



Kemendikdasmen
Balai GTK Provinsi Kalimantan Tengah

LAPORAN ANALISIS KOMPARASI

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SINERGI KEGIATAN (SIMASGIAT)



**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA** KEMENDIKDASMEN
RAMAH

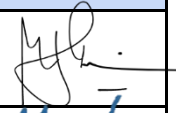
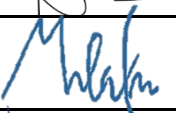
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun 2026



LAPORAN ANALISIS KOMPARASI

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SINERGI KEGIATAN BALAI GTK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disusun oleh	M. Fikri Aminuddin, S.Kom.	Tim Pengembang	
Direview/diverifikasi oleh	Mila Apriyani, S.Kom., M.Pd.	Kasubbag	
Divalidasi oleh	I Ketut Sukajaya, S.Pd., M.Pd.	Kepala	

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL SISTEM	4
A. Gambaran Sistem Lama	4
B. Gambaran Sistem Baru	5
BAB III ANALISIS KOMPARASI	8
A. Perbandingan Alur Kerja	8
B. Perbandingan Fitur dan Manfaat	8
C. Waktu dan Sumber Daya	11
BAB IV PENUTUP	14
A. Kesimpulan	14
B. Rekomendasi	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era transformasi digital saat ini, instansi pemerintah dituntut untuk terus meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap aspek operasionalnya. Salah satu pilar penting dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang baik (*good governance*) adalah adanya sinkronisasi dan koordinasi yang kuat dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan berbagai program kerja. Penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan banyak pihak memerlukan sebuah mekanisme pemantauan yang terpadu agar tidak terjadi tumpang tindih, pemborosan sumber daya, atau keterlambatan pelaporan.

Selama ini, proses koordinasi dan konsolidasi data dalam sistem berjalan (sistem lama) masih menghadapi berbagai tantangan nyata di lapangan. Pengelolaan data kegiatan sebagian besar masih dilakukan secara manual atau semi-digital, di mana pencatatan dan pelaporan mengandalkan aplikasi perkantoran konvensional yang terpisah-pisah. Pola kerja seperti ini memicu sejumlah kendala operasional, antara lain tingginya risiko redundansi data, kesulitan dalam menyajikan visualisasi data secara real-time kepada pimpinan, serta lambatnya proses penarikan kesimpulan akurat akibat data yang tersebar di berbagai unit atau individu. Hal tersebut berpotensi menghambat pengambilan keputusan strategis yang cepat dan tepat.

Menjawab tantangan tersebut, telah dikembangkan sebuah inovasi berbasis teknologi informasi berupa Sistem Informasi Manajemen Sinergi Kegiatan (SIMASGIAT). Sistem baru ini dirancang untuk mengelola data kegiatan ke dalam satu platform yang terpusat. Melalui arsitektur database yang terintegrasi, fitur penjadwalan, penugasan pegawai dan fitur otomasi administrasi surat tugas/pelaporan, serta pembagian hak akses (user role) yang jelas, sistem ini hadir untuk meminimalisasi redundansi data dan menyajikan rekap data kegiatan secara lebih cepat, transparan, dan akurat.

Sebagai bagian dari proses transisi dan akuntabilitas pengembangan teknologi, diperlukan sebuah kajian mendalam untuk melihat sejauh mana sistem baru ini

memberikan lompatan performa dibandingkan metode kerja sebelumnya. Oleh karena itu, Dokumen Analisis Komparasi ini disusun guna memetakan secara objektif kesenjangan (gap), perubahan alur kerja, peningkatan fitur teknis, serta efisiensi yang dihasilkan setelah beralih dari sistem lama ke SIMASGIAT. Laporan ini diharapkan dapat menjadi landasan evaluasi bagi pihak manajemen dan pimpinan dalam mengawal keberlanjutan serta pemanfaatan sistem secara optimal di lingkungan Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan dokumen analisis komparasi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran komprehensif, objektif, dan terstruktur mengenai perubahan, peningkatan teknis, serta transformasi alur kerja dari sistem berjalan (sistem lama) menuju **Sistem Informasi Manajemen Sinergi Kegiatan (SIMASGIAT)**. Dokumen ini berfungsi sebagai instrumen akuntabilitas dan justifikasi teknis guna menunjukkan urgensi serta nilai tambah (*value added*) dari implementasi sistem baru di lingkungan instansi.

2. Tujuan

Secara lebih spesifik, penyusunan laporan komparasi ini memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memetakan Kesenjangan (*Gap Analysis*): Mengidentifikasi keterbatasan, kelemahan, dan kendala operasional yang ada pada sistem lama, serta bagaimana kendala tersebut diselesaikan melalui fitur-fitur pada SIM Sinergi Kegiatan.
- b. Justifikasi Peningkatan Efisiensi: Menyajikan bukti nyata mengenai peningkatan efisiensi kerja, baik dari segi pemangkas waktu proses (*time delivery*), validitas pengolahan data, hingga kemudahan koordinasi antar-unit.
- c. Penyelarasan Alur Kerja (Standardisasi): Menjelaskan transisi dan penyederhanaan alur birokrasi/proses bisnis baru yang lebih transparan dan terdokumentasi dengan baik di dalam sistem terintegrasi.
- d. Bahan Evaluasi Pimpinan: Menyediakan dokumen rujukan yang valid bagi

pihak manajemen dan pimpinan dalam mengambil kebijakan terkait pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem informasi ini ke depan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam dokumen analisis komparasi ini dibatasi pada aspek-aspek fundamental yang mengalami perubahan akibat transisi dari sistem lama ke sistem baru. Evaluasi dan perbandingan dilakukan terhadap komponen-komponen berikut:

1. Komparasi Proses Bisnis dan Alur Kerja (*Business Process*). Meliputi analisis transformasi alur koordinasi, mekanisme pengumpulan data, tata cara pengajuan, hingga tahapan rekapitulasi data kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual/konvensional dibandingkan dengan alur digitalisasi terintegrasi pada aplikasi SIMASGIAT.
2. Komparasi Fitur Utama Sistem (*Feature Mapping*). Meliputi pemetaan dan pembatasan fungsi-fungsi teknis penunjang manajemen kegiatan. Perbandingan difokuskan pada ketersediaan fitur pengelolaan data, penjadwalan dan penugasan pegawai, monitoring, otomatisasi pembuatan surat/laporan, serta rekap data kegiatan yang ada pada SIMASGIAT namun belum diakomodasi oleh sistem lama.
3. Manajemen dan Validitas Data. Meliputi ruang lingkup tata kelola penyimpanan data (*data storage*), keamanan informasi, integrasi basis data (*database*), meminimalisasi risiko redundansi (*data ganda*), serta kemudahan penarikan data (*data retrieval*) untuk kebutuhan pelaporan.
4. Hak Akses dan Akuntabilitas Pengguna (*User Role Management*). Meliputi batasan wewenang dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam manajemen kegiatan di dalam aplikasi SIMASGIAT.
5. Dampak Efisiensi Kerja. Meliputi analisis kualitatif maupun kuantitatif terhadap efisiensi waktu pemrosesan data, kemudahan koordinasi lintas unit/komponen, serta dampak penyederhanaan birokrasi operasional kegiatan.

BAB II

PROFIL SISTEM

A. Gambaran Sistem Lama

Sebelum dikembangkanya Aplikasi SIMASGIAT (Sistem Informasi Manajemen Sinergi Kegiatan), pengelolaan, penjadwalan, pemantauan, dan penyelarasan seluruh agenda kegiatan di lingkungan unit kerja masih mengandalkan mekanisme kerja konvensional dan semi-digital. Proses bisnis yang berjalan saat itu bertumpu pada penggunaan aplikasi perkantoran mandiri (*standalone desktop application*) serta koordinasi antarkomponen yang dilakukan secara parsial.

Secara umum, karakteristik pengoperasian dan kendala utama pada sistem lama dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kerawanan Bentrokan Jadwal Penugasan Pegawai (*Schedule Clashing*)

Salah satu kelemahan paling krusial pada sistem lama adalah tidak adanya alat kontrol atau sistem deteksi dini terhadap jadwal penugasan pegawai. Karena data perencanaan kegiatan tidak terpusat, plotter/pengelola kegiatan tidak dapat melihat secara langsung apakah seorang pegawai sudah dijadwalkan pada kegiatan lain dalam waktu yang bersamaan. Akibatnya, sering terjadi kasus di mana seorang pegawai mendapatkan surat tugas atau disposisi untuk dua atau lebih kegiatan yang berbeda di hari yang sama (*overlapping*). Hal ini mengganggu kelancaran operasional di lapangan, memicu penundaan aktivitas, dan menyulitkan manajemen dalam memetakan distribusi beban kerja pegawai secara adil dan merata.

2. Pengelolaan Data Berbasis Lembar Kerja (*Spreadsheet*) Mandiri

Setiap komponen, bidang, atau penanggung jawab kegiatan melakukan pencatatan rencana dan realisasi kegiatan menggunakan berkas spreadsheet (seperti Microsoft Excel) masing-masing. Data-data tersebut disimpan pada penyimpanan lokal (*local drive*) komputer pegawai atau folder awan pribadi, sehingga tidak ada basis data tunggal (*single source of truth*) yang dapat diakses

secara bersamaan oleh unit kerja lain yang berkepentingan untuk melakukan pengecekan jadwal.

3. Mekanisme Koordinasi dan Konsolidasi Manual

Untuk melakukan sinergi atau penyelarasan jadwal agar tidak terjadi tabrakan agenda—baik agenda kegiatan maupun personil—pengelola kegiatan harus melakukan komunikasi dua arah secara manual, baik melalui pertemuan tatap muka maupun koordinasi via aplikasi pesan instan (*WhatsApp*). Pengumpulan data dari berbagai pengelola untuk menjadi satu laporan utuh instansi memerlukan proses kompilasi manual yang memakan waktu cukup lama.

4. Kendala Pelaporan bagi Manajemen dan Pimpinan

Akibat data yang tersebar dan belum terintegrasi, pimpinan tidak dapat melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan secara seketika (*real-time*). Ketika pimpinan membutuhkan data rekapitulasi penugasan atau progres kegiatan untuk keperluan pengambilan keputusan mendesak, petugas harus melakukan penarikan dan konfirmasi ulang ke masing-masing tim kerja, sehingga penyajian informasi menjadi terhambat (*delay*).

5. Risiko Redundansi dan Validitas Data

Tanpa adanya sistem validasi otomatis, sistem lama memiliki tingkat risiko kekeliruan input (*human error*) yang cukup tinggi. Hal ini memicu terjadinya redundansi data (data ganda), inkonsistensi format penulisan indikator kegiatan, serta potensi ketidakakuratan dokumen final akibat perbedaan versi berkas yang dipegang oleh masing-masing staf pelaksana.

B. Gambaran Sistem Baru

Sebagai langkah solutif terhadap keterbatasan pada sistem berjalan, dikembangkan Aplikasi SIMASGIAT (Sistem Informasi Manajemen Sinergi Kegiatan). SIMASGIAT merupakan platform berbasis web terintegrasi yang dirancang khusus untuk memfasilitasi manajemen, penyelarasan (sinergi), pemantauan, dan evaluasi seluruh agenda kegiatan instansi dalam satu ekosistem digital yang terpusat.

Aplikasi SIMASGIAT membawa perubahan paradigma kerja dari yang sebelumnya bersifat parsial dan manual menjadi serba otomatis, transparan, dan akuntabel. Karakteristik dan keunggulan utama dari SIMASGIAT meliputi:

1. Deteksi Dini Bentrokan Jadwal Pegawai (*Anti-Clashing System*)

SIMASGIAT dilengkapi dengan fitur validasi jadwal otomatis. Saat pengelola kegiatan menginput data perencanaan dan memplot pegawai yang akan ditugaskan, sistem akan memindai basis data secara *real-time*. Jika pegawai yang bersangkutan telah terjadwal di kegiatan lain pada tanggal dan jam yang sama, sistem akan memberikan notifikasi atau peringatan visual. Fitur ini secara efektif mengeliminasi risiko penugasan ganda (*overlapping*), menjaga produktivitas personil di lapangan, serta membantu organisasi dalam melakukan pemerataan distribusi tugas pegawai.

2. Basis Data Terpusat (*Single Source of Truth*)

SIMASGIAT menggunakan arsitektur database yang terintegrasi, mengakhiri penggunaan lembar kerja (*spreadsheet*) mandiri yang terpisah-pisah di setiap bidang. Seluruh komponen dan penanggung jawab kegiatan menginput data ke dalam satu basis data yang sama. Hal ini memastikan bahwa data kegiatan, linimasa pelaksanaan, hingga personil yang terlibat selalu diperbarui (*up-to-date*) dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang kapan saja.

3. Otomatisasi Konsolidasi dan Sinergi Kegiatan

Proses koordinasi antar-komponen kini dijumpai langsung oleh sistem melalui fitur kalender kegiatan bersama. Pengelola tidak perlu lagi melakukan konfirmasi manual secara berulang melalui aplikasi pesan instan atau persuratan fisik untuk menyelaraskan jadwal. Potensi tumpangtindih agenda antar-tim kerja dapat diidentifikasi dan disesuaikan sejak tahap perencanaan di dalam aplikasi.

4. Manajemen Hak Akses Pengguna Terstruktur (*User Role Management*)

Untuk menjaga keamanan data, akuntabilitas, dan keterbacaan informasi, SIMASGIAT menerapkan kontrol akses yang ketat dengan membagi kewenangan

pengguna ke dalam beberapa tingkatan peran (role) sebagai berikut:

- Admin / Superadmin: Memiliki hak akses penuh terhadap seluruh sistem, termasuk melakukan manajemen pengguna, konfigurasi aplikasi, serta operasional data secara menyeluruh (*Create, Read, Update, Delete / CRUD*).
- Penginput Kegiatan (Penanggung Jawab Kegiatan): Memiliki wewenang penuh untuk mengelola kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, termasuk melakukan input data, memperbarui informasi, dan menghapus data terkait kegiatan tersebut (Akses CRUD penuh pada fitur kegiatan yang dibuat).
- Pegawai Terlibat (Pegawai yang Ditugaskan): Memiliki hak untuk mengelola konten dan operasional di dalam kegiatan tempat mereka ditugaskan, namun dibatasi pada tindakan krusial. Peran ini bisa melakukan pengisian dan pembaruan data, tetapi tidak diberikan hak untuk menghapus data kegiatan (CRUD kecuali Hapus kegiatan).
- Pegawai Luar Kegiatan: Pegawai internal instansi yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan tersebut tetap diberikan transparansi informasi untuk memantau agenda organisasi, namun hak aksesnya dibatasi hanya untuk melihat data saja (*View Only*).
- Pengunjung (Masyarakat Umum / Pihak Eksternal): Disediakan halaman khusus (Laman Pengunjung) yang bersifat publik untuk dapat melihat informasi serta jadwal kegiatan instansi secara umum tanpa memerlukan akun log masuk (*Public View Only*).

BAB III

ANALISIS KOMPARASI

A. Perbandingan Alur Kerja

Perubahan dari sistem lama ke aplikasi SIMASGIAT mengubah secara mendasar bagaimana data kegiatan diproses, diselaraskan, dan dipantau. Berikut adalah perbandingan alur kerja antara kedua sistem:

1. Alur Kerja pada Sistem Lama

- Tahap Perencanaan: Pengelola kegiatan menyusun jadwal dan personil secara mandiri di lembar kerja (spreadsheet) masing-masing.
- Tahap Sinkronisasi: Pengelola harus menanyakan satu per satu ke pegawai yang bersangkutan atau ke bidang lain via WhatsApp/tatap muka untuk memastikan tidak ada bentrokan jadwal. Proses ini memakan waktu dan rentan luput.
- Tahap Konsolidasi: Jika pimpinan meminta rekapitulasi agenda instansi, petugas harus mengumpulkan file dari semua bidang, melakukan *copy-paste*, dan merapikan formatnya secara manual.

2. Alur Kerja pada SIMASGIAT

- Tahap Perencanaan & Sinkronisasi: Penginput Kegiatan langsung memasukkan data ke aplikasi. Saat memplot personil, sistem secara otomatis memvalidasi jadwal. Jika ada bentrokan, peringatan langsung muncul seketika (*real-time synchronization*).
- Tahap Konsolidasi & Publikasi: Seluruh data yang diinput otomatis masuk ke basis data pusat. Pegawai internal dapat langsung melihatnya di dasbor, dan masyarakat umum bisa memantau agenda publik melalui Laman Pengunjung tanpa perlu adanya proses rekap manual lagi.

B. Perbandingan Fitur dan Manfaat

Untuk melihat secara detail lompatan teknologi dan efisiensi yang dibawa oleh aplikasi SIMASGIAT, berikut adalah matriks komparasi yang membandingkan keterbatasan sistem lama dengan sistem baru:

No	Submenu / Fitur/Fungsi	Kondisi pada Sistem Lama (Sistem Berjalan)	Mekanisme pada Aplikasi SIMASGIAT	Dampak / Manfaat Nyata
1	Informasi	Informasi detail kegiatan sering tersebar di nota dinas fisik atau chat WhatsApp sehingga sulit dicari kembali.	Menampilkan ringkasan informasi detail terkait kegiatan	Mempermudah seluruh pihak dalam memahami esensi kegiatan secara cepat tanpa miskomunikasi.
2	Registrasi	Tautan registrasi (misal: Google Form) dan data pesertanya tersebar di akun personal masing-masing panitia.	Menyediakan tempat terpusat untuk menyematkan tautan registrasi beserta hasil data pesertanya.	Data kepesertaan terdokumentasi dengan rapi di dalam sistem dan mudah diakses oleh tim yang membutuhkan.
3	Pegawai (Penugasan)	Pengecekan jadwal manual. Rawan terjadi bentrokan penugasan pegawai (<i>overlapping</i>) pada hari yang sama.	Validasi otomatis jadwal pegawai terintegrasi dengan fitur deteksi dini bentrokan (<i>Anti-Clashing</i>).	Mencegah penugasan ganda, menjaga produktivitas, dan memastikan distribusi beban kerja pegawai lebih merata.
4	Surat	Pembuatan surat tugas manual satu per satu. Pengarsipan fisik rawan hilang dan dokumen digitalnya tersebar.	Menyediakan fitur pembuatan surat tugas cepat (<i>template generator</i>), serta tempat unggah dokumen/SK yang telah disahkan.	Mempercepat proses administrasi persuratan dan menjadi repositori digital surat tugas yang ravan hilang.
5	Materi	Link materi atau bahan tayang dibagikan via grup chat, mudah tertimbun pesan lain, dan kedaluwarsa.	Wadah khusus untuk mengunggah berkas atau menyematkan tautan materi kegiatan (PDF, Word, dll).	Memudahkan fasilitator dan peserta dalam mengakses dokumen referensi kegiatan kapan saja secara tertib.
6	Biodata & Daftar Hadir	Tautan presensi/biodata	Integrasi pembuatan link tautan	Memotong waktu klerikal panitia

No	Submenu / Fitur/Fungsi	Kondisi pada Sistem Lama (Sistem Berjalan)	Mekanisme pada Aplikasi SIMASGIAT	Dampak / Manfaat Nyata
		terpisah-pisah, membuat panitia repot mengompilasi hasil kehadiran saat pelaporan.	biodata/daftar hadir beserta rekapitulasi hasilnya di satu tempat.	dalam merekap kehadiran peserta di akhir kegiatan.
7	Sertifikat	Pembuatan sertifikat dilakukan manual via <i>mail merge</i> , membutuhkan waktu lama untuk dikirim satu per satu.	Fitur pembuatan dan penyerahan sertifikat kegiatan secara otomatis melalui sistem.	Efisiensi waktu yang sangat signifikan dalam penerbitan dokumen penghargaan bagi peserta.
8	Foto & Video	Dokumentasi disimpan di <i>local drive</i> panitia atau <i>cloud</i> pribadi yang kapasitasnya terbatas dan mudah hilang.	Repositori khusus untuk mengunggah dan mengarsipkan dokumentasi foto serta video kegiatan.	Mempermudah tim humas atau pelapor dalam mencari aset dokumentasi visual untuk kebutuhan publikasi resmi.
9	Formulir	Pembuatan survei terpisah; analisis jawaban teks (esai/saran) harus dibaca manual satu per satu oleh petugas.	Fitur pembuat survei/instrumen yang otomatis menampilkan grafik hasil, dilengkapi asisten AI untuk analisis jawaban .	Mempercepat penarikan kesimpulan dari umpan balik (<i>feedback</i>) peserta menggunakan teknologi kecerdasan artifisial.
10	Catatan	Evaluasi atau catatan penting di lapangan hanya diingat masing-masing pegawai atau dicatat di buku saku.	Modul khusus untuk mencatat hal-hal penting terkait kegiatan yang sifatnya rahasia (hanya bisa dilihat internal).	Menjaga akuntabilitas evaluasi internal dan menjadi bahan perbaikan teknis untuk kegiatan berikutnya.

No	Submenu / Fitur/Fungsi	Kondisi pada Sistem Lama (Sistem Berjalan)	Mekanisme pada Aplikasi SIMASGIAT	Dampak / Manfaat Nyata
11	Keuangan	Pencatatan manual, rawan selisih, dan pelacakan status SPJ harus ditanyakan manual ke bagian keuangan.	Integrasi data dengan menarik data dari tautan SPJ Keuangan luar untuk disimpan di database kegiatan.	Memudahkan pemantauan serapan anggaran per kegiatan secara akurat, meski sistem utamanya masih terpisah.
12	Laporan	Penyusunan notula dan laporan perjalanan dinas memerlukan waktu lama karena harus mengetik format dari awal.	Membuat notula/laporan perjadiin secara cepat dengan <i>template</i> siap pakai, serta mengunggah laporan final yang sah.	Mempercepat pemenuhan kewajiban administratif pasca-kegiatan sehingga laporan selesai tepat waktu.
13	Pencarian Multi-Filter	Harus mencari file satu per satu di folder komputer. Sulit mencari kegiatan lama berdasarkan kriteria spesifik.	Fitur pencarian canggih berdasarkan: Judul, Tanggal, Moda (Daring/Luring), Tempat (Kabupaten/Kota), Pembiayaan (Ditanggung unit kerja/tidak), dan Pegawai.	Memangkas waktu pencarian dokumen lama secara drastis; data dapat ditemukan dalam hitungan detik.
14	Rekap Kegiatan & Penugasan	Sulit melihat total penugasan pegawai secara adil karena data tersebar di berbagai berkas Excel yang berbeda.	Fitur rekapitulasi otomatis yang langsung menampilkan statistik penugasan sehingga terlihat pegawai mana yang paling sering berkegiatan.	Menjadi alat evaluasi yang objektif bagi manajemen untuk memantau beban kerja dan pemerataan tugas pegawai.

C. Waktu dan Sumber Daya

Transisi dari sistem konvensional ke aplikasi SIMASGIAT membawa dampak perubahan yang sangat signifikan terhadap efisiensi waktu kerja operasional serta optimalisasi pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) di dalam organisasi.

Berdasarkan hasil analisis terhadap uji coba sistem, berikut adalah perbandingan mendalam pada kedua aspek tersebut:

1. Efisiensi Waktu

Sistem lama yang bersifat manual dan klerikal memotong banyak waktu produktif pegawai hanya untuk urusan administrasi berulang. Kehadiran SIMASGIAT memangkas waktu proses tersebut secara drastis melalui otomatisasi sistem:

a. Penyusunan Agenda dan Sinkronisasi Jadwal

- Sistem Lama: Memerlukan waktu berjam-jam bahkan hari karena petugas harus melakukan konfirmasi manual via *WhatsApp* atau tatap muka satu per satu untuk memastikan ketersediaan pegawai dan ruang kegiatan.
- SIMASGIAT: Penginputan hanya memakan waktu hitungan menit, dan deteksi bentrokan jadwal (*anti-clashing*) terproses dalam hitungan detik secara otomatis oleh sistem saat plot pegawai dilakukan.

b. Pencarian Data dan Arsip Kegiatan

- Sistem Lama: Proses pelacakan dokumen kegiatan terdahulu memakan waktu lama karena petugas harus mengeledah folder komputer lokal atau meminta ulang file ke rekan kerja lain.
- SIMASGIAT: Melalui Fitur Pencarian Multi-Filter, pencarian dokumen berdasarkan judul, tanggal, moda, kabupaten/kota, pembiayaan, hingga nama pegawai dapat ditemukan secara instan dalam hitungan detik.

c. Penerbitan Administrasi Pasca-Kegiatan

- Sistem Lama: Pembuatan sertifikat (*via mail merge manual*), kompilasi biodata, daftar hadir, serta penyusunan notula laporan perjalanan dinas dari awal memerlukan waktu sehari-hari setelah kegiatan selesai.
- SIMASGIAT: Menggunakan fitur *Template Generator* pada submenu Surat dan Laporan, otomasi Sertifikat, serta rekapitulasi Daftar Hadir yang terpusat, seluruh kewajiban administrasi pasca-kegiatan dapat diselesaikan pada hari yang sama saat kegiatan berakhir.

2. Efisiensi Sumber Daya Manusia

Selain menghemat waktu, SIMASGIAT mengubah pola pemanfaatan SDM menjadi lebih taktis, proporsional, dan akuntabel:

a. Eliminasi Beban Kerja Klerikal

- Sistem Lama: Staf administrasi atau pengelola komponen sering kali kehabisan energi untuk melakukan pekerjaan berulang seperti mengetik ulang format laporan yang berbeda-beda, merapikan baris Excel, atau mengompilasi grafik evaluasi instrumen secara manual.
- SIMASGIAT: Beban kerja tersebut dialihkan sepenuhnya ke sistem. Sebagai contoh, pengolahan instrumen evaluasi pada submenu Formulir kini dibantu oleh Teknologi AI (Kecerdasan Artifisial) untuk menganalisis jawaban esai peserta, sehingga pegawai dapat fokus pada pemanfaatan hasil rekomendasi analisis tersebut, bukan pada proses rekapitulasi manualnya.

b. Pemerataan Beban Kerja Pegawai (*Workload Balancing*)

- Sistem Lama: Karena data penugasan tersebar di banyak berkas, manajemen kesulitan melihat intensitas keterlibatan riil tiap pegawai. Akibatnya, rawan terjadi ketimpangan di mana beberapa pegawai tertentu terlalu sering berkegiatan di lapangan (*over-utilized*), sementara sebagian lainnya jarang dilibatkan.
- SIMASGIAT: Melalui Fitur Rekap Kegiatan dan Penugasan Pegawai, aplikasi langsung menyajikan statistik penugasan kumulatif. Manajemen dan pimpinan dapat melihat secara objektif siapa saja pegawai yang memiliki jam terbang kegiatan paling tinggi. Data ini menjadi instrumen kendali yang adil bagi organisasi dalam mendistribusikan penugasan berikutnya secara merata dan proporsional.

c. Peningkatan Akuntabilitas Peran Kerja

- Melalui penerapan *User Role Management* yang ketat (Admin, Penginput, Pegawai Ditugaskan, Pegawai Luar, dan Pengunjung), tidak ada lagi tumpang tindih wewenang di dalam tim. Setiap pegawai bergerak sesuai fungsinya. Pegawai yang ditugaskan dapat secara mandiri mengunggah materi, dokumentasi video, atau laporan yang menjadi tanggung jawabnya tanpa memiliki akses untuk menghapus data utama kegiatan, sehingga integritas data organisasi tetap terjaga dari risiko salah hapus (*human error*).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis komparasi yang telah dilakukan terhadap sistem berjalan (sistem lama) dan sistem usulan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan utama mengenai implementasi Aplikasi SIMASGIAT (Sistem Informasi Manajemen Sinergi Kegiatan) sebagai berikut:

1. Transformasi Tata Kelola Data: Aplikasi SIMASGIAT berhasil menggeser pola kerja konvensional yang bersifat parsial (mengandalkan spreadsheet mandiri yang tersebar) menjadi satu ekosistem data yang terpusat (*Single Source of Truth*). Hal ini secara signifikan meningkatkan validitas data, meminimalisasi risiko redundansi, dan mengamankan aset digital organisasi.
2. Penyelesaian Masalah Krusial Operasional: Fitur *Anti-Clashing System* pada SIMASGIAT secara efektif mampu menyelesaikan kendala utama di sistem lama, yaitu kerawanan bentrokan jadwal penugasan pegawai di hari yang sama. Sistem ini memberikan perlindungan dini sehingga kelancaran kegiatan di lapangan dapat lebih terjamin.
3. Efisiensi Waktu dan Pemangkasan Birokrasi Klerikal: Integrasi 12 submenu utama (mulai dari informasi, registrasi, persuratan, keuangan, hingga pembuatan laporan instan dengan bantuan teknologi AI) terbukti memangkas waktu administratif operasional dari yang sebelumnya memakan waktu berhari-hari menjadi hitungan menit/detik.
4. Pemerataan Beban Kerja SDM: Melalui Fitur Rekap Kegiatan dan Penugasan Pegawai, SIMASGIAT tidak hanya berfungsi sebagai alat rekam data, melainkan juga sebagai instrumen kendali bagi manajemen untuk memantau intensitas kerja personil secara objektif, transparan, dan berkeadilan.
5. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi: Pembagian hak akses (*User Role*) yang ketat memberikan kepastian tanggung jawab kerja dan menjaga keamanan integritas data dari risiko *human error*, sementara penyediaan Laman Pengunjung berhasil meningkatkan kualitas keterbukaan informasi publik instansi.

B. Rekomendasi

Guna memastikan keberlanjutan, optimalisasi pemanfaatan, serta pengembangan Aplikasi SIMASGIAT ke depan, beberapa langkah strategis berikut sangat direkomendasikan:

1. Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Pengguna: Perlu dijadwalkan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis (Bimtek) secara menyeluruh bagi seluruh pegawai instansi agar terjadi penyamaan persepsi dan peningkatan literasi dalam mengoperasikan aplikasi, khususnya bagi para Penginput Kegiatan (PIC Utama).
2. Standardisasi Prosedur Operasional (SOP): Disarankan untuk menyusun SOP formal terkait lini masa penginputan kegiatan di SIMASGIAT (misalnya wajib menginput H-3 sebelum kegiatan), sehingga fitur deteksi bentrok jadwal dapat berfungsi maksimal sebelum surat tugas diterbitkan secara fisik.
3. Integrasi Sistem Keuangan Secara Penuh: Mengingat submenu Keuangan saat ini masih bersifat interkoneksi eksternal melalui tautan link SPJ, pengembangan versi berikutnya dapat diarahkan pada integrasi API (*Application Programming Interface*) langsung dengan sistem keuangan internal agar penyerahan dan penarikan data anggaran berjalan secara otomatis dan *real-time*.
4. Pemeliharaan dan Pengamanan Server Berkala: Mengingat aplikasi ini menyimpan seluruh data operasional dan dokumen penting instansi, diperlukan pemeliharaan rutin (*maintenance*) terhadap server, pencadangan data (*backup*) berkala, serta peningkatan protokol keamanan siber secara ketat.
5. Pengembangan Dasbor Analitik Eksekutif: Untuk pengembangan jangka panjang, disarankan untuk menambahkan fitur dasbor analitik visual khusus pimpinan, sehingga Kepala Balai atau Kasubbag dapat memantau grafik performa organisasi secara makro lewat visualisasi data yang lebih interaktif.