



ALAT KERJA DAN SOP

**BADAKS “BANK DATA KEPEGAWAIAN
BERBASIS SPREEDSHEETS”**



RIZQA RUWAHIYAH, SE
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DOMPU



Nomor : 523/62/Dislutkan/2024

Tanggal : 12 Februari 2024

Alat Kerja Dan SOP Badaks “Bank Data Kepegawaian Berbasis Spreadsheets”

A. Alat Kerja

1. Perangkat Keras

- Komputer / Laptop / Hp yang digunakan untuk mengisi data dan dokumen di Google Form
- Koneksi Internet untuk mengisi data dan dokumen di Google Form

2. Perangkat Lunak

- Google Sheets / Spreadsheet untuk melihat data yang diisi di google form
- Google Drive untuk penyimpanan dokumen yang diupload di google form
- PDF Reader untuk membuka file dokumen pegawai
- Antivirus untuk keamanan file

3. Struktur Spreadsheet

Untuk data yang diisi di google form berupa :

- Nama Lengkap Pegawai
- Tempat, Tanggal Lahir
- Pendidikan Terakhir
- Pangkat/gol
- Jabatan
- TMT
- Alamat
- No. HP
- Email

Untuk dokumen yang diupload merupakan file pdf, berupa :

- KTP
- KK
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- Ijazah
- Transkrip Nilai
- Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP)
- Karsu / Karis

B. SOP Bank Data Kepegawaian Berbasis Spreadsheets

1. Tujuan

Menjamin keakuratan, keterkinian dan keamanan data kepegawaian menggunakan spreadsheet sebagai alat pengelolaan utama.

2. Ruang Lingkup

Pencatatan, pembaruan, penyimpanan, dan penyajian data kepegawaian menggunakan Spreadsheet dan dokumen melalui google drive.

3. Dasar Hukum

- Peraturan kepegawaian internal
- UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN (untuk instansi pemerintah)
- ISO 27001 (Keamanan Informasi)

4. Prosedur Pelaksanaan

- Membuat format pertanyaan google form dan terhubung ke spreadsheet
- Operator mengirim link google form yang akan diisi pada grup instansi
- Pegawai mengisi data dan mengupload dokumen pada link google form yang dibagikan
- Data yang telah diisi akan terhubung ke spreadsheet dan dokumen yang telah diupload akan berupa link google drive pada spreadsheet.
- Dokumen yang telah diupload secara otomatis akan dijadikan satu folder per pegawai.
- Pada kolom spreadsheet dibuatkan link folder google drive agar mempermudah pencarian data per pegawai.

No	Tahap	Deskripsi	Penanggung Jawab	Waktu
1	Menyusun format pertanyaan Google Form	Format disesuaikan dengan kebutuhan data pegawai	Staf Kepegawaian	≤ 1 Jam
2	Membuat Google Form dan terhubung ke Spreadsheet	Membuat dengan akun Google	Staf Kepegawaian	≤ 1 Jam
3	Membagikan Link Google Form ke Seluruh Pegawai	Melalui WA Grup Instansi	HRD	≤ 24 Jam
4	Pengisian Google Form oleh Pegawai	Mengisi google form yang telah dibagikan	Seluruh Pegawai	1 – 3 Hari
5	Verifikasi Data dari Spreadsheet	Cek kesesuaian data dengan dokumen	Staf Kepegawaian	≤ 24 Jam
6	Pengisian Ulang jika terjadi Kesalahan Penginputan	Mengisi ulang google form	Pegawai bersangkutan	≤ 24 Jam
7	Dokumen yang Telah di Upload terhubung ke Google Drive	Dokumen pegawai otomatis disimpan per nama pegawai	Staf Kepegawaian	≤ 24 Jam

