

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA PELAYANAN PUBLIK**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA
(SIMATA)**



Oleh :

Nama : RENY ADIASTIANI
NIP : 19861101 200912 2 003

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN 2**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
PUSAT PENDIDIKAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
TAHUN 2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

JUDUL : Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)
NAMA : RENY ADIASTIANI
NIP : 19861101 200912 2 003
UNIT KERJA : Bagian Sumber Daya Manusia, Biro SDM,
Organisasi dan Hukum

Telah diuji didepan penguji pada hari Rabu Tanggal 3 November 2021

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

KARTIKA INDRIATI SEKARSARI, S.E.,M.AP.
19790102 200312 2 005

R. ACHMAD RAMDONI, SE., MM
19640128 198503 1 002

PENGUJI

LALU ISMAIL, SP., M.Sc.
19671231 198703 1 002

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA (SIMATA)

Laporan Aksi Perubahan ini secara umum membahas mengenai pada aksi perubahan ini akan diarahkan pada pengelolaan pengembangan karier melalui manajemen talenta. Aksi perubahan ini diperlukan untuk peningkatan penerapan sistem merit dan terwujudnya kelompok rencana suksesi dari manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Inovasi penulis lebih pada Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) ini merupakan solusi atas penerapan manajemen talenta yang belum optimal serta Pengolahan data berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja dilakukan konvensional. Aksi Perubahan jangka pendek adalah pembuatan sistem informasi manajemen talenta (SIMATA). Selama 2 (dua) bulan pelaksanaan Aksi Perubahan ini telah dapat disusun Laporan Aksi Perubahan melalui tahapan/*milestone* mulai dari membentuk tim efektif, pembuatan aplikasi, sosialisasi dan implementasi aplikasi SIMATA di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Dengan demikian, capaian telah sesuai dengan rencana pada saat seminar Rancangan Aksi Perubahan (RAP) yaitu outputnya berupa sistem aplikasi yang langsung dapat diimplementasikan. Diharapkan kedepan SIMATA akan terus digunakan dan dikembangkan agar proses pengembangan karier pegawai dapat tergambar dalam manajemen talenta. Sistem informasi manajemen talenta instansi dan nasional menjadi salah satu aspek penting yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan manajemen talenta aparatur sipil negara (ASN). Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) No. 3/2020 tentang Manajemen Talenta ASN disebutkan bahwa instansi pemerintah menyelenggarakan sistem informasi Manajemen Talenta ASN yang terintegrasi secara nasional dengan Sistem Informasi ASN.

Kata Kunci: SIMATA, manajemen talenta, aksi perubahan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan II Tahun 2021 Non Kementerian Pertanian dengan judul “Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)” sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Laporan Aksi Perubahan ini terkait Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan aplikasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan pemetaan kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja dipilih untuk dilakukan sebagai terobosan dan inovasi dalam mengatasi masalah penerapan manajemen talenta di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah membantu proses pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terimakasih saya sampaikan kepada :

1. Muhamad Jaya, S.IP., M.SI ,Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Atas dukungannya terhadap aksi perubahan SIMATA,
2. Kartika Indriati Sekarsari, S.E., M.AP., selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama kegiatan aksi perubahan,
3. R. Achmad Ramdoni, SE., MM, selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dalam persiapan seminar aksi perubahan,
4. Lalu Ismail, SP., M.Sc, selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan terkait evaluasi Aksi Perubahan ini,
5. Rekan-rekan Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional yang turut membantu dalam menyelesaikan penyusunan Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini. Untuk itu penulis memohon kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan aksi perubahan serta laporan aksi perubahan ini. Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.

Ciawi, November 2021

Reny Adiantiani, S.IP
19861101 200912 2 003

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	I
Abstrak	II
Kata Pengantar	III
Daftar Isi	IV
Daftar Tabel	V
Daftar Gambar	VI
BAB I PENDAHULUAN	7
A Latar Belakang	7
B Area dan Fokus Aksi Perubahan	9
C Tujuan	11
D Manfaat	12
E Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	12
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	16
A Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	16
B Kinerja Organisasi Saat Ini	18
C Kinerja Organisasi yang Diharapkan	20
BAB III ANALISIS MASALAH	21
A Permasalahan yang ada.....	21
B Akar Penyebab Masalah	25
C Alternatif Solusi untuk Mengatasi Masalah	26
D Solusi untuk Mengatasi Masalah	28
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	32
A Terobosan/Inovasi	32
B Tahapan Kegiatan/Milestone	32
C Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan).....	36
D Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	44
BAB V DESKRIPSI AKSI KEPEMIMPINAN	45
A Deskripsi Proses Kepemimpinan	45
B Deskripsi Hasil Kepemimpinan.....	51
BAB VI PENUTUP.....	71
Daftar Pustaka.....	73

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel.1 Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	13
Tabel.2 Nilai dan Indeks Sistem Merit	19
Tabel.3 Penetapan identifikasi masalah dengan metode APKL	21
Tabel.4 Matriks Prioritas Masalah dengan Analisa USG	25
Tabel.5 Identifikasi Penyebab Akar Masalah	26
Tabel.6 Pemilihan Gagasan Isu dengan Mc Namara... ..	27
Tabel.7 Milestone	28
Tabel.10 Rencana Anggaran Biaya	29
Tabel.11 Pengaruh Stakeholders Pada Aksi Perubahan.....	37
Tabel.12 Strategi Komunikasi... ..	38
Tabel.13 Peran Tim Efektif.....	41
Tabel.14 Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	44
Tabel.15 Susunan Tim Efektif.....	49
Tabel.16 Kriteria Keberhasilan.....	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Peta Stakeholders.....	36
Gambar 2. Peta Stakeholders,Strategi Komunikasi dan Perpindahan ..	38
Gambar 3. Kanvas Model.....	39
Gambar 4. Berkonsultasi dengan mentor.....	52
Gambar 5. Surat Tugas Tim Efektif.....	53
Gambar 6. Hasil Pencarian Referensi Pada Internet.....	54
Gambar 7. Pengambilan Data Pada Arsip	54
Gambar 8. Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta	55
Gambar 9. Desain Aplikasi SIMATA	56
Gambar 10. Rapat dengan Tim IT.....	57
Gambar 11. Undangan dan Zoom Meeting dengan Tim IT.....	29
Gambar 12. Desain Tools pada Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA).....	57
Gambar 13. Penginput data SIMATA.....	58
Gambar 14. Data tersimpan dalam SIMATA.....	58
Gambar 15. Pencarian referensi tutorial penggunaan aplikasi.....	59
Gambar 16. Video Tutorial SIMATA.....	59
Gambar 17. Jadwal Ujicoba SIMATA.....	60
Gambar 18. Kegiatan Ujicoba SIMATA.....	60
Gambar 19. Evaluasi SIMATA setelah uji coba.....	61
Gambar 20. Undangan Sosialisasi SIMATA.....	62
Gambar 21. Sosialisasi SIMATA.....	63
Gambar 22. Implementasi SIMATA.....	63
Gambar 23. Dukungan Aksi Perubahan.....	68
Gambar 24. Rancangan Anggaran Th 2022.....	69
Gambar 25. Aplikasi (SIPINTER).....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur, serta untuk memajukan kesejahteraan umum, maka tidak terlepas dari peran Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Negara. Dalam mewujudkan tujuan negara tersebut perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945.

Untuk mewujudkan birokrasi yang profesional tersebut, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur pengelolaan Aparatur Sipil negara dengan Manajemen ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pelaksanaan Manajemen ASN didasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Kebijakan penerapan sistem merit dalam Manajemen ASN telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), penerapan dari sistem merit memastikan bahwa jabatan yang ada di birokrasi pemerintah diduduki oleh pegawai yang memang memenuhi persyaratan kualifikasi dan juga kompetensi. Sehingga tujuan dari pembangunan terutama pada bidang SDM Aparatur untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, berintegritas dan menjunjung tinggi netralitas dapat terwujud. Sistem merit, menurut

Pasal 1 Undang-Undang No. 5 tahun 2014, adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Tujuan penerapan sistem merit dalam manajemen ASN sebagai berikut :

- a. Melakukan rekrutmen, seleksi dan promosi berdasarkan kompetensi yang terbuka dan adil dengan menyusun perencanaan SDM Aparatur secara berkelanjutan;
- b. Memperlakukan pegawai ASN secara adil dan setara;
- c. Mengelola pegawai ASN secara efektif dan efisien;
- d. Memberikan remunerasi yang setara untuk pekerjaan-pekerjaan yang setara dengan memperhatikan hasil kinerja;
- e. Memberikan penghargaan atas kinerja pegawai yang tinggi;
- f. Memberikan hukuman atas pelanggaran disiplin;
- g. Menjaga standar yang tinggi untuk integritas, pelaku, dan kepedulian untuk kepentingan masyarakat;
- h. Menerapkan pengisian jabatan dengan uji kompetensi sesuai standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan;
- i. Memberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi kepada pegawai ASN;
- j. Melaksanakan manajemen kinerja pegawai untuk mencapai tujuan organisasi;
- k. Melindungi pegawai ASN dari intervensi politik dan tindakan kesewenang-wenangan;
- l. Memberikan perlindungan kepada pegawai.

Untuk melaksanakan kebijakan penerapan sistem merit, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara menetapkan kriteria penerapan sistem merit sebagai berikut :

1. Seluruh jabatan sudah memiliki standar kompetensi jabatan;
2. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja;
3. Pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka;
4. Memiliki manajemen karier yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier, dan rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta;
5. Memberikan penghargaan dan mengenakan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan;
6. Menerapkan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;
7. Merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;
8. Memberikan perlindungan kepada pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang; dan
9. Memiliki sistem informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN.

Berdasarkan kriteria sistem merit di atas, salah satu kriteria adalah memiliki manajemen karier yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier, dan rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta. Kriteria manajemen karier melalui manajemen talenta adalah proses seleksi secara transparan dan adil akan terbangun secara sistem, sehingga ASN yang mempunyai potensi dan kapasitas terbaik dengan sendirinya mempunyai peluang yang lebih besar untuk meniti karier lebih baik dan lebih cepat.

B. Area dan Fokus Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum pada Pasal 1 Manajemen Talenta ASN Instansi adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pusat dan Instansi Daerah. Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN meliputi :

1. Akuisisi talenta;
2. Pengembangan talenta;
3. Retensi talenta;
4. Penempatan talenta;
5. Pemantauan dan Evaluasi

Manajemen Talenta ASN didukung infrastruktur yang terdiri dari:

1. Peta jabatan yang sedang/akan lowong dan jabatan kritikal;
2. Profil talenta;
3. Standar metode dan penilaian dalam metode assessment center dan uji kompetensi yang ditetapkan secara nasional;
4. Standar kompetensi jabatan setiap Instansi sesuai Peraturan Menteri;
5. Standar penilaian kinerja riil;
6. Pola karier;
7. Tim manajemen talenta ASN nasional;
8. Program pengembangan talenta (ASN Corporate University/Sekolah Kader/Tugas Belajar);
9. Panitia seleksi;
10. Basis data sumber daya manusia (SDM);
11. Sistem informasi manajemen talenta ASN;
12. Anggaran.

Sistem informasi manajemen talenta instansi dan nasional menjadi salah satu aspek penting yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan manajemen talenta aparatur sipil negara (ASN). Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) No. 3/2020 tentang Manajemen Talenta ASN disebutkan bahwa instansi pemerintah menyelenggarakan sistem informasi Manajemen Talenta ASN yang terintegrasi secara nasional dengan Sistem Informasi ASN. Adapun sistem informasi manajemen talenta ini berperan dalam pengelolaan tiga variabel, yaitu kualifikasi, kompetensi, dan kinerja ASN. Merujuk Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 Sekretariat Jenderal MPR RI. Kepala Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang

penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karier, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional. Pengembangan karier merupakan salah satu tugas Kepala Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai. Oleh karena itu, pada aksi perubahan ini akan diarahkan pada pengelolaan pengembangan karier melalui manajemen talenta. Aksi perubahan ini diperlukan untuk peningkatan penerapan sistem merit dan terwujudnya kelompok rencana suksesi dari manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

C. Tujuan

Tujuan aksi perubahan untuk Menyusun sebuah Sistem Informasi Manajemen Talenta yang dapat digunakan untuk menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik; mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja talenta, serta memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta; mewujudkan rencana suksesi objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel; memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan ASN yang tepat dengan jabatan, waktu, serta berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi organisasi; menyeimbangkan antara pengembangan karier ASN dan kebutuhan instansi. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. Jangka pendek
 - a) Tersedianya aplikasi SIMATA sesuai dengan waktu yang sudah dijadwalkan;
 - b) Tersedianya video tutorial penggunaan aplikasi SIMATA;
 - c) Mengimplementasikan aplikasi SIMATA pada stakeholder Internal.
2. Jangka menengah
 - a) Mengimplementasikan Penggunaan SIMATA Pada Tim Penilai Kinerja.
3. Jangka panjang
 - a) Mengembangkan SIMATA berbasis Android;
 - b) Mengimplementasikan aplikasi SIMATA berbasis Android

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya inovasi dan perubahan dalam pembangunan Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Internal:
 - a. Internal Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional
 - 1) Memiliki database hasil penilaian kompetensi dan penilaian kinerja secara online;
 - 2) Pengolahan data manajemen talenta secara sistematis;
 - 3) Data mengupdate data secara online tidak lagi konvensional.
 - b. Organisasi Sekretariat Jenderal MPR
 - 1) Optimalisasi Pelaksanaan Manajemen Talenta di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
 - 2) Memiliki rencana suksesi pada talent pool
 - 3) Dapat meningkatkan penilaian sistem merit di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR;
 - 4) Dapat meningkatkan penilaian Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR;
2. Bagi Eksternal
 - a. Dapat memudahkan Komisi Aparatur Sipil Negara dalam mengawasi manajemen talenta dan Penilaian Sistem Merit di Sekretariat Jenderal MPR RI;
 - b. Dapat Memudahkan Kementerian PAN dan RB untuk melakukan penilaian Reformasi Birokrasi terkait Penataan Manajemen SDM

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan di Balitbang Kementerian Hukum dan HAM secara virtual terkait implementasi Sistem Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat mengambil pembelajaran (*lesson learn*) untuk diadopsi menjadi strategi dalam aksi perubahan guna peningkatan kinerja pengelolaan pengembangan karier oleh Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional, Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Adapun *lesson learn* yang dapat diadaptasikan seperti pada tabel

1 berikut:

Tabel.1 Adopsi dan Adaptasi hasil Studi Lapangan

No	Keterangan	Kondisi Saat ini	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Adopsi	Adaptasi
1.	Peran Kepemimpinan	Pimpinan telah memberikan ruang bagi staf untuk memberikan ide/gagasan	Pimpinan Memberikan ruang dan dukungan kepada staf-staf Balitbang Kemenkumham untuk selalu menelurkan ide/gagasan konstruktif sesuai dengan pengetahuan dan kemampuannya masing-masing.	Pimpinan memberikan dukungan dan kesempatan terbuka untuk staf-staf Balitbang Kemenkumham untuk selalu menelurkan ide/gagasan konstruktif sesuai dengan pengetahuan dan kemampuannya masing-masing.	Pentingnya Peran pimpinan dalam mendukung penyusunan rencana aksi	Penyusunan Rencana aksi dalam menjaga komitmen pimpinan
2.	Inovasi Pelayanan	Kurangnya inovasi yang dibuat untuk memudahkan pekerjaan	SIPKUMHAM dibangun dengan inovasi crawling engine untuk mengumpulkan informasi yang bersumber dari internet dan media daring/sosial, untuk mempermudah pencarian informasi	Inovasi berdampak pada kemudahan pelayanan publik.	Mengembangkan Pola budaya kreatifitas dan inovasi dalam organisasi	Mendorong pegawai untuk kreatif dan inovatif, mendorong mereka untuk lebih produktif dalam mempermudah pekerjaan
3.	Kompetensi dan Pemberdayaan SDM	Belum adanya pemetaan kompetensi SDM	Balitbang Hukum dan HAM memiliki rencana pengembangan SDM dan sistem reward and	pemberdayaan SDM yang efektif melalui pemetaan kompetensi dalam	Menyusun dokumen rencana pengembangan SDM sesuai pemetaan kompetensi	Melakukan pengembangan kompetensi sesuai dengan dokumen rencana

No	Keterangan	Kondisi Saat ini	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Adopsi	Adaptasi
			punishment bagi pelaksana layanan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	pengembangan inovasi pelayanan publik		pengembangan SDM
4.	Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Publik	Belum efektif pengawasan melekat terhadap pelayanan publik	Pengawasan dan pengendalian SIPHUMKAM dilaksanakan dengan Pengawasan Melekat (Waskat)	Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara berdaya dan berhasil guna oleh pimpinan terhadap fungsi semua komponen secara terus menerus	Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelayanan publik	evaluasi terhadap pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan
5.	Pemanfaatan Teknologi	Menggunakan Teknologi Informasi belum optimal	Balitbang Hukum dan HAM telah melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi melalui pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia (SIPKUMHAM)	Dengan penerapan teknologi yang dikembangkan sebagai penyedia informasi untuk pengambilan kebijakan berbasis bukti, dan juga untuk merespon permasalahan strategis dan aktual lainnya	Penggunaan teknologi dapat digunakan sesuai dengan identifikasi kebutuhan di Setjen MPR	Pemanfaatan teknologi informasi yang tepat guna dan mudah digunakan

Lesson learn dari hasil studi lapangan secara virtual yang dapat diadopsi bagi individu selaku penggerak perubahan di Subbagian Formasi,

Pengembangan dan Jabatan Fungsional adalah :

1. Peran Kepemimpinan, Sebagai seorang pemimpin dapat memotivasi dan memberikan dukungan untuk staf agar selalu menelurkan ide/gagasan konstruktif sesuai dengan pengetahuan dan kemampuannya masing-masing. Menghargai dan mengapresiasi inovasi/gagasan yang disampaikan oleh bawahan.
2. Inovasi Pelayanan, dari hasil studi lapangan yang dilakukan di Balitbangkumham, SIPKUMHAM dibangun pada awalnya untuk mempermudah dalam pencarian data terkait Hukum dan HAM, maka hal ini dapat diadaptasi menjadi inspirasi untuk pengembangan karir melalui pengelolaan manajemen talenta. Rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan adalah “Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)”
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi
Menggunakan Sistem Informasi dalam pengelolaan Manajemen Talenta yaitu sistem informasi yang berisi data kompetensi, potensi, penilaian kinerja pegawai, pemetaan pegawai dan rencana suksesi dalam 9 box.

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

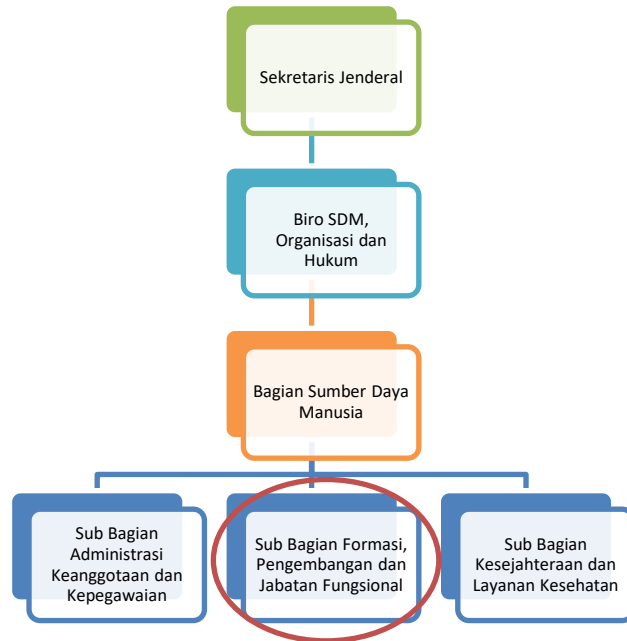
1) Tugas & Fungsi Sekretariat Jenderal MPR :

- Tugas :
Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
- Fungsi :
 - a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Berdasarkan Pasal 14 Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan administrasi keanggotaan, dan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
2. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan dan kepangkatan pegawai, mutasi dan pemberhentian, pembinaan pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap dan administrasi keanggotaan;
3. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karier, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional;
4. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesejahteraan pegawai, penghargaan pegawai, disiplin, kehadiran pegawai, penyediaan konsumsi, dan pelayanan kesehatan;.

Sub Bagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional merupakan salah satu dari 3 (tiga) subbagian di bawah Bagian Sumber Daya Manusia. Sub Bagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karir, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional.



Gambar Struktur Organisasi Bagian SDM Sekretariat Jenderal MPR RI

B. Kinerja Organisasi Saat Ini

Dalam mewujudkan birokrasi yang profesional tersebut, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur pengelolaan Aparatur Sipil negara dengan Manajemen ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pelaksanaan Manajemen ASN didasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Kebijakan penerapan sistem merit dalam Manajemen ASN telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), penerapan dari sistem merit memastikan bahwa jabatan yang ada di birokrasi pemerintah diduduki oleh pegawai yang memang memenuhi persyaratan kualifikasi dan juga kompetensi. Sehingga tujuan dari pembangunan terutama pada bidang SDM Aparatur untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, berintegritas dan

menjunjung tinggi netralitas dapat terwujudkan. Sistem merit, menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 5 tahun 2014, adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Untuk melaksanakan kebijakan penerapan sistem merit, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit.

Dalam pelaksanaannya penerapan sistem merit kementerian lembaga, terdapat Penilaian kepada Instansi Pemerintah dalam penerapan sistem merit dilakukan oleh Tim yang terdiri dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, LAN, BKN, dan KASN dengan mengacu pada tata cara penilaian mandiri. Hasil Penilaian berupa Indeks Sistem Merit sebagaimana dimaksud akan dijadikan standar penilaian penerapan Sistem Merit pada Instansi Pemerintah. Standar penilaian penerapan Sistem Merit pada Instansi Pemerintah dikelompokkan dalam kategori penilaian sesuai nilai dan indeks yang dicapai sebagai berikut :


Tabel.2 Nilai dan Indeks Sistem Merit

NO	KATEGORI	NILAI	INDEKS	SEBUTAN
1	IV	325 - 400	0.81 - 1	Sangat Baik
2	III	250 - 324	0.61 - 0.8	Baik
3	II	175 - 249	0.41 - 0.6	Kurang
4	I	100 - 174	0.2 - 0.4	Buruk

Dari hasil pengawasan penerapan sistem merit melalui pengisian aplikasi (Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit) Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2021 didapatkan penilaian sistem merit Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai Berikut :

No	Aspek	Nilai Ideal	Nilai Mandiri Sementara	Nilai Verifikasi Sementara
1	Perencanaan Kebutuhan	40	37,5	32,5
2	Pengadaan	40	30	32
3	Pengembangan Karier	130	52,5	47,5
4	Promosi dan Mutasi	40	22,5	17,5
5	Manajemen Kinerja	80	55	52,5
6	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	40	22,5	20
7	Perlindungan dan Pelayanan	16	14	14
8	Sistem Informasi	24	17	16
Total			251	232

CATATAN:
1. Nilai Skor di atas berdasarkan hasil evaluasi sampai dengan 1 Maret 2021.
2. Nilai Mandiri bersifat dinamis sesuai penyampaian bukti sampai batas waktu yang ditentukan.
3. Nilai Verifikasi bersifat dinamis sesuai hasil verifikasi sampai batas waktu yang ditentukan.



Gambar Penilaian Penerapan Sistem Merit

Dari hasil penilaian penerapan sistem merit Setjen MPR RI masih berada dikategori II dengan sebutan kurang, aspek yang menjadi perhatian Komisi Aparatur Sipil Negara dalam penerapan sistem merit adalah dalam aspek pengembangan karier, dengan rekomendasi membangun manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Dimana hal tersebut menjadi bagian tugas Sub Bagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karir, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional. Manajemen Talenta sendiri membutuhkan pengelolaan data hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja pegawai.

C. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan

Bertolak dari penilaian penerapan sistem merit Sekretariat Jenderal MPR RI dalam aspek pengembangan karier, kondisi yang diharapkan untuk dapat meningkatkan kinerja pelayanan pengembangan karier adalah sebagai berikut:

- *Human Capital Development Plan (HCDP)* dapat terencana dengan baik (*Planning*);
- Pengembangan Kompetensi Pegawai pada setiap unit dapat dikoordinasikan dengan baik (*Organizing*);
- Pola Karier dapat dilaksanakan dengan optimal (*Actuating*);
- Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Karier dalam berjalan Efektif dan Efisien (*Controlling*).

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Guna meningkatkan kinerja Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, diperlukan gagasan dalam meminimalisir kendala/masalah yang ada terhadap capaian kinerja organisasi. Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional saat ini masih menemui kendala/permasalahan berupa:

- *Human Capital Development Plan (HCDP)* belum terencana dengan baik;
- Belum tersedia Standar Kompetensi Teknis Jabatan untuk seluruh jabatan sesuai SOTK terbaru;
- Belum optimalnya koordinasi antara setiap unit kerja yang ada dengan Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional dalam rencana pengembangan kompetensi;
- Manajemen Talenta belum dilakukan secara optimal;
- Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai belum efektif dan efisien

Berdasarkan permasalahan yang ada kemudian ditetapkan kualitasnya menggunakan pendekatan Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya. Khalayak artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu masuk akal, dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Penetapan identifikasi masalah dengan metode APKL disajikan pada Tabel.3

Tabel. 3 Penetapan identifikasi masalah dengan metode APKL

No.	Masalah	A	P	K	L	KETERANGAN
1.	<i>Human Capital Development Plan (HCDP)</i> belum terencana dengan baik	√	√	√	√	Memenuhi (M)
2.	Belum tersedia Standar Kompetensi Teknis Jabatan untuk seluruh jabatan sesuai SOTK terbaru	√	√	√	x	Tidak Memenuhi (TM)
3.	Belum optimalnya koordinasi antara setiap unit kerja yang ada dengan Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional dalam rencana pengembangan kompetensi	√	√	x	x	Tidak Memenuhi (TM)
4.	Manajemen Talenta belum dilakukan secara optimal	√	√	√	√	Memenuhi (M)
5.	Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai belum efektif dan efisien	√	√	√	√	Memenuhi (M)

Berdasarkan penetapan identifikasi masalah menggunakan metode APKL, didapatkan kesimpulan bahwa identifikasi masalah nomor 1, 4, dan 5 memenuhi kriteria, sedangkan isu nomor 2 dan 3 tidak memenuhi kriteria. Berikut adalah penjelasan analisis APKL yang terhadap identifikasi masalah yang ada :

1. *Human Capital Development Plan (HCDP)* belum terencana dengan baik

Identifikasi masalah ini dinilai memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan dalam perencanaan pengembangan pegawai. Disebut problematik karena jika tidak disusun maka tidak akan ada pemecahan dalam pengembangan kompetensi pegawai. Termasuk khalayak karena *Human Capital Development Plan (HCDP)* berpengaruh terhadap pengembangan kompetensi seluruh pegawai. Sedangkan dikatakan layak karena isu ini relevan dan masuk

akal untuk dipecahkan, isu ini terkait dengan pengembangan karier pegawai.

2. Belum tersedia Standar Kompetensi Teknis Jabatan untuk seluruh jabatan sesuai SOTK terbaru

Identifikasi masalah ini dinilai tidak memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. Disebut problematik karena jika tidak disusun maka tidak akan ada pemecahan dalam pengembangan kompetensi pegawai yang sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan. Termasuk khalayak karena standar kompetensi teknis jabatan berpengaruh terhadap pengembangan kompetensi seluruh pegawai. Sedangkan dikatakan tidak layak karena penyusunan standar kompetensi teknis jabatan dilakukan di subbagian organisasi, bukan pada subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional.

3. Belum optimalnya koordinasi antara setiap unit kerja yang ada dengan Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional dalam rencana pengembangan kompetensi

Identifikasi masalah ini dinilai tidak memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan dalam penetapan kebutuhan pengembangan kompetensi di setiap unit kerja. Disebut problematik karena jika tidak dikoordinasikan dengan unit kerja akan terjadi ketidaksesuaian pengembangan kompetensi yang diharapkan. Tidak termasuk khalayak karena tidak berpengaruh kepada seluruh pegawai. Sedangkan dikatakan tidak layak karena pengembangan kompetensi masing-masing pegawai dapat melihat dari hasil penilaian kompetensi teknis, manajerial dan struktural pegawai.

4. Manajemen Talenta belum dilakukan secara optimal

Identifikasi masalah ini dinilai memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan dalam perencanaan pengembangan karier. Disebut problematik karena jika tidak disusun maka tidak akan ada kelompok rencana suksesi instansi. Termasuk khalayak karena Manajemen Talenta berpengaruh kepada seluruh pegawai. Sedangkan dikatakan layak karena isu ini relevan dan masuk

akal untuk dipecahkan, isu ini terkait dengan pengembangan karier dan pola karier pegawai.

5. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai belum efektif dan efisien

Identifikasi masalah ini dinilai memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan belum ada tindak lanjut dari hasil pengembangan kompetensi yang telah dilakukan. Disebut problematik karena jika tidak dilakukan evaluasi, maka tidak diketahui apakah pengembangan kompetensi sesuai target dan sasaran. Termasuk khalayak karena monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi berpengaruh kepada seluruh pegawai. Sedangkan dikatakan layak karena isu ini relevan dan masuk akal untuk dipecahkan, isu ini terkait dengan rekomendasi pengembangan kompetensi yang berkelanjutan.

Setelah dilakukan identifikasi masalah dengan metode APKL, didapatkan 3 (tiga) identifikasi masalah prioritas yang akan dilanjutkan analisis menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Analisis USG merupakan suatu alat ukur untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala prioritas 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Pengertian tentang USG untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Urgency (U)*, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terjadi;
2. *Seriousness (S)*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
3. *Growth (G)*, seberapa kemungkinannya isu-isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin

memburuk kalau dibiarkan.

Berikut matriks prioritas masalah di Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional

Tabel.4 Matriks Prioritas Masalah dengan Analisa USG

No	Masalah	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	<i>Human Capital Development Plan (HCDP)</i> belum terencana dengan baik	5	4	4	13	II
2.	Manajemen Talenta belum dilakukan secara optimal	5	5	5	15	I
3.	Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai belum efektif dan efisien	4	4	3	11	III

Keterangan bobot penilaian :

5: Sangat Penting, 4: Penting, 3: Netral, 2: Tidak Penting, 1: Sangat Tidak Penting

Merujuk kepada hasil penilaian bobot, maka dipilihlah “ Manajemen Talenta belum dilakukan secara optimal” sebagai prioritas utama yang harus segera dicarikan solusi/jalan keluar dari permasalahan tersebut.

B. Akar Penyebab Masalah

Memperhatikan hasil bobot penilaian skala prioritas penyelesaian masalah dengan metode analisa USG, maka perlu dicari faktor penyebab masalah dari penetapan hasil identifikasi akar penyebab masalah tersebut seperti pada tabel berikut ini

Tabel.5 Identifikasi Akar Masalah

Masalah	Akar Masalah
Manajemen Talenta belum dilakukan secara optimal	1. Belum optimalnya kinerja Tim Manajemen Talenta
	2. Belum seluruh Pejabat dan Pegawai paham tentang manajemen talenta
	3. Pengolahan data berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja dilakukan konvensional
	4. Terbatasnya kompetensi staf Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional terkait pengelolaan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia

C. Alternatif Solusi untuk Mengatasi Masalah

Merujuk pada akar permasalahan pada tabel di atas maka dapat dicarikan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dari daftar faktor masalah tersebut dapat dikelompokkan penanganannya sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan *focus group discussion* berkala pada Tim Manajemen Talenta ;
- 2) Sosialisasi Masif Kepada Seluruh Pejabat dan Pegawai tentang Manajemen Talenta;
- 3) Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan aplikasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja;
- 4) Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional.

Dalam penentuan gagasan yang akan menjadi prioritas dalam penyelesaian isu, penulis menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Dimana melalui metode tersebut penulis akan memberikan penilaian ditinjau dari 3 aspek yaitu kontribusi, biaya dan layak. Pemberian skor diberikan dengan rentan nilai 1-5.

Tabel 6. Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara

NO	ALTERNATIF GAGASAN	KETERANGAN			TOTAL SKOR	PRIORITAS
		K	B	L		
1	Menyelenggarakan <i>focus group discussion</i> berkala pada Tim Manajemen Talenta	2	3	3	8	IV
2	Sosialisasi Masif Kepada Seluruh Pejabat dan Pegawai tentang Manajemen Talenta	2	3	4	9	III
3	Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan aplikasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja	5	2	5	12	I
4	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional pengembangan dan Jabatan Fungsional terkait pengelolaan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia	3	3	4	10	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara (Tabel. 6 Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara), hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan “Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan aplikasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja”. Total skor gagasan tersebut adalah 12 karena kontribusinya akan selalu bisa digunakan dan bisa diintegrasikan dengan Sistem Talenta Nasional. Selanjutnya, penggunaan biayanya besar dan kelayakannya sangat tinggi.

D. Solusi Untuk Mengatasi Masalah

Berdasarkan hasil pembobotan pada alternatif solusi terlihat bahwa solusi mengatasi masalah Manajemen Talenta yang belum dilakukan secara optimal adalah Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan Sistem Informasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja.

Sehingga kedepannya tersedia kelompok rencana suksesi dan pemetaan yang didasarkan kepada kompetensi dan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR, sebagai rekomendasi pemangku kebijakan untuk menentukan kebijakan pengembangan dan pola karir pegawai

Sistem Informasi Manajemen Talenta ini dikerjakan dengan bantuan Bagian Sistem Informasi dan Data, mengingat keterbatasan SDM yang memahami atau mempunyai dasar ilmu Teknologi Informasi di lingkup Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional. Pembiayaan dalam pembuatan aplikasi tersebut akan mempergunakan anggaran dari DIPA Sekretariat Jenderal MPR RI.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan tahapan analisa pada Bab III, alternatif gagasan nomor 3 berupa Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan aplikasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan pemetaan kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja dipilih untuk dilakukan sebagai terobosan dan inovasi dalam mengatasi masalah penerapan manajemen talenta di Sekretariat Jenderal MPR RI. Selanjutnya gagasan ini diberi nama sebagai **SIMATA** yang merupakan singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Talenta.

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, kami akan merinci dalam beberapa tahapan yang secara garis besar terdiri dari tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, ketiga tahapan sebagai berikut:

Tabel 7
tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	BUKTI
MILESTONE JANGKA PENDEK				
1. MEMBENTUK TIM EFEKTIF				
a.	Menentukan anggota tim efektif	Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	6 September 2021	Surat Tugas Tim Efektif
b.	Membuat surat tugas terkait pembentukan tim efektif		8 September 2021	
2. MENGUMPULKAN INFORMASI UNTUK PENYUSUNAN SISTEM APLIKASI				
a.	Mencari data/Informasi sistem aplikasi manajemen talenta melalui Internet	Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta	13 September 2021	Foto Kegiatan, Hasil Rangkuman Data
b.	Mengambil Data Kompetensi Pegawai dari Arsip		14 September 2021	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	BUKTI
c.	Merangkum Data Sistem Informasi Manajemen Talenta		15 September 2021	
3. MENYUSUN DESAIN SISTEM APLIKASI				
a.	Menyiapkan Hasil Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta	Desain Sistem Informasi Manajemen Talenta	20 September 2021	Desain Sistem Informasi Manajemen Talenta
b.	Meminta Tim IT untuk menyusun layout Sistem Informasi Manajemen Talenta sesuai konsep		22 September 2021	
c.	Meminta Tim IT untuk membuat desain Sistem Informasi Manajemen Talenta sesuai konsep		23 September 2021	
4. PEMBUATAN SISTEM APLIKASI				
a.	Menyiapkan Desain Sistem Informasi Manajemen Talenta	Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Talenta	27 September s.d 1 Oktober 2021	Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)
b.	Mengupload Data yang akan dimasukkan ke dalam sistem aplikasi		4 s.d 14 Oktober 2021	
c.	Menyimpan Data pada sistem aplikasi		15 Oktober 2021	
5. PEMBUATAN TUTORIAL PENGGUNAAN APLIKASI				
a.	Mencari Informasi tata cara penggunaan aplikasi	Video Tutorial Sistem Informasi Manajemen Talenta	18 Oktober 2021	Video tutorial
b.	Membuat Video tutorial penggunaan Sistem Informasi Manajemen Talenta		19 Oktober 2021	
6. UJI COBA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA				
a.	Menentukan waktu uji coba Sistem Informasi Manajemen Talenta	Uji Coba Sistem Informasi Manajemen Talenta pada sub bagian	21 Oktober 2021	Foto Kegiatan, Evaluasi Sistem

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	BUKTI
b.	Menentukan Stakeholder yang akan mengikuti uji coba Sistem Informasi Manajemen Talenta	formasi, pengembangan dan Jabatan fungsional	22 Oktober 2021	Informasi Manajemen Talenta
c.	Mengevaluasi Sistem Informasi Manajemen Talenta bila terdapat kekurangan		22 Oktober 2021	
7. SOSIALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA				
a.	Menentukan waktu sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta dilakukan di subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional	25 Oktober 2021	Foto Kegiatan, Hasil Saran dan Masukan
b.	Menentukan Stakeholder yang akan mengikuti Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta		25 Oktober 2021	
c.	Melakukan Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta		26 Oktober 2021	
d.	Meminta Saran dan Masukan dari stakeholder Internal		26 Oktober 2021	
8. IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA PADA STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Talenta	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Talenta pada Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional	27 Oktober 2021	Foto kegiatan
2.	Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Talenta		27 Oktober 2021	
MILESTONE JANGKA MENENGAH				
1. SOSIALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA PADA TIM PENILAI KINERJA				
a.	Menentukan jadwal Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta pada Anggota Tim Penilai Kinerja	Januari 2022	Foto Kegiatan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	BUKTI
b.	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta kepada Tim Manajemen Talenta			
2. IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA PADA TIM PENILAI KINERJA				
a.	Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Talenta	Anggota Tim Penilai Kinerja menggunakan Sistem Informasi Manajemen Talenta	Februari 2022	Foto Kegiatan
b.	Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Talenta			
MILESTONE JANGKA PANJANG				
1. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA BERBASIS ANDROID				
a.	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Talenta Berbasis Android	SIMATA berbasis android	Maret s.d April 2022	Aplikasi SIMATA di playstore
2. SOSIALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA BERBASIS ANDROID				
a.	Menentukan jadwal Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta berbasis android	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta berbasis Android	Mei 2022	Foto Kegiatan
b.	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta berbasis Android kepada PNS di Lingkungan Setjen MPR			
3. IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA BERBASIS ANDROID				
a.	Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Talenta berbasis android	Pegawai menggunakan SIMATA melalui handphone	Juni 2022	Foto Kegiatan
b.	Mengimplementasikan SIMATA			

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

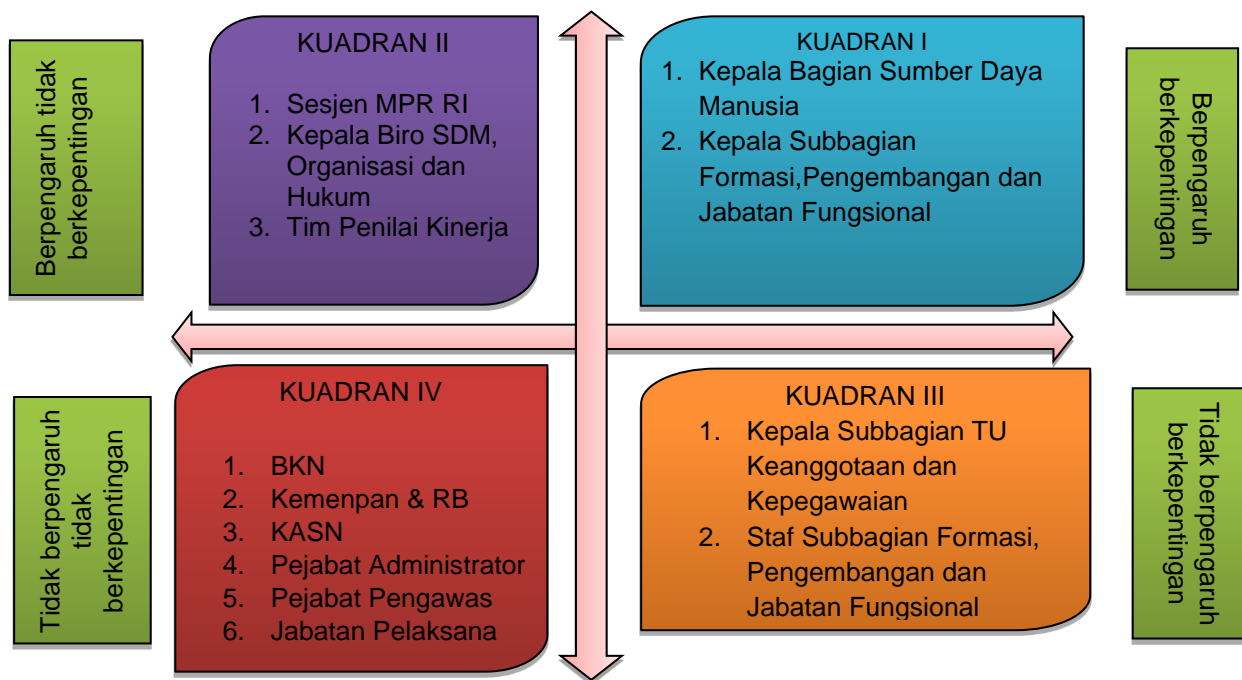
1. Anggaran

Sumberdaya anggaran merupakan faktor utama dalam aksi perubahan ini. Dalam pembangunan Sistem Informasi Manajemen Talenta dibutuhkan bantuan dari stakeholder eksternal yang paham tentang Manajemen Talenta. Adapun stakeholder eksternal tersebut diposisikan sebagai narasumber, sehingga pembiayaan pembangunan sistem ini sebagian besar untuk biaya narasumber. Berikut disampaikan Rencana Anggaran Biaya yang diperlukan :

Tabel.10 Rencana Anggaran Biaya

No	Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
1	Rapat Koordinasi				
	- Konsumsi dan Snack (3 Keg x 10 Org)	30	OK	52.000	2.070.000
	- Penggandaan Materi	1	KEG	100.000	100.000
2	Narasumber				
	- Honor Narasumber Ahli IT (2 Org x 3 Jam x 2 Keg)	12	OJ	900.000	10.800.000
3	ATK	1	KEG	250.000	250.000
TOTAL					11.720.000

2. STAKEHOLDER



Gambar .1 Peta Stakeholders

Berdasarkan identifikasi *stakeholders* di atas, terdapat 4 *kuadran stakeholders* yaitu:

1. Kelompok **Promoters (High influence and high interest)** adalah mereka yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga pengaruh serta kekuatan untuk membantu membuat berhasilnya aksi perubahan.

2. Kelompok **Latents (High influences and low interest)** yaitu kelompok *stakeholders* yang memiliki kemampuan dan kekuatan untuk mempengaruhi upaya Aksi Perubahan jika mereka tertarik, namun tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya.
3. Kelompok **Defender (Low influences and high intersert)** yaitu kelompok *stakeholders* yang memiliki kepentingan dan dapat menyuarakan dukungannya tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya dalam pembuatan Aksi Perubahan
4. Kelompok **Apathetics** yaitu kelompok yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya perubahan.

Pengaruh Stakeholders pada aksi perubahan

Tabel. 11 Pengaruh *Stakeholders* Pada Aksi Perubahan

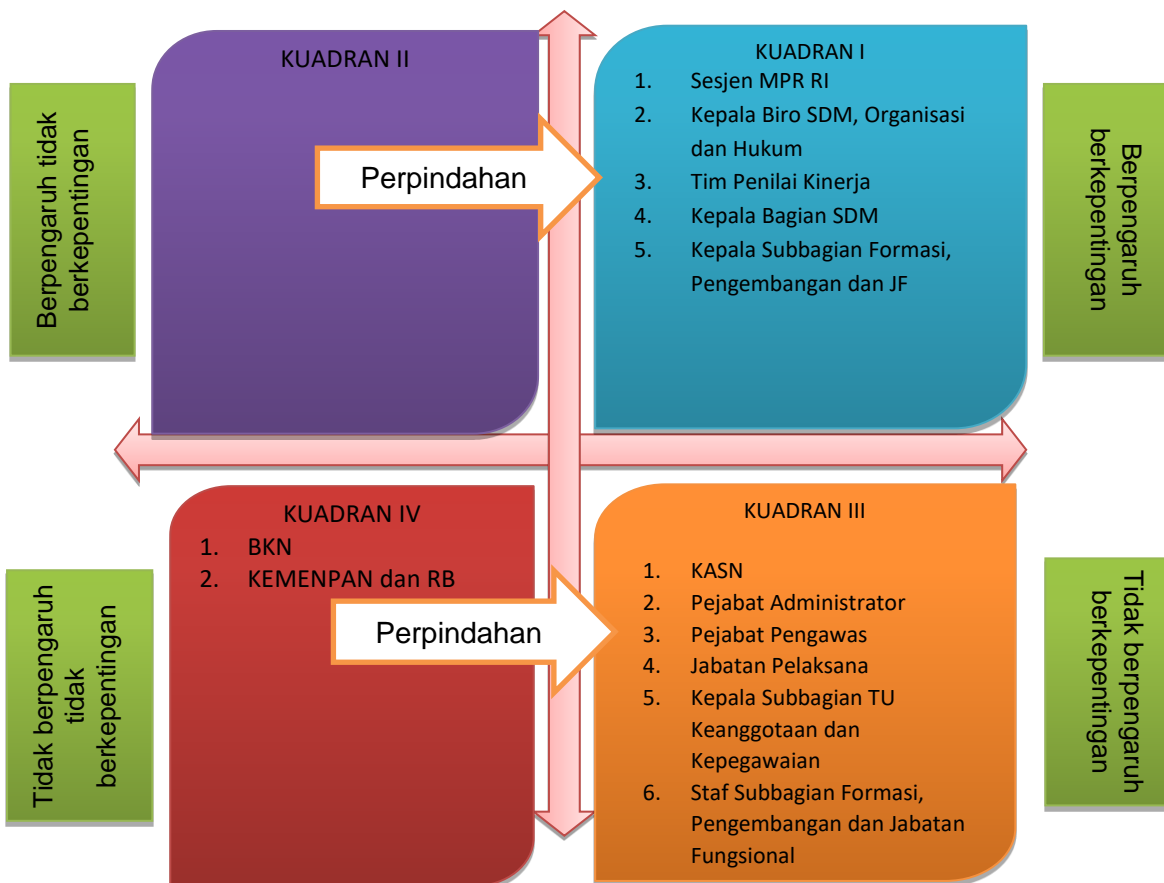
KUADRAN II	KUADRAN I
<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan Pemikiran • Dukungan Kegiatan Bersama 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan keputusan • Pemberi persetujuan • Pelaksana aksi perubahan • Mengatasi aktivitas aksi perubahan • Dukungan sarana dan prasana
KUADRAN IV	KUADRAN III
<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan Sosial • Dukungan Operasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan terhadap aksi perubahan • Dukungan terhadap kebijakan

Dalam upaya mendapatkan dukungan untuk tercapainya tujuan proyek perubahan, dilakukan pendekatan dengan menerapkan strategi komunikasi yang tepat sesuai pengaruh dan kepentingan masing-masing *stakeholders* terhadap proyek perubahan. Hubungan serta strategi komunikasi terhadap masing-masing *stakeholder* adalah sebagai berikut:

Tabel.12 Strategi Komunikasi

NO	Kelompok <i>stakeholders</i>	Strategi komunikasi
1	Promoters	Strategi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap rencana aksi perubahan, antara lain dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi secara reguler • Pelaporan secara reguler • Diskusi secara reguler
2	Latents	Strategi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan minat terhadap proyek perubahan yaitu dengan diskusi dan pendekatan persuasif (mengundang rapat dan mengadakan pertemuan informal) agar mendukung/memberikan masukan terhadap rencana aksi perubahan
3	Defenders	Strategi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan diskusi informal dan mengundang rapat
4	Apathetics	Strategi komunikasi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan minat <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan cara diskusi informal

Dengan menggunakan strategi komunikasi tersebut di atas, diharapkan adanya perpindahan posisi *stakeholders* menjadi sebagai berikut:



Gambar .2 Peta *stakeholders*, strategi komunikasi dan perpindahan

3. PEMETAAN SUMBERDAYA

<p>8. Mitra Kerja Eksternal Ahli IT</p> <p>Internal Kasubbag TU Keanggotaan dan Kepegawaian Analisis SDM Aparatur</p>	<p>7. Kegiatan Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> * Penyusunan SIMATA * Pembangunan SIMATA * Evaluasi dan penyempurnaan SIMATA <p>6. Sumber Daya</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tim Efektif * Narasumber Ahli IT * Anggaran * Peraturan-peraturan terkait 	<p>2. Nilai yang Ditawarkan Sistem Informasi Pengolahan data manajemen talenta yang disusun berdasarkan pemetaan kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja. Sehingga kedepannya instansi memiliki talenta pegawai yang dapat direkomendasikan pengembangan dan pola kariernya terkait layanan pengembangan karier oleh Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional</p>	<p>4. Hubungan Klien</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rapat Koordinasi * Pelaksanaan Uji Coba * Rapat Evaluasi <p>3. Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)</p>	<p>1. Target Klien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris Jenderal MPR • Tim Penilai Kinerja PNS • Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum • Kepala Bagian SDM • KASN
<p>5. Imbalan</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instansi mendapatkan rencana suksesi talenta * Instansi memiliki data untuk menyusun pengembangan karir dan pola karir * Meningkatkan Indeks Sistem Merit * Meningkatkan Penilaian RB 	<p>9. Unsur Biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> * Biaya Rapat Koordinasi * Biaya Narasumber * Biaya ATK 	<p>10. Risiko</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hasil yang dicapai tidak sesuai yang diinginkan manajemen; * Ketidakcermatan dalam melaksanakan aksi perubahan; * Keterbatasan periode data kompetensi Pegawai yang harus diperbaharui setiap 3 tahun sekali 		
<p>11. Legalitas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 * Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; * Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara * Permenpan & RB nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta 	<p>12. Akuntabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Penerapan Manajemen Talenta dapat Optimal * Pengembangan Karier dapat berjalan sesuai rencana 	<p>13. Sustainabilitas Aplikasi bisa terus dikembangkan dan diharapkan kedepannya dapat terintegrasi dengan Sistem Informasi Talenta Nasional</p>		

Gambar .3 Kanvas Model

- Target Klien merupakan penjelasan terkait siapa klien dari produk aksi perubahan. Pada aksi perubahan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) target kliennya adalah Sekretaris Jenderal MPR selaku PPK, Tim Penilai Kinerja PNS, Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Kepala Bagian SDM, KASN.
- Nilai yang ditawarkan merupakan tentang nilai tambah yang akan membuat aksi perubahan lebih menarik dan berbeda. Berupa Rekomendasi pengembangan dan pola karier pegawai melalui talent pool.
- Pelayanan merupakan media yang digunakan untuk men-deliver solusi yang ditawarkan untuk sampai ke klien. Pelayanan yang dipakai pada aksi perubahan ini adalah dengan pengolahan data kompetensi pegawai secara online.(Sistem Informasi Manajemen Talenta)
- Hubungan klien merupakan cara bagaimana pelaksana aksi perubahan berupa pelayanan data informasi talent pool terhadap PPK dan Tim penilai kinerja.
- Imbalan yang dimaksudkan di sini adalah benefit bagi perancang aksi perubahan setelah dimanfaatkannya aplikasi Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) adalah Instansi memperoleh rencana suksesi, memiliki data pengembangan dan pola karir, meningkatkan penilaian sistem merit dan Reformasi Birokrasi.
- Kegiatan utama adalah bagian yang menjelaskan bagaimana kegiatan utama

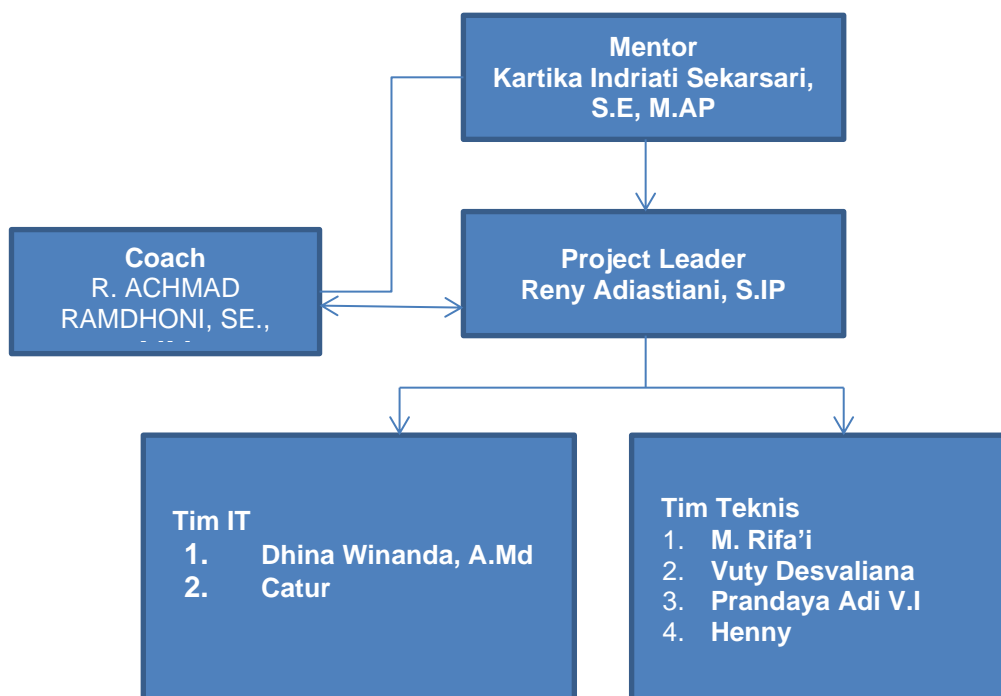
perancang aksi perubahan berupa penyusunan sistem informasi manajemen talenta (SIMATA).

- Sumber daya merupakan kolom yang akan menjelaskan asset strategis dalam merancang aksi perubahan.
- Mitra Kerja merupakan stakeholder strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- Unsur biaya merupakan perencanaan biaya apa saja yang dibutuhkan untuk menjalankan keseluruhan aktivitas aksi perubahan. Dalam menyusun unsur biaya dikaitkan dengan kegiatan utama, sumber daya, dan pelayanan.
- Legalitas merupakan dasar hukum dalam penerapan aksi perubahan.
- Akuntabilitas dimaksudkan untuk mengetahui kontribusi aksi perubahan terhadap akuntabilitas Sekretariat Jenderal MPR RI
- Suistainabilitas merupakan implementasi penggunaan aksi perubahan kedepan, Hal ini tidak dikhawatirkan karena pelaksanaan aksi perubahan ini didasarkan pada kebutuhan unit akan Sistem Informasi Manajemen Talenta.

4. TIM EFEKTIF DAN STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pada tahapan taking ownership, kami telah melakukan diskusi secara terbuka dan intensif dengan para pemangku kepentingan guna mengkomunikasikan gagasan aksi perubahan dalam rangka memperoleh dukungan dan juga membentuk tim efektif. Dari analisis *stakeholders* dalam mempertimbangkan bahwa anggota tim adalah mereka memiliki kemampuan dan kemauan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan, termasuk untuk mendayagunakan sumber daya yang tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia.

Struktur Organisasi Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan



Dari struktur organisasi pelaksanaan rencana aksi perubahan, peran masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel. 13 Peran Tim Efektif

NO	NAMA	PERAN
1	Mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai atasan langsung untuk memberikan kesepakatan dan persetujuan atas rancangan aksi perubahan yang diajukan oleh peserta; 2. Bertindak sebagai pembimbing peserta dengan sikap profesional; 3. Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan yang akan implementasikan; 4. Memberikan bimbingan serta arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui rencana aksi perubahan; 5. Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; 6. Membantu peserta dalam memetakan agenda project yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan; 7. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas kepada peserta Pelatihan; 8. Memantau setiap perkembangan aksi perubahannya dengan meminta progress report setiap minggunya; 9. Memantau capaian peserta sesuai dengan milestones yang telah ditetapkan oleh peserta; 10. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi rencana aksi perubahan; dan

		11. Memberikan inspirasi bagi peserta pelatihan dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.
2	Project Leader	<p>1. Mempersiapkan/merencanakan dokumen /instrument /waktu yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor;</p> <p>2. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach;</p> <p>3. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait (internal & eksternal).</p> <p>4. Membuat laporan Rancangan Aksi Perubahan dikumpulkan ke penyelenggara 1 hari sebelum Seminar Rancangan Proyek Perubahan dilakukan.</p> <p>5. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;</p> <p>6. Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi proyek perubahan kepada coach;</p> <p>7. Merujuk pada milestones yang telah ditargetkan dalam pelaksanaan rencana aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan;</p> <p>8. Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dapat dijadikan bukti dalam evaluasi dan untuk bahan pelengkap laporan kegiatan;</p> <p>9. Menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholders</i> terkait (internal & eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan;</p> <p>10. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rencana aksi perubahan;</p> <p>11. Menyusun laporan rencana aksi perubahan secara utuh, mulai dari rancangan aksi perubahan sampai dengan hasil/capaian dari implementasi rencana aksi perubahan. Deskripsi dan analisis terhadap critical succes factor dan strategi mengatasi kendala kendala yang muncul selama tahapan ini merupakan bagian penting yang harus tercakup dalam laporan ini.</p> <p>12. Menyerahkan laporan implementasi rencana aksi perubahan kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sesuai jadwal yang telah ditetapkan (1 hari sebelum seminar Kepemimpinan Pengawas).</p> <p>13. Mempersiapkan/merencanakan dokumen /instrument /waktu yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor;</p> <p>14. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach;</p> <p>15. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait (internal & eksternal).</p> <p>16. Membuat laporan Rancangan Aksi Perubahan dikumpulkan ke penyelenggara 1 hari sebelum Seminar Rancangan Proyek Perubahan dilakukan.</p>

		<p>17. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;</p> <p>18. Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi proyek perubahan kepada coach;</p> <p>19. Merujuk pada milestones yang telah ditargetkan dalam pelaksanaan rencana aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan;</p> <p>20. Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dapat dijadikan bukti dalam evaluasi dan untuk bahan pelengkap laporan kegiatan;</p> <p>21. Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait (internal & eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan;</p> <p>22. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rencana aksi perubahan;</p>
3	Coach	<p>1. Memberikan motivasi dan tantangan-tantangan kepada peserta dalam aspek substansi aksi perubahan yang akan dilakukan;</p> <p>2. Memantau kegiatan peserta selama tahap Membangun Komitmen Bersama dan selama tahap Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui media teknologi informasi yang telah disiapkan oleh penyelenggara atau dengan media lain yang dapat digunakan oleh coach dan peserta;</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas;</p> <p>4. Memberikan masukan kepada peserta terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas;</p> <p>5. Memberikan feedback terhadap laporan perkembangan implementasi rencana aksi perubahan yang disampaikan peserta bimbingan;</p> <p>6. Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang dilaporkan oleh peserta bimbingan ;</p> <p>7. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan pengawas; dan</p> <p>8. Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kebuntuan dan kurang motivasi.</p>
4	Tim IT	<p>1. Membantu pembuatan aplikasi sesuai kebutuhan, sosialisasi dan pengembangan</p> <p>2. Membuat desain aplikasi</p> <p>3. Membantu membuat petunjuk penggunaan aplikasi yang mudah dipahami</p> <p>4. Membantu mengevaluasi efektifitas dan realibilitas aplikasi</p> <p>5. Membuat pengembangan Aplikasi</p>
5	Tim Teknis	<p>1. Membantu persiapan penyusunan kebutuhan pembangunan aplikasi</p>

		2. Asistensi dan monitoring implementasi aplikasi bagi stakeholders internal maupun eksternal.
		3. Membantu dalam Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi
		4. Membantu dalam monitoring pelaksanaan dan penggunaan Aplikasi.
		5. Membantu pengembangan dan penyempurnaan aplikasi.
		6. Membantu publikasi dan sosialisasi berkelanjutan.

D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Tabel.14 Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

POTENSI KENDALA	RESIKO	STRATEGI PEMECAHAN	KEBERHASILAN
<p>a. Keterbatasan data pendukung pembangunan aplikasi SIMATA;</p> <p>b. Kurangnya dukungan dari pihak manajemen yang terlibat dalam aksi perubahan ini;</p> <p>c. Beban kerja di Biro SDM, Organisasi dan Hukum serta stakeholders tinggi</p>	<p>a. Hasil yang dicapai tidak sesuai yang diinginkan manajemen;</p> <p>b. Aksi perubahan tidak sampai pada tahapan akhir (berhenti);</p> <p>c. Waktu yang dibutuhkan dalam aksi perubahan menjadi tidak sesuai apa yang telah direncanakan;</p> <p>d. Terjadinya ketidakcermatan dalam melaksanakan aksi perubahan.</p>	<p>a. Pembentukan tim efektif Pembangunan Aplikasi SIMATA;</p> <p>b. Rapat teknis mekanisme pembangunan aplikasi SIMATA secara terstruktur;</p> <p>c. Konsep SIMATA dibuat secara rinci agar dimengerti oleh Tim efektif dalam pembangunan aplikasi SIMATA;</p>	<p>a. Dukungan dari Mentor dan Tim efektif terhadap e-SOP;</p> <p>b. Aplikasi dapat digunakan sesuai rencana;</p> <p>c. Tahapan kegiatan selesai sesuai rencana;</p> <p>d. Sistem Informasi Manajemen Talenta dapat digunakan oleh Tim Penilai Kinerja sebagai bahan rekomendasi rencana suksesi</p>

BAB V

DESKRIPSI AKSI KEPEMIMPINAN

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. MEMBANGUN INTEGRITAS

Integritas merupakan salah satu atribut terpenting/kunci yang harus dimiliki seorang pemimpin. Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat. Integritas itu sendiri berasal dari kata Latin "*integer*", yang berarti:

- Sikap yang teguh mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan menjadi dasar yang melekat pada diri sendiri sebagai nilai-nilai moral.
- Mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran.

Integritas bukan hanya sekedar bicara, pemanis retorika, tetapi juga sebuah tindakan. Bila kita menelusuri karakter yang dibutuhkan para pemimpin saat ini dan selamanya mulai dari integritas, kredibilitas dan segudang karakter mulia yang lainnya, pastilah akan bermuara pada pribadi agung manusia pilihan al-mustofa Muhammad SAW, yang diutus untuk menyempurnakan karakter manusia. Menurut Henry Cloud, ketika berbicara mengenai integritas, maka tidak akan terlepas dari upaya untuk menjadi orang yang utuh dan terpadu di setiap bagian diri yang berlainan, yang bekerja dengan baik dan menjalankan fungsinya sesuai dengan apa yang telah dirancang sebelumnya. Integritas sangat terkait dengan keutuhan dan keefektifan seseorang sebagai insan manusia.

Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif di antara mereka. Dalam memimpin aksi

perubahan SIMATA (Sistem Informasi Manajemen Talenta) Ketua aksi perubahan wajib menjalankan nilai-nilai integritas, karena dialah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu, dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas ini juga penting bagi image si pemimpin itu sendiri. Karena di saat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi atau perusahaan, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas. integritas yang diwujudkan adalah

- a) Meyakinkan atasan langsung dan Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum bahwa aksi perubahan ini bermanfaat untuk meningkatkan penerapan sistem merit di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI
- b) Memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui koordinasi tim, analisis, desain sistem serta implemmentasi sistem yang dilakukan sesuai jadwal, dan melalui tahapan tahapan berdasarkan komitmen bersama
- c) Mendengarkan dan menerima masukan dan saran dari *Stakeholders* dalam rangka perbaikan aksi perubahan. Dalam membuat sistem aplikasi SIMATA, banyak masukan terkait dokumen yang akan di upload kedalam sistem aplikasi, masukan tambahan fitur dalam aplikasi dan output yang dihasilkan oleh sistem aplikasi SIMATA. Dengan mendengarkan saran dari *Stakeholders* dapat meningkatkan kualitas Aksi Perubahan.
- d) Mampu mengambil kesempatan di tengah keterbatasan Saat menjalankan Aksi Perubahan, tantangan yang dihadapi adalah adanya Sistem Kerja WFO dan WFH yang mengakibatkan sedikitnya waktu dalam berkoordinasi bertemu fisik, maka dituntut untuk dapat mampu mengambil keputusan yang cepat dengan memanfaatkan teknologi IT, seperti berkonsultasi via daring baik WA ataupun zoom meeting.
- e) Melaksanakan implementasi aksi perubahan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta terencana sesuai dengan *milestones* aksi perubahan. Dalam menjalankan Aksi Perubahan, dituntut untuk menjalankan program sesuai dengan pentahapan jangka pendek, menengah, dan panjang. Meskipun

dengan waktu yang terbatas, proses pengerjaan dilakukan sesuai dengan proses dan perencanaan dalam rancangan aksi perubahan.

- f) Melibatkan dan menggerakkan tim efektif dalam rangka menyukseskan implementasi aksi perubahan. Keterlibatan pegawai dalam mewujudkan aksi perubahan terlihat dari koordinasi yang dilakukan antar pegawai dalam mengerjakan aksi perubahan.
- g) Melakukan komunikasi yang baik kepada tim efektif untuk mendapatkan *progress* atas implementasi perubahan. Komunikasi yang baik perlu dilakukan dengan tim agar maksud dan tujuan dalam mewujudkan aksi perubahan tercapai.
- h) Dalam melaksanakan tahapan kegiatan tim efektif selalu didukung oleh bukti otentik, baik itu foto, maupun dokumen.

Hal terpenting dari membangun integritas dari aksi perubahan SIMATA adalah menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik; mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja talenta, serta memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta; mewujudkan rencana suksesi objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel; memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan ASN yang tepat dengan jabatan, waktu, serta berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi organisasi; menyeimbangkan antara pengembangan karier ASN dan kebutuhan instansi dengan pengolahan data potensi dan penilaian kinerja pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Sebelum dilakukan Aksi Perubahan, Sekretariat Jenderal MPR RI pengolahan data potensi dan penilaian kinerja masih dilakukan secara konvensional serta terbatasnya kompetensi staf Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional terkait pengelolaan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia untuk mengelola data tersebut. Dengan Adanya Sistem Informasi Manajemen Talenta ini maka data kompetensi, rekam jejak dan penilaian kinerja dapat diolah secara digital, dan dengan mudah diakses oleh Pejabat Pembina Kepegawaian maupun Tim Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan dalam mempromosikan pegawai, merotasi dan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Rencana Pengembangan kompetensi yang dilakukan di subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional juga menjadi lebih efisien tercatat, tersimpan rapih secara digital

2. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN (PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI)

Pelayanan publik bisa dibilang merupakan bagian penting dalam sebuah sistem pemerintahan karena dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat supaya bisa mendapatkan kehidupan yang lebih sejahtera. Tanpa adanya pelayanan publik yang baik, bisa dipastikan peluang masyarakat untuk hidup sejahtera pun berkurang.

Sebelum adanya SIMATA budaya pelayanan masih kurang efisien dan akurat. Hal ini dilihat dari data konvensional yg harus disiapkan apabila tim penilai kinerja akan mengadakan rapat terkait promosi pegawai. Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan menyiapkan data secara konvensional, merekap manual kemudian di serahkan ke Tim Penilai Kinerja. Cara ini selain manual juga mempunyai nilai validitas yang rendah atau bahkan kurang sekali, karena rentan kesalahan dalam perekapan data.

Sudah menjadi keharusan peran Teknologi Informasi dalam pengambilan kebijakan dengan menyajikan data yang akurat dan sesuai dengan data di lapangan. Data yang diperoleh kemudian dapat terintegrasi secara baik, terutama data-data penting. Data potensi dan penilaian kinerja secara digital melalui aplikasi SIMATA dapat memberikan informasi penilaian pegawai secara digital dan akurat. Integrasi ini selain lebih akurat dan efisien juga meminimalisir penggunaan kertas pada saat pelaporan kepada Tim Penilai Kinerja. Adanya inovasi SIMATA Memudahkan Tim Penilaian Kinerja melihat perkembangan potensi dan penilaian kinerja berkala secara digital, memudahkan dan meringankan tugas staf pada subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional dalam pengolahan data potensi dan penilaian kinerja pegawai, sehingga dapat mengupdate secara berkala melalui aplikasi SIMATA.

3. PENGELOLAAN TIM

Pengelolaan tim dilakukan dengan membangun Tim Efektif yang ditetapkan oleh Plt Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum melalui Surat Tugas Nomor 602I/B-IV/09/2021 tanggal 6 September 2020 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi Manajemen Talenta dengan susunan tim sebagai berikut:

Tabel. 15 Susunan Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Kartika Indriati Sekarsari, S.E.,M.AP	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Mentor/ Penanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> - Project Sponsor - Memberi dukungan, arahan, saran dan kritik - Diskusi dan konsultatif bila ada tantangan, hambatan dan kekurangan dari Aksi Perubahan
2.	Reny Adiastiani, S.IP	Kepala Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional	Ketua	Mengkoordinasikan tim dalam menyusun Sistem Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)
3.	Dhina Kurnia Winanda, A.Md	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Anggota Tim IT	Mengkoordinasikan pembuatan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) dan menyiapkan server
4.	Catur Priyo Wibowo	Penyusun Data dan Informasi	Anggota Tim IT	
5.	Mohammad Rifa'i	Analisis SDM Aparatur	Anggota Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan penyusunan kebutuhan pembangunan aplikasi; 2. Membantu menyusun pedoman verifikasi online; 3. Asistensi dan monitoring implementasi aplikasi bagi <i>stakeholders</i> internal maupun eksternal; 4. Membantu dalam Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi; 5. Membantu dalam monitoring pelaksanaan dan penggunaan Aplikasi; 6. Membantu pengembangan dan penyempurnaan aplikasi; 7. Membantu publikasi dan sosialisasi berkelanjutan.
6.	Vuty Desvaliana	Analisis SDM Aparatur	Anggota Tim Teknis	
7.	Prandaya Adi Vananta Ibrahim	Pengadministrasi Umum	Anggota Tim Teknis	
8.	Henny Andria Wardani	Pengadministrasi Umum	Anggota Tim Teknis	

4. KRITERIA KEBERHASILAN

Tabel. 16 Kriteria Keberhasilan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	TARGET KEBERHASILAN	KET
1.	Membentuk Tim Efektif	Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tim Efektif dapat menjalankan tugasnya dengan maksimal dalam membantu berhasilnya aksi perubahan ini	Jangka Pendek
2.	Mengumpulkan Informasi Untuk Penyusunan Sistem Aplikasi	Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta	Seluruh penting terkait Sistem Informasi Manajemen Talenta telah tersedia	Jangka Pendek
3.	Menyusun Desain Sistem Aplikasi	Desain Sistem Informasi Manajemen Talenta	Programmer dapat membuat desain sistem seperti yang diminta dan tepat waktu	Jangka Pendek
4.	Pembuatan Sistem Aplikasi	Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Talenta	Programmer dapat membuat Sistem Informasi Manajemen Talenta seperti yang diminta dan tepat waktu	Jangka Pendek
5.	Pembuatan Tutorial Penggunaan Aplikasi	Video Tutorial	Tutorial Penggunaan Aplikasi sehingga memudahkan penggunaanya	Jangka Pendek

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	TARGET KEBERHASILAN	KET
6.	Uji Coba Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Talenta	Uji Coba Sistem Informasi Manajemen Talenta pada sub bagian formasi, pengembangan dan Jabatan fungsional	Uji coba dapat dilakukan dan sistem sudah dapat berjalan	Jangka Pendek
7.	Sosialisasi Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Talenta	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta dilakukan di subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional	Peserta dapat memahami cara pemakaian Sistem Informasi Manajemen Talenta	

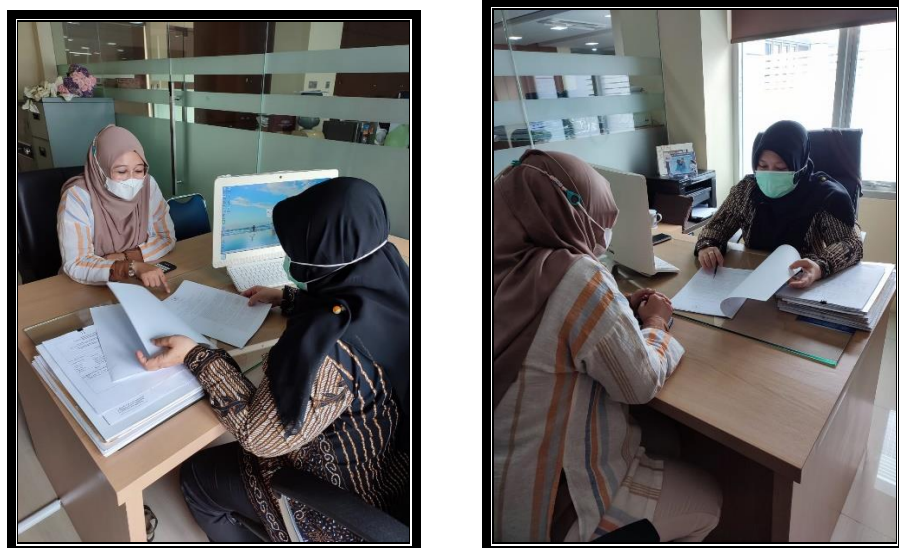
B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. PELAKSANAAN TAHAPAN KEGIATAN

Pelaksanaan Aksi Perubahan pada milestone jangka pendek ini dimulai pada tanggal 6 September 2021 s.d. 27 Oktober 2021. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan mengacu pada Rancangan Aksi Perubahan. Berikut ini merupakan uraian pelaksanaan kegiatan pada tahapan jangka pendek sebagai berikut:

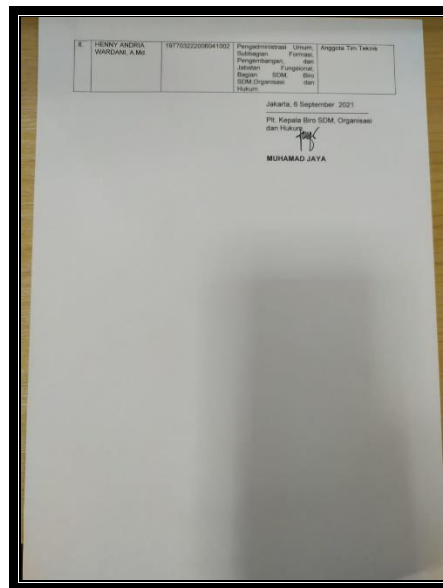
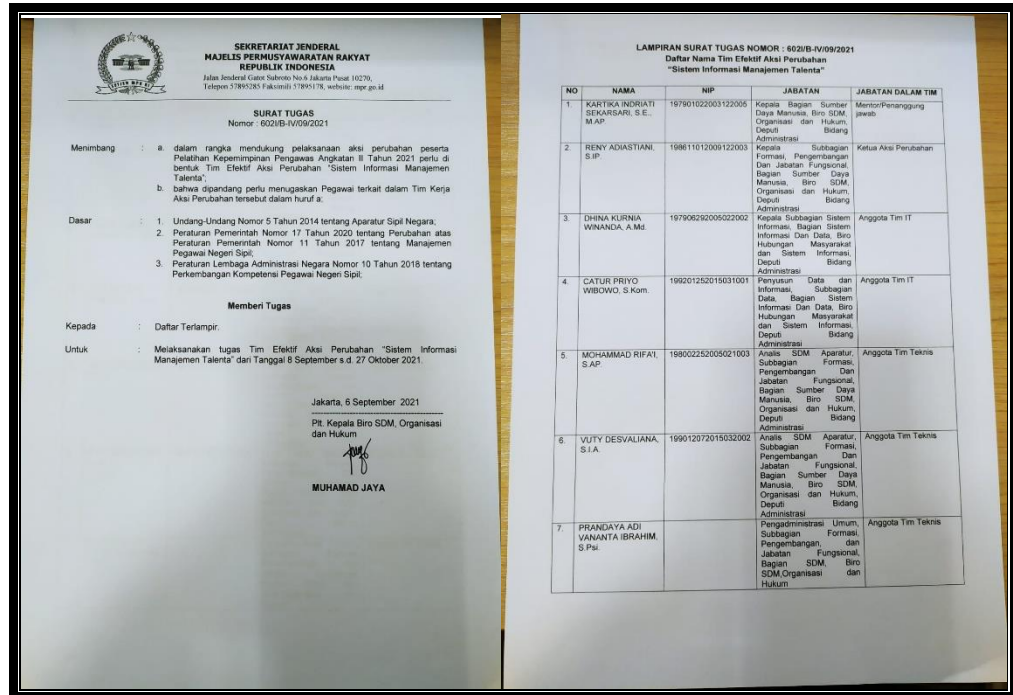
a. Membentuk Tim Efektif

- Langkah awal Pembentukan Tim efektif dilaksanakan berkonsultasi dengan mentor dalam menunjuk 8 (delapan) orang pegawai yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 4. Berkonsultasi dengan mentor

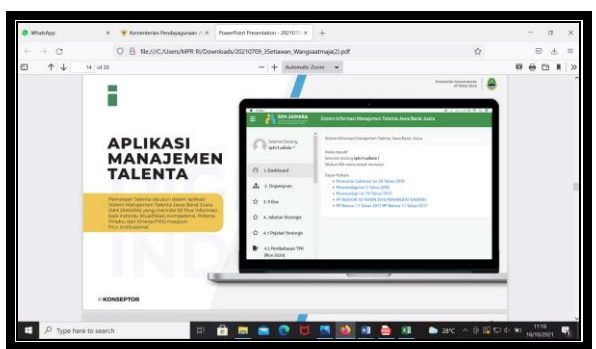
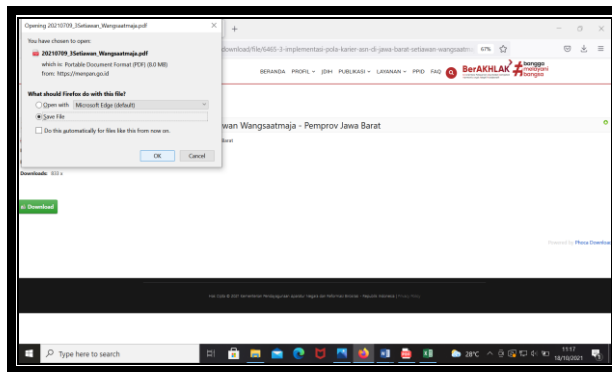
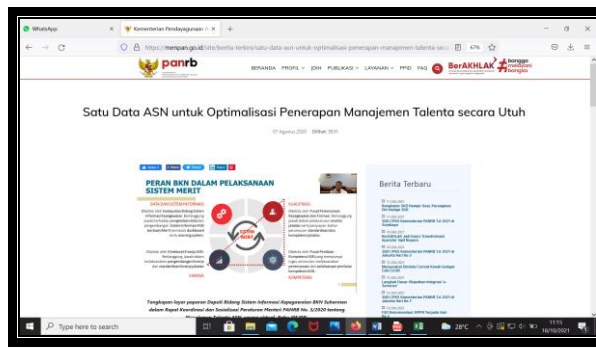
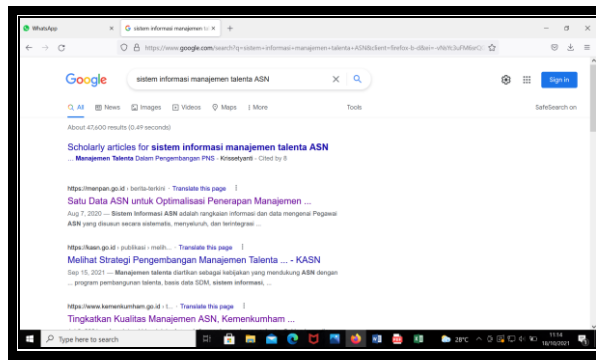
- Pembentukan Tim Efektif telah terlaksana dengan diterbitkannya surat tugas Nomor 6021B-IV/09/2021 yang ditandatangani oleh Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum



Gambar 5. Surat Tugas Tim Efektif

B. Mengumpulkan Informasi Untuk Penyusunan Sistem Aplikasi

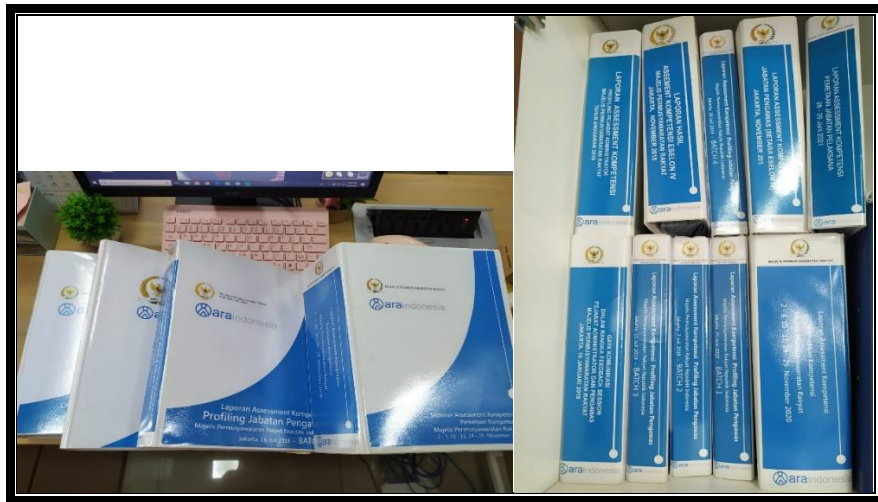
- Mencari data/Informasi sistem aplikasi manajemen talenta melalui Internet
 Pada hari Senin, 13 September 2021 dilakukan pencarian data mengenai Sistem Informasi Manajemen Talenta melalui Internet, kemudian mengunduh hasil pencarian tersebut.



Gambar 6. Hasil Pencarian Refrensi Pada Internet

2. Mengambil Data Kompetensi Pegawai dari Arsip

Pada tahapan ini dilakukan pengambilan arsip kompetensi pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, untuk kemudian di kompilasi menjadi satu dokumen digital.



Gambar 7. Pengambilan data pada arsip

3. Merangkum Data Sistem Informasi Manajemen Talenta

Pada tahapan ini hasil pencarian informasi sistem informasi manajemen talenta dan data kompetensi pegawai direkap menjadi satu rangkuman data Sistem Informasi Manajemen Talenta.

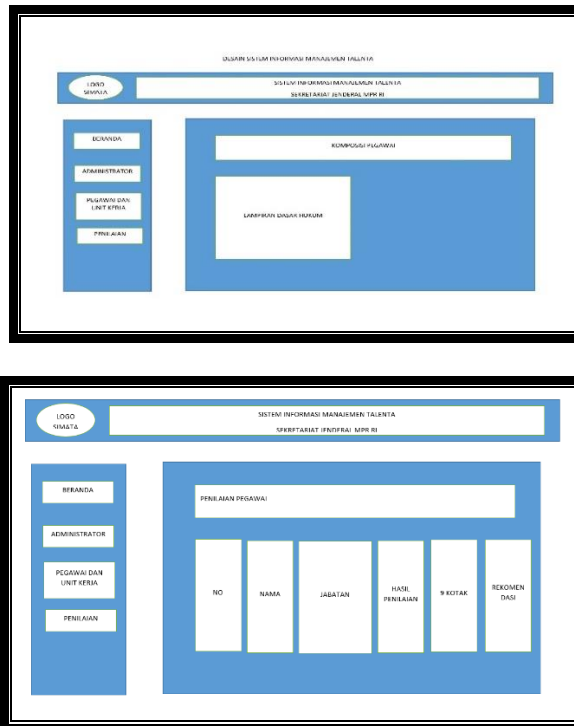
No	Nama	NP	Jabatan	Kelas	Potensi	Kompetensi	Penilaian Kinerja
1	ANAND PRADIA, S.E.	19910214011901003	Analisis Pengelolaan Keuangan, Subbagian Perencanaan Biaya, Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi	7	96,3%	100%	
2	SUPERKADY SAPUTRA, S.H.	19940305011901003	Analisis Aksesibilitas, Subbagian Kebijakan dan Dukungan Hukum, Biro SCA, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	7	100%	94,44%	
3	IBAWU HELDERA PUTRA, S.E.	19900805011901004	Perisa Keuangan, Subbagian Administrasi Perizinan Diask, Bagian Cag dan Administrasi Program, Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi	7	100%	94,44%	
4	AGUNG PRABOWO	19770222006041002	Pengelola Bahan Perencanaan, Subbagian Perencanaan Anggaran, Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi	7	96,3%	94,44%	
5	BERNADETTA WIDHASTUTI, S.Sk	19941102011902009	Analisis Rencana Program dan Kegiatan, Subbagian Program dan Kegiatan, Bagian Koordinasi dan Pengawasan, Biro Pengawasan dan Pengendalian, Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Administrasi	7	100%	88,89%	
6	FERDANI ASTRI PRATIAMA, S.P.	19950902011902001	Aspek Kebijakan Pemastian Luar Negri, Subbagian Upacara dan Perizinan Luar Negri, Bagian Perizinan dan Upacara, Biro Perizinan dan Upacara, Deputi Bidang Perizinan	7	96,3%	88,89%	

No	Nama	NP	Jabatan	Kelas	Potensi	Kompetensi	Penilaian Kinerja
1	ANAND PRADIA, S.E.	19910214011901003	Analisis Pengelolaan Keuangan, Subbagian Perencanaan Biaya, Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi	7	96,3%	100%	
2	SUPERKADY SAPUTRA, S.H.	19940305011901003	Analisis Aksesibilitas, Subbagian Kebijakan dan Dukungan Hukum, Biro SCA, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	7	100%	94,44%	
3	IBAWU HELDERA PUTRA, S.E.	19900805011901004	Perisa Keuangan, Subbagian Administrasi Perizinan Diask, Bagian Cag dan Administrasi Program, Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi	7	100%	94,44%	
4	AGUNG PRABOWO	19770222006041002	Pengelola Bahan Perencanaan, Subbagian Perencanaan Anggaran, Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi	7	96,3%	94,44%	
5	BERNADETTA WIDHASTUTI, S.Sk	19941102011902009	Analisis Rencana Program dan Kegiatan, Subbagian Program dan Kegiatan, Bagian Koordinasi dan Pengawasan, Biro Pengawasan dan Pengendalian, Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Administrasi	7	100%	88,89%	
6	FERDANI ASTRI PRATIAMA, S.P.	19950902011902001	Aspek Kebijakan Pemastian Luar Negri, Subbagian Upacara dan Perizinan Luar Negri, Bagian Perizinan dan Upacara, Biro Perizinan dan Upacara, Deputi Bidang Perizinan	7	96,3%	88,89%	

Gambar 8. Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta

c. Menyusun Desain Sistem Aplikasi

1. Tahap awal pada penyusunan desain sistem aplikasi maka perlu disiapkan Hasil Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta yang sebelumnya telah di rekap atau dirangkum.
2. Pada tanggal 20 September 2021 telah disusun desain dan pembuatan SIMATA, dengan hasil desain sebagai berikut:



Gambar 9. Rangkuman Data Sistem Informasi Manajemen Talenta

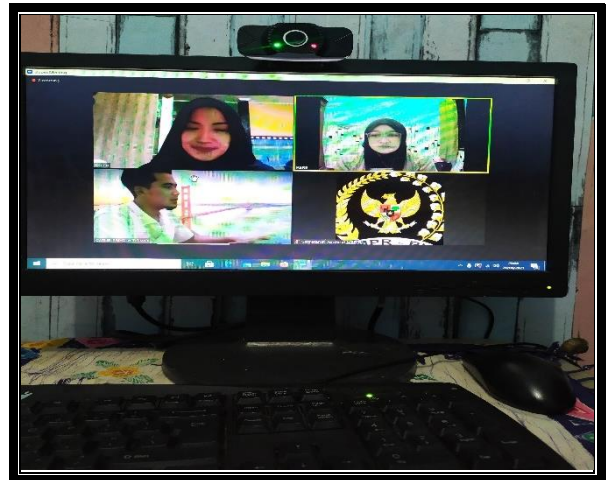
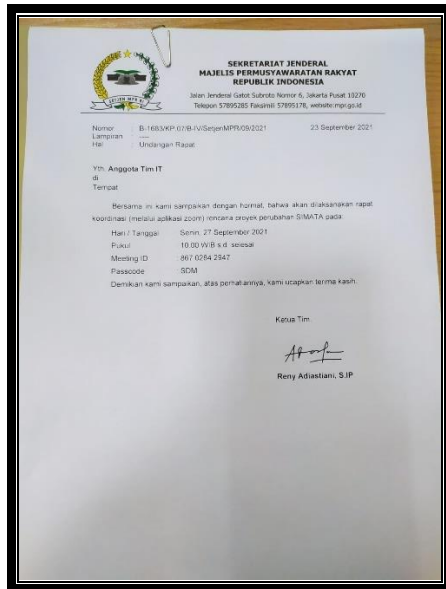
3. Setelah menyusun desain sistem informasi manajemen talenta (SIMATA), kemudian meminta tim IT untuk membuat desain dan layout sesuai konsep yang telah disusun.



Gambar 10. Rapat dengan tim IT

d. Pembuatan Sistem Aplikasi

1. Tahap awal pada penyusunan sistem aplikasi maka perlu menyiapkan desain Sistem Informasi Manajemen Talenta yang sebelumnya telah disusun, dan meminta tim IT untuk membuat sistem informasi manajemen talenta di maksud.



Gambar 11. Undangan dan Zoom Meeting dengan Tim IT

PENILAIAN DAN IDENTIFIKASI MANAJEMEN TALENTA																																																									
ROBOT PENILAIAN	MANUSIA																																																								
URUTAN	URUTAN																																																								
1. NILAI POTENSI	2. KEMAMPUAN																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Nilai Potensi</th> <th>Skor</th> <th>40% dari skor nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100%</td><td>100</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>90%</td><td>90</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>80%</td><td>80</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>70%</td><td>70</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>60%</td><td>60</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>50%</td><td>50</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	Nilai Potensi	Skor	40% dari skor nilai	1	100%	100		2	90%	90		3	80%	80		4	70%	70		5	60%	60		6	50%	50		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Nilai Potensi</th> <th>Skor</th> <th>40% dari skor nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100%</td><td>100</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>90%</td><td>90</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>80%</td><td>80</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>70%</td><td>70</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>60%</td><td>60</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>50%</td><td>50</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	Nilai Potensi	Skor	40% dari skor nilai	1	100%	100		2	90%	90		3	80%	80		4	70%	70		5	60%	60		6	50%	50	
NO	Nilai Potensi	Skor	40% dari skor nilai																																																						
1	100%	100																																																							
2	90%	90																																																							
3	80%	80																																																							
4	70%	70																																																							
5	60%	60																																																							
6	50%	50																																																							
NO	Nilai Potensi	Skor	40% dari skor nilai																																																						
1	100%	100																																																							
2	90%	90																																																							
3	80%	80																																																							
4	70%	70																																																							
5	60%	60																																																							
6	50%	50																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Nilai Potensi</th> <th>Skor</th> <th>20% dari total jumlah nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100%</td><td>100</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>90%</td><td>90</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>80%</td><td>80</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>70%</td><td>70</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>60%</td><td>60</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>50%</td><td>50</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	Nilai Potensi	Skor	20% dari total jumlah nilai	1	100%	100		2	90%	90		3	80%	80		4	70%	70		5	60%	60		6	50%	50		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Nilai Potensi</th> <th>Skor</th> <th>20% dari total jumlah nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100%</td><td>100</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>90%</td><td>90</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>80%</td><td>80</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>70%</td><td>70</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>60%</td><td>60</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>50%</td><td>50</td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	Nilai Potensi	Skor	20% dari total jumlah nilai	1	100%	100		2	90%	90		3	80%	80		4	70%	70		5	60%	60		6	50%	50	
NO	Nilai Potensi	Skor	20% dari total jumlah nilai																																																						
1	100%	100																																																							
2	90%	90																																																							
3	80%	80																																																							
4	70%	70																																																							
5	60%	60																																																							
6	50%	50																																																							
NO	Nilai Potensi	Skor	20% dari total jumlah nilai																																																						
1	100%	100																																																							
2	90%	90																																																							
3	80%	80																																																							
4	70%	70																																																							
5	60%	60																																																							
6	50%	50																																																							

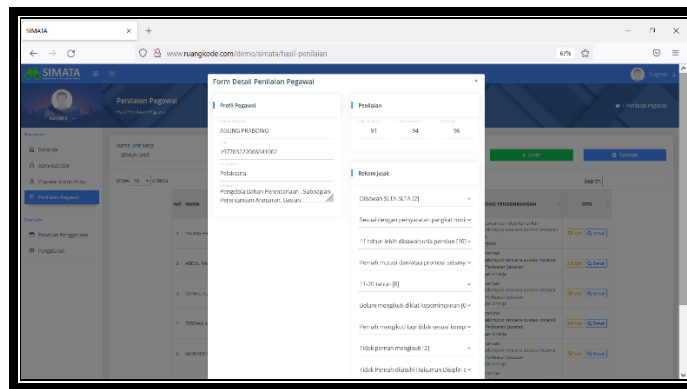
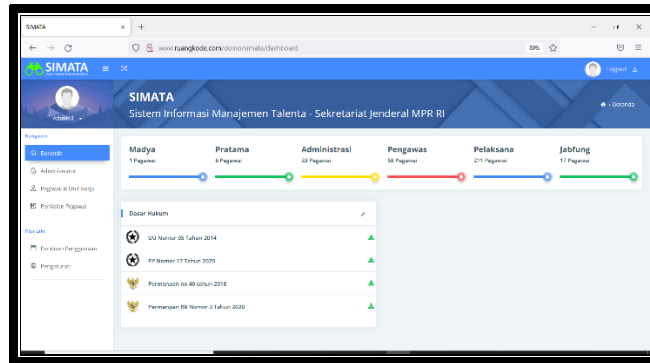
TALENT MANAGEMENT BOX				
KINERJA	DIDAMBAH SEMEDI EKSPERIASI	POTENSIAL		
		RENDAH	MENENGAH	TINGGI
4	7	9		
2	5	8		
1	3	6		

NO	NAMA	JABATAN	PENILAIAN KINERJA (PK)	PENILAIAN POTENSIAL (PP)	REKOMENDASI 9 KOTAK
1	2	3	4	5	6
1	A	XXX	89	85	89 89 90

TALENT MANAGEMENT BOX				
KINERJA	DIDAMBAH SEMEDI EKSPERIASI	POTENSIAL		
		RENDAH	MENENGAH	TINGGI
4	7	9		
2	5	8		
1	3	6		

Gambar 12. Desain Tools pada Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)

- Mengupload data kedalam Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) pada tahapan ini tim IT mulai memasukkan tools sesuai dengan konsep yang telah disusun sebelumnya, tim teknis mulai memasukkan data pada tools.



Gambar 13. Penginput data SIMATA

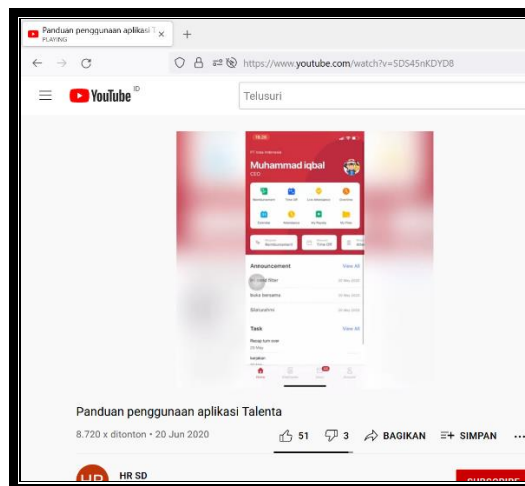
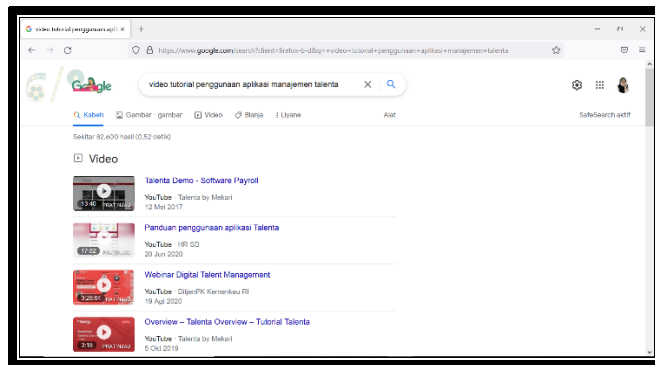
- Menyimpan Data pada sistem aplikasi, pada tahapan ini data yang telah terinput kemudian tersimpan kedalam aplikasi SIMATA

No	NAMA	JABATAN	JENIS PENILAIAN	SKOR	REKOMENDASI/PERUBAHAN
1	AGUSY PRAGUDA	Manajemen Sistem Informasi, Subbagian Perencanaan, Subbagian Pengembangan, Subbagian Pengawasan dan Subbagian Penelitian dan Pengembangan	PT	80,2	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian
2	JANUJ ARDI, S.P.	Manajemen Program dan Jaringan, Bagian Koordinasi dan Pengendalian, Bagian Perencanaan dan Pengawasan, Bagian Penelitian dan Pengembangan	PT	81,4	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian
3	OPHEL SAGAN	Karya dan Inovasi, Subbagian Perencanaan dan Pengembangan, Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Subbagian Pengawasan dan Subbagian Penelitian dan Pengembangan	PT	81,2	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian
4	INDRA KUSUMAH PRATIWI, S.P.	Manajemen Program dan Jaringan, Bagian Koordinasi dan Pengendalian, Bagian Perencanaan dan Pengawasan, Bagian Penelitian dan Pengembangan	PT	82	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian
5	IRMAWATI WENDIT, S.P.	Manajemen Program dan Jaringan, Bagian Koordinasi dan Pengendalian, Bagian Perencanaan dan Pengawasan, Bagian Penelitian dan Pengembangan	PT	81	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian
6	INDRIYATI ELIZABETH, S.P.	Manajemen Program dan Jaringan, Bagian Koordinasi dan Pengendalian, Bagian Perencanaan dan Pengawasan, Bagian Penelitian dan Pengembangan	PT	81,4	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian
7	ATI DOKITA	Manajemen Program dan Jaringan, Bagian Koordinasi dan Pengendalian, Bagian Perencanaan dan Pengawasan, Bagian Penelitian dan Pengembangan	PT	79,2	1. Evaluasi dan Agumentasi 2. Tidak Mengajar secara sistematis 3. Kurang 4. Penilaian

Gambar 14. Data Telah tersimpan ke dalam SIMATA

e. Pembuatan Tutorial Penggunaan Aplikasi

1. Mencari Informasi/Referensi pembuatan video tentang tata cara penggunaan aplikasi melalui internet



Gambar 15. Pencarian referensi tutorial penggunaan aplikasi

2. Membuat Video tutorial penggunaan Sistem Informasi Manajemen Talenta, Tutorial penggunaan SIMATA dibuat dengan menggunakan Video, dimana didalam video tersebut dijelaskan panduan pengisian data penilaian setiap pegawai.

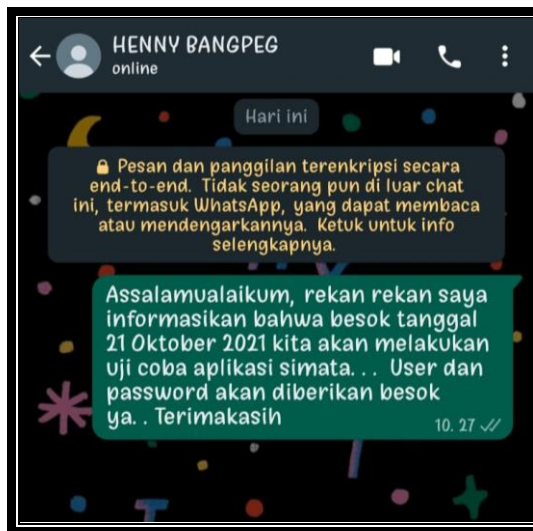


Gambar 16. Video Tutorial SIMATA

f. Uji Coba Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Talenta

1. Menentukan waktu uji coba Sistem Informasi Manajemen Talenta

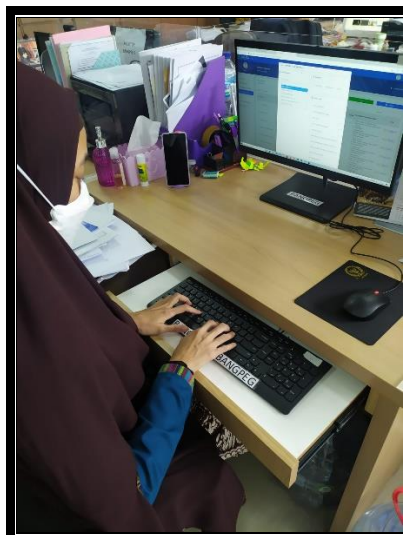
Pada tahapan awal uji coba, ditentukan bahwa uji coba dilakukan kepada Staf Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional karena staf subbagian tersebut yang akan lebih banyak menggunakan Aplikasi SIMATA pada penginputannya. Ditentukan waktu pelaksanaan uji coba pada tanggal 21 Oktober 2021 bertempat di ruang Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional.



Gambar 17. Jadwal Uji Coba SIMATA

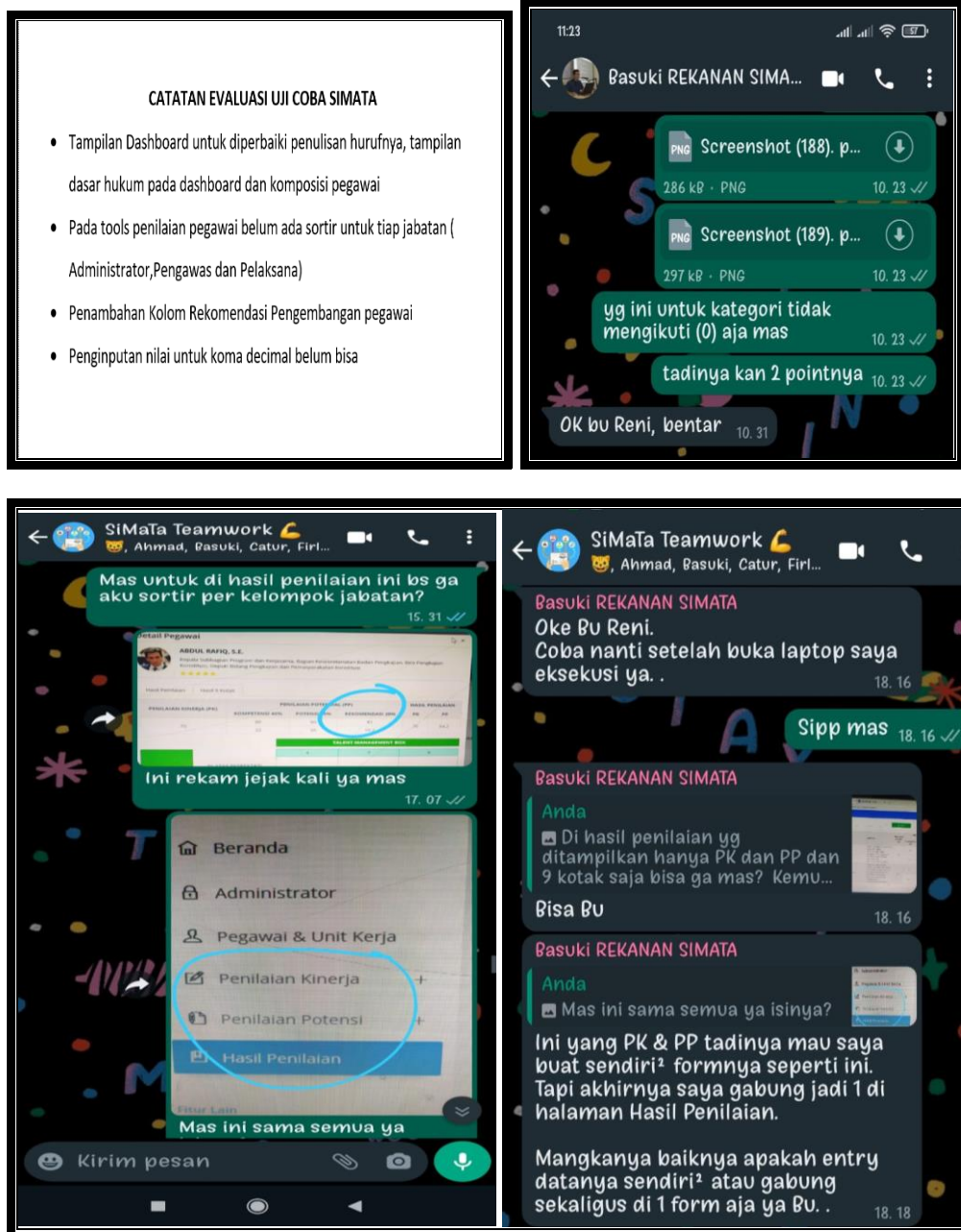
2. Melakukan Uji coba SIMATA, pada tahapan ini diharapkan pegawai yang mengikuti uji coba memahami cara penggunaan SIMATA. Adapun kegiatan yang dilakukan selama uji coba :

- Menjelaskan fitur yang ada pada SIMATA
- Cara penginputan data kedalam SIMATA
- Uji coba penginputan data kedalam SIMATA



Gambar 18. Kegiatan ujicoba SIMATA

3. Mengevaluasi Sistem Informasi Manajemen Talenta bila terdapat kekurangan Pada tahapan Uji coba ini ada beberapa catatan perbaikan dari tool yg tersedia di aplikasi SIMATA, dari evaluasi tersebut disampaikan kepada Tim IT untuk kemudian dilakukan perbaikan.



Gambar 19. Evaluasi SIMATA setelah dilakukan Uji coba

g. Sosialisasi Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Talenta

1. Menentukan waktu Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta ditentukan bahwa sosialisasi dilakukan pada tanggal 25 Oktober 2021

bertempat di ruang Rapat Biro SDM, Organisasi dan Hukum.

2. Menentukan Stakeholder internal untuk sosialisasi SIMATA, pada tahap ini ditentukan stakeholder internal dari subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional sebagai tahap awal, karena subbagian tersebut yang akan menggunakan SIMATA untuk pengolahan data pegawai.



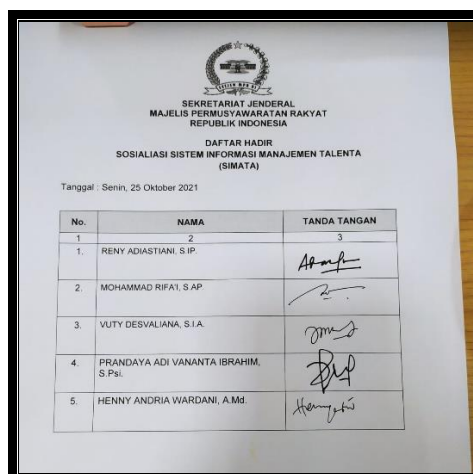
Gambar 20. Undangan Pelaksanaan Sosialisasi SIMATA

3. Melakukan Sosialisasi SIMATA

Sosialisasi SIMATA dilakukan dengan stakeholder Internal yaitu Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabfung pada tanggal 25 Oktober 2021, pada sosialisasi ini dilakukan kegiatan :

- Menjabarkan maksud dan tujuan SIMATA
- Menjabarkan Manfaat SIMATA
- Menjelaskan fitur yang ada pada SIMATA
- Cara penginputan data kedalam SIMATA





Gambar 21. Sosialisasi SIMATA

4. Meminta Saran dan Masukan dari stakeholder Internal

Dalam Sosialisasi ini, diharapkan adanya masukan terkait pengembangan SIMATA selanjutnya. Adapun saran dan masukan yang didapatkan sebagai berikut :

- Penambahan tabulasi 9 box pada aplikasi SIMATA
- Penambahan Fitur searching nama pegawai pada kolom SIMATA
- Penambahan fitur kelompok rencana suksesi

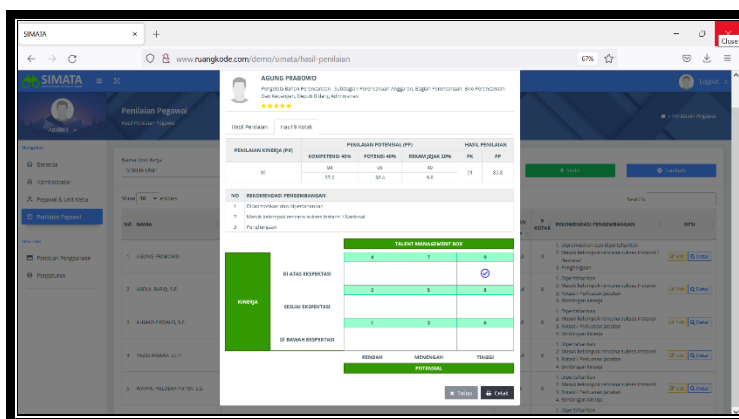
h. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Talenta Pada Stakeholder Internal

1. Menyiapkan Sistem Informasi Manajemen Talenta

Dalam tahapan Implementasi ini, Sistem Informasi Manajemen Talenta masih digunakan pada server pihak ketiga, menunggu proses penanaman aplikasi pada server utama yang dikordinasikan Bagian Sistem Informasi dan Data. SIMATA dapat dibuka melalui link <http://www.ruangkode.com/simata>

2. Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Talenta

Dalam tahapan ini semua data dapat di input dan tersimpan dalam aplikasi, pengolahan data sudah tersistematis dalam aplikasi



Gambar 22. Implementasi SIMATA

CAPAIAN *OUTPUT MILESTONE* JANGKA PENDEK

Capaian aksi perubahan jangka pendek adalah terbangunnya Sistem Informasi Manajemen talenta (SIMATA), yaitu Menyusun sebuah Sistem Informasi yang dapat digunakan untuk menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik; mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja talenta, serta memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta; mewujudkan rencana suksesi objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel; memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan ASN yang tepat dengan jabatan, waktu, serta berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi organisasi; menyeimbangkan antara pengembangan karier ASN dan kebutuhan instansi. Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Pendek telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dan dalam table dibawah ini

TABEL 18. CAPAIAN MILESTONE JANGKA PENDEK

No	KEGIATAN	SEPTEMBER 2021																													
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
1	Membentuk Tim Efektif																														
	a. Menentukan anggota tim efektif																														
	b. Membuat surat tugas terkait pembentukan tim efektif																														
2	Mengumpulkan Informasi Untuk Penyusunan Sistem Aplikasi																														
	a. Mencari data/Informasi sistem aplikasi manajemen talenta melalui Internet																														
	b. Mengambil Data Kompetensi Pegawai dari Arsip																														
	c. Merangkum Data Sistem Informasi Manajemen Talenta																														

2. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya inovasi dan perubahan dalam pembangunan Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Internal:

a. Internal Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional

- 1) Memiliki database hasil penilaian kompetensi dan penilaian kinerja secara online;
- 2) Pengolahan data manajemen talenta secara sistematis;
- 3) Data mengupdate data secara online tidak lagi konvensional.

b. Organisasi Sekretariat Jenderal MPR

- 1) Optimalisasi Pelaksanaan Manajemen Talenta di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- 2) Memiliki rencana suksesi pada talent pool
- 3) Dapat meningkatkan penilaian sistem merit di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR;
- 4) Dapat meningkatkan penilaian Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR;

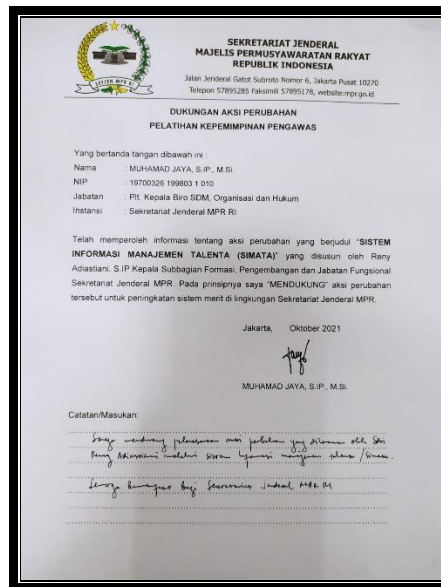
2. Bagi Eksternal

- a. Dapat memudahkan Komisi Aparatur Sipil Negara dalam mengawasi manajemen talenta dan Penilaian Sistem Merit di Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Dapat Memudahkan Kementerian PAN dan RB untuk melakukan penilaian Reformasi Birokrasi terkait Penataan Manajemen SDM

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan pembuatan Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) pada *milestones* jangka menengah dan jangka panjang dapat berjalan dengan baik dengan dukungan *stakeholders* terkait. Hal-hal yang dapat memberikan kepastian keberlanjutan aksi perubahan sebagai berikut:

1. Dukungan penuh Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang memberikan perhatian atas Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA)



Gambar 23.
Dukungan Dari Pt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum

2. Dukungan penguat keberlanjutan *milestones* jangka menengah dan jangka panjang yang akan dilaksanakan periode tahun 2022 yaitu adanya kepastian anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan implementasi, sosialisasi, evaluasi dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Talenta pada Tahun Anggaran 2022.

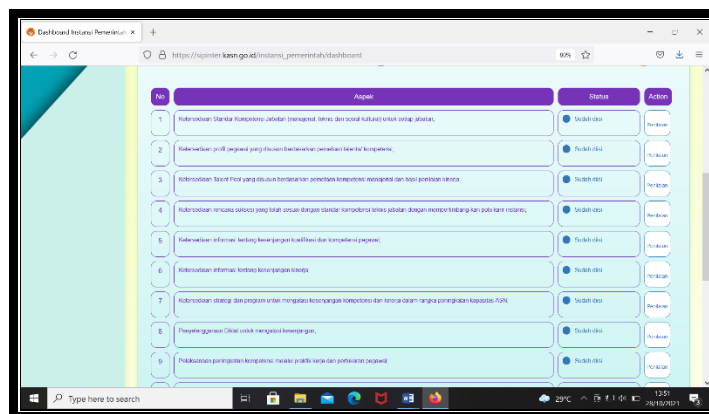
RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB) SEKRETARIAT JENDERAL MPPI RI
RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB) TA. 2022 SEKRETARIAT JENDERAL MPPI RI
BIRO SDM, ORGANISASI DAN HUMAS

SATKER : ISTEN

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN	JUMLAH
TOTAL ANGGARAN		15.170.444.585
1000.000	Saluran Operasi & Dana Mahkota	3.000.000.000
1000.000.000	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pegawai	30.000.000
1000.000.000.000	PERENCANAAN KAJI & PELAKSANAAN	300.000.000
Mengorganisasi Talenta (sub komponen baru)		30.000.000
521211	Belanja Bahan	
	Konsumsi Kertas dan Tisu [20 org x 2 Bl x 32 K] x Rp	52.000
521215	Belanja Jasa Profesi	
	-Narasumber [4 ORG x 2 HR x 5 KL x 3 JAM] x Rp	900.000
1000.000.000	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	296.000.000
001.000.000.000	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	181.200.000
521211	Belanja Bahan	
	Konsumsi Kertas	48.900.000
	Konsumsi Subsidi Alat Aparatur Sipil Negara	39.000.000
	Konsumsi Survey Layanan Kepegawaian	19.500.000
521211	Belanja Barang untuk Perawatan Barang Fisik/Nonfisik	
	Perawatan Buku Profil Pegawai/Daftar Urut Kepala	100.000
	Spanduk Sosialisasi Aparatur Sipil Negara	1.000.000
	Arloji Survey Layanan Kepegawaian	100.000
	D Card Pegawai	1.450.000
	Card Holder	1.450.000
521215	Belanja Jasa Profesi	
	Narasumber	5.400.000
524112	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Transport	13.500.000
001.000.000.000	Administrasi pengelolaan Kepegawaian	6.240.000
521211	Belanja Bahan	
		6.240.000

Gambar 24. Rincian Anggaran Belanja T.A 2022

- Keberlanjutan Sistem Informasi Manajemen Talenta ini juga berkaitan dengan penerapan Sistem Merit, dimana adanya penilaian sistem merit setiap tahun terkait manajemen talenta ada pada aplikasi Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit (SIPINTER)



Gambar 25. Aplikasi Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit (SIPINTER)

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Proses capaian yang dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan jangka pendek telah diselesaikan dengan baik. Secara rinci ruang lingkup aksi perubahan ini dilakukan dengan kegiatan adalah, membentuk tim efektif, penggalangan dukungan *stakeholders*, pembuatan desain aplikasi, pembuatan sistem aplikasi, dan uji coba penggunaan aplikasi telah terlaksana. Hal ini tidak lepas dari dukungan penuh pemangku kepentingan internal maupun eksternal dan kerja tim yang efektif dalam membantu menyelesaikan administrasi serta substansi teknis pelaksanaan kegiatan. Secara umum poin-poin penting kesimpulan laporan akhir aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan Aksi Perubahan secara umum telah berjalan sesuai dengan tahapan/*milestone* jangka pendek, dengan output berupa Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) di lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI dan Terbangunnya Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) dan telah diuji coba dan berjalan dengan baik namun masih ada perbaikan-perbaikan;
2. Dari aspek kemanfaatan aksi perubahan mendapatkan dukungan positif oleh *stakeholders* sehingga terdapat perpindahan seluruh *stakeholders* dalam posisi Latens dan Defenders serta sebagian besar *stakeholders* Apathetics kedalam posisi Promoters;
3. Dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan menemui kendala dan tantangan namun dapat teratasi dengan strategi komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait serta intens melakukan komunikasi baik menggunakan sarana komunikasi yang tersedia atau bahkan tatap muka secara langsung agar pesan yang diinginkan dapat tersampaikan dengan baik dan utuh;
4. Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) ini merupakan solusi atas penerapan manajemen talenta yang belum optimal serta Pengolahan data berdasarkan hasil pemetaan potensial dan hasil penilaian kinerja dilakukan konvensional.

B. SARAN

Rekomendasi yang dapat diberikan terkait dengan aplikasi SIMATA ini dapat terus berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu adanya pengujian *security awareness* untuk menghindari peretasan sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA);
2. Perlu dilakukan monitoring dan supervisi penggunaan sistem aplikasi dan perbaikan terus menerus dalam penyempurnaan sistem aplikasi;
3. Pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan kebutuhan lembaga, sehingga memerlukan dukungan yang konsisten dan berkelanjutan dari stakeholders internal maupun eksternal.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara ;
4. Peraturan Menteri PANRB nomor 3 tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur.