

Nama : Muhammad Zidan Fadillah

Nim : 312210277

Kelas : TI.22.A.2

Mata Kuliah : Analisa Kebutuhan Sistem

1. Identifikasi Permasalahan dan Latar Belakang:

• Identifikasi Permasalahan:

- Kesulitan Mengakses Informasi Kepegawaian: Banyak responden mungkin mengalami kesulitan dalam mengakses informasi terkait kepegawaian, seperti data pribadi, informasi tentang kebijakan, atau prosedur administrasi.

- Ketidakpuasan terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian: Beberapa responden mungkin menyatakan ketidakpuasan terhadap layanan administrasi kepegawaian yang saat ini disediakan, mungkin karena proses yang lambat, ketidakjelasan dalam prosedur, atau kurangnya responsif terhadap permintaan.

- Keterlambatan dalam Proses Pengaduan atau Permintaan Informasi: Ada kemungkinan bahwa responden mengalami keterlambatan dalam proses pengajuan pengaduan atau permintaan informasi kepada BKPSDM, yang dapat mengakibatkan ketidakpuasan dan gangguan dalam proses kerja.

• Latar Belakang:

- Tuntutan Akan Transparansi dan Efisiensi: Di era digital saat ini, masyarakat dan pegawai publik memiliki harapan yang tinggi terhadap transparansi dan efisiensi dalam penyelenggaraan layanan publik, termasuk layanan administrasi kepegawaian.

- Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik: Pemerintah Kota Bekasi mungkin berusaha untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik, termasuk dalam manajemen kepegawaian, sebagai bagian dari upaya untuk memenuhi harapan masyarakat dan mencapai tujuan pembangunan.

- Perubahan Lingkungan Regulasi atau Kebijakan: Perubahan dalam lingkungan regulasi atau kebijakan, baik di tingkat lokal maupun nasional, mungkin mempengaruhi tuntutan dan harapan terhadap layanan administrasi kepegawaian.

Dengan pemahaman tentang permasalahan dan latar belakang ini, BKPSDM Kota Bekasi dapat merancang strategi dan solusi yang lebih baik untuk meningkatkan layanan administrasi kepegawaian dan memenuhi harapan masyarakat serta kebutuhan internal organisasi.

A. Kuesioner :

1. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengakses informasi terkait kepegawaian?
2. Bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap layanan administrasi kepegawaian yang saat ini disediakan?

3. Apakah Anda mengalami keterlambatan dalam proses pengajuan pengaduan atau permintaan informasi?

B. Wawancara:

1. Bagaimana proses pengelolaan data kepegawaian dilakukan saat ini?
2. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengolahan data kepegawaian?
3. Bagaimana Anda melihat kebutuhan akan perubahan dalam sistem manajemen kepegawaian?

C. Observasi:

1. Amati proses pengolahan data kepegawaian dari awal hingga akhir.
2. Catat setiap tahapan proses yang dilakukan oleh petugas kepegawaian.
3. Identifikasi potensi masalah atau kesulitan yang muncul selama proses observasi.

D. Hasil Metode Lain dari Pengumpulan Data:

Selain menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi langsung, BKPSDM Kota Bekasi juga memanfaatkan metode lain untuk mengumpulkan data terkait masalah pengelolaan kepegawaian:

1. Analisis Dokumen Internal: Dilakukan untuk memeriksa dokumen internal seperti laporan kinerja, dokumen kepegawaian, dan kebijakan internal yang dapat memberikan wawasan tentang proses yang ada dan masalah yang mungkin timbul.
2. Studi Literatur: Melibatkan peninjauan literatur terkait dengan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk memahami praktik terbaik dan tren industri yang dapat diterapkan dalam konteks BKPSDM Kota Bekasi.
3. Benchmarking: Dilakukan untuk membandingkan praktik BKPSDM Kota Bekasi dengan badan kepegawaian lainnya di daerah atau tingkat nasional untuk mengidentifikasi area-area di mana BKPSDM Kota Bekasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasionalnya.

Dengan memanfaatkan metode lain ini, BKPSDM Kota Bekasi dapat mendapatkan pemahaman yang lebih holistik tentang permasalahan yang dihadapi dan mengidentifikasi solusi yang lebih komprehensif untuk meningkatkan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

E. Analisis Dan kesimpulan Permasalahan sistem yang sedang berjalan:

- Kesimpulan: Proses manual dalam pengelolaan data kepegawaian menyebabkan keterlambatan, ketidakakuratan, dan ketidakefisienan. Kurangnya integrasi antara sistem juga menjadi hambatan dalam pertukaran informasi antar bagian.

f. Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan:

Visi, misi, dan strategi perusahaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bekasi harus menjadi landasan dalam analisis kebutuhan sistem. Berikut adalah integrasi visi, misi, dan strategi perusahaan ke dalam analisis kebutuhan sistem:

1. Visi:

- Visi BKPSDM Kota Bekasi adalah menjadi pusat unggulan dalam pengelolaan kepegawaian yang efisien dan berkualitas.
- Integrasi: Sistem yang dibangun harus mendukung pencapaian visi ini dengan menyediakan platform yang efisien, terintegrasi, dan responsif dalam pengelolaan kepegawaian.

2. Misi:

- Misi BKPSDM Kota Bekasi adalah menyediakan layanan administrasi kepegawaian yang terintegrasi dan responsif serta mengembangkan potensi pegawai melalui program pengembangan sumber daya manusia yang efektif.
- Integrasi: Sistem harus mendukung pelaksanaan misi ini dengan menyediakan fitur-fitur seperti manajemen data pegawai, evaluasi kinerja, pelatihan, dan pengembangan kompetensi.

3. Strategi:

- Strategi BKPSDM Kota Bekasi meliputi penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, serta kolaborasi dengan instansi terkait untuk memperkuat pertukaran data.
- Integrasi: Sistem harus mengadopsi teknologi informasi sebagai bagian dari strategi ini dengan menyediakan fitur-fitur seperti otomatisasi proses, pertukaran data yang lancar antar-institusi, dan analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

Dengan mengintegrasikan visi, misi, dan strategi perusahaan ke dalam analisis kebutuhan sistem, kita dapat memastikan bahwa sistem yang dibangun akan sejalan dengan tujuan dan arah yang ditetapkan oleh BKPSDM Kota Bekasi, serta dapat memberikan dukungan yang efektif dalam mencapai visi dan misi perusahaan.

G. Analisis SWOT Perusahaan:

SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) adalah alat yang berguna untuk memahami keadaan internal dan eksternal suatu organisasi. Berikut adalah analisis SWOT untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bekasi:

1. Strengths (Kekuatan):

- Pengalaman dalam pengelolaan SDM: BKPSDM Kota Bekasi memiliki tim yang berpengalaman dalam pengelolaan sumber daya manusia, yang dapat mendukung pengembangan sistem yang efisien.

- Ketersediaan sumber daya manusia berkualitas: Dukungan dari pegawai yang berkualitas dapat menjadi kekuatan dalam mengimplementasikan dan memelihara sistem baru.
- Komitmen terhadap inovasi: Adanya komitmen untuk mengadopsi teknologi informasi yang baru dapat meningkatkan efisiensi operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Weaknesses (Kelemahan):

- Keterbatasan anggaran: Keterbatasan dana dapat menjadi kendala dalam mengimplementasikan sistem baru atau melakukan pembaruan teknologi yang diperlukan.
- Kurangnya keterampilan teknologi: Kurangnya keterampilan dalam menggunakan teknologi baru atau sistem informasi dapat menghambat adopsi dan pemanfaatan sistem yang efektif.
- Proses manual yang masih dominan: Ketergantungan pada proses manual dalam pengelolaan data kepegawaian dapat menyebabkan keterlambatan dan ketidakakuratan informasi.

3. Opportunities (Peluang):

- Kemajuan teknologi informasi: Peluang untuk mengadopsi teknologi informasi terbaru, seperti sistem manajemen kepegawaian berbasis cloud atau aplikasi mobile, dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
- Kerjasama antar-institusi: Peluang untuk meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dalam pertukaran data dan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan sistem yang terintegrasi.
- Kebutuhan akan efisiensi dan transparansi: Permintaan akan sistem yang efisien, transparan, dan mudah diakses oleh pegawai dan masyarakat dapat menjadi dorongan untuk mengembangkan sistem baru.

4. Threats (Ancaman):

- Persaingan dari organisasi lain: Ancaman dari organisasi lain yang lebih maju dalam adopsi teknologi informasi dapat mengurangi daya saing BKPSDM Kota Bekasi dalam pengelolaan kepegawaian.
- Risiko keamanan data: Ancaman dari serangan siber atau pelanggaran data dapat mengancam keamanan informasi sensitif dan reputasi organisasi.
- Ketidakpastian kebijakan: Perubahan kebijakan pemerintah atau regulasi yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian dapat mengakibatkan ketidakpastian dan perubahan dalam kebutuhan sistem.

2. Analisa kebutuhan sistem

A. Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan dan analisis SWOT Perusahaan dalam Analisa kebutuhan sistem:

- Visi, Misi, Strategi Perusahaan

1. Visi:

- Visi BKPSDM Kota Bekasi sebagai pusat unggulan dalam pengelolaan kepegawaian yang efisien dan berkualitas menentukan arah keseluruhan pengembangan sistem kepegawaian.

2. Misi:

- Misi untuk menyediakan layanan administrasi kepegawaian yang terintegrasi dan responsif serta mengembangkan potensi pegawai melalui program pengembangan sumber daya manusia yang efektif memandu perancangan fitur dan fungsi sistem.

3. Strategi:

- Strategi penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, serta kolaborasi dengan instansi terkait untuk memperkuat pertukaran data, menjadi landasan untuk integrasi teknologi dan kerjasama lintas institusi dalam pengembangan sistem.

- Analisis SWOT:

- Strengths (Kekuatan):

Pengalaman dalam manajemen kepegawaian, sumber daya manusia berkualitas menjadi dasar untuk pengembangan sistem yang mengutamakan keahlian internal.

- Weaknesses (Kelemahan):

Proses manual rentan terhadap kesalahan dan keterlambatan, kurangnya integrasi sistem menjadi fokus utama dalam pengembangan sistem baru.

- Opportunities (Peluang):

Adopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, kerjasama dengan instansi terkait untuk pertukaran data yang lebih lancar menjadi pendorong utama inovasi sistem.

- Threats (Ancaman):

Persaingan dari perusahaan yang telah mengadopsi sistem manajemen kepegawaian modern, risiko keamanan data dengan adopsi teknologi menjadi titik perhatian untuk memastikan keunggulan dan keamanan sistem baru.

Integrasi visi, misi, strategi, dan analisis SWOT perusahaan menjadi landasan yang kokoh dalam merancang sistem yang responsif, efisien, dan berkualitas untuk mendukung manajemen kepegawaian di BKPSDM Kota Bekasi.

B. Kebutuhan fungsional : Fitur, Menu, Proses, Input, Output apa saja yang di perlukan

Berikut adalah fitur-fitur yang dapat disertakan dalam sistem Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bekasi:

Fitur:

1. Manajemen Data Pegawai: Fitur ini memungkinkan pengelolaan data pribadi dan riwayat pekerjaan pegawai.
2. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN): Fitur untuk melaporkan LHKPN bagi penyelenggara negara.
3. Berita Terkini: Fitur untuk menyajikan informasi terbaru seputar kegiatan dan perkembangan BKPSDM Kota Bekasi.
4. Agenda Kegiatan: Fitur untuk menampilkan jadwal kegiatan dan acara yang akan datang di BKPSDM Kota Bekasi.
5. Produk Layanan: Fitur yang memberikan informasi tentang layanan yang disediakan oleh BKPSDM Kota Bekasi, seperti pelatihan dan pengembangan kompetensi.
6. Pengaduan: Modul yang memungkinkan pengguna untuk mengajukan pengaduan atau saran.
7. Informasi Publik (PPID): Fitur untuk akses ke informasi publik dan prosedur permintaan informasi.
8. Statistik: Fitur yang menyediakan data statistik terkait dengan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
9. Assessment Center: Fitur yang memfasilitasi evaluasi kinerja dan pengembangan kompetensi.
10. Info Calon ASN (CASN): Fitur yang memberikan informasi mengenai seleksi dan penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP): Fitur untuk memantau dan mengevaluasi kinerja BKPSDM Kota Bekasi.
12. Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja: Fitur yang memungkinkan akses dokumen perencanaan dan laporan kinerja BKPSDM Kota Bekasi.
13. Produk Hukum: Fitur yang memberikan akses ke peraturan dan kebijakan terkait kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
14. Penyimpanan Dokumen Penting: Fitur untuk menyimpan dokumen-dokumen penting terkait dengan kegiatan BKPSDM Kota Bekasi.
15. Pengembangan Kompetensi: Fitur yang memberikan informasi tentang program pengembangan kompetensi pegawai.
16. Galeri: Fitur untuk menampilkan foto dan video kegiatan BKPSDM Kota Bekasi.

Menu:

Berikut adalah menu yang dapat disertakan dalam sistem Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bekasi:

1. Home: Halaman utama sistem dengan informasi dan navigasi.
2. Profil: Informasi tentang BKPSDM Kota Bekasi, termasuk sejarah, visi, misi, dan struktur organisasi.
3. Tentang: Halaman yang memberikan informasi lebih lanjut tentang BKPSDM Kota Bekasi.
4. Sejarah: Riwayat dan perkembangan BKPSDM Kota Bekasi dari waktu ke waktu.
5. Struktur Organisasi: Gambaran tentang struktur hierarki dan fungsi departemen dalam BKPSDM Kota Bekasi.
6. Tupoksi: Tugas pokok dan fungsi dari setiap bagian dalam BKPSDM Kota Bekasi.
7. Data Pejabat: Informasi tentang pejabat dan staf yang bekerja di BKPSDM Kota Bekasi.
8. LHKPN BKPSDM: Akses untuk melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. Berita Terkini: Informasi terbaru seputar kegiatan dan perkembangan BKPSDM Kota Bekasi.
10. Agenda Kegiatan: Jadwal kegiatan dan acara yang akan datang di BKPSDM Kota Bekasi.
11. Produk Layanan: Informasi tentang layanan yang disediakan oleh BKPSDM Kota Bekasi, seperti pelatihan dan pengembangan kompetensi.
12. Pengaduan: Modul untuk pengajuan pengaduan atau saran dari pegawai atau masyarakat.
13. PPID: Akses ke informasi publik dan prosedur permintaan informasi.
14. Statistik: Data statistik terkait dengan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
15. Assessment Center: Sarana untuk melakukan evaluasi kinerja dan pengembangan kompetensi.
16. Info CASN: Informasi mengenai seleksi dan penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara.
17. SAKIP: Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk memantau dan mengevaluasi kinerja BKPSDM Kota Bekasi.
18. RENSTRA, RENJA, LKU, LAKIP, LKM: Modul untuk mengakses dokumen perencanaan dan laporan kinerja BKPSDM Kota Bekasi.
19. Produk Hukum: Menyediakan akses ke peraturan dan kebijakan terkait kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
20. Dokumen Lainnya: Tempat penyimpanan dokumen penting terkait dengan kegiatan BKPSDM Kota Bekasi.

21. Kontak: Informasi kontak untuk menghubungi BKPSDM Kota Bekasi.
22. Pengembangan Kompetensi: Informasi tentang program pengembangan kompetensi pegawai.
23. Galeri: Kumpulan foto dan video kegiatan BKPSDM Kota Bekasi.

Dengan adanya menu-menu ini, pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi dan layanan yang disediakan oleh BKPSDM Kota Bekasi melalui sistem yang telah dibangun.

Input:

1. Profil Pegawai: Pengguna dapat memasukkan dan mengelola data pribadi pegawai.
2. Data Pejabat: Kemampuan untuk memasukkan dan mengedit informasi tentang pejabat di dalam organisasi.
3. LHKPN BKPSDM: Modul untuk memasukkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
4. Berita Terkini: Pengguna dapat memasukkan berita terbaru terkait dengan kegiatan dan perkembangan BKPSDM Kota Bekasi.
5. Agenda Kegiatan: Kemampuan untuk memasukkan jadwal kegiatan dan acara yang akan datang.
6. Pengaduan: Modul untuk memasukkan pengaduan atau saran dari pegawai atau masyarakat.
7. PPID: Fitur untuk memasukkan informasi publik dan prosedur permintaan informasi.
8. Assessment Center: Pengguna dapat memasukkan data evaluasi kinerja dan pengembangan kompetensi.
9. Galeri: Kemampuan untuk memasukkan foto-foto kegiatan atau acara yang relevan.
10. Kontak: Pengguna dapat memasukkan informasi kontak untuk menghubungi BKPSDM Kota Bekasi.
11. Data pribadi pegawai (nama, alamat, tanggal lahir, dll.).
12. Riwayat pendidikan.
13. Riwayat pekerjaan.
14. Sertifikasi dan pelatihan yang telah diikuti.
15. Informasi keluarga.

Proses:

1. Produk Layanan: Proses pendaftaran dan pembaruan layanan yang disediakan oleh BKPSDM Kota Bekasi.

2. Pengembangan Kompetensi: Proses pendaftaran dan pelaksanaan program pengembangan kompetensi.
3. Pengaduan: Proses penanganan dan pemantauan pengaduan atau saran yang masuk.
4. Info CASN: Proses pendaftaran dan informasi terkait seleksi Calon Aparatur Sipil Negara.
5. Sakip: Proses pemantauan dan evaluasi kinerja instansi pemerintah.
6. Renstra, Renja, LKU, LAKIP, LKM: Proses akses dan pembaharuan dokumen perencanaan dan laporan kinerja
7. Verifikasi data pegawai yang diinput.
8. Penyimpanan data secara terstruktur dan terenkripsi.
9. Pembaharuan data ketika diperlukan (perubahan status, promosi, dll.).
10. Pengaturan akses berdasarkan peran dan tanggung jawab.

Output:

1. Berita Terkini: Tampilan berita terbaru dalam halaman utama atau bagian berita situs web.
2. Agenda Kegiatan: Tampilan jadwal kegiatan dan acara yang akan datang.
3. Statistik: Output data statistik terkait kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
4. Produk Hukum: Output berupa akses ke peraturan dan kebijakan terkait kepegawaian.
5. Dokumen Lainnya: Output berupa akses ke dokumen penting terkait kegiatan BKPSDM Kota Bekasi.
6. Foto dan Video: Tampilan galeri foto dan video kegiatan BKPSDM Kota Bekasi.
7. Database terstruktur yang berisi informasi lengkap tentang pegawai.
8. Laporan data pegawai secara periodik.
9. Akses cepat dan mudah ke informasi pegawai untuk keperluan administrasi dan manajemen.

C. Kebutuhan Non-Fungsional:

1. Kinerja:

- Sistem harus responsif dan mampu menangani jumlah pengguna yang besar secara simultan tanpa mengalami penurunan kinerja yang signifikan.
- Waktu respons sistem harus cepat, sehingga pengguna dapat mengakses informasi dengan efisien tanpa menunggu lama.

2. Keamanan:

- **Keamanan Fisik:** Data dan perangkat keras sistem harus dilindungi secara fisik dari akses tidak sah atau pencurian.
- **Keamanan Non-Fisik:** Data yang disimpan dan diproses oleh sistem harus dilindungi dari akses tidak sah atau perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.
- **Otentikasi dan Otorisasi:** Sistem harus menyediakan mekanisme otentikasi yang kuat untuk memastikan hanya pengguna yang sah yang memiliki akses ke data sensitif. Selain itu, otorisasi harus diterapkan untuk mengontrol hak akses pengguna sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka.

3. Keandalan:

- Sistem harus tersedia secara konsisten dan dapat diakses oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan, dengan downtime yang minimal.
- Backup dan pemulihan data harus tersedia dan dijalankan secara teratur untuk menghindari kehilangan data yang signifikan dalam situasi kegagalan sistem.

4. Skalabilitas:

- Sistem harus dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi tanpa mengorbankan kinerja atau keamanan.
- Kemampuan untuk menangani peningkatan volume data dan jumlah pengguna harus dipertimbangkan dalam desain dan implementasi sistem.

5. Ketersediaan dan Keluwesan:

- Sistem harus dirancang untuk mudah diperbarui dan ditingkatkan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.
- Dukungan teknis dan pemeliharaan sistem harus tersedia secara teratur untuk memastikan ketersediaan dan keluwesan yang berkelanjutan.

Dengan memperhatikan kebutuhan non-fungsional ini, sistem Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi akan dapat memberikan kinerja yang optimal, tingkat keamanan yang tinggi, dan ketersediaan yang stabil, sehingga mendukung operasi yang efisien dan efektif dalam jangka panjang.

3. Analisis Mitigasi Risiko Sistem:

Risiko:

1. **Kebocoran Data:** Potensi terjadinya kebocoran data pribadi pegawai atau informasi sensitif lainnya dapat merugikan BKPSDM Kota Bekasi dan para pegawainya. Hal ini dapat disebabkan oleh serangan cyber, kesalahan manusia, atau kebocoran fisik.
2. **Kegagalan Sistem:** Kegagalan sistem dapat menyebabkan downtime yang dapat mengganggu proses operasional dan layanan BKPSDM Kota Bekasi.
3. **Resistensi Pengguna:** Pegawai atau pengguna baru mungkin mengalami resistensi terhadap penggunaan sistem baru, yang dapat menghambat adopsi dan efektivitas sistem.

Mitigasi:

1. Kebocoran Data:

- Penerapan Kebijakan Keamanan Data yang Ketat: Menerapkan kebijakan yang ketat untuk melindungi data pribadi dan sensitif, termasuk enkripsi data, akses terbatas, dan pemantauan aktivitas pengguna.
- Pelatihan Keamanan Data: Memberikan pelatihan kepada semua pegawai tentang praktik keamanan data yang baik untuk mencegah kebocoran atau penyalahgunaan data.
- Audit Keamanan Rutin: Melakukan audit keamanan rutin untuk mengidentifikasi dan menangani potensi kerentanan atau ancaman keamanan.

2. Kegagalan Sistem:

- Redundansi dan Backup: Menerapkan sistem redundansi dan backup yang memadai untuk meminimalkan downtime dan memulihkan data dengan cepat dalam kasus kegagalan sistem.
- Monitoring dan Perawatan Rutin: Melakukan pemantauan dan perawatan rutin terhadap sistem untuk mendeteksi dan mencegah kegagalan yang potensial sebelum terjadi.

3. Resistensi Pengguna:

- Pelatihan Pengguna: Memberikan pelatihan yang komprehensif kepada pengguna tentang penggunaan sistem baru, termasuk manfaatnya dan cara mengoperasikannya dengan efektif.
- Dukungan Teknis dan Sosial: Menyediakan dukungan teknis yang kuat dan pendekatan sosial yang mendukung bagi pengguna selama periode transisi untuk membantu mengatasi resistensi dan meningkatkan adopsi sistem.
- Komunikasi yang Efektif: Berkomunikasi secara terbuka dan jelas tentang tujuan dan manfaat pengimplementasian sistem baru kepada seluruh staf untuk memperoleh dukungan mereka.

Dengan menerapkan strategi mitigasi yang tepat, BKPSDM Kota Bekasi dapat mengurangi risiko yang terkait dengan pengelolaan sistem kepegawaian dan meningkatkan keamanan, kinerja, dan adopsi sistem secara keseluruhan.

4. Analisis Manajemen Perubahan Sistem:

1. Dampak:

- Resistensi dari Pegawai: Perubahan sistem sering kali menyebabkan resistensi dari beberapa pegawai yang terbiasa dengan sistem lama. Mereka mungkin merasa tidak nyaman atau khawatir tentang kemampuan mereka untuk beradaptasi dengan sistem baru.
- Gangguan pada Proses Kerja: Implementasi sistem baru dapat mengganggu proses kerja yang sudah ada, terutama jika tidak ada perencanaan yang cukup untuk meminimalkan dampaknya.

- **Kebutuhan Alokasi Sumber Daya:** Membutuhkan alokasi sumber daya yang signifikan dalam hal waktu, uang, dan tenaga kerja untuk melatih pegawai, memperbarui sistem, dan mendukung implementasi sistem baru.

2. Strategi:

- **Komunikasi yang Jelas dan Terbuka:** Penting untuk berkomunikasi secara jelas dan terbuka tentang alasan dan manfaat perubahan kepada seluruh pegawai. Hal ini dapat dilakukan melalui pertemuan, email, dan materi komunikasi lainnya.
- **Pelatihan yang Komprehensif:** Menyediakan pelatihan yang komprehensif kepada seluruh pegawai tentang penggunaan sistem baru. Pelatihan ini harus mencakup tutorial, sesi tanya jawab, dan dukungan teknis lanjutan.
- **Partisipasi dan Keterlibatan Pegawai:** Melibatkan pegawai dalam proses perencanaan dan implementasi sistem baru dapat meningkatkan rasa memiliki dan motivasi mereka untuk menerima perubahan.
- **Dukungan dari Manajemen Senior:** Dukungan dan komitmen dari manajemen senior sangat penting dalam memperoleh dukungan dan kepercayaan dari seluruh organisasi terkait dengan perubahan.
- **Monitoring dan Umpan Balik:** Melakukan pemantauan terus-menerus terhadap adopsi sistem baru dan mendengarkan umpan balik dari pengguna untuk mengidentifikasi masalah atau kebutuhan tambahan yang mungkin timbul selama proses perubahan.
- **Fleksibilitas dan Responsif:** Menjadi fleksibel dan responsif terhadap tantangan atau perubahan yang mungkin timbul selama proses implementasi. Hal ini dapat memungkinkan penyesuaian yang diperlukan untuk meminimalkan dampak negatif.

Dengan menerapkan strategi manajemen perubahan yang efektif, BKPSDM Kota Bekasi dapat mengurangi resistensi, mengoptimalkan adopsi sistem baru, dan meminimalkan gangguan pada proses kerja. Hal ini akan memastikan kesuksesan implementasi sistem kepegawaian yang baru dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.