



MANUAL BOOK

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



RIZQA RUWAHIYAH, SE
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DOMPU



I. PENDAHULUAN

Bank data kepegawaian berbasis spreadsheet “BADAKS” merupakan sistem penyimpanan dan pengelolaan data yang menggunakan perangkat lunak spreadsheet. Data yang berada di spreadsheet merupakan data yang di input dan di upload melalui google form. Kemudian dokumen yang diupload akan terhubung ke google drive.

II. TUJUAN MANUAL BOOK

1. Memberikan Panduan Penggunaan Sistem Bank Data Kepegawaian
2. Menstandarisasi Proses Pendataan dan Pengelolaan Data Pegawai
3. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas dalam Manajemen Kepegawaian

III. 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

IV. CARA KERJA SISTEM

1. Pengisian di Google Form

Setiap pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Dompu akan mengisi data melalui link google form yang telah dibuat, data yang diisi berupa nama, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, pangkat/gol, jabatan, TMT, alamat, no. HP dan email. Sedangkan dokumen yang diupload berupa pdf seperti 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) dan Karis atau Karsu. Setelah mengisi data dan mengupload dokumen klik kirim. Data dan dokumen akan tersimpan dan terhubung ke spreadsheet dan google drive.

Tampilan Spreadsheet Upload Dokumen

BANK DATA KEPEGAWAIAN (Jawaban) ☆ 📁 🌐

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

70% penyimpanan digunakan Penyimpanan digunakan saat Anda menyimpan file ke Drive, mencadangkan foto/video ke Google Foto, serta mengirim dan menerima email di Gmail. Dapatkan penyimpanan ekstra — dengan diskon 75% selama 3 bulan. Kelola penyimpanan ✕

100% 123 Defaul... 10 B I A

C19 K L M N O P Q R

1 KTP KK SK CPNS SK PNS IJAZAH TRANSKIP NILAI SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS (STLUD) SURAT TANDA TAMAT PEN

2 <https://drive.google.com> <https://drive.google.com> <https://drive.google.com> <https://drive.google.com> <https://drive.google.com> <https://drive.google.com> <https://drive.google.com/open?id=1TF-u1ozZyuni> <https://drive.google.com/or>

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

+ ☰ Form Responses 1 [FRD] Dashboard

3. Tampilan dokumen di Google Drive

Dokumen yang telah diupload di google form akan terhubung ke spreadsheet berupa link google drive. Dokumen disimpan per folder per pegawai di google drive.

Tampilan di Google Drive

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > BANK DATA KEPEGAWAI... 📁

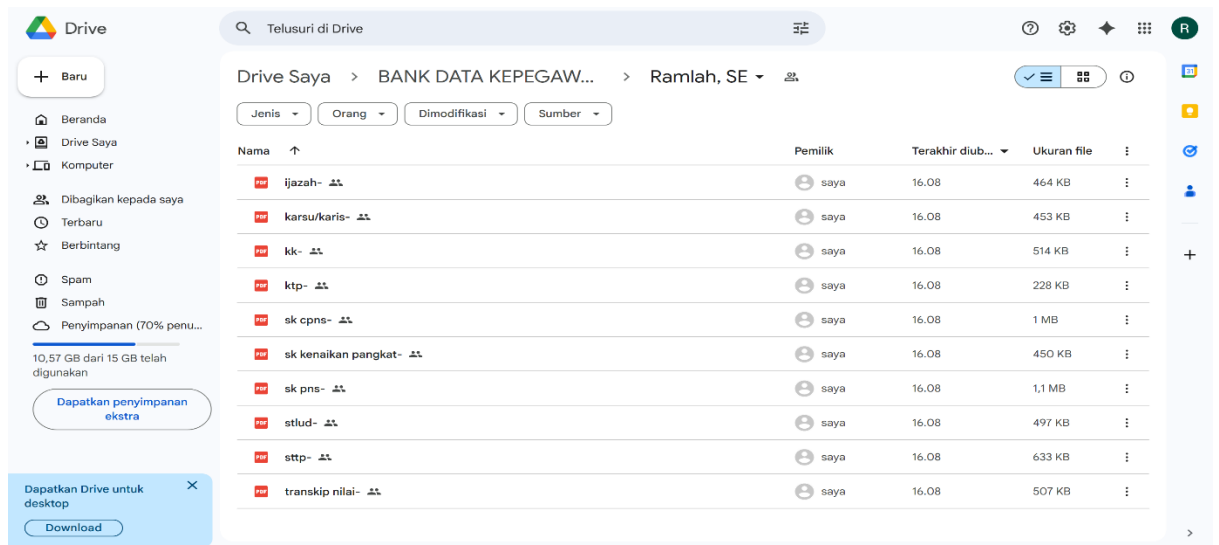
Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Terakhir diubah...	Ukuran file
Ramlah, SE	saya	16.08	—

10,57 GB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan Drive untuk desktop ✕

Download



V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

VI. PANDUAN KEAMANAN DATA

1. Tidak membagikan link spreadsheet dan google drive ke semua orang
2. Hanya membagikan link google drive per nama pegawai.