, setiap satker Sekretariat Negara dapat mengetahui secara *online* tahapan proses permintaan barang persediaan dan inventaris yang dikelola oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Sebelum keberadaan SIMAL BARU, informasi mengenai tahapan proses permohonan barang persediaan dan inventaris hanya bisa dilakukan melalui layanan telepon (gambar 1). Layanan seperti itu tidak saja kurang akurat namun juga sangat birokratis dan data-data yang dikomunikasikan lewat telepon biasanya sulit untuk disimpan dengan baik (gambar 2).

Gambar 1. Ilustrasi pembukuan manual

Selain itu, kegiatan pembukuan penyediaan barang persediaan dan inventaris juga masih dilakukan secara manual. Hal ini memiliki beberapa kekurangan di antaranya adalah keterbatasan akses, penyimpanan data yang besar dan belum tersusun rapi, sistem pengawasan dan tindakan preventif terhadap barang inventaris yang akan habis masa pakai belum ada, serta kesulitan dalam penelusuran barang persedian.

Pembukuan yang dilakukan secara manual juga menyebabkan tidak semua orang dapat mengetahui dan memonitor perputaran dari barang persediaan dan barang inventaris, utamanya kondisi ketersediaan barang-barang persediaan dan inventaris itu. Pencatatan secara manual juga memerlukan

ketelitian dalam pengelolaannya agar tidak terjadi duplikasi pencatatan atau bahkan tidak tercatatnya pemasukan dan pendistribusian barang persediaan dan inventaris. Hal inilah yang membuat para pengelola mengalami kesulitan dalam mengakses data-data tersebut. Terlebih lagi, dengan banyaknya unit kerja yang harus dilayani dan berbagai macam permohonan, diperlukan media penyimpanan atas data permohonan sehingga data dapat tersimpan rapi.Rendahnya sistem pengawasan dan tindakan preventif terhadap barang

Gambar 2. Gambaran permasalahan dengan kondisi pelayanan persediaan dan inventaris yang dilakukan secara manual

inventaris yang akan habis masa pakai menjadi persoalan lain yang harus diselesaikan oleh Biro Umum. Pencatatan secara tradisional dan dipegang oleh satu orang menyebabkan sulitnya pengendalian arus masuk dan distribusi barang persediaan dan inventaris yang dapat menimbulkan penyalahgunaan kewenangan. Selain itu, belum ada pemanfaatan data informasi masa pakai untuk barang-barang inventaris yang akan habis masa pakai atau rusak.

Di luar dari permasalahan tersebut, resiko kehilangan data barang persediaan dan inventaris yang sudah didistribusikan menjadi tantangan tersediri Biro Umum. Resiko kehilangan atau kerusakan data dapat terjadi karena kecelakaan kecil akibat aktivitas sehari-hari seperti makanan atau minuman yang tumpah di atas data laporan penting dan tidak sengaja terbuang namun berdampak besar terhadap data pembukuan barang persediaan dan inventaris. Gagasan pembangunan SIMAL BARU dilatar belakangi oleh kendala-kendala diatas dan melalui SIMAL BARU kendala itu dapat segera diatasi secara inovatif.

Pembangunan Aplikasi SIMAL BARU

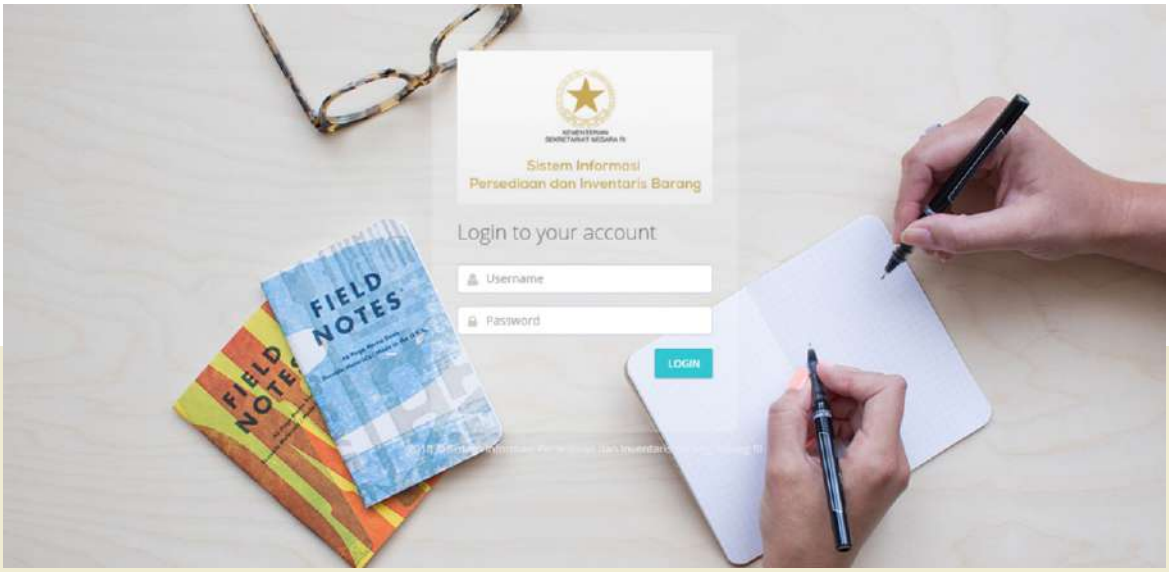
SIMAL BARU adalah sistem informasi penyediaan barang persediaan dan inventaris yang dibangun untuk meningkatkan pelayanan Biro Umum Sekretariat Kementerian Sekretarat Negara kepada unit-unit kerja di Satker Setneg. SIMAL BARU memuat informasi penyediaan

barang persediaan dan inventaris yang diajukan oleh unit-unit kerja di Satker Setneg kepada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

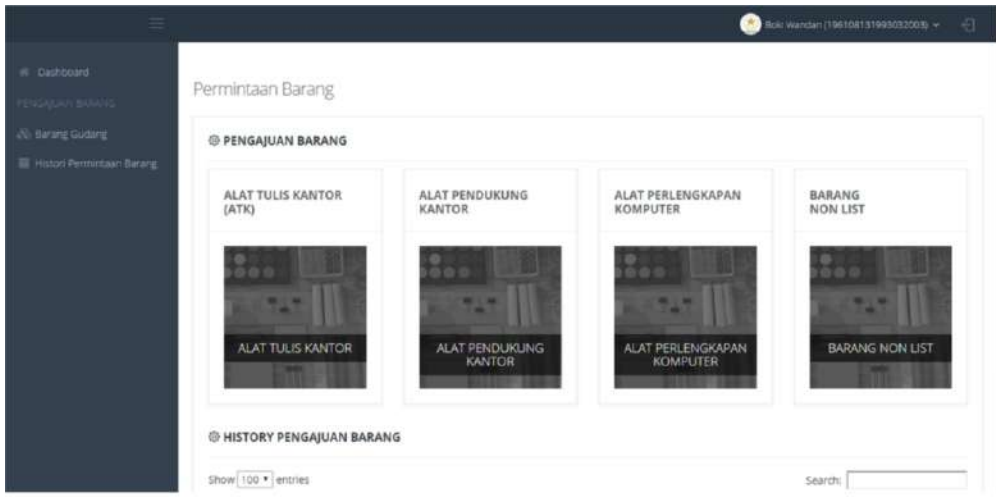
Agar tercipta bisnis proses yang sesuai, pembangunan SIMAL BARU dilakukan oleh Biro Umum dengan bekerja sama dengan Biro Informasi dan Teknologi. Pembangunan SIMAL BARU dilakukan dengan memanfaatkan *localhost* dan *server* yang terdapat pada Biro Informasi Teknologi yang menjadikan SIMAL BARU dapat diujicobakan di server sebelum dinaikkan ke server production. Adapun spesifikasi server yang digunakan untuk membangun aplikasi SIMAL BARU yaitu dengan database Mysql, Webserver Apache, dan bahasa pemograman PHP.

Proses pembangunan aplikasi SIMAL BARU dilakukan dalam 2 tahap pengembangan yang di dalamnya termasuk perbaikan apabila terdapat bugs/error, penyesuaian tampilan, dan alur sesuai dengan perkembangan kebutuhan. Pengguna yang bisa mengakses aplikasi ini yaitu untuk *person in charge* (PIC) yang terdapat pada masing-masing unit kerja di Satker Setneg dan pejabat/staf terkait pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

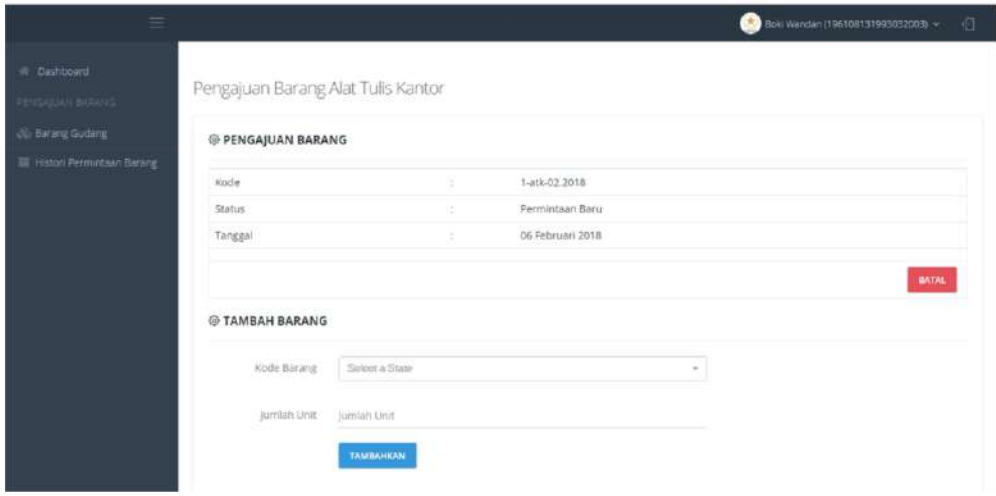
Gambar 3. Tampilan laman *log in* SIMAL BARU



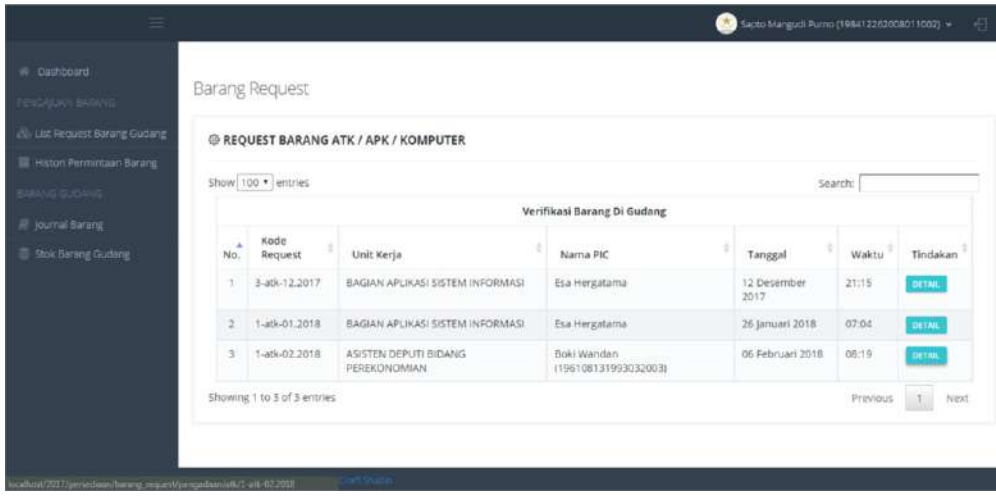
Dalam aplikasi SIMAL BARU terdapat *database* barang persediaan dan inventaris yang akan mempermudah Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Kementerian Negara dalam memonitor volume barang persediaan yang terdapat di gudang penyimpanan. Selain itu, dengan kehadiran database ini dapat mengetahui jumlah barang inventaris yang sudah diberikan kepada setiap satker Sekretariat Negara yang nantinya dapat dijadikan bahan pertimbangan persetujuan pengadaan barang inventaris kepada setiap satker Sekretariat Negara.



Gambar 4. Tampilan laman pengajuan barang pada SIMAL BARU

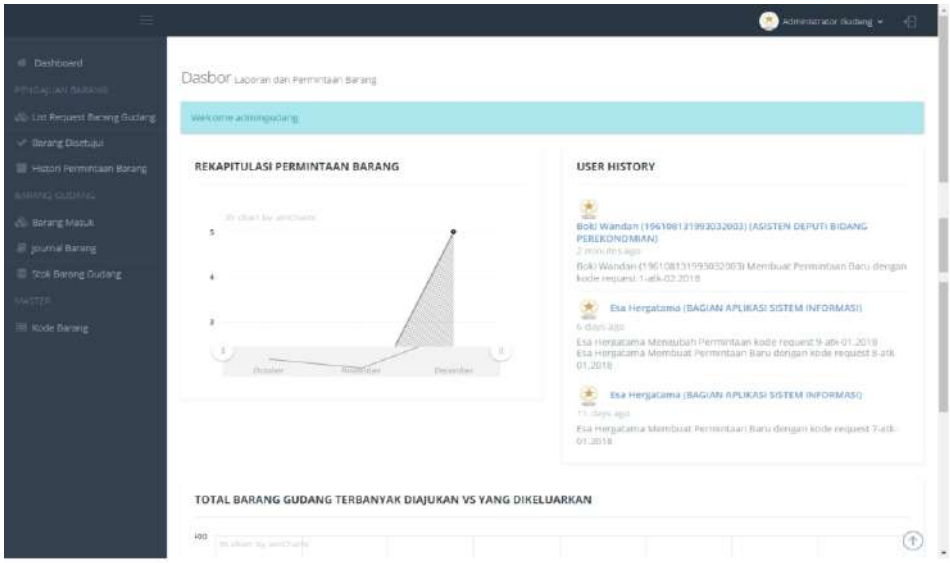


Gambar 5. Tampilan formulir isian pengajuan barang pada SIMAL BARU

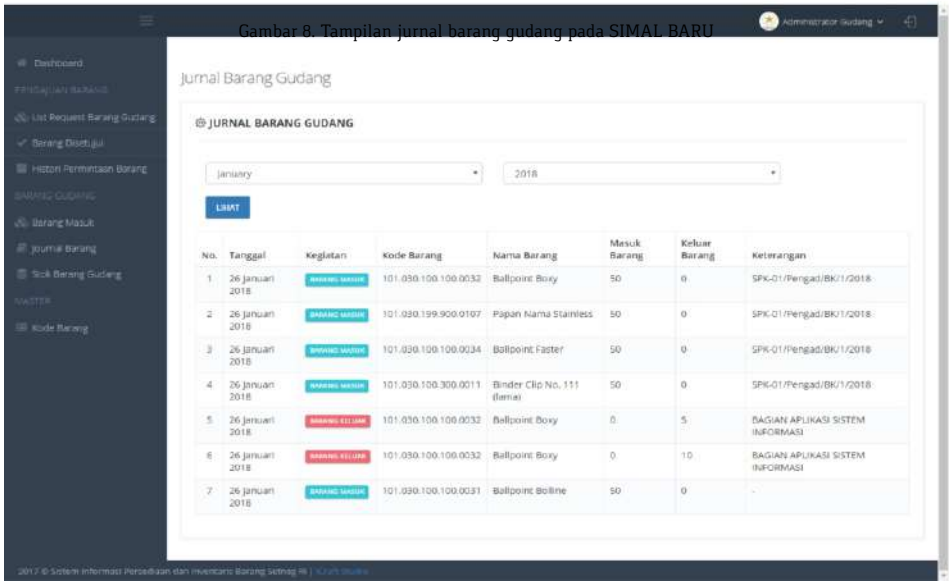


Gambar 6. Tampilan daftar permohonan barang pada SIMAL BARU

Gambar 7. Tampilan rekapitulasi permintaan barang pada SIMAL BARU



Gambar 8. Tampilan jurnal barang gudang pada SIMAL BARU

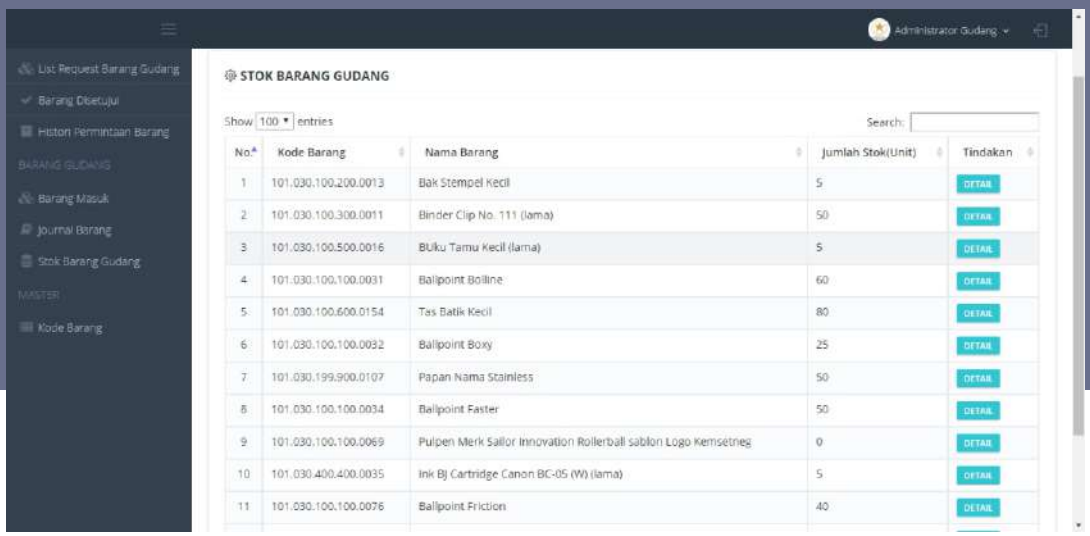


Kehadiran SIMAL BARU diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan Biro Umum Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara kepada unit-unit kerja di Satker Setneg dalam hal penyediaan barang persediaan dan inventaris. Selain itu, aplikasi ini menjadi *tool* bagi Biro Umum untuk memastikan kualitas keakuratan data dalam pengajuan anggaran dan revisi anggaran.

Beberapa menu yang ada pada aplikasi SIMAL BARU, yaitu: (gambar 4 sampai 9)

a. *Dashboard*

Halaman *Dashboard* adalah halaman awal setelah pengguna berhasil melakukan login. Pada halaman *Dashboard* ini, pengguna diwajibkan *log in* terlebih dahulu untuk dapat mengakses fitur-fitur di dalamnya.



Gambar 9. Tampilan stok barang gudang pada SIMAL BARU

b. Pengajuan Barang

Pada fitur ini tersedia beberapa jenis kategori barang atau inventaris seperti alat tulis kantor, alat pendukung kantor, alat perlengkapan computer, dan barang non list. Pemohon dapat memilih salah satu kategori tersebut kemudian mengisi formulir isian secara *online*. Pada SIMAL BARU, pengelola pada Biro Umum dapat melihat daftar permohonan (*request*) yang disampaikan oleh para PIC dari masing-masing unit kerja untuk dapat ditindaklanjuti.

Penutup

Pada saat ini, SIMAL BARU masih dalam tahap perbaikan dan penyempurnaan agar dapat semakin mudah dan nyaman digunakan (*user friendly*). Apabila aplikasi ini sudah bisa digunakan secara optimal, diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan Biro Umum Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara kepada unit-unit kerja di Satker Setneg.

Tri Novita Sari dan Wulan Kurniasih
PPK GBK dan Asisten Deputi Hubungan Masyarakat

DEA-GBK
Inovasi Pengelolaan Disposisi Elektronik di GBK

Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK) merupakan Satuan Kerja di bawah Kementerian Sekretariat Negara yang mengelola kawasan seluas 279 Ha. Untuk mengelola Kawasan tersebut, rangkaian kegiatan rutin terkait hal-hal yang bersifat teknis ketatausahaan atau administrasi perkantoran pun dilakukan. Kegiatan ketatausahaan tersebut meliputi kegiatan mencatat, mengelola, menghimpun, mengirim dan menyimpan dokumen yang dilakukan secara sistematik. Hal ini menjadi sangat penting karena sangat berpengaruh pada kelancaran rangkaian kegiatan operasional yang dilakukan oleh manajemen PPKGBK.

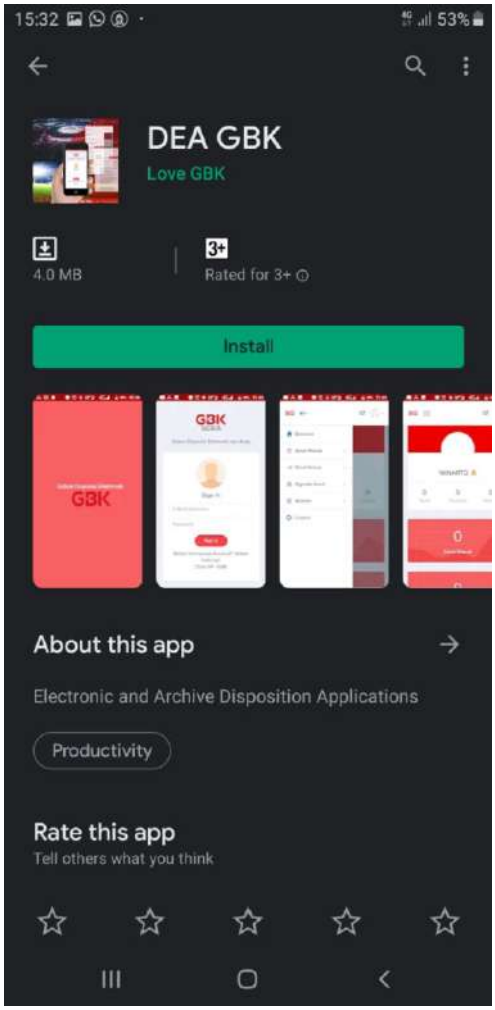
Seiring berjalannya waktu, kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan secara manual atau komunikasi tertulis mulai migrasi menuju sistem digitalisasi. Sebuah tantangan baru yang harus dijawab oleh PPKGBK. Dahulu, setiap surat yang masuk terlebih dahulu di-*scan* dan diberikan formulir administrasi yang diisi dengan diposisi yang ditulis tangan. Namun saat ini, pemberian disposisi hanya tinggal mencentang pada kotak saja sesuai format yang ada untuk kemudian dikirimkan. Melalui kerja sama antara Divisi SDM dan Kerumahtanggaan dan Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan, sebuah sistem digitalisasi administrasi perkantoran bernama Disposisi Elektronik dan Arsip Gelora Bung Karno (DEA-GBK) dibentuk.

Pembangunan DEA-GBK

DEA-GBK merupakan aplikasi administrasi perkantoran berbasis *web* dan *mobile*. Dengan menggunakan sistem ini proses administrasi perkantoran yang biasa dilakukan secara manual, kini dapat dilakukan secara digital sehingga memudahkan dalam proses administrasi, pencarian, dan pengarsipan dokumen.

Pada dasarnya sistem DEA-GBK dibuat sangat fleksibel dengan menyesuaikan kebutuhan GBK. Proses pembuatan DEA-GBK berjalan sekitar satu tahun. Diawali dengan pembentukan tim yang terdiri dari para Sekretaris yang berada di bawah Divisi SDM dan Kerumahtanggan dan Tim IT dari Subdivisi Teknologi Operasional. Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan kemudian melakukan inventarisasi kebutuhan dalam melakukan pelayanan administrasi perkantoran dan dilanjutkan dengan membuat rancangan sistem aplikasi yang akan dibuat. Selanjutnya rancangan tersebut dibuat *dummy* aplikasinya sekaligus menyusun panduan pengoperasiannya. Uji coba pun dilakukan selama sekitar satu bulan yaitu pada bulan Maret. DEA-GBK mulai efektif dioperasikan pada akhir April 2019.

Tim dari Subdivisi Teknologi Operasional terus mengembangkan sistem dengan melakukan analisis *requirement* melalui masukan-masukan yang didapat dari seluruh pihak yang melakukan administrasi di GBK dan melakukan perbaikan terhadap permasalahan yang dihadapi berupa *minor bug* (fungsi-fungsi minor yang belum berjalan seperti fitur lampiran dan lain-lain). Pengembangan pada aplikasi *mobile* dan *testing* juga dilakukan agar sistem aplikasi ini dapat dijalankan secara efektif. Selanjutnya sosialisasi penggunaan juga terus dilakukan agar seluruh pejabat di



Gambar 1. Aplikasi DEA GBK yang dapat diunduh pada Google Play

lingkungan PPKGBK dapat mengguna-kannya secara optimal.

Aplikasi DEA-GBK dapat dilakukan dengan menggunakan *aplikasi browser* dari perangkat komputer/laptop/tablet melalui situs https://sidea.gbk.id. Selain itu, DEA-GBK ini juga telah tersedia dalam aplikasi *mobile* yang dapat diunduh melalui Google Play untuk gawai berbasis operasi Android sementara untuk gawai bersistem operasi IOS masih dalam tahap pengembangan.

Aplikasi DEA-GBK dibuat dalam bentuk dua modul pengguna yaitu bagi pimpinan dan bagi tata usaha, yang masing-masing dilengkapi dengan fitur tersendiri.

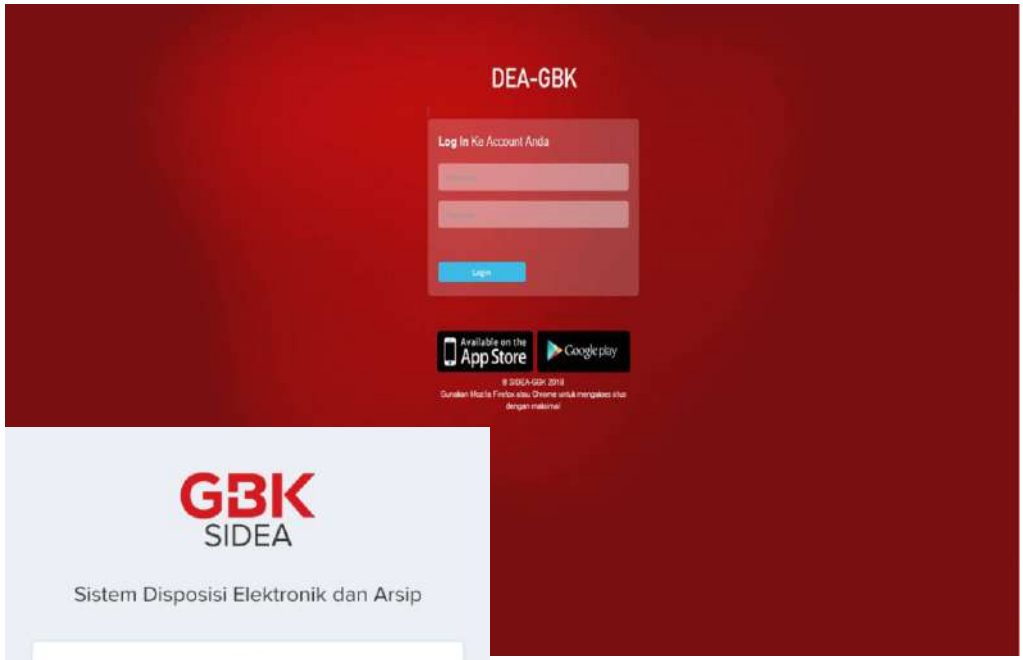
Untuk memulai aplikasi sidea, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

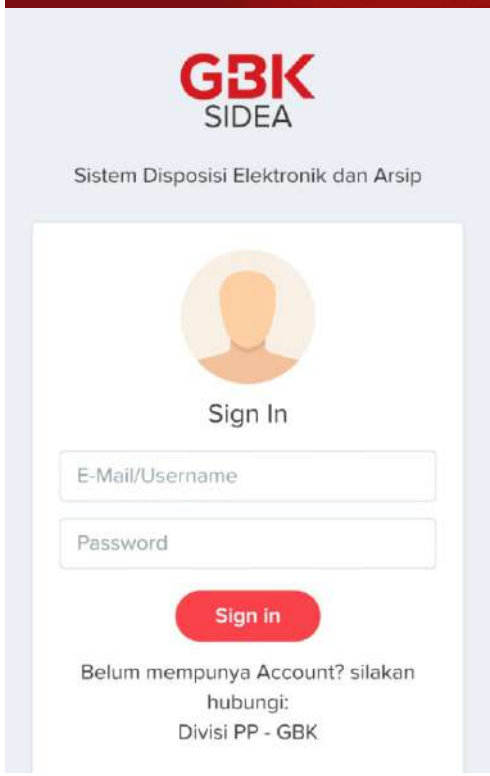
1. Pertama, pengguna harus menjalankan *Browser* (Chrome atau Firefox) di perangkat anda (Laptop,PC,Tablet). *Browser* yang disarankan adalah Chrome dan Firedox agar aplikasi dapat diakses secara maksimal.
2. Ketikkan alamat web https://sidea.gbk.go.id pada aplikasi Browser, kemudian tombol *enter* atau *Go*.
3. Apabila berhasil, pengguna akan mendapatkan halaman login SIDEA sebagaimana Gambar 2.
4. Masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh administrator sidea.
5. Tekan tombol *Login*, atau tombol *enter*. Apabila sudah benar maka akan muncul halaman *dashboard*.

Aplikasi DEA-GBK dilengkapi dengan delapan fitur yaitu *Dashboard*, Surat Masuk, Surat Keluar, Agenda Surat, E-Kinerja, Asisten, Buku Tamu, dan Linimasa (Linimasa, Status, Profil, Berbagi foto dll). Untuk kedelapan fitur ini hanya tersedia bagi pengguna dengan hak akses Tata Usaha.

Di bagian laman *dashboard*, pengguna dapat melihat data berapa banyak surat yang masuk, disposisi yang masuk, konsep surat yang harus diperiksa, dan disposisi keluar yang belum ditanggapi oleh pengguna. Di laman ini juga akan terlihat daftar surat masuk terbaru.

Gambar 2. Tampilan *login* aplikasi DEA GBK pada *browser*



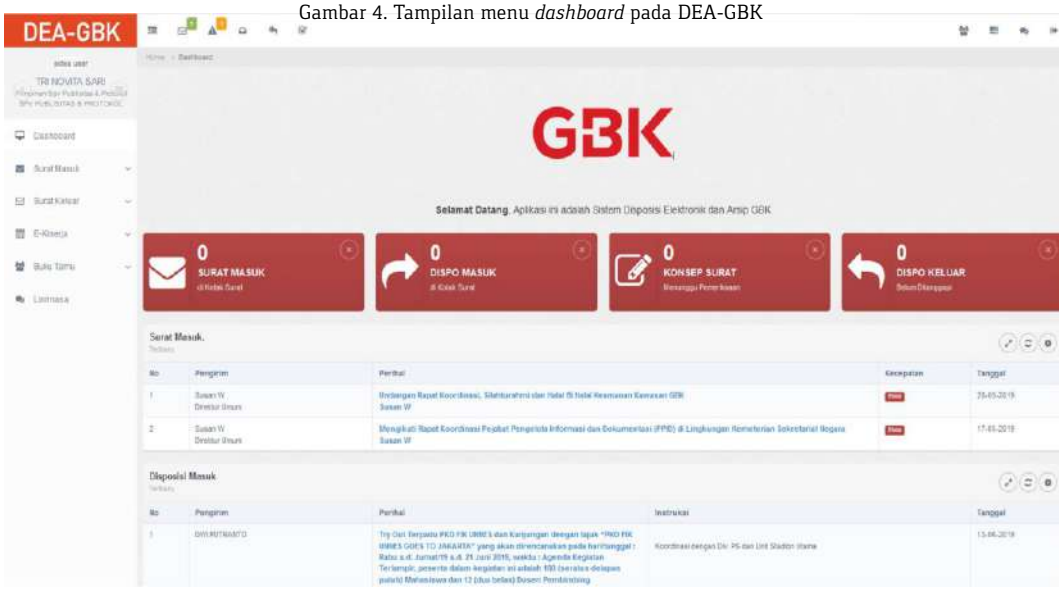


Gambar 3. Tampilan *login* aplikasi *mobile* DEA GBK

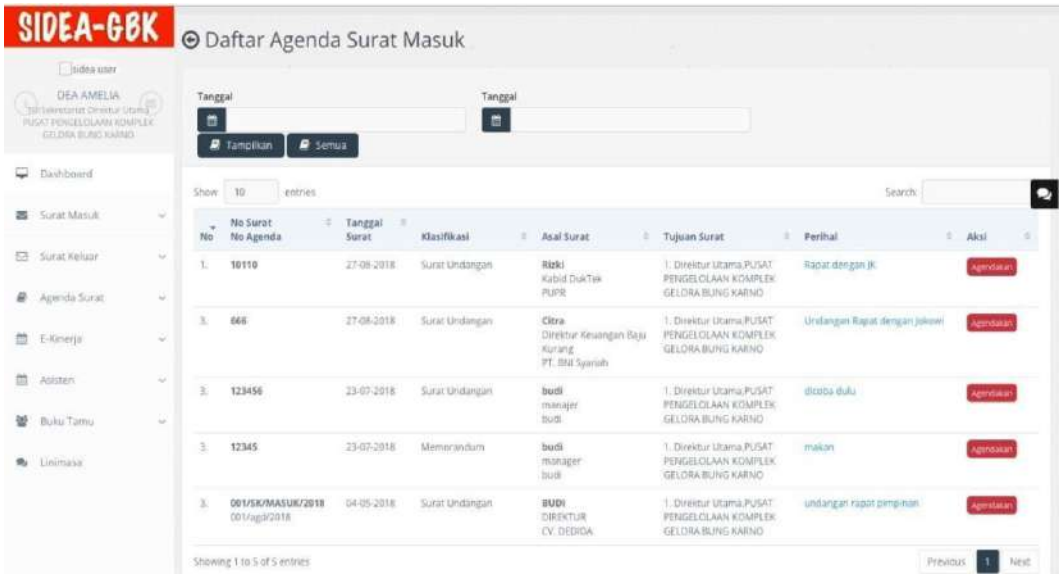
Pengguna sebagai petugas tata usaha memiliki peran sebagai penginput data surat masuk. Pengguna tersebut akan mengagendakan surat masuk dengan memanfaatkan menu Agenda Surat kemudian memilih Agenda Surat Masuk. Untuk mengagendakan surat masuk, pengguna cukup menekan tombol **Agendakan** pada kolom aksi yang terdapat pada Daftar Agenda Surat Masuk sebagaimana Gambar 5. Setelah itu, tampilan registrasi Agenda Surat Masuk akan muncul, yang menampilkan informasi tentang surat masuk. Petugas Tata Usaha dapat mengecek kembali data tentang nomor surat dan nomor agenda sebelum menekan tombol Agendakan. Apabila sudah selesai maka status surat masuk akan berubah menjadi sudah **Diagendakan**.

Untuk dapat mengecek surat yang masuk, pengguna cukup memilih menu Surat Masuk atau notifikasi, maka detail surat akan terbuka dan status surat akan menjadi 'sudah dibaca'. Pada tampilan menu Surat Masuk, pengguna akan disuguhkan daftar surat masuk beserta informasi lengkapnya

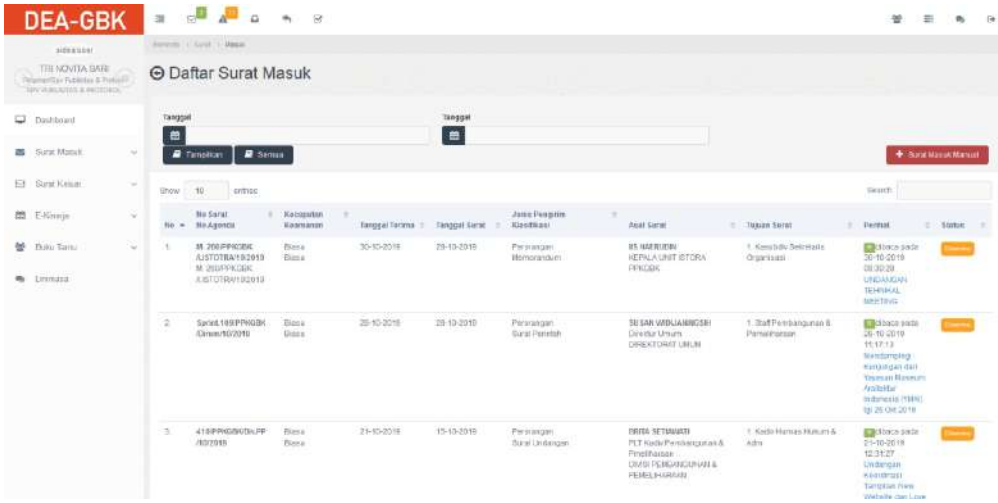
Gambar 4. Tampilan menu *dashboard* pada DEA-GBK



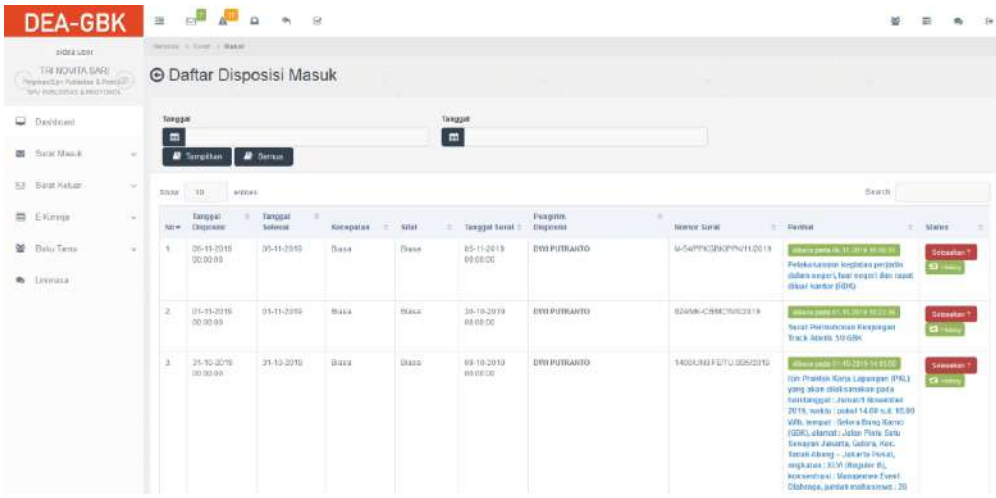
Gambar 5. Tampilan laman Daftar Agenda Surat Masuk pada aplikasi DEA GBK



seperti nomor surat, nomor agenda, tanggal diterima, tanggal surat, pengirim surat, tujuan surat, perihal surat, dan status surat tersebut. Pengguna sebagai pimpinan dapat mengecek masing-masing surat dan memberikan disposisi terhadap surat. Apabila disposisi berhasil dibuat, maka akan muncul di Menu Surat Keluar, Disposisi Keluar pada pengirim disposisi. Sementara pada penerima disposisi, disposisi surat tersebut akan masuk ke dalam Menu Surat Masuk, Disposisi Masuk. Semua proses penyelesaian disposisi melalui aplikasi ini akan terpantau melalui status atau keterangan. Misalnya, jika disposisi belum dibaca, sudah dibaca, belum diselesaikan (Selesaikan?), maupun selesai.



Gambar 6. Tampilan menu Daftar Surat Masuk pada DEA-GBK



Gambar 7. Tampilan menu Disposisi Masuk pada DEA-GBK

dokumen secara elektronik.

Penutup

DEA-GBK saat ini telah diterapkan dan secara bertahap telah mampu tidak saja mempermudah namun juga mempercepat pengelolaan pelayanan administrasi perkantoran yang dilakukan oleh Manajamen PPKGBK. Penerapan DEA GBK juga memiliki nilai keunggulan karena dapat langsung memfasilitasi penyimpanan Kinerja DEA GBK terus dipantau dan kedepan nanti diproyeksikan untuk dapat dikembangkan dan diperluas dengan menerapkan sejumlah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi hingga mampu mengelola kegiatan administrasi secara makin cerdas dan makin akuntabel.

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Rayi Indrarinardi
Kantor Staf Presiden

SITUATION ROOM

Inovasi Visualisasi Kemajuan Pembangunan untuk Pengambilan Kebijakan

SETNEG inovasi

Situation Room yang berlokasi di Gedung Bina Graha berada di bawah pengelolaan Kantor Staf Presiden (KSP). *Situation Room* memiliki fasilitas multimedia untuk menyajikan data dan informasi yang dilengkapi dengan perangkat *video conference*. Peran *Situation Room* secara umum adalah memfasilitasi pengambilan keputusan yang efektif berdasarkan pada analisis yang komprehensif dan kolaboratif. Fungsi yang diemban *Situation Room* adalah sebagai berikut:

1. sebagai pusat kolaborasi bagi Presiden, Wakil Presiden, atau Kepala Staf Kepresidenan dengan pihak-pihak terkait, baik pertemuan secara fisik maupun secara virtual melalui *video conference* guna membahas isu-isu strategis;
2. sebagai pusat informasi multi sektor yang menggunakan sumber dari berbagai kementerian/lembaga untuk disajikan secara visual interaktif;
3. sebagai pendukung pengambilan keputusan melalui analisis terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan dan diolah.

Dalam hal pengumpulan data dari berbagai kementerian/lembaga, digunakan berbagai metode penyampaian data. Sejumlah kementerian/lembaga memberikan data dan informasinya melalui sistem informasi yang telah dibangun kementerian/Lembaga. Ada pula yang melalui *web service* yang telah tersedia bagi publik maupun yang secara khusus dipersiapkan untuk KSP. Setelah data terkumpul, kemudian dilakukan pengolahan sehingga dapat disajikan kepada Kepala Staf Kepresidenan, Deputi, Staf Khusus, maupun para Tenaga Profesional KSP.

Dalam menyajikan data dan informasi, operator *Situation Room* mengakses dari berbagai sistem informasi, baik dari aplikasi yang dikembangkan oleh kementerian/lembaga, aplikasi sistem visualisasi geografis KSP, maupun aplikasi *visual analytics* KSP yang memuat data tematik kementerian/lembaga yang telah diolah. Selanjutnya, data dan informasi ini disajikan secara informatif, menarik, dan interaktif. Berbagai aplikasi tersebut merupakan aplikasi terpisah antara satu dengan yang lain sehingga untuk menyajikannya operator *Situation Room* perlu membuka aplikasi yang berkesesuaian dengan topik analisis atau tema pembahasan. Misalnya apabila ada pembahasan mengenai pendidikan, maka operator perlu menyiapkan data mengenai pendidikan untuk divisualisasikan. Data pendidikan terdapat pada sistem informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan data hasil olahan pada aplikasi *visual analytics* KSP. Sama halnya apabila ada agenda pembahasan pengentasan kemiskinan, operator perlu menampilkan sistem informasi dari Kementerian Sosial dan BPJS Kesehatan. Demikian pula untuk tema pembahasan bencana, kebakaran hutan dan lahan dan lain sebagainya.

Saat menyajikan aplikasi yang terpisah-pisah, tenaga profesional maupun operator *Situation Room* harus berpindah dari satu aplikasi ke aplikasi lainnya karena aplikasi-aplikasi tersebut memiliki alamat akses yang berbeda-beda. Akibatnya, proses penyajian menjadi relatif tidak efisien dan pengguna pun merasa kesulitan. Terlebih lagi, apabila sedang dilakukan analisis atau pembahasan yang melibatkan berbagai bidang yang saling berkaitan maka penyajian data dan informasi

Gambar 1. *Situation Room* Bina Graha

pada berbagai aplikasi tersebut akan relatif tidak mudah.

Pembangunan Situation Room Integrated Visualization Dashboard

Berdasarkan permasalahan tersebut, Sekretariat KSP melalui Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mengembangkan suatu sistem yang mengintegrasikan visualisasi dari berbagai aplikasi yang bersumber baik dari internal Kantor KSP maupun dari kementerian/lembaga. Sistem yang dikembangkan berupa aplikasi berbasis *web* yang memuat seluruh aplikasi yang menyajikan data dan informasi sesuai kategori tematik tertentu yang berasal dari hasil olahan KSP maupun sistem informasi dari berbagai kementerian/lembaga. Sistem visualisasi terintegrasi tersebut bernama *Situation Room Integrated Visualization Dashboard*.

Aplikasi *Situation Room Integrated Visualization Dashboard* dibangun secara mandiri oleh Sekretariat KSP, khususnya di Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi. Pada Juli 2018, proses identifikasi kebutuhan pengguna dimulai yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan perancangan *business process* dan tampilan. Setelah itu, tim menentukan sumber-sumber aplikasi internal KSP dan aplikasi kementerian/lembaga yang berpotensi untuk diintegrasikan. Kegiatan *coding* dilakukan oleh Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi sementara instalasi server dan konfigurasi jaringan dikerjakan oleh Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi. Setelah aplikasi versi *development*-nya terbangun, fungsi dan fitur di dalam aplikasinya diuji oleh Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi untuk memastikan dapat berjalan baik. Pengujian keamanan aplikasi dilakukan oleh

Gambar 2. *Situation Room Integrated Visualization Dashboard*

Subbagian Pengelolaan Keamanan Informasi untuk memastikan aplikasi tidak memiliki celah keamanan yang dapat dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Metodologi pengembangan yang digunakan adalah *agile development methodology* karena untuk memenuhi kebutuhan dalam waktu singkat namun dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan kebutuhan. Kendala yang dihadapi ketika pengembangan adalah adanya perbedaan karakter aplikasi internal KSP dengan karakter aplikasi Kementerian/Lembaga yang hendak diintegrasikan. Hal ini mengakibatkan terdapat perbedaan penanganan ketika hendak diintegrasikan ke dalam aplikasi. Setelah aplikasi diimplementasikan pada *server production*, aplikasi *Situation Room Integrated Visualization Dashboard* telah dapat digunakan di *Situation Room* untuk menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan para pimpinan dan tenaga profesional KSP.

Situation Room Integrated Visualization Dashboard dapat diakses dengan mudah melalui alamat tunggal https://sitroom.ksp.go.id. *Situation Room Integrated Visualization Dashboard* terdiri atas sejumlah kategorisasi data dan informasi berdasarkan tematik atau bidang tertentu. Kategori tersebut meliputi Indikator Statistik, Kinerja Pemerintah, Ekonomi, Pendidikan, Kebencanaan, dan Kebakaran Hutan dan Lahan. Selain kategori tersebut, seiring dengan peningkatan kebutuhan serta ketersediaan data dan informasi kategori tersebut pun dapat bertambah.

1. Indikator Statistik

   Kategori Indikator Statistik menyajikan data statistik yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS). Kategori ini terdiri atas subkategori **Indikator Strategis Nasional** dan **Berita Resmi Statistik** yang dirilis BPS kemudian diolah secara visual oleh tim pengelola data dan informasi KSP. Khusus pada Indikator Strategis Nasional, KSP memanfaatkan teknologi

web service yang telah disediakan BPS untuk publik sehingga data yang tersaji pada *dashboard* akan secara otomatis ikut terbarukan setiap kali data di BPS diperbarui.

Pada Berita Resmi Statistik, saat ini tersedia informasi mengenai Ketenagakerjaan, Indeks Pembangunan Manusia, Indeks Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Indeks Persepsi Anti Korupsi, Indeks Tendensi Bisnis dan Indeks Tendensi Konsumen, Profil Kemiskinan Indonesia, dan Gini Ratio.

2. Kinerja Pemerintah

   Kinerja Pemerintah memuat visualisasi data hasil olahan para Deputi Kepala Staf Kepresidenan dan tenaga profesional mengenai capaian pemerintah di berbagai bidang. Seluruh data diperoleh dari kementerian/lembaga terkait dan dari hasil pemantauan lapangan KSP yang kemudian dianalisis dan hasilnya disajikan dalam bentuk visual. Sektor pembangunan yang tersedia visualisasinya hingga saat ini adalah bidang infrastruktur, pengentasan kemiskinan, ekonomi makro, fiskal dan moneter, reformasi pendidikan, tenaga kerja asing, energi, pendidikan, dan kesehatan.

3. Ekonomi

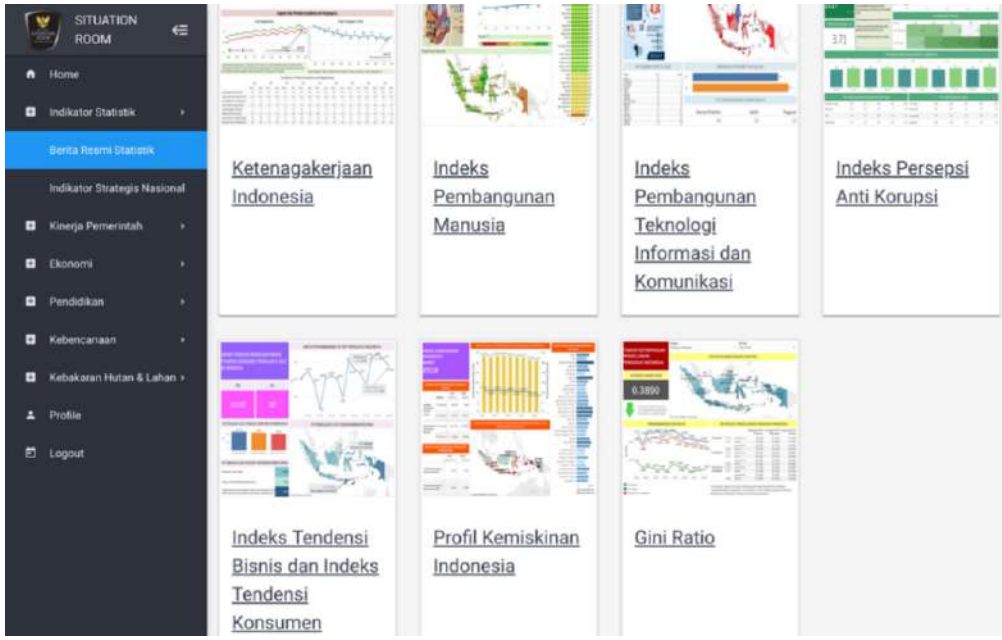
   Data dan informasi bidang ekonomi terkait dengan sistem informasi Bank Indonesia yang memuat Nilai Tukar Rupiah dan Harga Pangan Strategis Nasional.

4. Pendidikan

   Bidang pendidikan menyediakan informasi mengenai kemajuan capaian Program Indonesia Pintar melalui sistem informasi yang dikembangkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Gambar 3. Indikator Strategis Nasional

Gambar 4. Berita Resmi Statistik



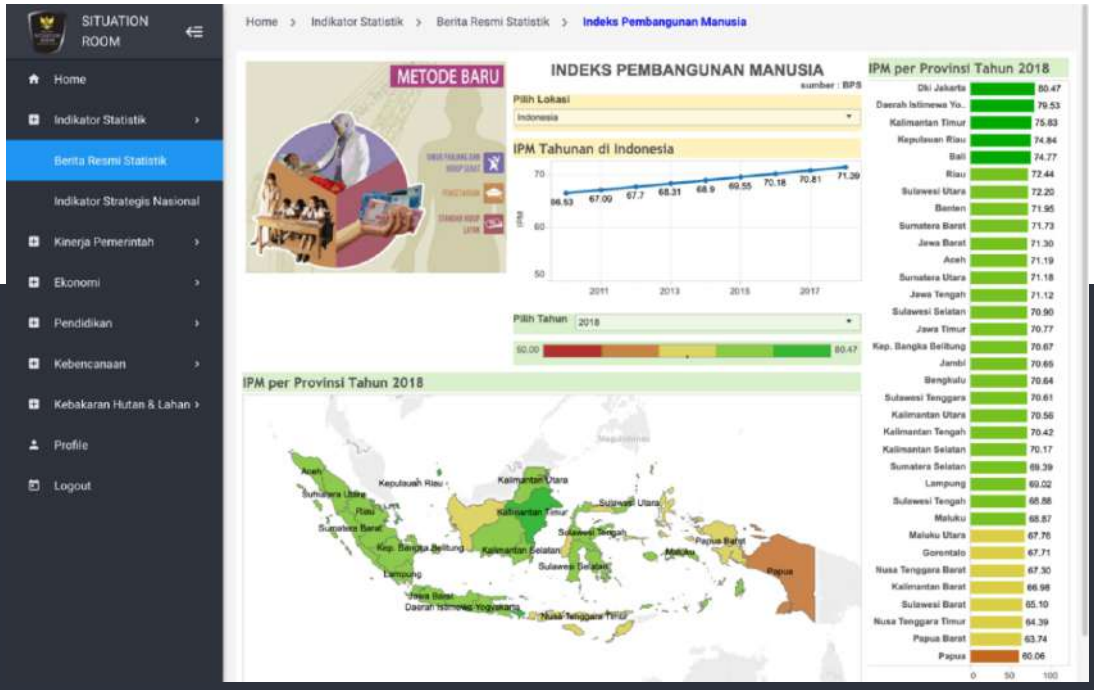
5. Kebencanaan

   Tema Kebencanaan memuat data dan informasi mengenai bencana gempa bumi dan tsunami Sulawesi Tengah berdasarkan hasil olahan KSP yang berasal dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Komando Tugas Gabungan Terpadu (Kogasgabpad) Tentara Nasional Indonesia, pantauan bencana dari Kementerian Kesehatan, dan informasi gempa bumi terkini dari Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

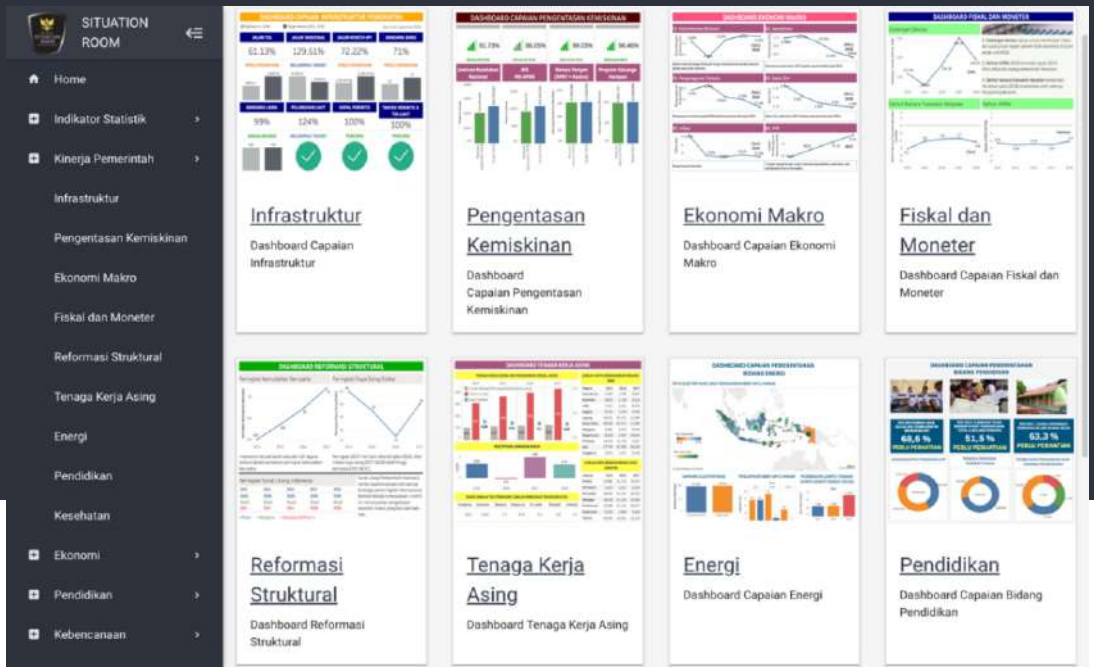
6. Kebakaran Hutan dan Lahan

   Informasi yang tersedia saat ini mengenai kebakaran hutan dan lahan diperoleh dari sistem informasi yang dikembangkan oleh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) yang berisi titik panas (*hot spot*) hasil pencitraan satelit. Melalui data yang diperoleh dari LAPAN, KSP juga membuat visualisasi analisisnya sesuai kebutuhan tenaga profesional yang menangani. Informasi titik panas juga diperoleh dari sistem informasi di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Selain itu, akses pada sistem informasi Badan Restorasi Gambut mengenai tinggi muka air pada lahan gambut juga diperoleh KSP untuk dapat dipantau.

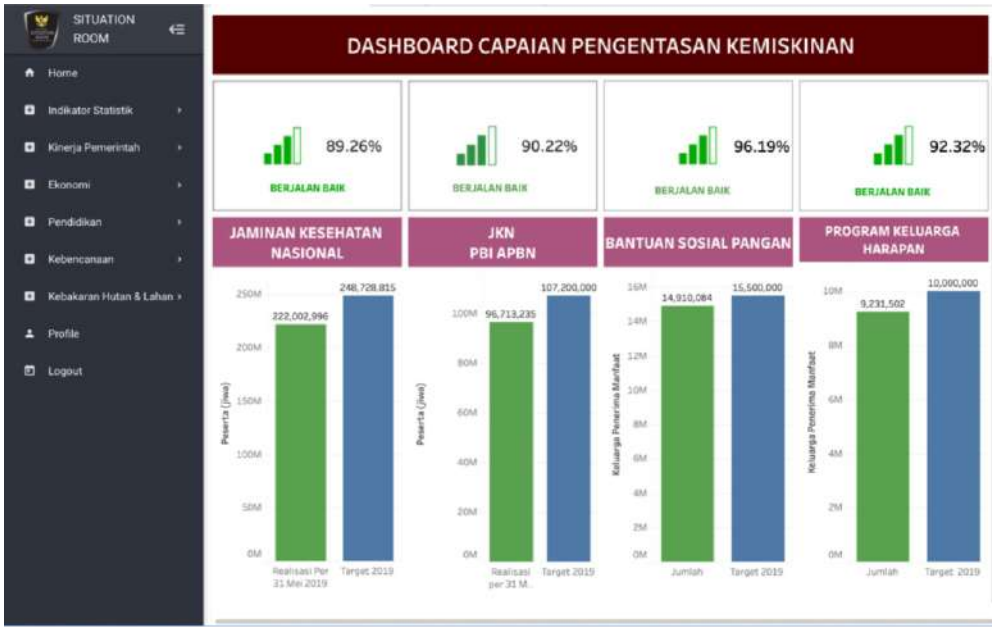
Terintegrasinya visualisasi data dan informasi dari berbagai sistem informasi KSP dan kementerian atau lembaga, memudahkan para pengguna di KSP baik operator *Situation Room*, tenaga professional, dan pimpinan KSP dapat dengan cepat dan mudah untuk memperoleh data dan informasi yang diinginkan sebagai referensi dalam melakukan analisis. Selain itu, kategorisasi data dan informasi yang berdasarkan tematik tertentu pada *Situation Room Integrated Visualization Dashboard* sangat membantu para



Gambar 5. Indeks Pembangunan Manusia



Gambar 6. Kinerja Pemerintah

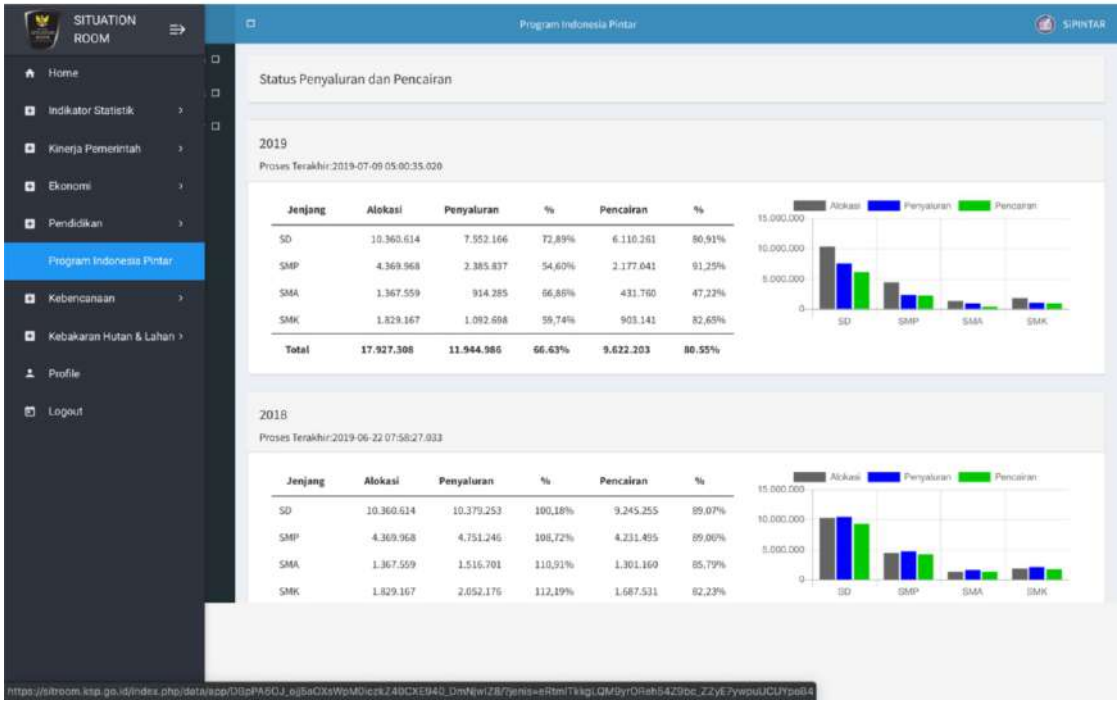


Gambar 7. Contoh Visualisasi Kinerja Pemerintah (Pengentasan Kemiskinan)

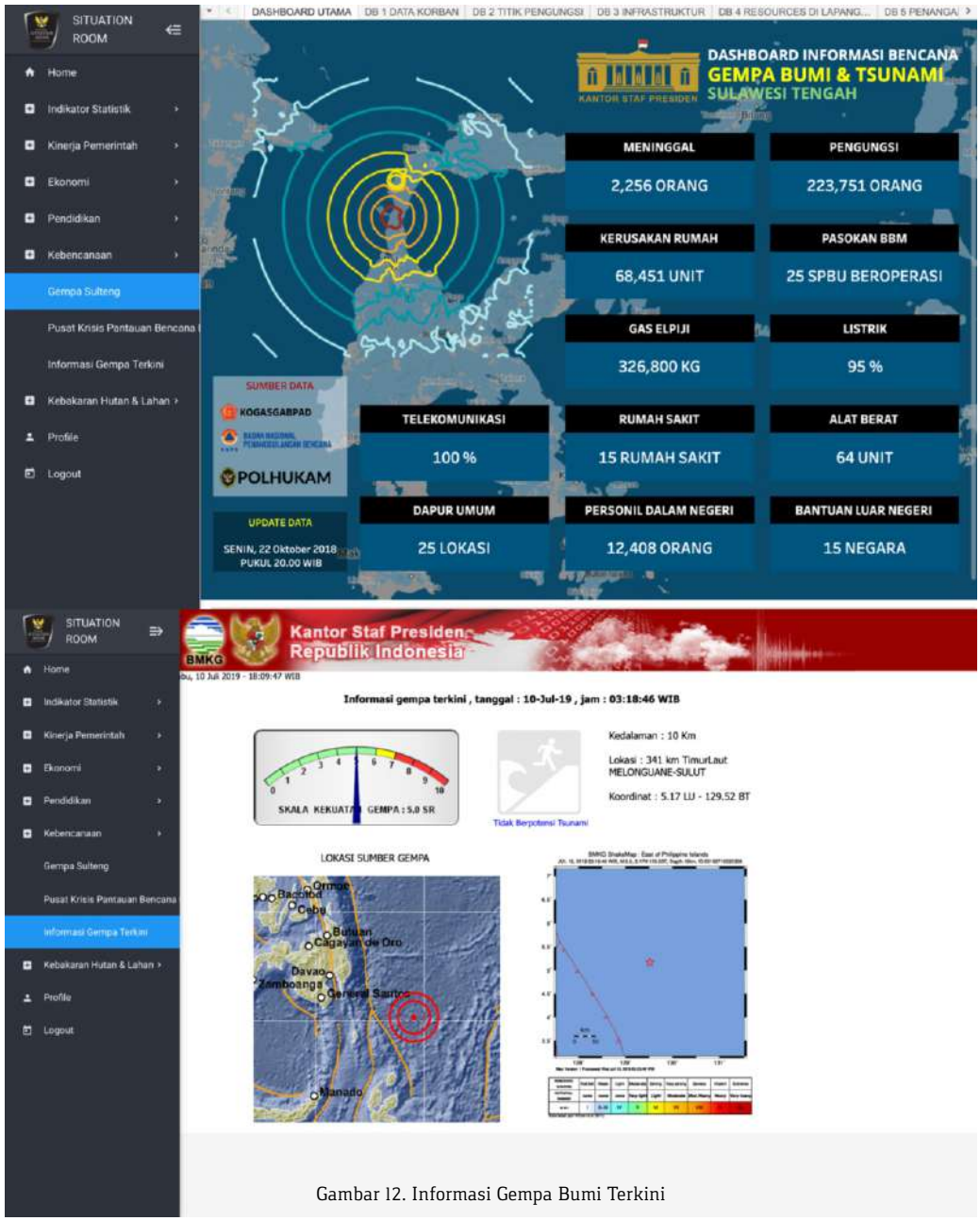
Gambar 8. Nilai Tukar Rupiah

pengguna untuk menemukan data dan informasi yang dibutuhkan. Kehadiran sistem ini diharapkan dapat membantu para tenaga profesional dan pimpinan KSP dalam merumuskan rekomendasi kebijakan yang akan diambil oleh Presiden dan Wakil Presiden.

Gambar 9. Harga Pangan Strategis Nasional



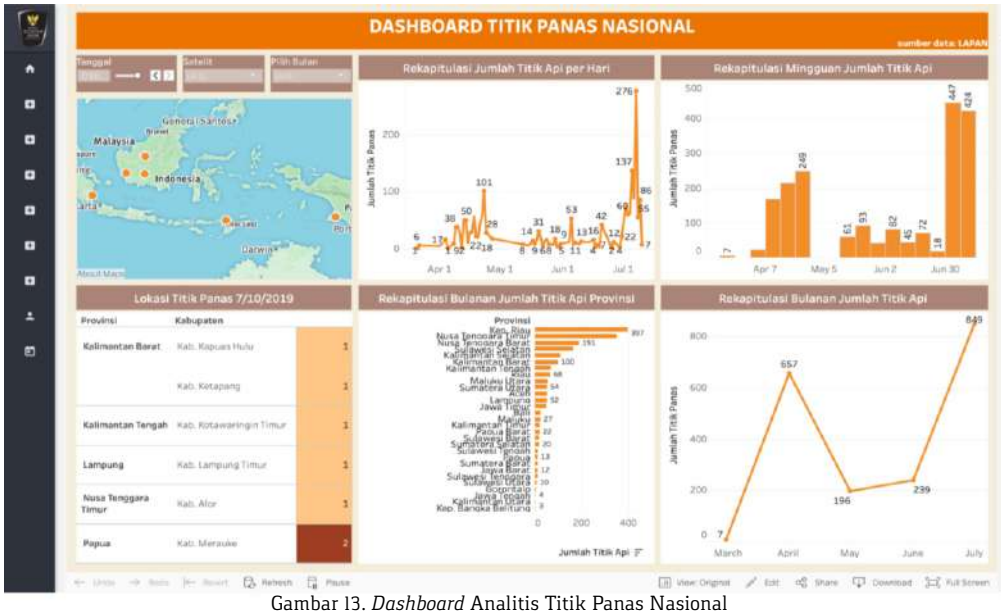
Gambar 10. Capaian Program Indonesia Pintar



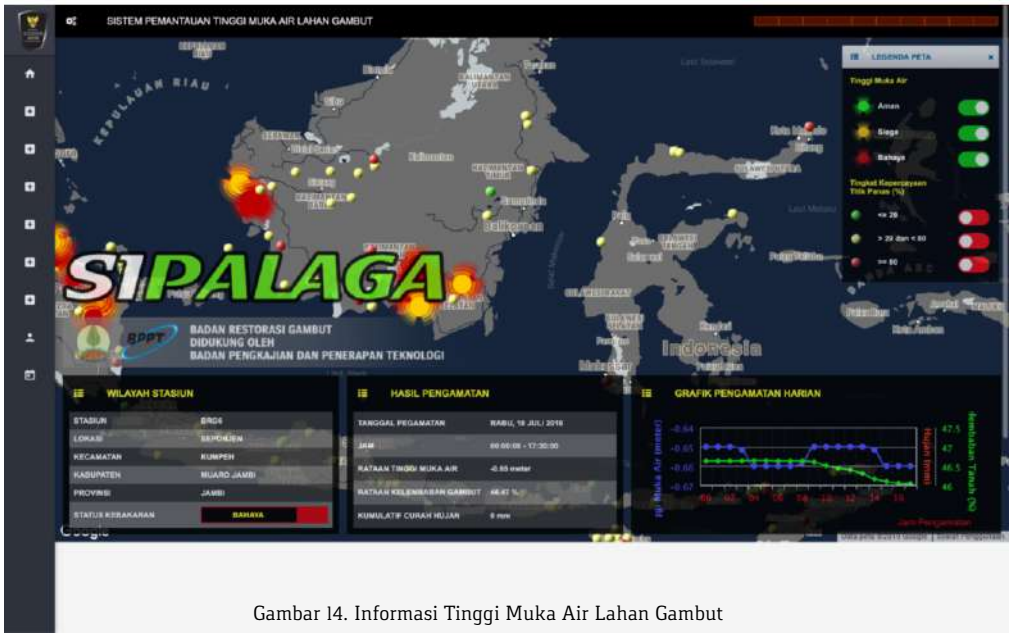
Gambar 12. Informasi Gempa Bumi Terkini

Penutup

Keberadaan *Situation Room Integrated Visualization Dashboard* yang mampu mengintegrasikan berbagai aplikasi dari berbagai sumber sangat membantu KSP dalam menjalankan tugas dan fungsinya, khususnya dalam pengendalian program prioritas nasional serta penyampaian analisis data dan informasi strategis dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan.



Gambar 13. *Dashboard* Analitis Titik Panas Nasional



Gambar 14. Informasi Tinggi Muka Air Lahan Gambut

Seiring dengan tingginya kebutuhan tersebut, maka aplikasi *Situation Room Integrated Visualization Dashboard* beserta data dan informasi di dalamnya akan terus bertambah dan dikembangkan. Pengembangan itu dilakukan dengan menerapkan kemajuan teknologi informasi terkini.

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Rusmin Nuryadin dan Novia Anggi
Asdep Komunikasi dan Informasi Publik,
Setwapres

Cegah Antrian Fisik dengan **Layanan Dokumentasi *Online***

SETNEG inovasi

Sesuai amanat Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Asisten Deputi Komunikasi dan Informasi Publik, Sekretariat Wakil Presiden bertugas untuk mengelola pendokumentasian foto, audio visual, dan audio transkrip seluruh kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri Wakil Presiden serta Sekretariat Wakil Presiden. Kegiatan dokumentasi tidak berhenti pada pengelolaan dan penyimpanan *file* namun juga mencakup penyelenggaraan pelayanan permohonan dokumentasi.

Permohonan dokumentasi itu antara lain meliputi permohonan yang disampaikan masyarakat untuk mendapatkan foto dirinya dengan Wapres. Selama ini, penyelenggaraan pelayanan atas permohonan itu dilakukan oleh Asisten Deputi Komunikasi dan Informasi Publik (KIP), Sekretariat Wakil Presiden (Setwapres) secara manual. Permohonan dikirimkan diharuskan disampaikan secara langsung dengan mendatangi ke kantor Setwapres yang terletak di Jalan Kebon Sirih, Jakarta Pusat. Dengan tinggi frekuensi kegiatan Wapres dan/atau Istri Wapres, permohonan atas dokumentasi pun semakin meningkat.

Banyaknya permohonan dokumentasi mempengaruhi tingginya frekuensi tatap muka antara petugas dan pemohon atau masyarakat. Selain, banyaknya waktu tatap muka permasalahan lainnya adalah penyediaan ruang pelayanan yang saat ini masih terbatas. Hal-hal inilah yang akan mempengaruhi kualitas penyelenggaraan pelayanan dokumentasi.

Asisten Deputi KIP sebagai unit kerja yang menyelenggarakan layanan dokumentasi tidak hanya bagi Wapres dan/atau Istri Wapres, Setwapres, maupun masyarakat terus berkomitmen untuk dapat memberikan pelayanan prima dan berkualitas dengan menginisiasi sebuah inovasi. Inovasi tersebut dirancang untuk mempermudah pelaksanaan tugas dalam hal pengelolaan dokumentasi foto, audio visual, dan audio transkrip seluruh kegiatan Wakil Presiden beserta Istri. Inovasi ini disebut Layanan Dokumentasi *Online*.

Pembangunan Layanan Dokumentasi *Online*

Pada awalnya permohonan dokumentasi *online* dapat dirancang dapat bentuk sistem informasi. Namun, pada tahap implementasinya sistem ini membutuhkan *bandwith* besar sehingga akan membutuhkan biaya besar. Selain itu, berdasarkan hasil koordinasi dengan Bagian Informasi dan Teknologi, Setwapres, sistem ini akan membutuhkan server dengan kuota besar. Oleh karena itu, inovasi layanan dokumentasi *online* dibuat dalam bentuk bentuk formulir permohonan dokumentasi.

Layanan dokumentasi *online* merupakan sebuah fitur berupa Sub Menu Layanan Foto yang tertera pada Menu Setwapres yang diintegrasikan pada laman *website* www.wapresri.go.id. Fitur dalam bentuk formulir permohonan dokumentasi ini dibangun dengan memanfaatkan fitur google document sebagaimana Gambar 2 dan Gambar 3 karena tidak menggunakan biaya besar. Formulir permohonan ini memuat beberapa isian yaitu Nomor KTP, Nama Pemohon, Nomor Handphone, Nama

Instansi, Nomor Telepon Instansi, Tanggal Acara, Judul Acara, Keterangan spesifik foto apa yang dimaksud? dan Alamat Email, pertanyaan tentang kualitas layanan yang diberikan Setwapres dan isian kritik dan sarana.

pemohon dokumentasi. Layanan foto *online* ini dapat menghindarkan adanya peluang pemberian gratifikasi atau imbalan di samping dapat juga meminimalisir masuknya virus ke *database center* dokumentasi.

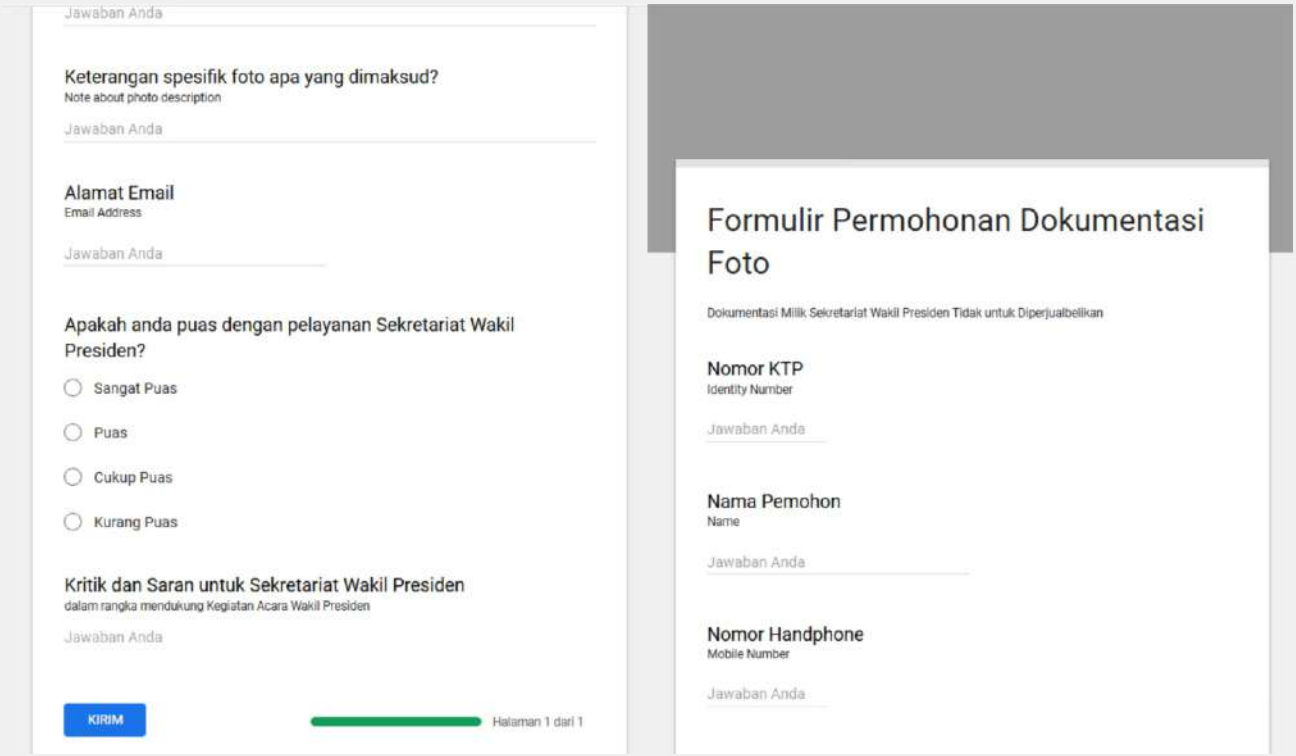
Gambar 1. Tampilan beranda *website* www.wapresri.go.id yang memuat menu Layanan Foto

Penggunaan formulir permohonan dokumentasi *online* diharapkan dapat membantu Setwapres dapat melayani pemohon dokumentasi. Formulir ini juga akan membantu dalam hal penelusuran data pemohon untuk menghindari penyalah-gunaan dokumentasi karena *database* pemohon pun akan tersusun secara rapi. Layanan dokumentasi *online* dibangun juga dengan tujuan meminimalisir pertemuan secara tatap muka antara petugas dan

Prosedur Penggunaan Layanan Dokumentasi *Online*

Untuk mengajukan permohonan dokumentasi, pemohon harus mengikuti tata cara penggunaan Layanan Foto *Online*. Pertama-tama, pemohon dokumentasi dapat mengunjungi *website* laman di www.wapresri.go.id. Setelah itu, pemohon memilih menu Setwapres dan kemudian memilih sub menu Layanan Foto.

Gambar 2. Formulir permohonan foto *online*



Selanjutnya, pemohon akan diarahkan kepada laman baru yang akan menampilkan formulir permohonan dokumentasi foto. Pemohon diminta untuk mengisi isian-isian yang tertera dan menyampaikan informasi secara spesifik foto apa yang diinginkan. Setelah mengisi semua isian, pemohon diharuskan menekan tombol Submit. Proses penanganan permohonan dokumentasi akan dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan sebagai admin dokumentasi. Admin akan melakukan pengecekan permohonan dari pemohon secara berkala. Permohonan yang disampaikan lalu akan dikonfirmasikan kepada pemohon menggunakan media elektronik oleh petugas admin.

Setelah proses konfirmasi, petugas admin akan mencari dokumentasi yang diperlukan sesuai dengan deskripsi yang disampaikan dalam permohonan. Admin dokumentasi akan mengirimkan dokumentasi ke pemohon melalui *electronic mail* yang telah diisi oleh pemohon ataupun *drive online* yang dapat digunakan secara gratis. *Database* yang memuat dokumentasi akan diterima oleh pemohon tanpa harus mendatangi ruang pelayanan Asisten Deputi KIP. Berdasarkan *database* permohonan dokumentasi selama tahun 2017 terdapat 146 permohonan. Pemohon terdiri dari 109 orang yang berasal dari Instansi daerah, 18 orang Masyarakat, 8 orang dari Kementerian dan Lembaga, 6 orang dari berbagai Perusahaan, dan 5 orang lainnya dari Kedutaan Besar Negara Sahabat yang berada di Indonesia.

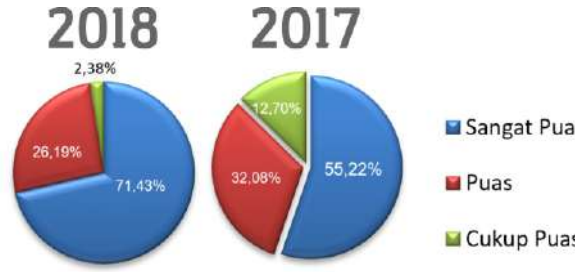
Aplikasi permohonan dokumentasi telah dilengkapi dengan fitur *feedback*. Menu *feedback* dibuat dalam bentuk isian berupa pertanyaan terbuka tentang kritik dan saran

atas layanan. Sebagai bentuk komitmen perbaikan pelayanan, melalui fitur ini Asisten Deputi KIP dapat menampung aspirasi tanggapan dari para pemohon dokumentasi terkait pelayanan dokumentasi secara *online* ini guna perbaikan layanan ke depannya.

Selain dengan pertanyaan terbuka, Asisten Deputi KIP juga melengkapi formulir ini dengan fitur yang dapat menilai kepuasan layanan. Fitur ini akan berguna bagi pemohon untuk menilai kepuasan layanan sementara bagi para pengelola dapat mengetahui sejauh mana kualitas layanan permohonan yang selama ini diselenggarakan. Kepuasan layanan dokumentasi dinilai dengan menggunakan pertanyaan tertutup yaitu "Apakah Anda puas dengan pelayanan Sekretariat Wakil Presiden?". Pertanyaan ini dilengkapi dengan empat jawaban yaitu Sangat Puas, Puas, Cukup Puas, dan Kurang Puas. Melalui fitur ini baik pemohon maupun petugas atau pengelola.

Walaupun fitur *feedback* dengan desain pelayanan tertutup menggunakan empat jawaban, penilaian kepuasan layanan dibuat dengan menggunakan tiga skala tingkat kepuasan. Skala tersebut terdiri dari tiga tingkat yaitu sangat puas, puas, dan cukup puas. Berdasarkan hasil yang didapatkan, penilaian tingkat kepuasan pada tahun 2017 dapat diilustrasikan sebagaimana Grafik 1. Berdasarkan data tahun 2017 didapatkan bahwa 55.22 pemohon merasa sangat puas terhadap layanan Setwapres, 32.08 lainnya menyatakan puas, dan selebihnya memberikan penilaian cukup puas serta tidak mengisi sebesar 12.70 . Sementara hasil penilaian tingkat kepuasan pengguna

Gambar 3. Grafik penilaian tingkat kepuasan



tahun 2018 diperoleh data bahwa sebanyak 71.43 pemohon menyatakan sangat puas, 26.19 pemohon menyatakan puas sedangkan pemohon yang merasa cukup puas tercatat sebanyak 2.38 . Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bawa adanya peningkatan tingkat kepuasan tahun 2018 sekitar 87 *feedback* merasa puas bahkan sangat puas. Untuk tahun 2019 sendiri pelayanan permohonan dokumentasi *online* mencapai 97 .

Penutup

Layanan dokumentasi *online* yang telah beroperasi dengan baik, yang antara lain, terbukti dari beberapa hasil survei yang disajikan diatas. Saat ini hingga ke depan nanti, Asdep KIP di Setwapres berkomitmen untuk terus mengevaluasi kinerja layanan itu serta mengupayakan untuk menerapkan sejumlah langkah terobosan lainnya guna makin memperbaiki kualitas layanannya.

Terhadap hal tersebut, beberapa agenda yang akan dilakukan, antara lain, adalah peluang penerapan prosesi digital berkecepatan tinggi, peningkatan kapasitas bandwidth secara sedemikian sehingga mempermudah dan mempercepat akses publik untuk mendapatkan foto atau dokumentasi online yang makin berkualitas.

Nura Fitri Febriani
Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran

C-Mantap
Sistem Layanan Satu Atap PPK Kemayoran

SETNEG inovasi

Kawasan bekas Bandara Kemayoran yang dikelola oleh Pusat Pengelolaan Komplek (PPKK) saat ini telah makin memantapkan posturnya sebagai pusat kawasan bisnis baru. Akses yang mudah menuju Bandara Soekarno-Hatta, Stasiun Gambir, dan Pelabuhan Tanjung Priok, membuat kawasan ini sangat cocok untuk pusat bisnis, perkantoran, hotel, dan konferensi. Pengelolaan kawasan kemayoran tersebut melibatkan partisipasi dari mitra, warga, dan masyarakat secara aktif, untuk dapat memanfaatkan area pengelolaannya secara komersil sesuai dengan kategori layanan yang disediakan.

Sejak dibentuknya Pusat Pengelolaan Komplek (PPK) Kemayoran sebagai Badan Layanan Umum pada tahun 2008, terdapat lima kategori layanan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dari PPK Kemayoran. Layanan tersebut meliputi Layanan Tanah, Layanan Bangunan, Layanan Media Luar Ruang, dan Layanan Administrasi Pertanahan. Layanan ini telah dinikmati oleh mitra perusahaan berskala besar maupun masyarakat kemayoran seperti JiExpo, Agung Sedayu, Ciputra Group, Springhill Group, PT Pembangunan Perumahan (Persero) bahkan oleh para warga yang bermukim di wilayah kemayoran.

Kelima layanan yang disediakan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran tersebut masih dilakukan secara parsial dan konvensional mengingat baik mitra maupun masyarakat Kemayoran saat ini masih banyak yang belum memahami cara pemanfaatan dan pengawasan layanan tersebut dengan baik. Selain itu, penatausahaan pada layanan tersebut belum teradministrasi dengan baik, akuntabilitasnya pun belum dapat diukur dengan pasti, serta proses bisnis dan persyaratan masih belum terinformasi secara luas.

Pelayanan yang dilakukan oleh Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran selama ini masih tergolong konvensional dengan data dasar yang belum terintegrasi satu sama lain. Alur administrasi yang berlaku selama ini memakan waktu yang lebih lama dikarenakan proses administrasi birokrasi yang terjadi di dalamnya. Proses bisnis yang konvensional mengakibatkan pelayanan terhadap mitra maupun masyarakat menjadi kurang optimal dan berpengaruh terhadap tingkat kepuasan masyarakat yang dapat berdampak pada Indeks Kepuasan Masyarakat yang menjadi menurun akibat dari alur yang panjang dan waktu yang tidak sedikit tersebut.

Selain dilihat dari sisi tata kelola administrasi, unsur transparansi dan akuntanbilitas dalam pelayanan ini perlu untuk ditingkatkan, mengingat belum tersedianya informasi secara luas dan dapat diakses oleh teknologi yang tersedia. Para pemangku kepentingan atau pemohon harus melakukan *follow up* secara manual baik melalui telepon ataupun datang langsung ke kantor untuk menanyakan berkas permohonannya.

Berkas permohonan yang diajukan oleh para mitra tidak jarang memiliki tingkat validitas yang rendah. Hal ini menghambat kinerja tupoksi dalam memberikan pelayanan yang diajukan dikarenakan berkas yang diajukan

hanya melalui proses c*hecklist* sederhana yang dilakukan oleh *front office* di kantor Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran. Tentunya, tugas *front office* pun tidak khusus terkait pada persoalan Permohonan Layanan sehingga tidak dapat secara detail memilih dan memilah berkas pengajuan layanan yang terkadang menyebabkan berkas menjadi kurang valid dan berdampak pada pengulangan pengajuan yang memakan waktu lebih lama lagi.

Berdasar kondisi di atas maka masalah utama terkait pemanfaatan dan pengelolaan layanan harus segera diselesaikan dengan cara (i) meningkatkan pengetahuan dan kesadaran para stakeholder pemanfaatan dan pengelolaan Layanan; (ii) menyusun pelaksanaan penatausahaan pemanfaatan dan pengelolaan layanan serta prosedur dan persyaratannya; (iii) menginformasikan dan mengedukasi masyarakat tentang pengajuan dan pemrosesan Layanan yang terdapat pada Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran; dan (iv) membangun tata kelola yang berpedoman pada standar transparansi dan akuntabilitas pemerintahan yang baik.

Berdasar hal-hal tersebut, tercetuslah sebuah ide untuk membangun suatu media atau sistem yang dapat meng-*cover* seluruh proses permohonan layanan di Kawasan Komplek Kemayoran yang juga memungkinkan para stakeholder untuk dapat memahami cara pemanfaatan dan pengawasan layanan yang dibutuhkan dengan lebih baik lagi. Hal ini selaras dengan program pemerintah yang dapat membangun tata kelola pemerintah yang berpedoman pada standar transparansi dan akuntabilitas yang baik. Sistem membentuk Good Corporate Governance (GCG) bernama Sistem Layanan Satu Atap (C-Mantap), yang berarti sebuah tata kelola pemerintah yang baik dengan memotong rantai birokrasi, memudahkan masyarakat untuk mendapatkan inovasi, dan membentuk proses otomasi yang berkaitan dengan keuangan dalam hal penagihan dan pendapatan.

Pembangunan C-Mantap

Gagasan Sistem Layanan Satu Atap sudah dirancang dari beberapa tahun yang lalu, akan tetapi baru terealisasi menjadi sebuah aplikasi pada tahun 2018. Tahapan yang dilakukan dalam mengembangkan aplikasi, diantaranya:

1. Memahami tujuan dan fungsi utama dari aplikasi yang akan dikembangkan.
2. Mengidentifikasi setiap *user* yang dilibatkan.
3. Membuat proses bisnis aplikasi.
4. Membuat UI Mockup.
5. Membuat skema *database*.
6. Membuat daftar class dan relasi antar class.
7. Membuat kerangka aplikasi dalam bentuk source code.
8. Membuat detail implementasi source code sampai selesai.
9. *User Acceptance Test*, khusus internal (aplikasi yang diperuntukan bagi user guna uji coba data *dummy*)

C-Mantap didesain dengan menggunakan basis teknologi yang berintegrasi dengan sumber daya manusia (SDM) sebagai pelaku proses dan pengolahan layanan. Kuantitas, waktu, serta akuntabilitas dalam informasi yang menjadi pilar pendukung utama C-Mantap.

Cara mengakses **C-MANTAP** yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi *browser*.
2. Ketik alamat URL di alamat https://monitor.setneg-ppkk.co.id/ pada *address box*.
3. Tekan Enter, maka browser akan menampilkan halaman login C-MANTAP. *User* dapat melakukan pengisian *username* dan *password*. Halaman login dapat dilihat pada gambar 1.
4. Isi User ID dan Password, klik Tombol LOGIN, kemudian akan muncul tampilan halaman utama C-MANTAP. Berikut merupakan tampilan Halaman *Dashboard* yang dimiliki *user* Administrator seperti gambar 2.

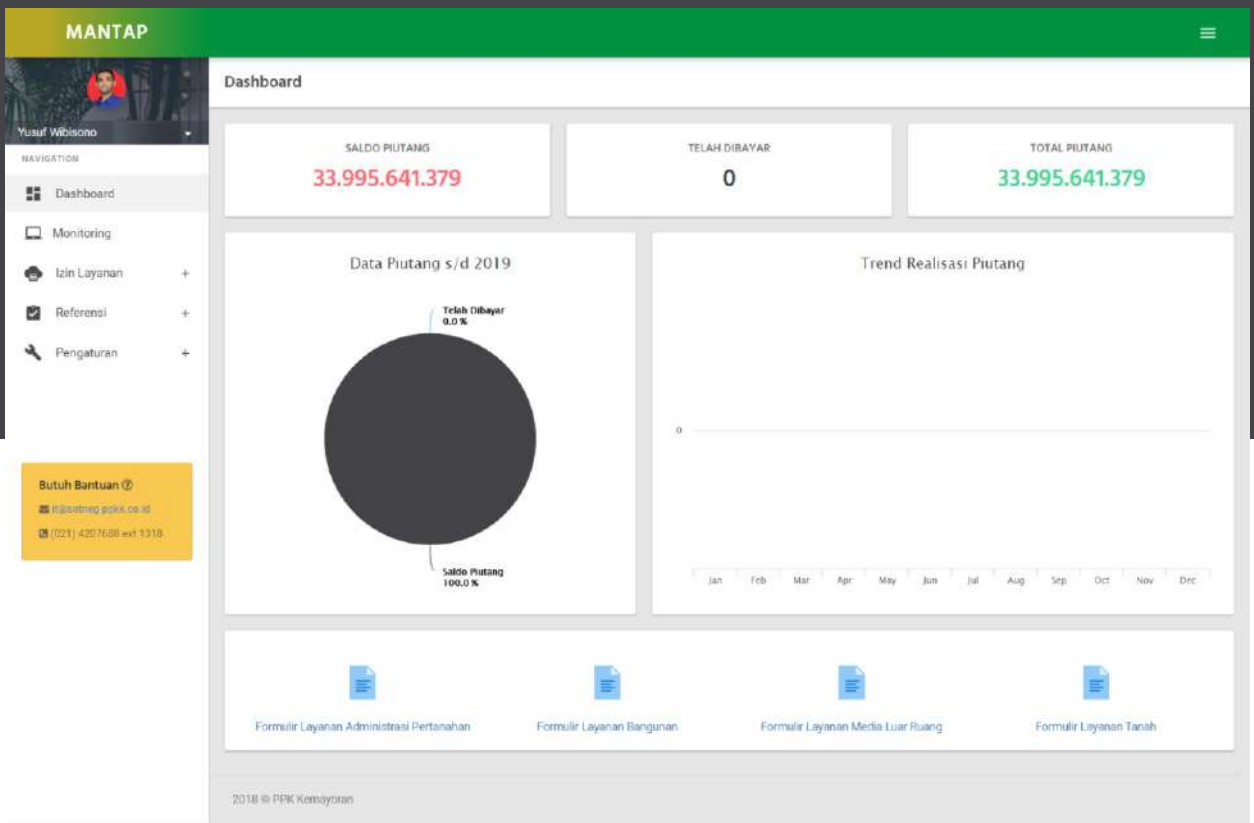
Fitur yang tersedia pada C-MANTAP terdiri dari:

1. *Dashboard* C-MANTAP yang memuat informasi mengenai :
   a) Statistik informasi Saldo Piutang, Piutang yang telah dibayar, dan Total Piutang,
   b) Grafik Data Piutang dan Trend Realisasi Piutang, dan
   c) Daftar Formulir Layanan Isian Mitra.
2. Pengelolaan Monitoring,
3. Pengelolaan Izin Layanan, terdiri dari:
   a) Pengaturan Permohonan
   b) Pengaturan Pengajuan
   c) Pengaturan Izin Layanan
   d) Pengaturan Jadwal Survey
4. Pengelolaan Referensi, terdiri dari:
   a) Pengaturan Perusahaan
   b) Pengaturan Kontrak
   c) Pengaturan Invoice
5. Pengelolaan Pengaturan
   a) Pengaturan Alur Perizinan
   b) Pengaturan Hak Akses

Tracking atau penelusuran permohonan yang telah dimohonkan dapat memudahkan masyarakat mendapatkan kepastian dalam hal waktu. Selain itu, pelayanan *online*

Gambar 1. Tampilan depan aplikasi C-Mantap untuk *log in*

Gambar 2. Tampilan Halaman *Dashboard User* Administrator C-MANTAP

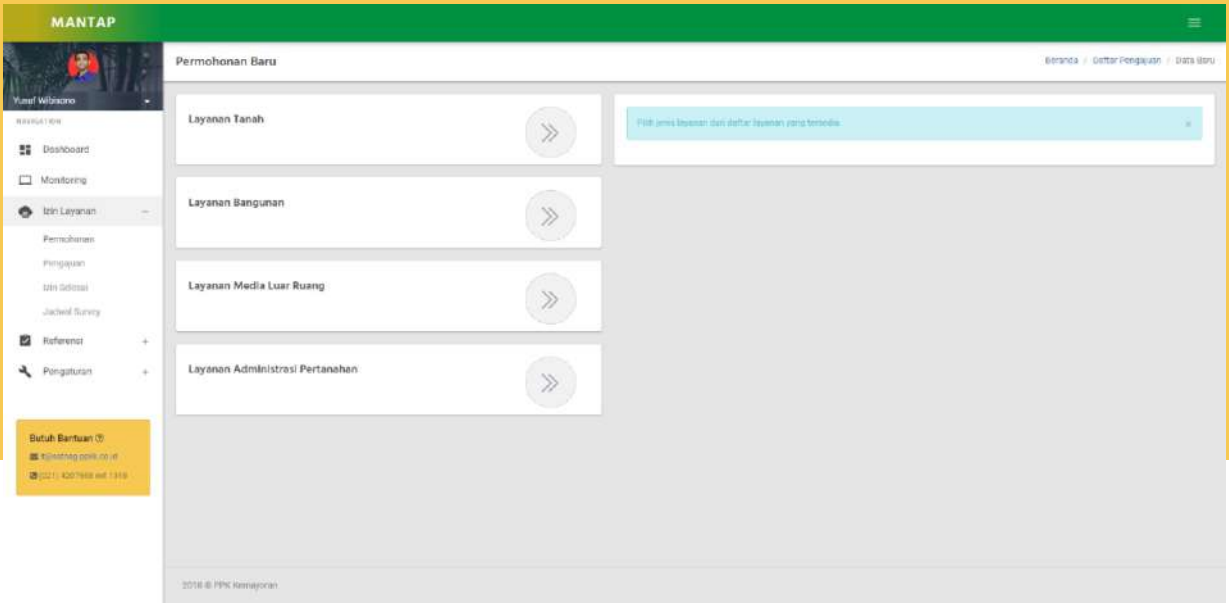


dalam perijinan juga dapat menjadi sebuah media edukasi masyarakat yang bertujuan untuk merubah budaya dan kebiasaan dan perilaku masyarakat secara terkini dengan memanfaatkan teknologi yang dengan sendirinya pasti akan meningkatkan akuntabilitas dan transparasi.

Alur sistem ini dirancang agar seluruh layanan yang tersedia dapat diakses oleh pimpinan maupun personil yang bertanggung jawab secara transparan dan akuntabel. Perancangan Sistem ini mengakibatkan terbentuknya proses-proses baru yang kemudian digunakan sebagai standar dan diwujudkan dalam sebuah SOP baku Permohonan Layanan pada Kantor Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran. Tentunya, SOP ini tetap berpedoman pada peraturan tata kelola pemerintahan yang baik. Terbentuknya SOP ini membuat alur proses menjadi jelas dan data-datanya pun menjadi valid serta dapat dipertanggungjawabkan karena salah satunya mensyaratkan dokumen digital untuk dapat diproses di dalam aplikasi tersebut.

Seluruh permohonan layanan yang telah diproses melalui C-Mantap, dapat dimanfaatkan dan dapat dimonitor oleh seluruh *stakeholders*, mulai dari pimpinan, personal, sampai dengan mitra/masyarakat. Bukti permohonan yang telah diajukan pun diperoleh melalui tanda terima yang dicetak oleh aplikasi C-Mantap. Proses internal menjadi transparan, tidak ada prioritas tertentu dalam suatu pengajuan, seluruh

Gambar 3. Tampilan beranda aplikasi C-Mantap



layanan di proses sesuai dengan waktu pengajuan menggunakan metode *First in First Out* yaitu yang awal dimohonkan adalah yang diproses. Mitra maupun masyarakat (khususnya warga) mendapatkan kepastian dalam pemanfaatan Layanan, yaitu kepastian syarat dan prosedur yang didapat keterangannya melalui aplikasi.

C-Mantap ini telah berjalan dengan baik semenjak diterapkan dan masih beroperasi hingga saat ini dengan melibatkan pihak-pihak terkait, dan menjadi salah satu program prioritas Direksi PPKK. Pada proses pengimplementasiannya, C-Mantap ini mendapat berbagai respon dan masukan terhadap pelaksanaannya seperti perubahan budaya pengolahan permohonan, kritikan terhadap fitur-fitur yang tidak dapat mengakomodir transaksi-transaksi secara konvensional atau manual, kesulitan adaptasi warga/mitra/perusahaan yang memanfaatkan layanan PPKK, dan yang terakhir adalah perbaikan proses bisnis pada pengelolaan permohonan layanan yang terdapat pada PPKK.

Penutup

Hingga makalah ini disusun, C-Mantap telah dimanfaatkan untuk mendukung kinerja PPKK khususnya dalam pemberian layanan manajemen bagi para mitranya yang makin mudah dan makin berkualitas. Keberadaan C-Mantap juga mempermudah dan memperingan pekerjaan keseharian staf di lingkungan PPKK dalam pemberian pelayanan bagi para mitranya.

Ke depan nanti C-Mantap akan terus dikembangkan mengikuti kebutuhan-kebutuhan yang ada sampai dengan alur maupun prosesnya terotomasi dengan baik sehingga akhirnya mendapatkan standarisasi ISO pelayanan publik. Sistem ini diharapkan mampu mempermudah semua pihak yang terkait dalam proses pengelolaan izin layanan pada PPKK, baik dari pihak internal maupun eksternal.

Dhian Deliani
Biro Tata Usaha, Setkemensetneg

i-Setneg
Aplikasi Informasi Perpustakaan Setneg

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi terus berkembang pesat. Salah satu buktinya antara lain penggunaan telepon *seluler* (ponsel), *handpone* (HP) atau telepon genggam yang terus meningkat. Pertumbuhan industri *mobile* juga sangat fantastis dan dari tahun ke tahun terus mengalami kenaikan yang signifikan. Laporan dari situs *We Are Social* pada Januari 2019 menyebutkan, dari total penduduk dunia sebesar 7,676 milyar, 67 nya atau sekitar 5,112 milyar penduduk adalah pengguna ponsel (*unique mobile user*). Kondisi itu juga dijumpai di Indonesia. Menurut We Are Social, pada Januari 2019, pengguna *smartphone* di Indonesia mencapai 60 dari populasi penduduk dewasa Indonesia.

Dulu, telepon genggam atau *handphone* atau ponsel adalah alat komunikasi elektronik yang hanya dapat dipakai untuk menelepon dan mengirim pesan melalui SMS. Kini, *handphone* sudah semakin canggih sehingga dikenal sebagai telepon pintar atau *smartphone*. Hal ini tidak terlepas dari perkembangan aplikasi yang disematkan dalam telepon genggam itu sendiri. *Mobile application* yang menjadikan sebuah telepon genggam menjadi telepon pintar.

Teknologi *smartphone* yang canggih ini akan menjadi lebih menarik dan menakjubkan, bahkan lebih handal ketika ragam aplikasi *mobile* telah terpasang di dalamnya. Aplikasi *mobile* adalah sebuah sistem perangkat lunak yang memungkinkan setiap pemakai melakukan mobilitas dengan perlengkapan pada telepon genggam atau selulernya. Aplikasi *mobile* juga dikenal sebagai *web app*, *online app*, *iPhone app,* atau *smartphone app*. Aplikasi *mobile* yang paling sering digunakan di Indonesia adalah aplikasi dengan kategori *Games* (21,69), di urutan kedua disusul oleh kategori *Education and Reference* (14,63), sedangkan di urutan ketiga ada kategori *Business and Productivity Tools* (13,90).

Kemajuan teknologi ini tidak hanya digunakan oleh generasi milenial atau yang lazim dikenal dengan *digital natives* saja, namun orang-orang dari generasi sebelumnya, yang belum mengenal teknologi ini, juga sudah mulai akrab dengan *smartphone*. Fenomena *digital natives* tak hanya mencerminkan perbedaan dalam cara menggunakan teknologi digital, tetapi juga dalam tata nilai yang dipegang oleh penggunanya. Perilaku dan tabiat generasi yang lahir bersamaan dengan kelahiran internet dan telepon seluler itu sudah amat berbeda. Konsep *digital natives* membawa konotasi kemajuan dan modernisasi muncul dalam situasi di mana media "tradisional" seperti buku, surat kabar, dan televisi harus bersaing dengan teknologi baru yang multimedia (Pendit, 2013). Dalam konteks kepustakawanan, jelaslah bahwa diperlukan kesiapan pustakawan dan perpustakaan untuk menghadapi pengguna jasa *digital natives* tersebut.

Dinamika Perilaku Pemustaka di Kementerian Sekretariat Negara

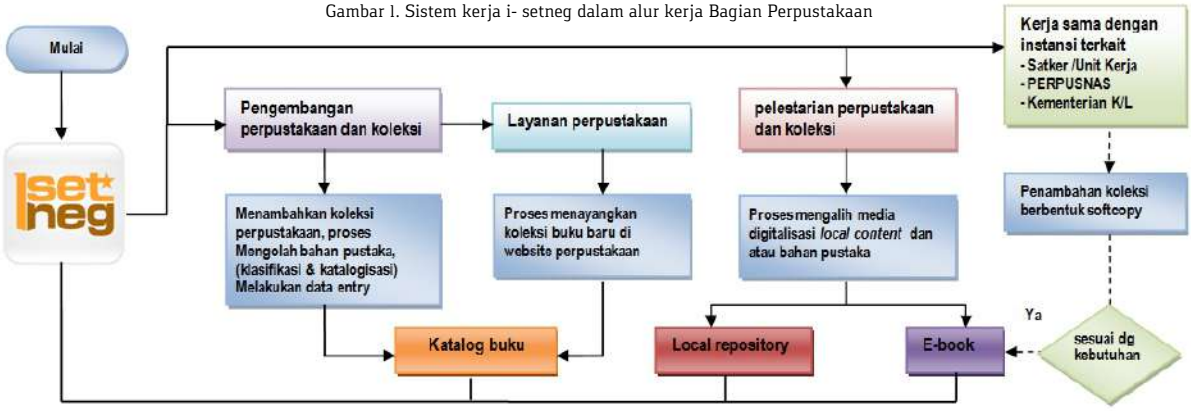
Perpustakaan Sekretariat Negara RI berkedudukan di bawah Biro Tata Usaha. Sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 jo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka melaksanakan visi misi Biro Tata Usaha yaitu membantu Menteri Sekretaris Negara dalam hal pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan bahan kebijakan, kepustakaan, arsip dan dokumentasi, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya, memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya, dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya yang diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Namun perkembangan teknologi saat ini berpengaruh sangat besar terhadap pergeseran perilaku pemustaka dalam

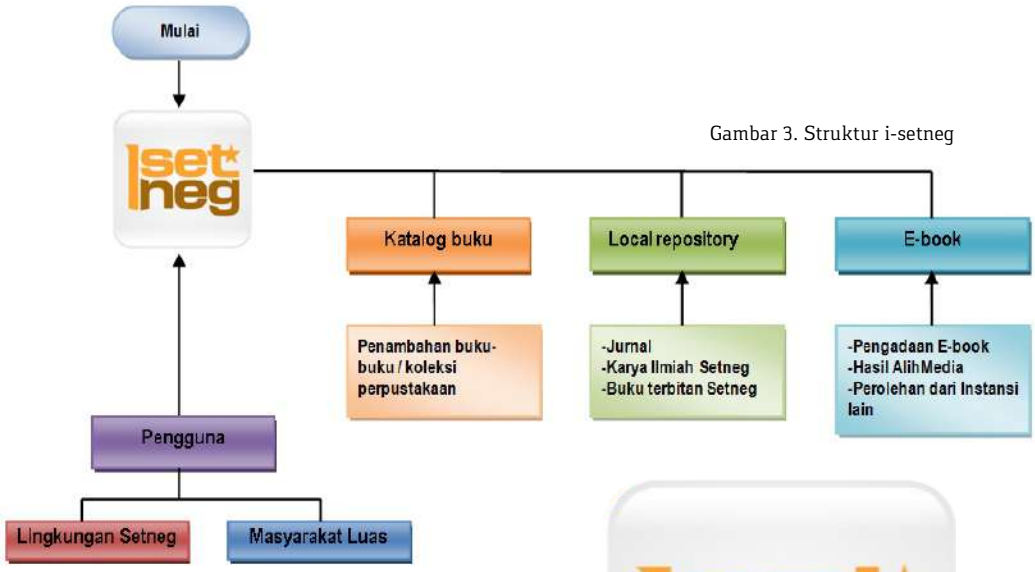
Gambar 1. Sistem kerja i- setneg dalam alur kerja Bagian Perpustakaan



Gambar 2. Tata laksana (Bussiness Process) i-setneg

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara dikategorikan sebagai perpustakaan khusus. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; memiliki tugas dan fungsi untuk

mencari informasi. Media internet telah menyedikan fasilitas yang dapat memenuhi segala kebutuhan pemustaka untuk mengakses informasi digital dan *online* dengan mudah dan cepat. Kemudahan akses ke berbagai sumber informasi ini



Gambar 3. Struktur i-setneg

berdampak negatif bagi perpustakaan sebagai pusat informasi, salah satunya adalah rendahnya jumlah pengunjung perpustakaan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan terutama pada perpustakaan khusus pada saat ini semakin berkurang dan bahkan semakin tertinggal dan ditinggal. Pemustaka yang juga berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kesibukan selama jam kerja sehingga cenderung tidak dapat mempunyai waktu berkunjung ke perpustakaan. Selain itu keberadaan/lokasi perpustakaan yang kurang strategis membuat akses pemustaka ke perpustakaan semakin terbatas.

I-Setneg Sebagai Alternatif Solusi

Untuk menyiasati rendahnya kunjungan pemustaka ke perpustakaan dan menyikapi adanya perubahan perilaku pengguna perpustakaan, utamanya para *digital natives*, yang lebih suka membaca buku secara digital melalui *smartphone*, Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara berinisiatif untuk meluncurkan aplikasi *mobile* website Perpustakaan Setneg.

Gambar. 4 Logo aplikasi mobile i-setneg

Aplikasi *mobile* **i-setneg** merupakan aplikasi perpustakaan digital/*mobile application* dari *website* Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara yang ditujukan untuk menyederhanakan proses kerja kegiatan layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan koleksi, pelestarian perpustakaan dan koleksi, serta kegiatan kerjasama dalam satu *platform*.

Aplikasi ini merupakan cerminan dari penggabungan kegiatan utama perpustakaan yang kemudian menyajikan

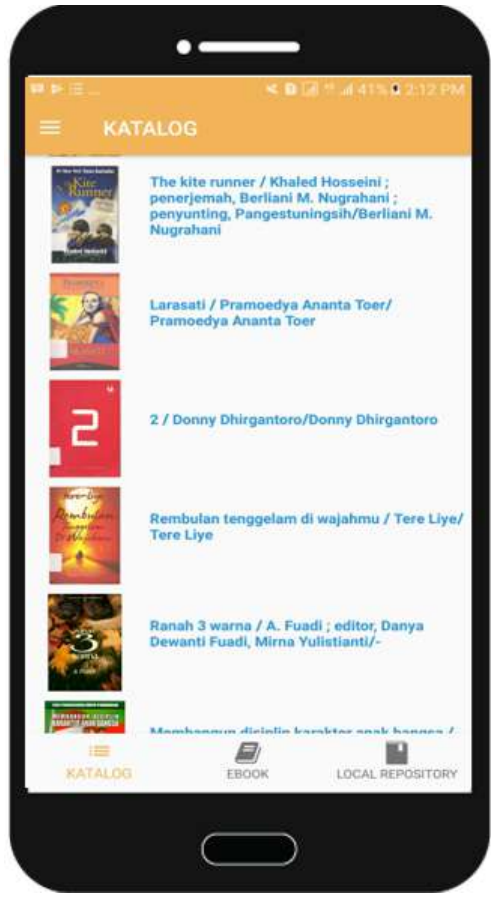
Gambar. 5 Tampilan muka Aplikasi Mobile i-setneg

informasi buku/koleksi perpustakaan yang terhimpun dalam fitur yang ada dalam aplikasi.

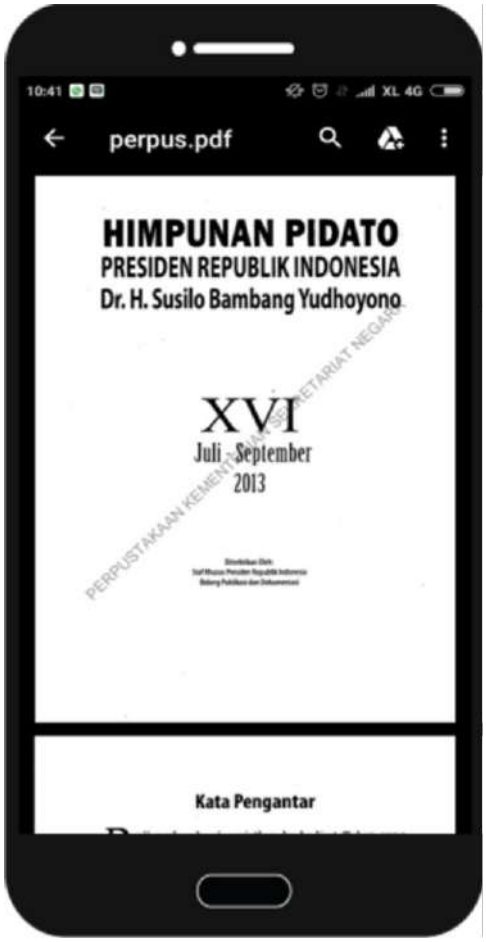
Aplikasi *mobile* **i-setneg** merupakan aplikasi perpustakaan digital yang dapat diakses melalui *smartphone* berbasis *android*. Aplikasi ini dapat diunduh melalui Playstore atau cukup dengan klik tautan alamat https://goo.gl/FE3Fbg. Aplikasi **i-setneg** merupakan peningkatan dari sistem perangkat lunak terpadu yang umumnya ditemukan pada PC Desktop. Aplikasi ini mudah digunakan dengan menggunakan komputer PC dan perangkat *mobile*.

Aplikasi mobile Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara memiliki beberapa fitur yaitu katalog buku, *e-book,* dan *local repository*.

a. Katalog buku merupakan informasi bibliografis dan sinopsis koleksi buku-buku di Perpustakaan Setneg
b. *e-book* merupakan katalog *e-book* beserta *fulltext* yang dapat diunduh
c. *Local repository* merupakan katalog *local content* beserta fulltext yang dapat diunduh



Gambar. 6 Tampilan Katalog Buku



Penutup

Dengan aplikasi i-setneg, informasi koleksi Perpustakaan Setneg selangkah lebih dekat dan berada dalam genggaman pemustaka. Dengan membuka aplikasi pada ponsel, para pegawai dan masyarakat dapat menikmati kemudahan dalam memanfaatkan layanan koleksi Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara dengan lebih mudah, bisa diakses dimana pun berada, dan kapanpun. Tentu saja, aplikasi mobile ini belumlah sempurna, harus selalu ada upaya perbaikan baik dari sisi konten, fitur maupun teknologinya yang harus terus diperbaharui.

Sumber referensi:
Putu Laxman Pendit. Digital Natives, Literasi Informasi dan Media Digital - sisi pandang kepustakawanan. 2013

Nura Fitri Febriani
Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran

C-SKIP, Transformasi Digital Penilaian Kinerja

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

SETNEG inovasi

Penilaian kinerja pegawai merupakan proses penilaian hasil kerja dari seorang pegawai berdasarkan hasil kerja nyata yang disesuaikan dengan standar kualitas maupun kuantitasnya. Penilaian kinerja ini dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai oleh setiap pegawai untuk pekerjaan yang sudah dilakukannya.

Terkait dengan penilaian kinerja, instansi pemerintah melakukannya dengan melihat setiap dokumen sasaran kerja pegawainya. Sasaran kerja pegawai atau yang disebut SKP merupakan dokumen yang menggambarkan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu satu tahun. Dengan kata lain, SKP merupakan gambaran rencana kerja tahunan yang memuat kegiatan tahunan dan target sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan sesuai jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan. Dan, rencana target tersebut akan dinilai oleh atasan dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

Pelaksanaan penilaian kerja dengan SKP diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan pelaksanaannya yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013. Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap SKP dan perilaku kerja. Penilaian prestasi kerja dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi.

PPK Kemayoran adalah organisasi berbentuk Badan Layanan Umum (BLU) yang tidak semua pegawainya adalah PNS. Walaupun begitu, PPK Kemayoran mengadopsi peraturan penilaian kinerja PNS dengan penyesuaian sesuai kondisi organisasi dan kebijakan dari Pimpinan PPK Kemayoran. Tujuan dengan mengadopsi peraturan bagi PNS agar proses penilaian prestasi tetap mengikuti standar yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

Penilaian prestasi ini penting bagi setiap pegawai dan bagi organisasi karena dapat digunakan untuk mengambil keputusan dan menetapkan sebuah kebijakan yang akan diambil. Penilaian kinerja dapat dijadikan sebagai *feedback* kepada karyawan dengan tujuan memotivasi atas penurunan kinerja atau memberikan dorongan semangat untuk terus berkinerja lebih tinggi lagi. Penilaian kerja juga memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja melalui *feedback* yang diberikan oleh organisasi dan penyesuaian gaji. Tak hanya itu, penilaian kinerja dapat dijadikan sebagai informasi dalam menentukan kompensasi secara layak sehingga dapat memotivasi pegawai.

Penilaian kerja berbasis SKP dilakukan dengan prinsip objektif karena hasilnya akan menjadi rujukan bagi para pembuat kebijakan khususnya yang terkait pembinaan dan pengembangan SDM. Hasil penilaian kinerja menjadi dasar untuk pengangkatan dan penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya, untuk perencanaan program pendidikan dan

pelatihan yang lebih efektif dan secara tidak langsung meningkatkan perlakukan yang sama terhadap semua pegawai.

Sejalan dengan hal tersebut, hasil penilaian prestasi kerja pegawai pada PPK Kemayoran juga akan dimanfaatkan sebagai dasar dari pertimbangan keputusan kebijakan kenaikan golongan dan kebijakan dalam jenjang karir. Dalam pengangkatan dan penempatan, penilaian prestasi kerja pegawai ini akan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.

Selama ini, tim penilai masih mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan untuk menentukan jabatan apa yang tepat dalam penempatan pegawai dan sulit dalam menentukan pegawai mana yang sesuai untuk menempati jabatan yang dipromosikan dikarenakan data dasar penilaian masih belum terintegrasi satu sama lain. Tak hanya itu, metode penilaian yang ada pun dirasa belum dapat digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan untuk menentukan kesesuaian jabatan dengan pegawai, dalam proses promosi.

Melihat kondisi tersebut maka tercetuslah sebuah ide untuk membangun sebuah Sistem informasi untuk memudahkan penyusunan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bernama C-SKIP atau Sistem Sasaran Kerja Pegawai. C-SKIP akan membuat penyusunan SKP dari eselon tertinggi hingga staf terintegrasi sehingga memudahkan pula proses penilaian prestasi kinerja pegawai. C-SKIP sebagai Sistem informasi penilaian prestasi kerja pegawai dirancang akan terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian yang digunakan oleh PPK Kemayoran.

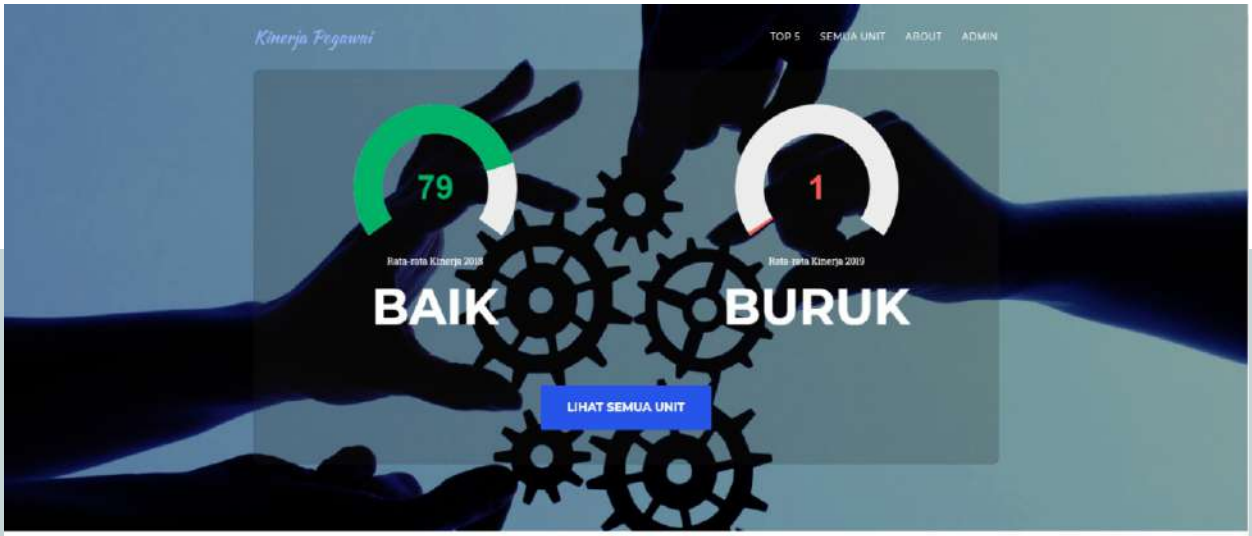
Gambar 1. Tampilan halaman *log in* aplikasi C-SKIP

Pembangunan C-SKIP

Aplikasi C-SKIP sebagai Sistem informasi penilaian prestasi kerja pegawai dirancang akan terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian yang digunakan oleh PPK Kemayoran. Aplikasi ini digunakan untuk melakukan proses-proses pengajuan, pelaporan, dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Aplikasi ini dirancang dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja.

Pembangunan aplikasi C-SKIP dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

1. Tahap Pengembangan. Output utama dari tahap pengembangan adalah aplikasi yang telah sesuai dengan kebutuhan PPK Kemayoran dalam dapat digunakan secara baik. Untuk itu dilakukan beberapa hal berikut:
   a. Seksi kepegawaian (divisi administrasi umum) mempelajari dasar aturan penilaian kinerja dalam PP 46 Tahun 2011, Perka BKN No. 1 Tahun 2013 dan menyiapkan strategi penerapan penilaian kinerja dalam lingkungan PPK Kemayoran.



Gambar 2. Tampilan *dashboard* aplikasi C-SKIP

   b. Bersama dengan divisi manajemen aset dan sistem informasi, divisi administrasi membahas fitur-fitur yang akan diimplementasikan kedalam sistem penilaian secara komputerisasi.
   c. Berdasarkan hasil

2. Tahap Impementasi.
   Aplikasi ini dibangun secara mandiri dan bekerjasama dengan tenaga professional dalam pendampingan dan narasumber. Dimulai dari invantarisasi kebutuhan, wawancara, punyusunan bisnis proses, sampai dengan pengembangan aplikasi dilakukan dengan pendampingan tenaga professional.

Pada awalnya pengumpulan data dan formulir yang tersediasangat terbatas, banyak formulir yang berbeda format dan jenis, kemudian pelaksanaan kegiatan banyak yang berbeda dikarenakan belum tersedianya SOP dalam *monitoring* kinerja. Setelah disepakati rancangan den bentuk dan tampilan yang memudahkan dalam operasional, kemudian mulai phase berikutnya yaitu pengembangan aplikasi.

Setelah tahap pengembangan aplikasi selesai, dilakukan tahap ujicoba sistem. Pada tahap ujicoba dan implementasi masih terdapat banyak perubahan terkait tampilan untuk penyajian data, grafik

Gambar 3. Tampilan beranda aplikasi C-SKIP

dan rincian kegiatan. Data tersebut disusun secara rinci mengacu pada tampilan standar penganggaran. Seluruh data yang disajikan diproses berbasis Renstra serta visi misi yang terdapat didalamnya, kemudian dtuangkan secara rinci dalam bentuk table sesuai denga tusinya masing-masing.

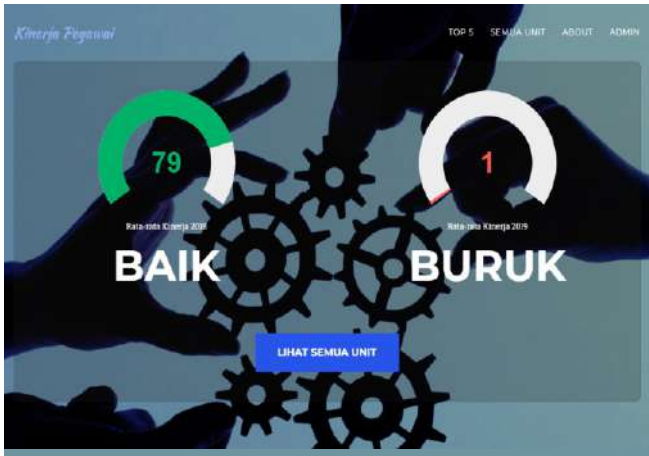
Hak penggunaan aplikasi pada pengelolaan data serta hasil dari sistem ini hanya diberikan kepada pegawai di bagian kepegawaian saja, namun semua pegawai dapat mengisi dan melakukan perubahan pada isi sebelum proses finalisasi dilakukan, serta akses untuk membuat keputusan diberikan kepada pemegang jabatan.

Alur penggunaan sistem bermula dari halaman *log in user*. Apabila *log in* berhasil maka *user* dapat mengakses sistem sesuai dengan hak akses yang diberikan. Keseluruhan fitur menu tersebut yaitu Menu Dashboard yang berisi grafik tentang penilaian SKP keseluruhan yang didapat dari data yang ada pada sistem, Referensi yang berisi unit kerja dari PPKK, SKP berisi form pengajuan, persetujuan dan daftar data , Histori berisi mengenai history kontrak dan prestasi kerja dari masing-masing pegawai, Penilaian berisi SKP dan sebagainya yang hanya akan tampil pada akses atasan, Mutasi berisi penerbitan penilaian SKP untuk pegawai yang melakukan mutasi, Laporan berisi generate dari laporan dan pencetakan dokumen SKP, dan *Setting* berisi tentang pengaturan yang berhubungan dengan aplikasi yang hanya dapat diakses oleh admin sistem.

Adanya sistem ini memberikan kemudahan dalam melakukan analisa dan perhitungan dari nilai kinerja pegawai dengan beberapa kriteria yang sudah ditentukan sebelumnya. Proses penilaian dilakukan secara menyeluruh baik oleh pegawai maupun pimpinan sehingga mengurangi hasil penilaian yang subjektif. Aplikasi ini mampu memberikan efisiensi waktu kepada bagian kepegawaian untuk melakukan analisis penilaian kinerja tanpa harus

Gambar 4. Alur proses dalam aplikasi C-SKIP

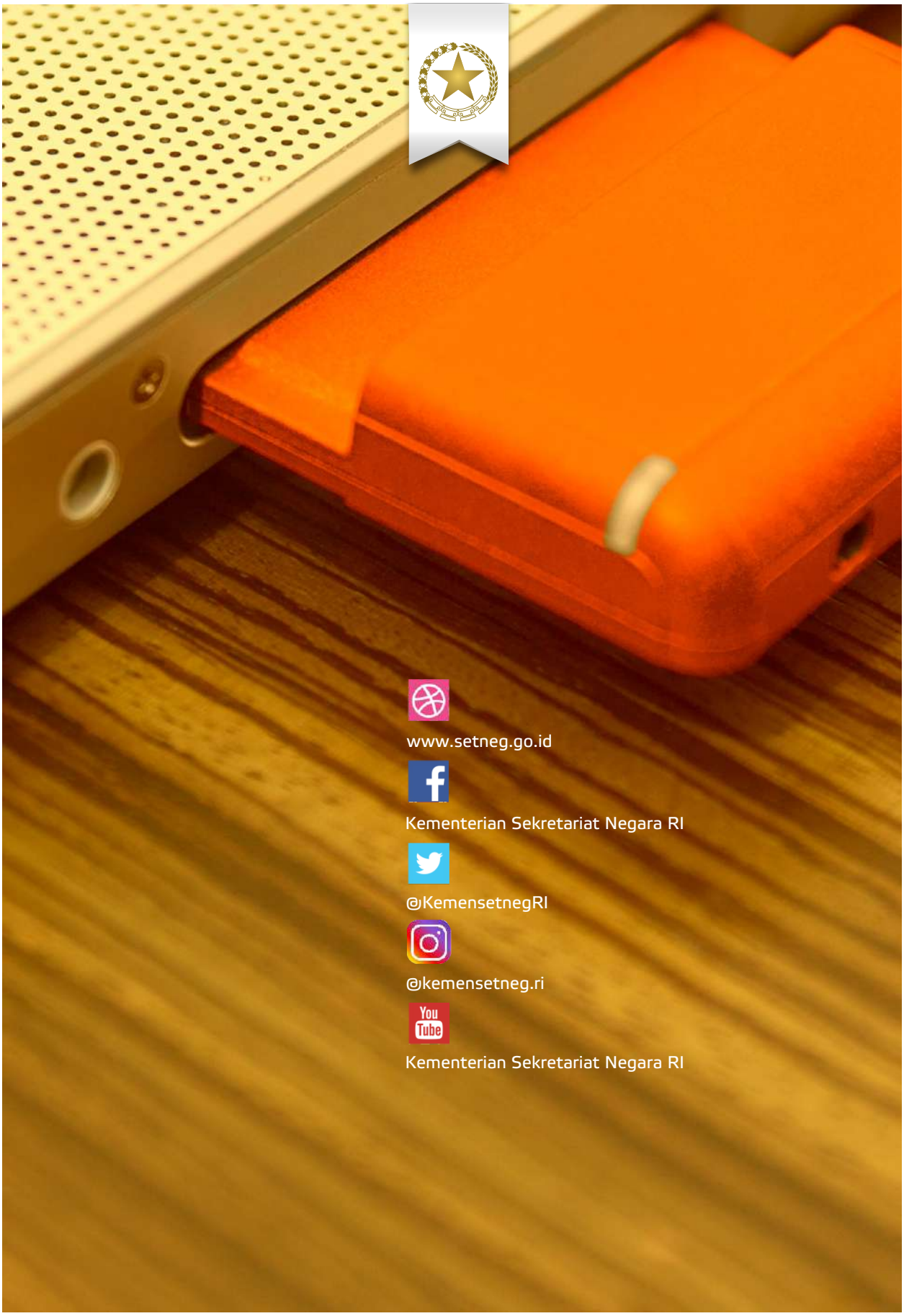
menyebarkan form penilaian atau proses wawancara kepada masing pimpinan. Proses perhitungan dari setiap kriteria pun dilakukan secara otomatis sehingga menghasilkan hasil penilaian sesuai dengan formula yang diinginkan secara akurat karena tidak dihitung secara manual sehingga meminimalisir kesalahan perhitungan. Untuk hasil penilaian pegawai ditampilkan baik secara data maupun secara grafik yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai. Berikut ini merupakan gambaran alur proses SKP yang dilakukan melalui aplikasi C-SKIP.



Penutup

Implementasi Sistem ini menjadi sebuah inovasi baru bagi PPK Kemayoran sendiri untuk dapat melihat apakah kinerja setiap karyawan memang benar berjalan dengan baik dan sesuai dengan target. Ke depannya sistem ini akan terus dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan yang ada sehingga dapat mendukung fungsi-fungsi yang dibutuhkan guna makin memantapkan kinerja individu di lingkungan PPKK.

CUTTING EDGE
OF TECHNOLOGY



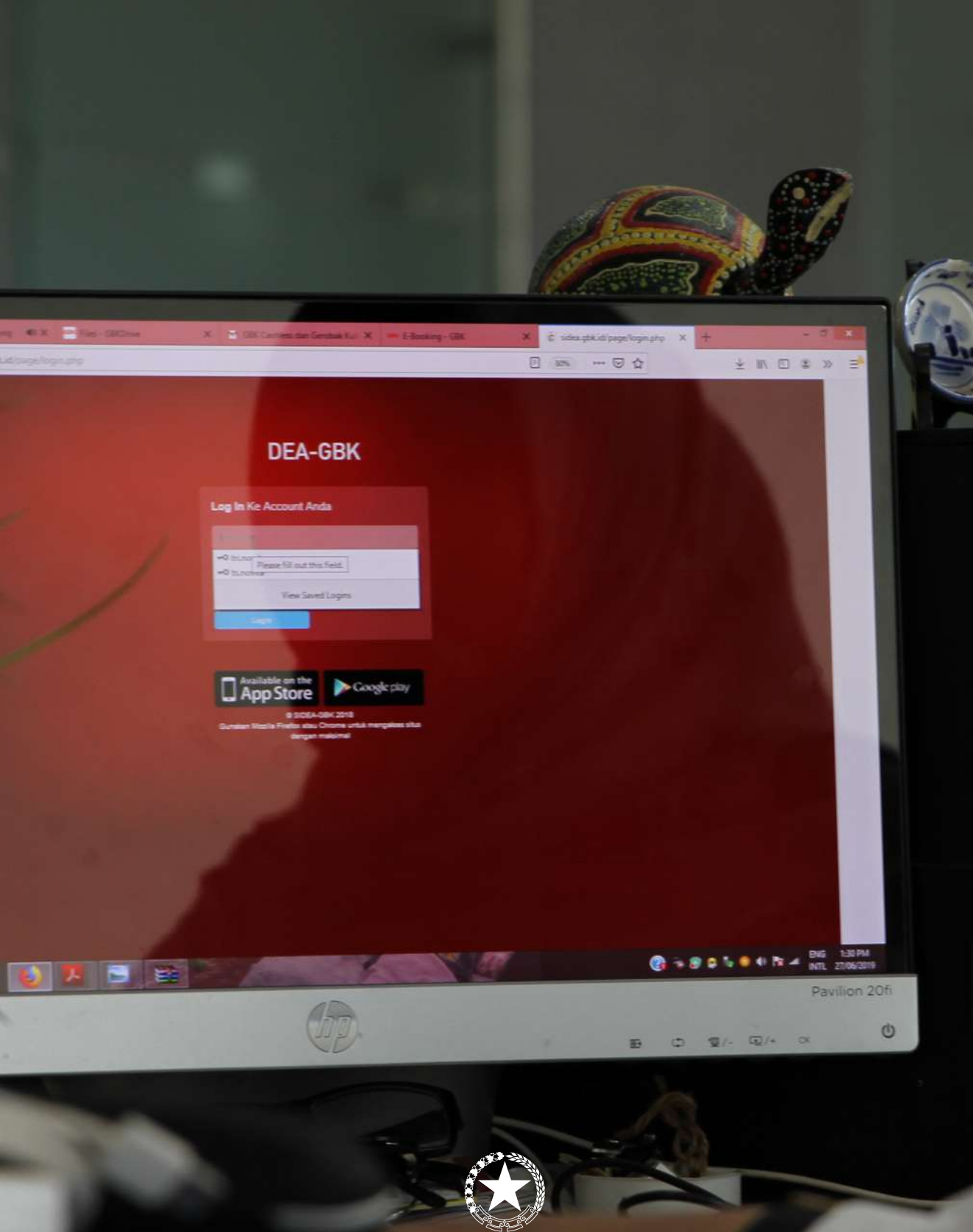
www.setneg.go.id

Kementerian Sekretariat Negara RI

@KemensetnegRI

@kemensetneg.ri

Kementerian Sekretariat Negara RI



Kementerian Sekretariat Negara RI
2019