



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 AGENDA PENELITIAN

A. Agenda Umum

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas
1.	Rabu	20 November 2024	Melakukan grand tour dan observasi untuk kebutuhan penelitian.
2.	Kamis	26 Juni 2025	Memberikan surat pengajuan penelitian kepada Kepala Bagian Dukungan Administratif yaitu Pak Danang serta menyampaikan detail penelitian yang akan dilakukan.
3.	Jumat	27 Juni 2025	Mendapatkan rekomendasi informan untuk melakukan penelitian dan melakukan briefing terkait pedoman wawancara.
4.	Selasa	1 Juli 2025	Melakukan Wawancara kepada 5 Informan dan observasi.
5.	Selasa	8 Juli 2025	Melakukan studi dokumentasi secara menyuluruh.

B. Agenda Wawancara

No.	Hari/Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1.	Selasa, 1 Juli 2025, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg.	Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev. (Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda)	Langkah-langkah manajemen pengembangan kompetensi menggunakan SIM Pionir dan cara kerja teknis SIM Pionir dalam mendukung pengelolaan pengembangan kompetensi.
2.	Selasa, 1 Juli 2025, Pusat Pengembangan	Anggun Jayanti Niandani, S.Pd. (Analisis Sumber	Langkah-langkah manajemen pengembangan kompetensi menggunakan SIM Pionir.

	Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg.	Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama)	
3.	Selasa, 1 Juli 2025, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg.	Lina Marselya, S.Pd. (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama)	Langkah-langkah manajemen pengembangan kompetensi menggunakan SIM Pionir.
4.	Selasa, 1 Juli 2025, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg.	Ryan Ardhy Risanto, S.Kom. (Pranata Komputer Ahli Pertama)	Cara kerja teknis SIM Pionir dalam mendukung pengelolaan pengembangan kompetensi.
5.	Selasa, 1 Juli 2025, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg.	Gamal Akbar Adzanni, S.Kom. (Pranata Komputer Ahli Pertama)	Cara kerja teknis SIM Pionir dalam mendukung pengelolaan pengembangan kompetensi.

C. Agenda Observasi

No.	Hari	Tanggal	Hal yang Diamati
1.	Rabu	20 November 2024	Mengamati keadaan lingkungan PPKASN Kemensetneg yang berlokasi di Gaharu.

2.	Selasa	1 Juli 2025	Mengamati penyelenggara dalam mengoperasikan SIM Pionir.
3.	Selasa	1 Juli 2025	Mengamati bagaimana front end/UI dari SIM Pionir.

D. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas
1.	Selasa	8 Juli 2025	Mengetahui struktur organisasi PPKASN Kemensetneg.
2.	Selasa	8 Juli 2025	Memahami dokumentasi secara menyeluruh yang terdiri dari: 3. Spesifikasi sistem, proses bisnis, fitur 4. User manual SIM Pionir untuk PPKASN 5. User manual SIM Pionir untuk PIC PSPKU 6. User manual SIM Pionir untuk Seluruh pegawai Kemensetneg

LAMPIRAN 2 GRAND TOUR

A. Data Informan

Informan 1

Nama : Muhammad Farid Zeno S.Pd., M.Sc.

Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya

Informan 2

Nama : Gamal Akbar Adzanni S.Kom.

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Informan 3

Nama : Ryan Ardhy Risanto S.Kom.

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

B. Pertanyaan Wawancara Grand Tour

No	Pertanyaan
1.	Apa yang dimaksud dengan Sistem Informasi Manajemen Pionir?
2.	Apa peran Sistem Informasi Manajemen Pionir dalam manajemen Pengembangan Kompetensi?
3.	Apa kegunaan utama dari Sistem Informasi Manajemen Pionir?
4.	Apa keunggulan dari Sistem Informasi Manajemen Pionir?
5.	Apa yang menjadi dasar penerapan Sistem Informasi Manajemen Pionir dalam manajemen Pengembangan Kompetensi?
6.	Apa dampak penerapan Sistem Informasi Manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara?
7.	Apakah penerapan Sistem Informasi Manajemen Pionir sudah optimal?

C. Hasil Wawancara Grand Tour

Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kementerian Sekretariat Negara

Tanggal : Rabu, 20 November 2024

Waktu : 13.30 WIB — Selesai

No	Pertanyaan	Jawaban
Informan: Ryan Ardhy Risanto S.Kom.		
1.	Apa yang dimaksud dengan Sistem Informasi Manajemen Pionir?	Pionir itu sebenarnya sistem informasi manajemen yang memang dirancang khusus buat mendukung manajemen Pengembangan Kompetensi di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara. Tujuan utamanya sih supaya manajemen Pengembangan Kompetensi bisa berjalan lebih efektif dan efisien, dan tentunya sesuai dengan kebutuhan organisasi. Yang keren, Pionir ini melibatkan langsung para pengguna dalam proses pengembangannya, jadi sistemnya benar-benar bisa memenuhi kebutuhan dan memberikan manfaat yang optimal buat semua pihak.
2.	Apa peran Sistem Informasi Manajemen Pionir dalam manajemen Pengembangan Kompetensi?	Sebagai sistem yang punya peran penting di manajemen Pengembangan Kompetensi, Pionir membantu banget dalam mempercepat proses administrasi, contohnya kayak pengajuan sertifikat yaitu PSPKM dan PSPKU atau pencatatan Jam Pelajaran (JP) pegawai. Sistem ini terintegrasi langsung dengan SIMSDM sistemnya biro SDM, jadi lebih praktis. Selain itu, Pionir juga berfungsi sebagai <i>database</i> yang nyimpan seluruh data administrasi terkait Diklat, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, sampai evaluasi. Dengan begitu, pelaksana bisa lebih mudah akses data dan arsip pemberkasan yang tersusun rapi.
Informan: Gamal Akbar Adzanni S.Kom.		

3.	Apa kegunaan utama dari Sistem Informasi Manajemen Pionir?	Pionir juga terintegrasi dengan LXP Pintar, yang merupakan platform <i>e-learning</i> , jadi segala proses pembuatan sertifikat pelatihan bisa otomatis dilakukan. Sertifikatnya bahkan langsung dikirimkan via <i>email</i> ke peserta eksternal. Data peserta yang sudah mengikuti pelatihan di LXP Pintar juga langsung terhubung ke dalam sistem Pionir, sehingga penyelenggara bisa dengan mudah memantau sejauh mana LXP Pintar berperan dalam Pengembangan Kompetensi peserta.
4.	Apa keunggulan dari Sistem Informasi Manajemen Pionir?	Yang membuat Pionir semakin unggul, selain dari fitur-fitur inovatif yang ada, adalah kemampuannya dalam meningkatkan efisiensi kerja. Dengan otomatisasi berbagai proses dan manajemen data yang terpusat, Pionir tidak hanya mempercepat waktu proses, tapi juga memastikan ketepatan data. Selain itu, Pionir juga sangat membantu dalam memastikan bahwa hak-hak peserta yang telah mengikuti pelatihan itu terpenuhi dengan baik.
Informan: Muhammad Farid Zeno S.Pd., M.Sc.		
5.	Apa yang menjadi dasar penerapan Sistem Informasi Manajemen Pionir dalam manajemen Pengembangan Kompetensi?	Jadi, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018, setiap PNS itu diwajibkan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran (JP) setiap tahunnya. Untuk memenuhi itu, PPKASN Kemensetneg menyediakan berbagai program Pengembangan Kompetensi. Namun, di sisi administrasi, ada

		tantangan besar, seperti pencetakan sertifikat dan pencatatan JP pegawai. Proses-proses ini sering terhambat, terutama karena jumlah pegawai Kemensetneg yang cukup banyak, sekitar 1.834 orang. Nah, untuk mengatasi masalah itu, dibuatlah Sistem Informasi Pionir yang tujuannya untuk mengotomatiskan proses administrasi, supaya lebih efisien dalam manajemen data Pengembangan Kompetensi pegawai.
6.	Apa dampak penerapan Sistem Informasi Manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara?	Sejak diperkenalkan pada 2018, Pionir sudah memberikan dampak yang sangat positif. Bisa dilihat dari meningkatnya jumlah pegawai yang mengikuti program Pengembangan Kompetensi, terutama yang berhasil memenuhi target 20 JP per tahun. Angka ini mengalami kenaikan yang signifikan dari 2018 hingga 2020, dan sejak 2020, tren tersebut cukup stabil di sekitar 90%.
7.	Apakah penerapan Sistem Informasi Manajemen Pionir sudah optimal?	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara ini sebenarnya menjadi pelopor dalam penerapan Sistem Informasi Pionir. Banyak instansi lain yang menjadikan sistem ini sebagai acuan karena memang belum ada sistem serupa di tempat lain. Ini menunjukkan bahwa Pionir memiliki potensi besar untuk jadi model manajemen Pengembangan Kompetensi berbasis teknologi, nggak cuma di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara, tapi juga di instansi pemerintah lainnya.

D. Analisis Data Hasil Wawancara Grand Tour

Sistem Informasi Manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara dirancang untuk mendukung manajemen Pengembangan Kompetensi pegawai secara efektif dan efisien. Dengan melibatkan langsung pengguna dalam pengembangannya, Pionir memastikan bahwa sistem ini sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pionir berperan penting dalam mempercepat proses administrasi, seperti pengajuan sertifikat dan pencatatan Jam Pelajaran (JP) pegawai, yang terintegrasi dengan sistem SIMSDM di biro SDM. Keunggulannya terletak pada kemampuannya mengotomatisasi berbagai proses, meningkatkan efisiensi kerja, dan memastikan ketepatan data, seperti halnya integrasi dengan platform *e-learning* LXP Pintar yang memudahkan pengiriman sertifikat pelatihan dan memantau perkembangan kompetensi peserta.

Penerapan Pionir didorong oleh kewajiban Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan PP No. 17 Tahun 2020 dan Perlan No. 10 Tahun 2018. Sistem ini berhasil mengatasi tantangan administrasi yang muncul akibat jumlah pegawai yang besar, sekitar 1.834 orang, dengan mengotomatiskan berbagai proses. Dampak positifnya terlihat dari peningkatan jumlah pegawai yang berhasil memenuhi target 20 JP per tahun, dengan tren stabil di sekitar 90% sejak 2020. Pionir kini menjadi model bagi instansi lain, menunjukkan potensi besar sistem ini untuk diadopsi lebih luas, tidak hanya di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara, tetapi juga di instansi pemerintah lainnya, dalam meningkatkan efisiensi manajemen Pengembangan Kompetensi.

LAMPIRAN 3 PEDOMAN PENELITIAN

Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian
Manajemen Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara	a. Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.
	b. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.
	c. Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.

LAMPIRAN 4 KISI-KISI WAWANCARA

Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	1. Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg?	A1
	2. Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut?	A2
	3. Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi?	A3
	4. Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi?	A4
	5. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?	A5
	6. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan?	A6
	7. Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis?	A7
	8. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya?	A8

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	9. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi?	B1
	10. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?	B2
	11. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?	B3
	12. Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan?	B4
Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	13. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi?	C1
	14. Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara?	C2
	15. Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir?	C3
	16. Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi?	C4
	17. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya?	C5
	18. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir	C6

	terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg?	
	19. Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir?	C7
Pertanyaan Tambahan (Teknis SIM Pionir)	20. Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir?	D1
	21. Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir?	D2
	22. Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir?	D3
	23. Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala?	D4
	24. Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN?	D5
	25. Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai?	D6
	26. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri?	D7
	27. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan	D8

	kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja?	
	28. Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir?	D9
	29. Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM?	D10
	30. Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya?	D11
	31. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan?	D12
	32. Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan?	D13
	33. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN?	D14
	34. Apa saran Bapak/Ibu untuk pengembangan SIM Pionir agar semakin optimal dalam mendukung pengelolaan kompetensi pegawai?	D15

LAMPIRAN 5 PEDOMAN WAWANCARA

MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BERBASIS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PIONIR DI PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal :
- b. Waktu :
- c. Tempat :

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
- b. Nama : Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev.
- c. Kode Informan : IK 1

A. Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.

1. Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg?
2. Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut?
3. Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi?
4. Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi?
5. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?
6. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan?

7. Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis?
8. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya?

B. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

9. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi?
10. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?
11. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?
12. Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan?

C. Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

13. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi?
14. Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara?
15. Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir?
16. Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi?
17. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya?
18. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg?
19. Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir?

D. Pertanyaan Tambahan (Teknis SIM Pionir).

1. Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir?
2. Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir?
3. Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir?
4. Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala?
5. Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN?
6. Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai?
7. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri?
8. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja?
9. Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir?
10. Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM?
11. Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya?
12. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan?
13. Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan?
14. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN?
15. Apa saran Bapak/Ibu untuk pengembangan SIM Pionir agar semakin optimal dalam mendukung pengelolaan kompetensi pegawai?

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BERBASIS SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN PIONIR DI PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA**

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal :
- b. Waktu :
- c. Tempat :

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
- b. Nama : Anggun Jayanti Niandani, S.Pd.
- c. Kode Informan : IP 1

A. Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.

1. Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg?
2. Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut?
3. Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi?
4. Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi?
5. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?
6. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan?

7. Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis?
8. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya?

B. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

9. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi?
10. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?
11. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?
12. Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan?

C. Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

13. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi?
14. Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara?
15. Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir?
16. Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi?
17. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya?
18. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg?
19. Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir?

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BERBASIS SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN PIONIR DI PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA**

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal :
- b. Waktu :
- c. Tempat :

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
- b. Nama : Lina Marselya, S.Pd.
- c. Kode Informan : IP 2

A. Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.

1. Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg?
2. Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut?
3. Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi?
4. Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi?
5. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?
6. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan?

7. Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis?
8. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya?

B. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

9. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi?
10. Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?
11. Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?
12. Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan?

C. Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

13. Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi?
14. Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara?
15. Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir?
16. Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi?
17. Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya?
18. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg?
19. Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir?

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BERBASIS SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN PIONIR DI PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA**

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal :
- b. Waktu :
- c. Tempat :

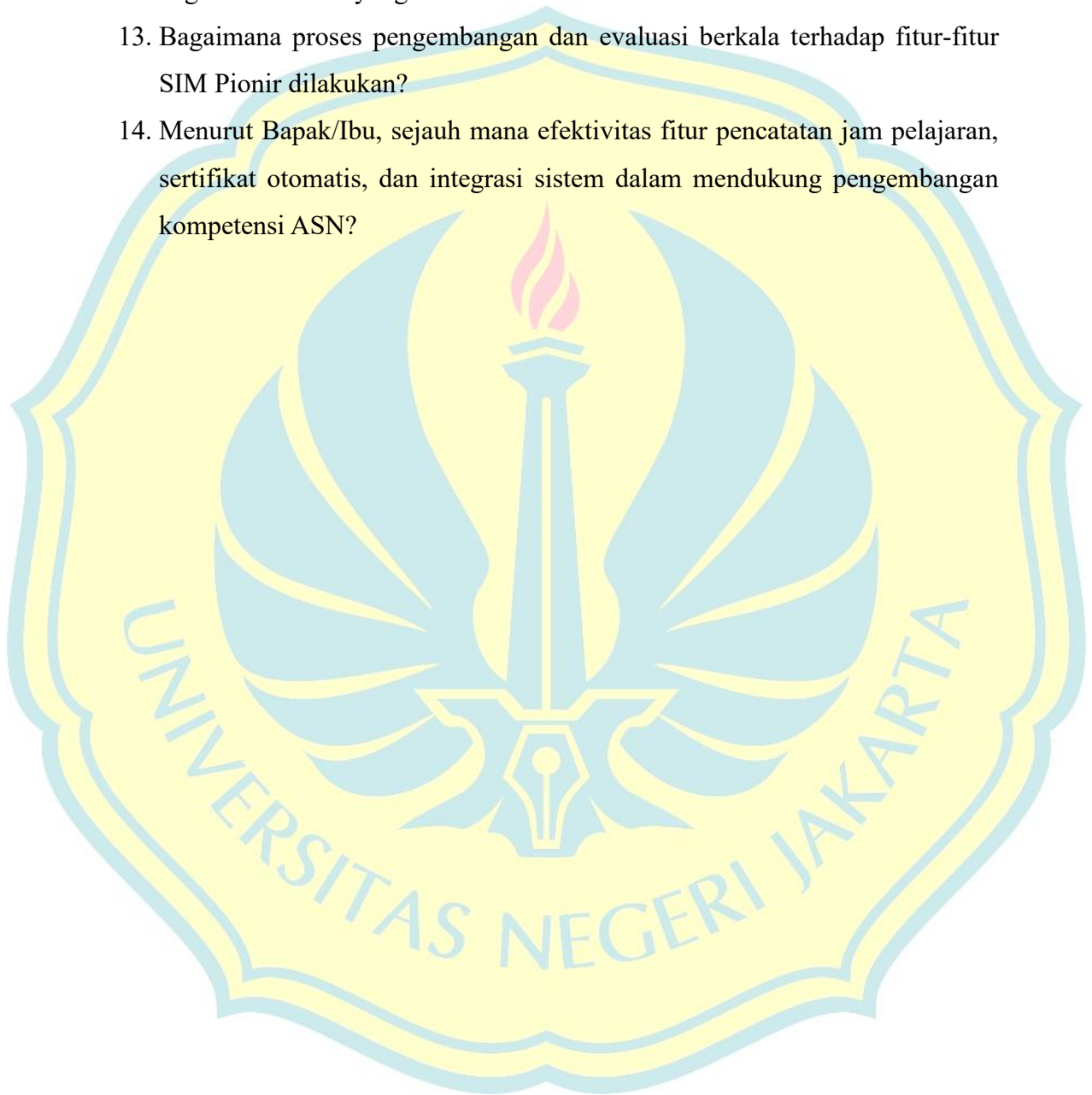
II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
- b. Nama : Ryan Ardhy Risanto, S.Kom.
- c. Kode Informan : IP 3

A. Pertanyaan Tambahan (Teknis SIM Pionir).

1. Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir?
2. Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir?
3. Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir?
4. Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala?
5. Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN?
6. Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai?
7. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri?
8. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja?
9. Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir?

10. Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM?
11. Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya?
12. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan?
13. Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan?
14. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN?



**MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BERBASIS SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN PIONIR DI PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA**

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal :
- b. Waktu :
- c. Tempat :

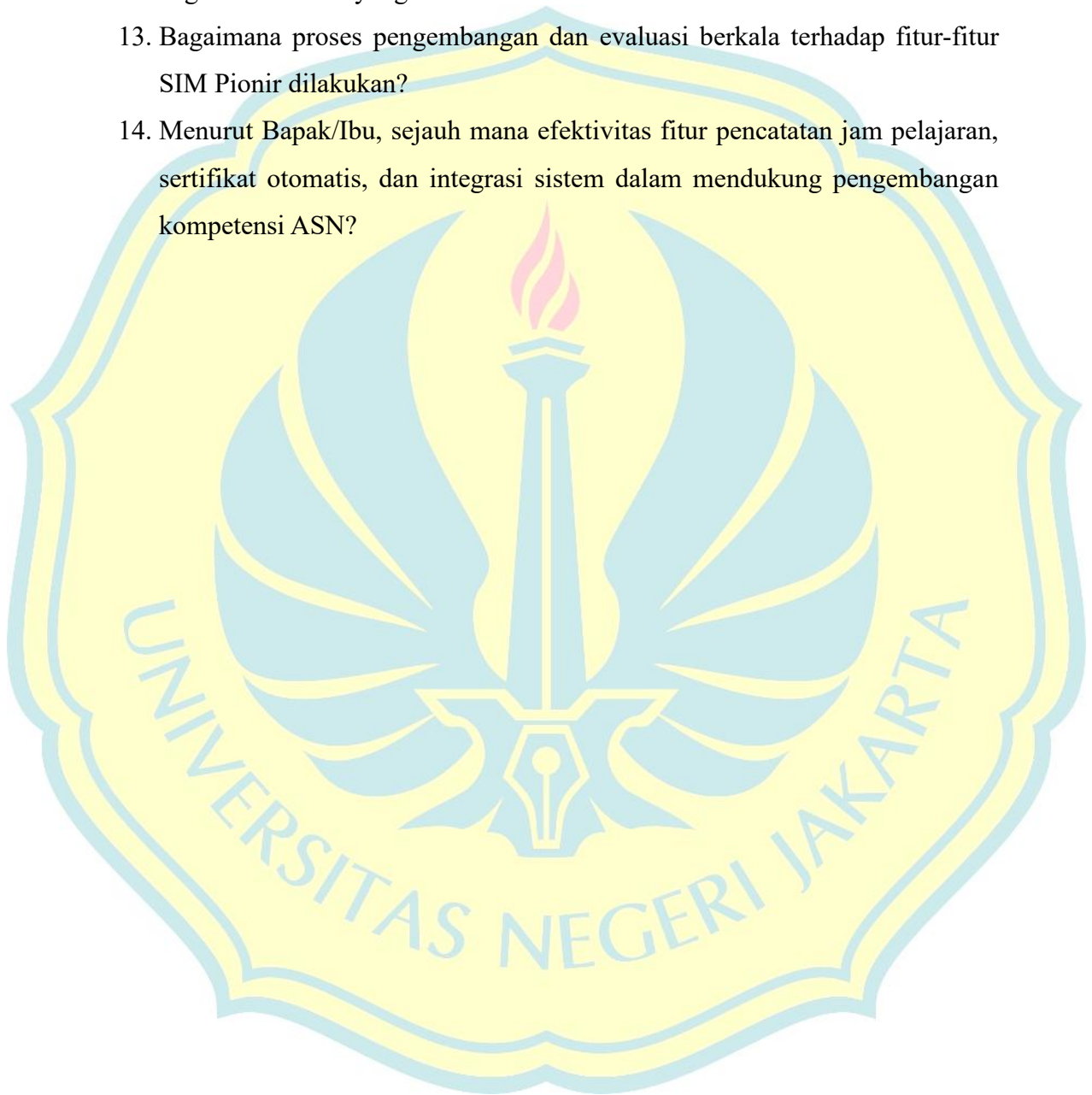
II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
- b. Nama : Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.
- c. Kode Informan : IP 4

A. Pertanyaan Tambahan (Teknis SIM Pionir).

1. Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir?
2. Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir?
3. Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir?
4. Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala?
5. Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN?
6. Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai?
7. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri?
8. Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja?
9. Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir?

10. Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM?
11. Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya?
12. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan?
13. Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan?
14. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN?



LAMPIRAN 6 PEDOMAN OBSERVASI

Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Observasi
Manajemen Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara	Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Aktivitas Penyelenggara dalam tahapan perencanaan penggunaan SIM Pionir, dashboard SIM Pionir, dan cara kerja SIM Pionir.
	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Aktivitas Penyelenggara dalam tahapan pelaksanaan penggunaan SIM Pionir, dashboard SIM Pionir, dan cara kerja SIM Pionir.
	Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Aktivitas Penyelenggara dalam tahapan evaluasi penggunaan SIM Pionir, dashboard SIM Pionir, dan cara kerja SIM Pionir.

LAMPIRAN 7 PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Dokumentasi
Manajemen Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara	Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Struktur Organisasi dan dokumen terkait yang mengatur tentang penggunaan SIM Pionir pada tahap perencanaan.
	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Struktur Organisasi dan dokumen terkait yang mengatur tentang penggunaan SIM Pionir pada tahap pelaksanaan.
	Evaluasi Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Struktur Organisasi dan dokumen terkait yang mengatur tentang penggunaan SIM Pionir pada tahap evaluasi.

LAMPIRAN 8 CATATAN LAPANGAN

CATATAN LAPANGAN NO. 1

Hari/Tanggal : Rabu, 20 November 2024

Waktu : 14.00 – 16.00

Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg

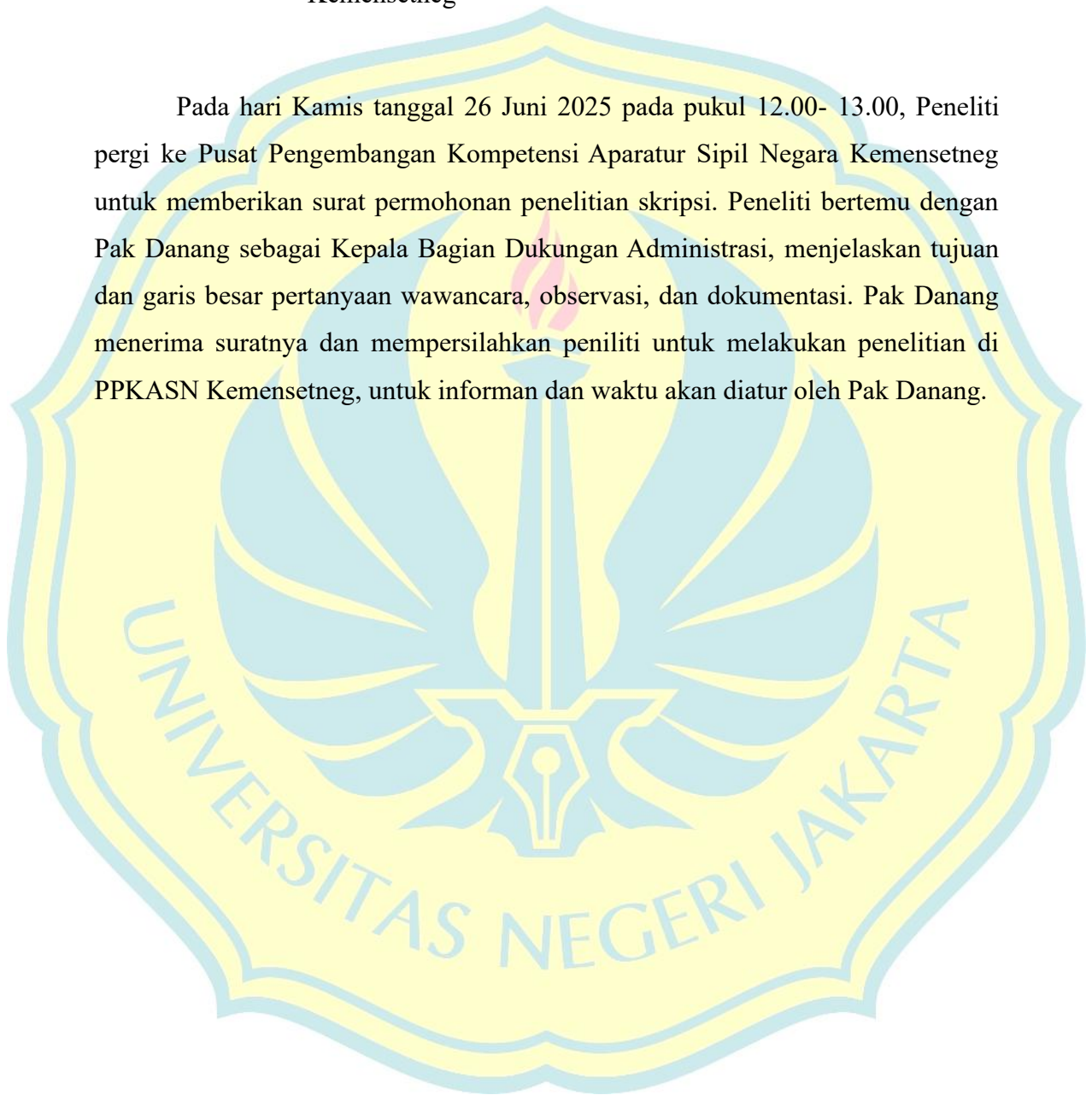
Pada hari Rabu tanggal 20 November 2024 pada pukul 14.00- 16.00, Peneliti pergi ke Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg yang terletak di Jalan Gaharu I. No.1, Kel. Cipete Selatan, Kec. Cilandak. Peneliti bertujuan melakukan tahap pra lapangan yaitu grand tour dan melakukan wawancara awal untuk tujuan mendapatkan informasi dasar terkait penelitian yang akan dilakukan.

Pada kesempatan ini peneliti hanya fokus untuk melakukan wawancara dan pengamatan bagaimana Pionir bekerja. Selama melakukan pengamatan, peneliti juga melihat langsung bagaimana tampilan dan fitur-fitur yang tersedia di Pionir di sana sebab peneliti juga melaksanakan magang di sana.

CATATAN LAPANGAN NO. 2

Hari/Tanggal : Kamis, 26 Juni 2025
Waktu : 12.00 – 13.00
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg

Pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 pada pukul 12.00- 13.00, Peneliti pergi ke Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg untuk memberikan surat permohonan penelitian skripsi. Peneliti bertemu dengan Pak Danang sebagai Kepala Bagian Dukungan Administrasi, menjelaskan tujuan dan garis besar pertanyaan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pak Danang menerima suratnya dan mempersilahkan peneliti untuk melakukan penelitian di PPKASN Kemensetneg, untuk informan dan waktu akan diatur oleh Pak Danang.

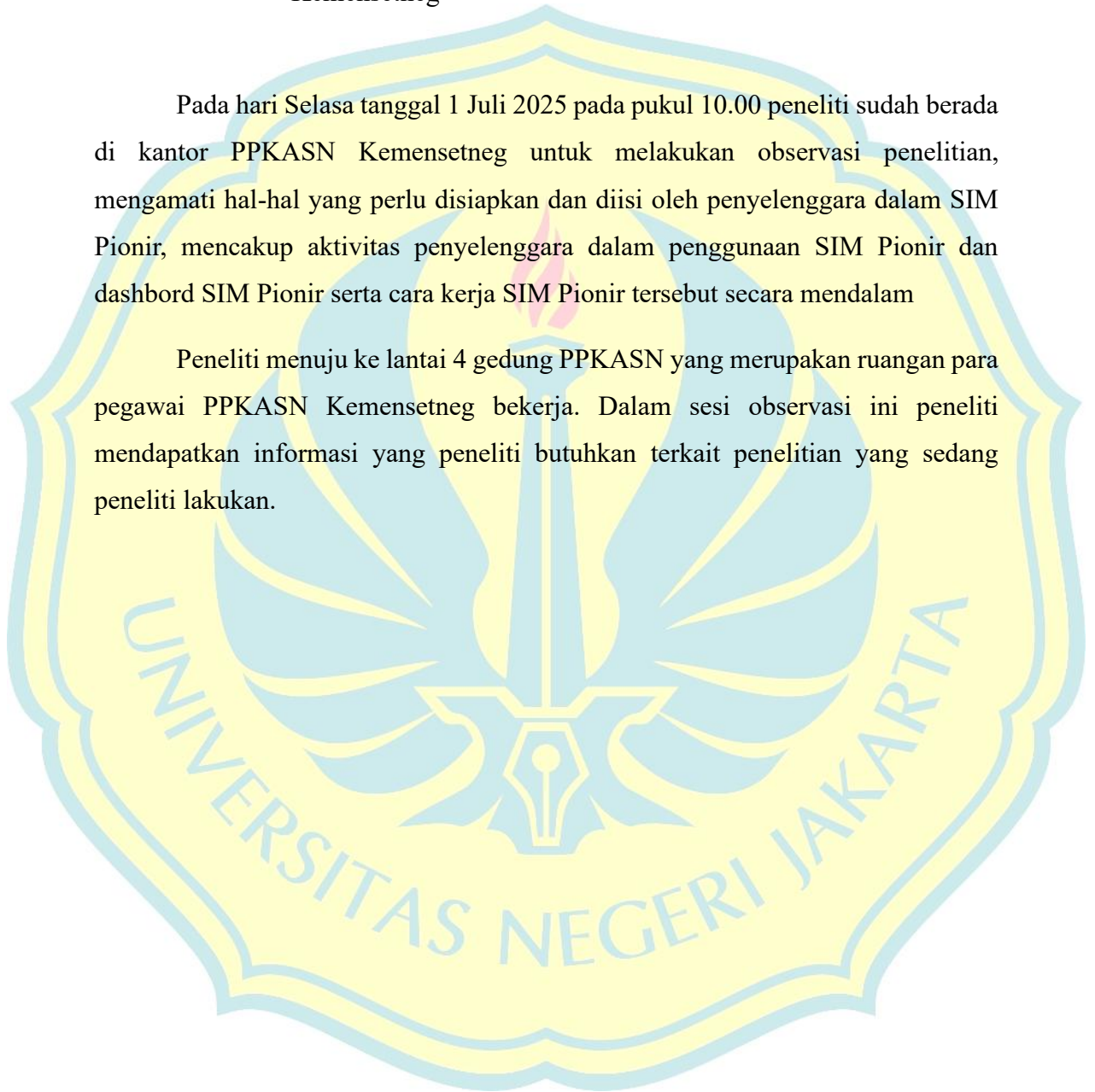


CATATAN LAPANGAN NO. 3

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 13.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg

Pada hari Selasa tanggal 1 Juli 2025 pada pukul 10.00 peneliti sudah berada di kantor PPKASN Kemensetneg untuk melakukan observasi penelitian, mengamati hal-hal yang perlu disiapkan dan diisi oleh penyelenggara dalam SIM Pionir, mencakup aktivitas penyelenggara dalam penggunaan SIM Pionir dan dashboard SIM Pionir serta cara kerja SIM Pionir tersebut secara mendalam

Peneliti menuju ke lantai 4 gedung PPKASN yang merupakan ruangan para pegawai PPKASN Kemensetneg bekerja. Dalam sesi observasi ini peneliti mendapatkan informasi yang peneliti butuhkan terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan.

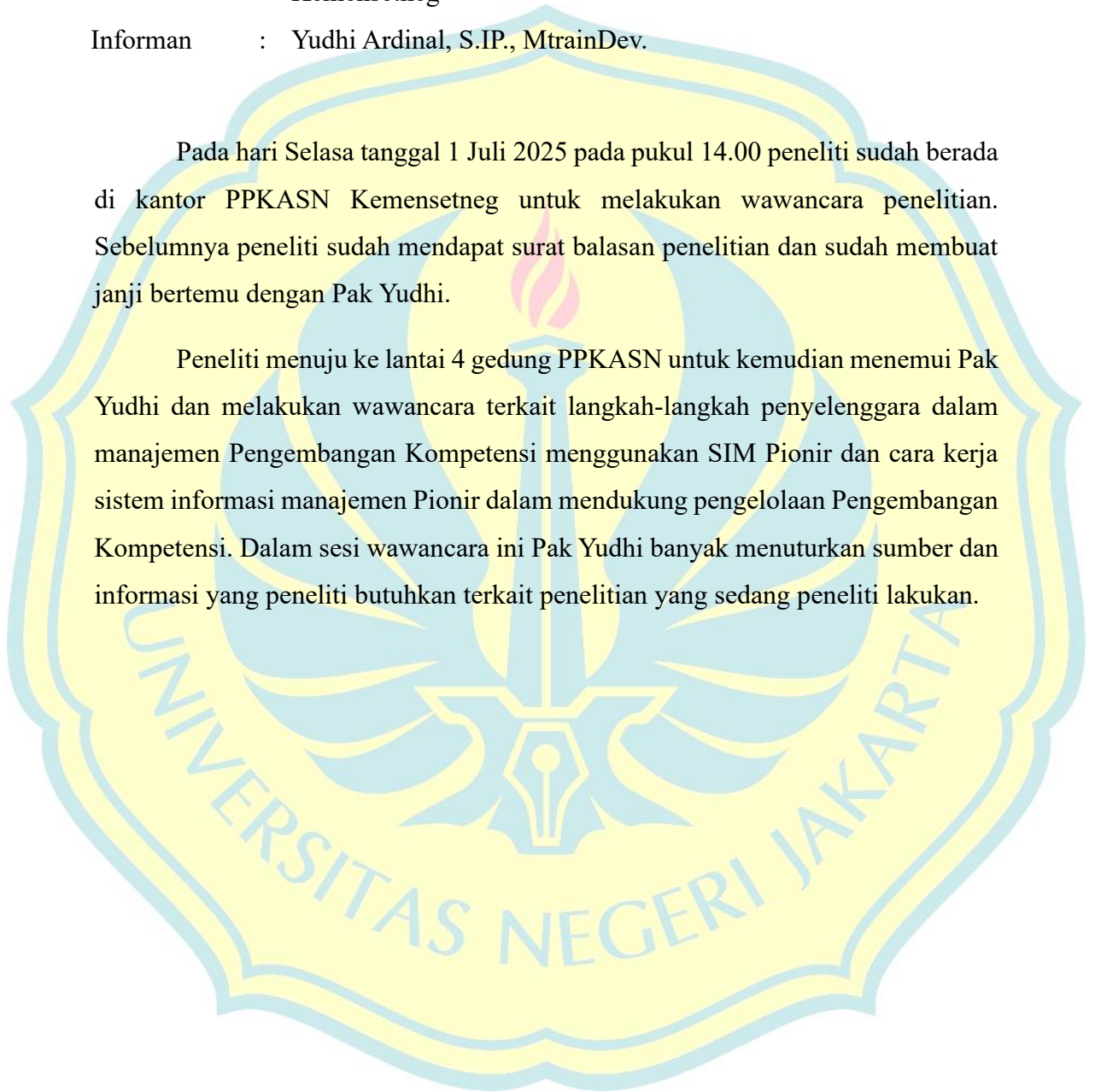


CATATAN LAPANGAN NO. 4

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
Waktu : 14.00 – 14.35 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg
Informan : Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev.

Pada hari Selasa tanggal 1 Juli 2025 pada pukul 14.00 peneliti sudah berada di kantor PPKASN Kemensetneg untuk melakukan wawancara penelitian. Sebelumnya peneliti sudah mendapat surat balasan penelitian dan sudah membuat janji bertemu dengan Pak Yudhi.

Peneliti menuju ke lantai 4 gedung PPKASN untuk kemudian menemui Pak Yudhi dan melakukan wawancara terkait langkah-langkah penyelenggara dalam manajemen Pengembangan Kompetensi menggunakan SIM Pionir dan cara kerja sistem informasi manajemen Pionir dalam mendukung pengelolaan Pengembangan Kompetensi. Dalam sesi wawancara ini Pak Yudhi banyak menuturkan sumber dan informasi yang peneliti butuhkan terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan.



CATATAN LAPANGAN NO. 5

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
Waktu : 14.40 – 15.20 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg
Informan : Anggun Jayanti Niandani, S.Pd.

Pada hari Selasa tanggal 1 Juli 2025 pada pukul 14.00 peneliti sudah berada di kantor PPKASN Kemensetneg untuk melakukan wawancara penelitian. Sebelumnya peneliti sudah mendapat surat balasan penelitian dan sudah membuat janji bertemu dengan Bu Anggun.

Peneliti menuju ke lantai 4 gedung PPKASN untuk kemudian menemui Bu Anggun dan melakukan wawancara terkait langkah-langkah penyelenggara dalam manajemen Pengembangan Kompetensi menggunakan SIM Pionir. Dalam sesi wawancara ini Bu Anggun banyak menuturkan sumber dan informasi yang peneliti butuhkan terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan.

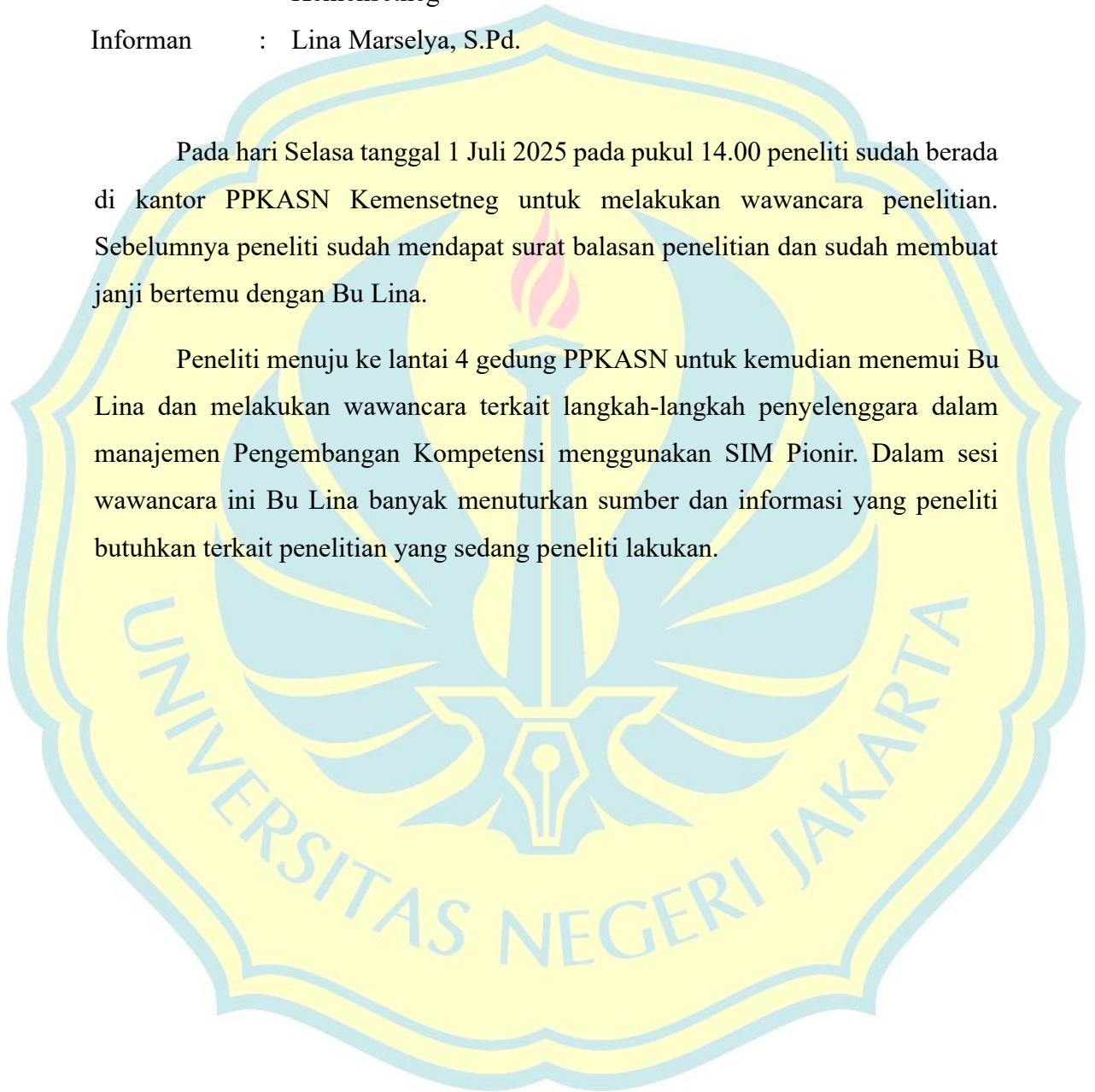


CATATAN LAPANGAN NO. 6

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
Waktu : 15.26 – 15.50 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg
Informan : Lina Marselya, S.Pd.

Pada hari Selasa tanggal 1 Juli 2025 pada pukul 14.00 peneliti sudah berada di kantor PPKASN Kemensetneg untuk melakukan wawancara penelitian. Sebelumnya peneliti sudah mendapat surat balasan penelitian dan sudah membuat janji bertemu dengan Bu Lina.

Peneliti menuju ke lantai 4 gedung PPKASN untuk kemudian menemui Bu Lina dan melakukan wawancara terkait langkah-langkah penyelenggara dalam manajemen Pengembangan Kompetensi menggunakan SIM Pionir. Dalam sesi wawancara ini Bu Lina banyak menuturkan sumber dan informasi yang peneliti butuhkan terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan.

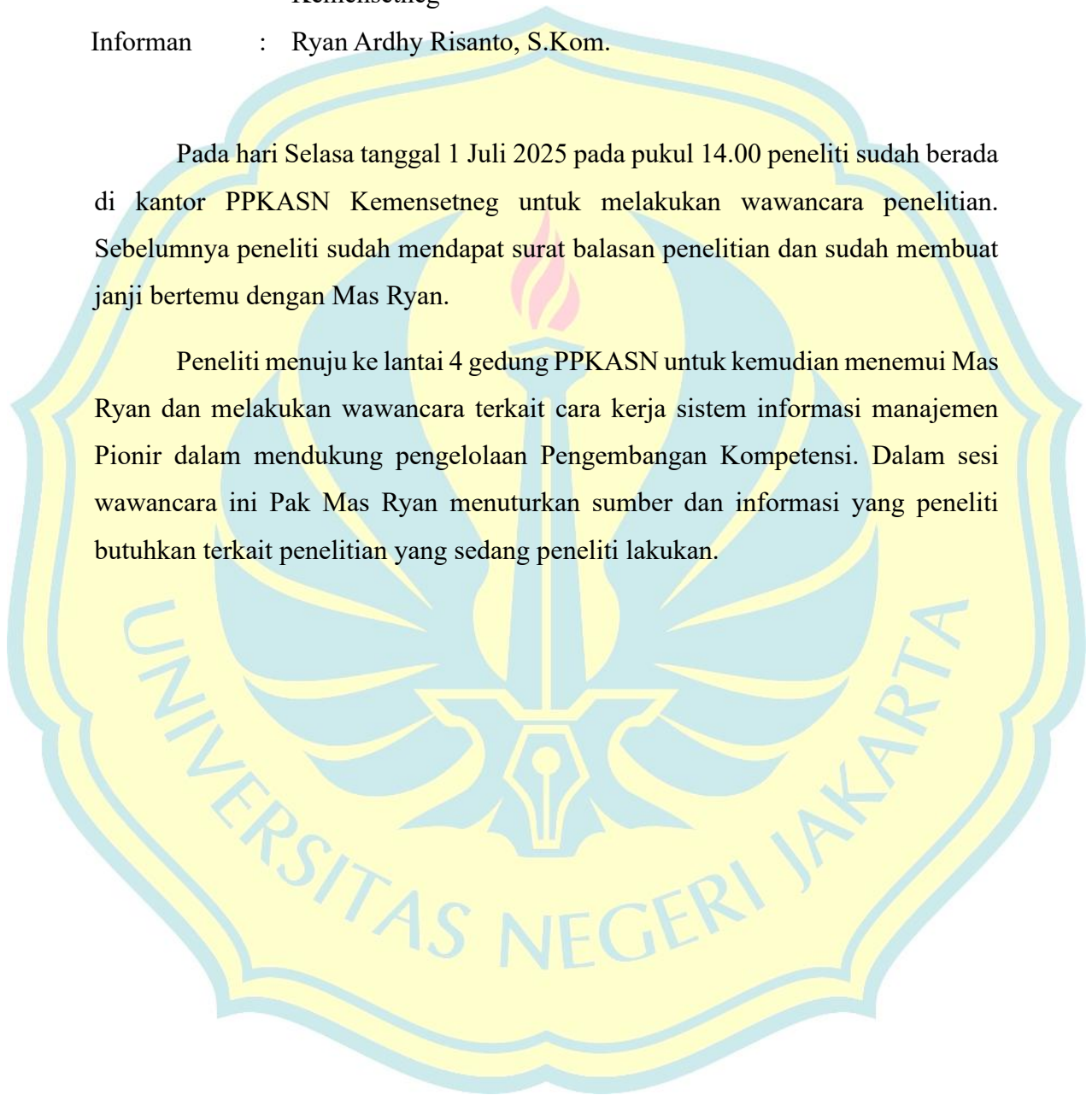


CATATAN LAPANGAN NO. 7

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
Waktu : 15.59 – 16.20 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg
Informan : Ryan Ardhy Risanto, S.Kom.

Pada hari Selasa tanggal 1 Juli 2025 pada pukul 14.00 peneliti sudah berada di kantor PPKASN Kemensetneg untuk melakukan wawancara penelitian. Sebelumnya peneliti sudah mendapat surat balasan penelitian dan sudah membuat janji bertemu dengan Mas Ryan.

Peneliti menuju ke lantai 4 gedung PPKASN untuk kemudian menemui Mas Ryan dan melakukan wawancara terkait cara kerja sistem informasi manajemen Pionir dalam mendukung pengelolaan Pengembangan Kompetensi. Dalam sesi wawancara ini Pak Mas Ryan menuturkan sumber dan informasi yang peneliti butuhkan terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan.



CATATAN LAPANGAN NO. 8

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
Waktu : 16.22 – 16.50 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
Kemensetneg
Informan : Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.

Pada hari Selasa tanggal 1 Juli 2025 pada pukul 14.00 peneliti sudah berada di kantor PPKASN Kemensetneg untuk melakukan wawancara penelitian. Sebelumnya peneliti sudah mendapat surat balasan penelitian dan sudah membuat janji bertemu dengan Mas Gamal.

Peneliti menuju ke lantai 4 gedung PPKASN untuk kemudian menemui Mas Gamal dan melakukan wawancara terkait cara kerja sistem informasi manajemen Pionir dalam mendukung pengelolaan Pengembangan Kompetensi. Dalam sesi wawancara ini Mas Gamal banyak menuturkan sumber dan informasi yang peneliti butuhkan terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan.



LAMPIRAN 9 HASIL WAWANCARA

HASIL WAWANCARA

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
- b. Waktu : 14.00 – 14.35 WIB
- c. Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
- . Nama : Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev.
- b. Kode Informan : IK 1

No.	Pertanyaan
1	Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg? Pengembangan kompetensi di Kemensetneg melibatkan Biro SDM (analisis kebutuhan) dan PPKASN (penyelenggara sekaligus pelaksana pelatihan untuk ASN). Keduanya berkoordinasi untuk memastikan efektivitas program.
2	Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut? Kemensetneg menyelenggarakan tiga jenis pengembangan kompetensi: (1) pelatihan (dasar dan khusus jabatan) untuk peningkatan keterampilan, (2) pendidikan formal (S1/S2/S3) baik dalam dan luar negeri, serta (3) non-pelatihan (detasering/magang) yang masih terbatas. Tujuannya adalah memenuhi kebutuhan organisasi dan mendukung karier ASN melalui peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan akademik, yang dikelola oleh PPKASN untuk menjamin keselarasan dengan tujuan institusi dan kinerja individu.

3	Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi? Pengembangan kompetensi di Kemensetneg berbasis pada Permensetneg No. 5 Tahun 2016 dan SOTK yang menetapkan PPKASN sebagai pelaksana utama. Kedua regulasi ini menjadi landasan hukum seluruh program peningkatan kompetensi ASN.
4	Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi? Proses perencanaan pengembangan kompetensi diawali oleh Kelompok Kerja (Pokja) khusus di PPKASN yang bertanggung jawab menyusun kalender akademik tahunan, termasuk menentukan jenis pelatihan, jadwal, kurikulum, dan mekanisme seleksi peserta. Tahap pelaksanaan meliputi proses administratif hingga penyelesaian program, dengan tim perencana yang berisi oleh Pak Zeno, Bu Ulfina, dan Pak Adi. Kemudian penyelenggara memulai dengan memverifikasi kalender diklat, melakukan koordinasi mengenai ketersediaan anggaran dan narasumber, serta meminta persetujuan pimpinan.
5	Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir? Pada tahap perencanaan, dokumen utama yang diperlukan adalah Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau Term of Reference (TOR) yang memuat rincian pelatihan (nama kegiatan, peserta, anggaran, dll). Dokumen-dokumen pendukung terkait penyelenggaraan pelatihan tersebut kemudian diunggah ke sistem SIM Pionir untuk proses administrasi lebih lanjut.
6	Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan? Dalam sistem SIM Pionir, data yang harus dimasukkan meliputi: nama pelatihan, penyelenggara, besaran anggaran, dokumen pendukung (seperti KAK/TOR), jadwal pelaksanaan, dan daftar peserta. Selengkapnya dapat dilihat langsung di platform SIM Pionir.

7	Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis? TNA dilaksanakan via survei/FGD dan analisis kompetensi sesuai jabatan, jadi TNA tidak hanya bersifat individu. Proses ini belum terotomasi dalam SIM Pionir.
8	Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya? Kendala utama sering muncul pada aspek kepesertaan, dimana peserta yang telah mendaftar terkadang membatalkan keikutsertaan karena prioritas kerja. Untuk mengatasi hal ini, penyelenggara menyiapkan daftar cadangan peserta yang telah diberitahu sebelumnya untuk bersiap menggantikan jika terjadi pembatalan.
9	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi? Pada tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi, penyelenggara (PPKASN) memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana yang telah disusun. Pertama, time management menjadi fokus utama dengan mengikuti jadwal yang sudah difinalisasi dalam kalender akademik. Penyelenggara menunjuk time keeper untuk mengatur alokasi waktu narasumber dan peserta agar sesuai durasi pelatihan. Selama pelaksanaan, pengawas pembelajaran bertugas memantau proses, baik untuk metode klasikal maupun non-klasikal, sementara penyelenggara hadir secara langsung untuk memastikan kelancaran acara.
10	Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir? Dokumen yang diperlukan meliputi surat perintah dan naskah dinas. Secara ideal dokumen ini diunggah ke SIM Pionir, namun saat ini disimpan dalam sistem digital NADIE. Selanjutnya menginput peserta pengembangan kompetensi untuk dapat ke tahap selanjutnya.
11	Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?

	Pada tahap pelaksanaan di sistem PIONIR, terdapat beberapa data yang wajib diinputkan. Data umum pelatihan meliputi nama kegiatan, jumlah jam pelajaran, dan tanggal pelaksanaan. Selanjutnya perlu diisi informasi mengenai angkatan pelatihan, mitra penyelenggara, serta catatan pelaksanaan jika diperlukan.
12	Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan? Kendala utama adalah manajemen waktu dan perubahan jadwal. Solusinya dengan menunjuk time keeper, pengawas pembelajaran, dan memastikan penyelenggara hadir selama pelatihan berlangsung.
13	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi? Evaluasi dilakukan hingga level 2 Kirkpatrick melalui pre-post test. Untuk pelatihan tertentu, evaluasi level 3 dilakukan 3 bulan pasca pelatihan oleh pihak ketiga (kontraktual/penyertaan).
14	Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara? Menggunakan model Kirkpatrick, dengan beberapa pelatihan mencapai level 2-3 terutama untuk pelatihan yang akan diulang tahun berikutnya.
15	Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir? Hanya membutuhkan surat-menyurat untuk evaluasi pasca pelatihan. Formulir evaluasi tidak diunggah ke SIM Pionir.
16	Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi? Tidak ada data yang perlu diinput untuk tahap evaluasi.
17	Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya? Masalah utama terjadi pada evaluasi pasca pelatihan (level 3) karena jarak waktu dan kesulitan menghubungi peserta.
18	Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg?

	Berperan penting dalam administrasi pelatihan, khususnya pemantauan jam pelatihan dan integrasi data dengan Biro SDM untuk sertifikasi.
19	Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir? Perlu pengembangan fitur all-in-one yang mencakup notifikasi otomatis untuk evaluasi dan integrasi penuh dari perencanaan hingga evaluasi, serta perbaikan struktur database.
20	Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir? Pengelolaan SIM Pionir berada di bawah Pusat PKASN dengan struktur tim yang jelas. Kepala Pusat PKASN bertanggung jawab secara keseluruhan, sementara Pokja yang diketuai Mas Danang menangani operasional sehari-hari. Tim teknis SPBE terdiri dari Mas Rian, Mas Gamal, dan Mas Taufik yang menangani pengembangan dan pemeliharaan sistem.
21	Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir? Sistem ini dibangun menggunakan basis data MySQL dengan bahasa pemrograman PHP yang dikembangkan secara native. Pendekatan pengembangan dari awal ini memungkinkan penyesuaian penuh terhadap kebutuhan spesifik Kemensetneg tanpa bergantung pada template jadi.
22	Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir? SIM Pionir dioperasikan menggunakan perangkat komputer/laptop standar melalui jaringan internet. Untuk akses eksternal, diperlukan koneksi VPN dan SSO (single sign-on) yang disediakan oleh Badan Teknologi Data Informasi guna menjaga keamanan sistem.
23	Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala? Pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan fokus pada pengembangan berkelanjutan. Tim melakukan bug fixing harian dan menangani berbagai

	komplain pengguna. Pengembangan fitur baru berjalan paralel dengan operasional sistem yang ada.
24	Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN? Saat ini SIM Pionir belum memiliki dashboard analitik yang komprehensif. Data capaian kompetensi ASN masih tersedia dalam format mentah yang memerlukan pengolahan manual sebelum dapat disajikan kepada pimpinan.
25	Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai? Sistem menerapkan konversi jam pelajaran (1 JP = 45 menit) sesuai standar LAN. Proses verifikasi ketat dilakukan terhadap setiap pengajuan sertifikat untuk memastikan kesesuaian antara jam pelajaran yang diklaim dengan ketentuan yang berlaku.
26	Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri? Peserta yang mengikuti pelatihan mandiri harus mengunggah dokumen pendukung meliputi surat perintah, sertifikat penyelesaian, dan kurikulum pelatihan. Tim verifikasi akan mengecek kesesuaian sebelum mengakui jam pelajaran yang diperoleh.
27	Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja? Unit kerja yang menyelenggarakan pelatihan internal menunjuk koordinator khusus untuk mengupload data peserta. Sistem akan memverifikasi relevansi kompetensi sebelum memberikan persetujuan, dengan sertifikat tersedia dalam format digital.
28	Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir? SIM Pionir memfasilitasi pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi secara digital. Setelah pelatihan selesai, penyelenggara memverifikasi data peserta dan kelengkapan pelatihan di sistem. Sertifikat kemudian digenerate otomatis dengan informasi lengkap (nama peserta, NIP, nama

	pelatihan, durasi JP, dan tanggal). Peserta atau admin dapat mengunduh PDF-nya langsung dari sistem untuk dicetak atau digunakan secara digital. Untuk pelatihan mandiri, peserta harus mengunggah dokumen pendukung terlebih dahulu sebelum sertifikat diverifikasi. Sertifikat resmi dilengkapi nomor unik untuk verifikasi keaslian. Jika ada kesalahan data, tim SPBE dapat dimintakan perbaikan. Proses ini terintegrasi dengan sistem lain seperti LXP Pintar, memastikan efisiensi dan akuntabilitas pencatatan kompetensi ASN.
29	Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM? SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar untuk pembuatan sertifikat otomatis. Integrasi dengan SIM Biro SDM masih bersifat satu arah dengan penarikan data periodik, dimana data SIM SDM menjadi acuan jika terdapat perbedaan.
30	Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya? Saat ini sistem belum dilengkapi dengan fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan. Setiap kebutuhan pelaporan masih memerlukan pengolahan data manual oleh tim terkait.
31	Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan? Kendala utama meliputi efisiensi database yang belum optimal dengan banyaknya tabel tidak terpakai, serta keterbatasan performa PHP dalam menangani antrian sertifikasi massal. Solusi yang sedang dikembangkan adalah migrasi ke teknologi lebih modern.
32	Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan? Proses evaluasi dan pengembangan fitur berjalan secara beriringan dengan operasional sistem. Tim terus melakukan perbaikan berdasarkan masukan pengguna dan kebutuhan organisasi.

33	Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN? Fitur pencatatan jam pelajaran dan sertifikasi otomatis dinilai sudah cukup efektif, meskipun masih diperlukan penguatan pada sistem feedback ke LXP Pintar untuk penyempurnaan lebih lanjut.
34	Apa saran Bapak/Ibu untuk pengembangan SIM Pionir agar semakin optimal dalam mendukung pengelolaan kompetensi pegawai? Beberapa rekomendasi pengembangan meliputi optimalisasi efisiensi sistem, penyederhanaan antarmuka pengguna, serta penyempurnaan integrasi dengan sistem pendaftaran pelatihan via website untuk meningkatkan kenyamanan pengguna.

Jakarta, 8 juli 2025



Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev.



HASIL WAWANCARA

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
- b. Waktu : 14.40 – 15.20 WIB
- c. Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
- b. Nama : Anggun Jayanti Niandani, S.Pd.
- c. Kode Informan : IP 1

No.	Pertanyaan
1	Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg? Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg melibatkan berbagai pihak, dimulai dari Kepala Pusat PPKASN sebagai penanggung jawab tertinggi. Di bawahnya terdapat sejumlah Kelompok Kerja (Pokja) yang masing-masing memiliki tanggung jawab berbeda seperti Pokja perencanaan, pelatihan teknis, pelatihan struktural dan kepemimpinan. Selain itu, dukungan teknis dan administratif juga diberikan oleh unit-unit lain seperti Biro Umum untuk penyediaan sarana dan prasarana serta pengelolaan sistem informasi, yang sebelumnya dikenal sebagai Biro Infodatek.
2	Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut? Jenis pengembangan kompetensi meliputi pelatihan teknis, pelatihan struktural/kepemimpinan, dan pelatihan penunjang lainnya. Pelatihan teknis bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pegawai sesuai kebutuhan jabatan, contohnya pelatihan tata naskah dinas untuk mendukung penggunaan aplikasi Nadie. Pelatihan teknis rumpun

	disesuaikan dengan 12 rumpun jabatan yang ada di Kemensetneg, misalnya pelatihan keprotokolan. Pelatihan struktural seperti Latsar ditujukan bagi CPNS untuk membekali pengetahuan dasar pemerintahan. Sementara pelatihan penunjang seperti P4G dirancang bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan ke luar negeri.
3	Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi? Pelaksanaan pengembangan kompetensi di Kemensetneg mengacu pada Permensesneg Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
4	Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi? Perencanaan diawali dengan rapat tahunan untuk menentukan program prioritas. Pokja perencanaan menyusun Training Needs Analysis (TNA) berdasarkan kuesioner ke unit kerja dan observasi lapangan. Hasil TNA digunakan sebagai dasar penyusunan program pelatihan tahunan yang dijadwalkan agar tidak bentrok antar-Pokja. Program yang telah disepakati didistribusikan ke Pokja pelaksana masing-masing.
5	Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir? Dokumen administratif yang disiapkan antara lain surat tawaran pelatihan, surat perintah, daftar calon peserta, formulir konfirmasi dari peserta dan atasan, hasil TNA, serta memo permohonan sarana pendukung. Dokumen-dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir sebagai bagian dari dokumentasi dan persiapan pelatihan.
6	Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan? Data yang dimasukkan meliputi nama pelatihan, jenis pelatihan, tanggal dan waktu pelaksanaan, jumlah jam pelajaran (JP), lokasi kegiatan, serta jenis pelatihan (klasikal atau non-klasikal). Selain itu, juga diunggah

	dokumen pendukung seperti TOR, memo internal, atau KAK sebagai justifikasi program.
7	Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis? TNA dilakukan melalui penyebaran kuesioner ke unit kerja, kemudian hasilnya diolah manual oleh tim dan dirangkum sebagai dasar penyusunan program pelatihan. SIM Pionir belum sepenuhnya mendukung otomatisasi proses ini.
8	Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya? Sertifikat pelatihan luar negeri atau penyertaan seringkali tidak mencantumkan JP secara jelas, sehingga perlu dihitung ulang berdasarkan jadwal kegiatan yang diberikan peserta. Hal ini membutuhkan waktu dan konfirmasi tambahan.
9	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi? Pada tahap pelaksanaan, metode pelatihan (swakelola, kontraktual, atau penyertaan) menentukan prosedur teknisnya. Misalnya, pelatihan swakelola dikelola internal, sementara kontraktual melibatkan vendor eksternal. Penyediaan fasilitas seperti sarana prasarana dikoordinasikan dengan Biro Umum atau Badan Teknologi dan Informasi. Selama pelatihan, administrasi seperti surat pemanggilan peserta, daftar hadir, dan memo dukungan jaringan disiapkan.
10	Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir? Dokumen yang dibutuhkan berupa daftar peserta dan sertifikat. Untuk pelatihan swakelola, sertifikat diterbitkan internal dan tidak perlu diunggah. Namun untuk pelatihan penyertaan atau kontraktual, sertifikat dari pihak luar wajib diunggah sebagai bukti partisipasi.
11	Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?

	Data yang diperlukan untuk tahap pelaksanaan dalam sistem PIONIR terdiri dari jadwal detail meliputi metode penyelenggaraan, materi pelatihan, alokasi waktu, tempat, dan narasumber. kemudian manajemen peserta yang memungkinkan penambahan melalui sistem rekomendasi atau input manual beserta kelengkapan dokumen administrasi. Seluruh data harus divalidasi sebelum dilakukan penyimpanan akhir.
12	Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan? Beban kerja tinggi saat pelatihan berlangsung berurutan membuat pelaporan JP dan penerbitan sertifikat terlewat. Sistem Pionir juga kadang mengalami error server.
13	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi? Evaluasi Level 1 dilakukan dengan menyebar kuesioner ke peserta, mencakup aspek pengajar, materi, sarana, dan penyelenggara. Hasil evaluasi diolah menjadi grafik dan digunakan untuk menyusun laporan evaluasi pelatihan.
14	Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara? Model evaluasi yang diterapkan adalah Kirkpatrick Level 1 sampai dengan Level 3, tergantung jenis dan tujuan pelatihannya.
15	Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir? Dokumen mentah tidak diunggah, namun hasil evaluasi dalam bentuk grafik atau skala penilaian dirangkum dan dilaporkan melalui sistem.
16	Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi? SIM Pionir tidak mewajibkan input data evaluasi secara detail, melainkan hanya laporan akhir atau hasil agregat evaluasi yang bisa diunggah jika diperlukan.
17	Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya?

	Evaluasi Level 1 mudah dikumpulkan karena dilakukan segera. Namun evaluasi pasca pelatihan (6-12 bulan) sulit dilakukan karena peserta sulit dihubungi atau atasan mereka sudah berpindah unit.
18	Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg? SIM Pionir sangat membantu dalam hal penerbitan sertifikat, namun belum sepenuhnya terintegrasi dalam seluruh proses perencanaan hingga pelaporan. Efektivitasnya masih terbatas pada fungsi-fungsi tertentu yang terus dikembangkan.
19	Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir? Diharapkan proses input dan validasi data bisa terotomatisasi sepenuhnya serta terintegrasi langsung dengan sistem kepegawaian di Biro SDM agar tidak perlu sinkronisasi manual yang berisiko menimbulkan error.

Jakarta, 8 juli 2025



Anggun Jayanti Niandani, S.Pd.

HASIL WAWANCARA

II. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
- b. Waktu : 15.26 – 15.50 WIB
- c. Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg

III. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
- b. Nama : Lina Marselya, S.Pd.
- c. Kode Informan : IP 2

No.	Pertanyaan
1	Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg? Setiap jenis pengembangan kompetensi melibatkan pihak berbeda. Untuk pelatihan swakelola, tim PPKASN berperan sebagai penyelenggara penuh, meskipun pengajarnya dapat berasal dari luar. Untuk pelatihan penyertaan, PPKASN hanya bertugas mengoordinasikan dan mengirimkan peserta ke instansi penyelenggara di luar Kemensetneg. Sedangkan dalam pelatihan kontraktual, terdapat kerja sama antara Kemensetneg dan pihak ketiga (vendor). Tim pendukung lain juga tetap terlibat dalam pelaksanaan teknis dan administratif.
2	Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut? Selain pelatihan, tersedia pula bentuk pengembangan lain seperti short course, beasiswa atau tugas belajar, seminar, MOOCs, Community of Practice (COP), serta benchmarking. Masing-masing memiliki tujuan spesifik: short course untuk keterampilan praktis, beasiswa untuk pengembangan akademik, seminar untuk memperluas wawasan, dan COP untuk menyalurkan minat

	tertentu seperti fotografi. Program-program tersebut dirancang agar sesuai dengan kebutuhan aktual dan potensial para pegawai.
3	Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi? Regulasi yang dijadikan pedoman adalah Permensesneg No. 5 Tahun 2016, yang menjadi dasar hukum pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi di lingkungan Kemensetneg.
4	Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi? Saat awal perencanaan PPKASN akan mengolah hasil TNA internal, kemudian juga memperhatikan hasil asesmen kompetensi yang dimiliki oleh Biro SDM. Data tersebut menunjukkan kebutuhan spesifik pegawai dan menjadi rujukan untuk merancang pelatihan. Terkadang Biro SDM biasanya mengajukan permintaan pelatihan tertentu berdasarkan asesmen yang telah dilakukan oleh tim asesor mereka. Kemudian dari dasar tersebut akan dibuat agenda pelatihan selama setahun.
5	Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir? Berbagai dokumen seperti daftar calon peserta, program pelatihan, dan hasil konfirmasi dari unit kerja disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan pelatihan. Dokumen ini termasuk sprint, TOR/KAK, serta konfirmasi peserta yang kemudian diunggah ke SIM Pionir.
6	Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan? Informasi yang dimasukkan ke SIM Pionir meliputi detail teknis pelatihan seperti nama kegiatan, jenisnya, lokasi, tanggal, jumlah JP, serta klasifikasi klasikal atau non-klasikal. Dokumen pelengkap seperti KAK atau memo pendukung juga diperlukan untuk memperkuat legitimasi pelaksanaan.
7	Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan?

	Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis? Kuesioner dikumpulkan dan dikonfirmasi kembali melalui diskusi daring untuk memastikan kebutuhan pelatihan yang relevan. Beberapa pelatihan telah diuji coba masuk ke SIM Pionir, tetapi proses otomatisasi masih terbatas dan perlu dukungan teknis dari tim IT.
8	Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya? Format unggahan sertifikat ke Pionir yang hanya menerima link atau file zip menyulitkan, terutama jika pelatihan melibatkan banyak peserta dengan sertifikat berbeda-beda. Hal ini menambah beban kerja administratif.
9	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi? Untuk setiap pelatihan, penyelenggara wajib membuat "rumah pelatihan" di Pionir, dan mengisi template Excel khusus yang hanya berlaku untuk pelatihan tersebut. Template dari pelatihan lain tidak dapat digunakan ulang karena akan menyebabkan error pada sistem.
10	Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir? Sertifikat dan data peserta wajib dilampirkan ke Pionir untuk pelatihan kontraktual atau penyertaan. Untuk kegiatan swakelola, karena sertifikat diterbitkan internal, maka unggahan tidak diperlukan.
11	Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan? Dalam proses input data pelaksanaan pelatihan di Pionir, pengguna harus mengisi beberapa bagian penting. Bagian pertama berisi identitas pelatihan seperti judul kegiatan, alokasi waktu, dan jadwal utama. Bagian kedua mengatur penyelenggaraan harian termasuk penentuan moda pelaksanaan, susunan materi, jadwal sesi, lokasi, dan instruktur. Bagian ketiga meliputi pendataan peserta yang dapat dilakukan melalui sistem rekomendasi atau pencarian individual, serta pengunggahan dokumen pendukung.

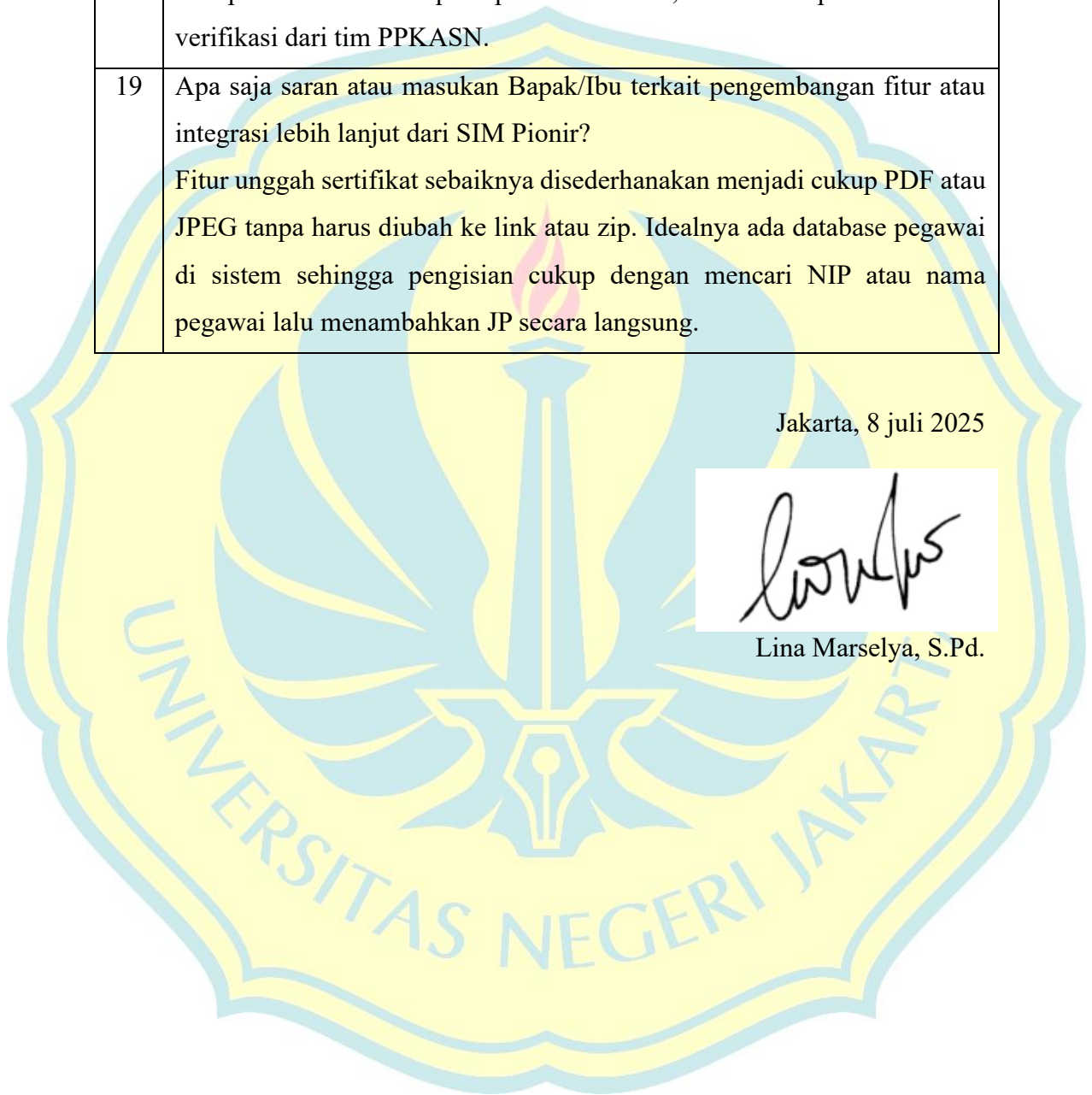
12	Apa saja tantangan yang sering dihadapi dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan? Format input yang mengharuskan penggunaan template baru untuk setiap pelatihan membuat proses administrasi jadi lambat. Selain itu, pelaporan anggaran sering tidak sinkron dengan proses sertifikasi, menyebabkan keterlambatan submit di Pionir.
13	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi? Evaluasi Level 1 dilakukan segera setelah pelatihan selesai, sementara Level 2 dan 3 dilakukan beberapa bulan kemudian, terutama untuk pelatihan-pelatihan strategis seperti Latsar atau PKP. Data dikumpulkan melalui kuesioner lanjutan dan dianalisis oleh tim khusus.
14	Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara? Model evaluasi yang digunakan mencakup empat level dalam pendekatan Kirkpatrick, namun implementasi umumnya hingga level 3 untuk pelatihan yang berdampak langsung pada peningkatan kinerja.
15	Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir? Yang dimasukkan ke sistem hanya hasil olahan evaluasi berupa skor atau grafik, bukan formulir atau dokumen isian peserta.
16	Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi? Data evaluasi individual tidak diinput ke Pionir. Sistem hanya menampung laporan keseluruhan jika pelatihan memang mencantumkan tahap evaluasi dalam prosesnya.
17	Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya? Kendala utama adalah kesulitan mengumpulkan kuesioner dari peserta dan atasannya untuk evaluasi jangka panjang. Selain itu, partisipasi dalam evaluasi pasca sering rendah karena pelatihan telah lama selesai.

18	Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg? Pegawai kini dapat memantau jumlah JP secara mandiri, mengajukan klaim atas pelatihan eksternal, dan melakukan verifikasi. Hal ini membantu transparansi dan mempercepat validasi JP, walau tetap memerlukan verifikasi dari tim PPKASN.
19	Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir? Fitur unggah sertifikat sebaiknya disederhanakan menjadi cukup PDF atau JPEG tanpa harus diubah ke link atau zip. Idealnya ada database pegawai di sistem sehingga pengisian cukup dengan mencari NIP atau nama pegawai lalu menambahkan JP secara langsung.

Jakarta, 8 juli 2025



Lina Marselya, S.Pd.



HASIL WAWANCARA

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
- b. Waktu : 15.59 – 16.20 WIB
- c. Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
- b. Nama : Ryan Ardhy Risanto, S.Kom.
- c. Kode Informan : IP 3

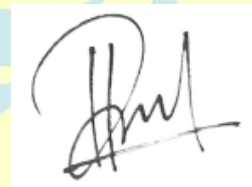
No.	Pertanyaan
1	Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir? Pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir terbagi dua. Pengelolaan operasional sehari-hari dilakukan oleh pegawai PPKASN Kemensetneg sebagai pengguna utama sistem. Selain itu, ada juga peran dari unit kerja lain seperti PSPKU yang turut serta dalam pengajuan penerbitan sertifikat. Sementara itu, pengembangan teknis aplikasi berada di bawah tanggung jawab Pusat Layanan Sistem Informasi Badan Teknologi Data dan Informasi (BTDI) Kemensetneg. Meski demikian, permintaan pengembangan tetap berasal dari unit kerja masing-masing.
2	Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir? Dari sisi teknis, SIM Pionir dibangun dengan basis data MySQL versi 5.6. Framework backend-nya menggunakan PHP (kode emitter), sedangkan tampilan antarmuka atau frontend menggunakan AngularJS. Untuk pengiriman data atau notifikasi seperti email, digunakan Message Broker dengan teknologi RabbitMQ.
3	Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir?

	Untuk kebutuhan operasional pengguna, perangkat keras yang dibutuhkan cukup sederhana, yakni komputer desktop atau laptop. Sistem ini memang belum dirancang untuk optimal digunakan melalui perangkat mobile, sehingga disarankan akses dilakukan via PC.
4	Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala? Pemeliharaan sistem dilakukan berdasarkan laporan atau permintaan dari pengguna (by request/by complaint). Jika pengguna mengalami bug atau kendala teknis, mereka dapat melapor melalui dua kanal, yaitu Halogaharu atau Helpdesk Badan TDI. Laporan ini kemudian diteruskan ke tenaga ahli pengembang untuk ditindaklanjuti. Pengembangan sistem memiliki jalur tersendiri dan tidak digabung dengan pemeliharaan harian.
5	Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN? Saat ini, SIM Pionir belum menyediakan fitur analitik maupun dashboard. Data yang tersedia masih dalam bentuk mentah dan perlu diolah manual jika ingin disajikan sebagai laporan atau visualisasi bagi pimpinan.
6	Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai? Pionir mencatat JP melalui tiga jalur utama: pelatihan reguler oleh PPKASN, pelaporan sertifikat oleh unit kerja (PSPKU), dan pelaporan mandiri oleh pegawai (PSPKM). Dalam pelatihan reguler, PPKASN sudah menetapkan jumlah JP yang diperoleh peserta. Untuk PSPKU, unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan mengajukan jumlah JP, yang diverifikasi oleh verifikator di PPKASN. Sedangkan pada PSPKM, pegawai dapat mengajukan JP secara mandiri untuk pelatihan eksternal yang mereka ikuti.
7	Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri? Proses ini masuk dalam kategori PSPKM. Pegawai melaporkan pelatihan eksternal yang diikuti dengan menyertakan dokumen pendukung seperti surat tugas dari atasan, sertifikat, dan flyer kegiatan. Setelah diverifikasi, JP-nya akan dicatat dalam sistem Pionir.

8	Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja? Alurnya melalui skema PSPKU. Unit kerja menyelenggarakan pelatihan sendiri dan mengajukan jumlah JP beserta dokumen pendukung ke PPKASN. Setelah diverifikasi oleh penyelenggara di PPKASN, sertifikat akan di-generate oleh sistem Pionir.
9	Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir? Sertifikat hanya dapat di-generate otomatis oleh Pionir untuk pelatihan swakelola dan PSPKU. Untuk pelatihan kontraktual dan penyertaan, sertifikat biasanya dikeluarkan oleh pihak ketiga. Pegawai internal bisa mengunduh sertifikat di profil mereka, sedangkan peserta eksternal menerima sertifikat melalui email.
10	Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM? Pionir menjadi pusat data semua aktivitas pengembangan kompetensi, termasuk dari LXP Pintar yang menyediakan pelatihan daring. Data dari Pintar dikirim ke Pionir, lalu Pionir menyuplai data ke SIM Merit (dulu SIM SDM) yang digunakan Biro SDM untuk menilai capaian JP ASN. Integrasi dilakukan via API dan dilakukan mingguan.
11	Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya? Saat ini, SIM Pionir belum menyediakan fitur pelaporan otomatis. Yang tersedia hanyalah data mentah yang bisa diolah lebih lanjut secara manual.
12	Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan? Salah satu kendala paling sering terjadi di lingkungan Setmil karena tingginya perputaran pegawai. Banyak pegawai yang belum tercatat di sistem atau belum memiliki akun SSO, sehingga tidak bisa mengakses Pionir. Selain itu, kendala jaringan atau gangguan server juga sesekali terjadi, meskipun berada di luar kontrol pengembang.

13	Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan? Evaluasi dilakukan berdasarkan laporan pengguna, baik dalam bentuk bug maupun saran pengembangan. Pengembangan dijadwalkan dua kali per tahun, sesuai kebutuhan unit kerja.
14	Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN? Dari sisi pengembang, fitur-fitur tersebut sudah cukup optimal. Namun, masih banyak ruang untuk pengembangan lebih lanjut agar performa sistem lebih baik dan responsif. Evaluasi kami fokus pada stabilitas dan error sistem.
15	Apa saran Bapak/Ibu untuk pengembangan SIM Pionir agar semakin optimal dalam mendukung pengelolaan kompetensi pegawai? Perlu dilakukan upgrade sistem untuk menyesuaikan dengan beban data yang terus meningkat. Meskipun proses bisnis sudah matang dan user-friendly, secara teknis sistem harus terus disesuaikan dengan kebutuhan.

Jakarta, 8 juli 2025



Ryan Ardhy Risanto, S.Kom.

HASIL WAWANCARA

I. Jadwal Wawancara

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
- b. Waktu : 16.22 – 16.50 WIB
- c. Tempat : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg

II. Identitas Informasi

- a. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
- b. Nama : Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.
- c. Kode Informan : IP 4

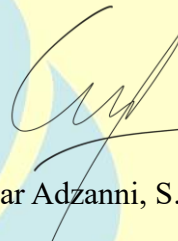
No.	Pertanyaan
1	Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir? Tanggung jawab pemeliharaan teknis SIM Pionir berada pada Pusat Layanan Sistem Informasi di Badan TDI, yang berbeda unit dari PPKASN. Namun, untuk penggunaan sehari-hari, tetap berada di tangan PPKASN. Perlu dicatat, bukan hanya PPKASN yang menggunakan Pionir, tapi semua pegawai Kemensetneg bisa melaporkan jam pelatihan (JP) mereka melalui sistem ini, termasuk pelatihan yang dilakukan secara mandiri.
2	Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir? secara umum teknologi yang digunakan meliputi MySQL 5.6, AngularJS di sisi tampilan, PHP di sisi server, serta RabbitMQ sebagai jalur pengiriman data pelatihan dan email otomatis.
3	Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir? Dari sisi infrastruktur, SIM Pionir didukung oleh satu server utama, satu server cadangan (Data Recovery Center), serta sejumlah virtual machine untuk keperluan orkestrasi aplikasi. Ini lebih kepada teknis dukungan backend agar sistem berjalan stabil.

4	Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala? Pengembangan sistem direncanakan setiap semester, yakni dua kali dalam setahun, dengan durasi 3–6 bulan untuk tiap periode. Meski ada jadwal pengembangan, seluruh request tetap bergantung pada kebutuhan dari pengguna. Pengembang tidak bisa melakukan modifikasi sepihak tanpa masukan dari pihak pengguna, khususnya PPKASN sebagai owner sistem.
5	Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN? Fitur dashboard atau pelaporan analitik memang belum tersedia. Ke depannya, pengembangan ke arah dashboard interaktif akan sangat bermanfaat, terutama untuk membantu pemangku kepentingan dalam memantau progres JP pegawai.
6	Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam kegiatan pengembangan kompetensi pegawai? SIM Pionir memang mengakomodasi tiga jenis pelatihan: reguler (swakelola, kontraktual, penyertaan), PSPKU oleh unit kerja, dan PSPKM oleh individu pegawai. Untuk pelatihan mandiri seperti dari Udemy, pegawai harus menyertakan dokumen pendukung seperti surat perintah dari atasan, flyer pelatihan, dan sertifikat agar JP-nya dapat diakui oleh sistem.
7	Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri? Proses pengajuan sertifikat untuk pelatihan mandiri dilakukan oleh pegawai dan akan diverifikasi oleh PPKASN sebelum dicatat sebagai JP di sistem
8	Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja? Sama dengan PSPKM, hanya saja penyelenggara bukan individu pegawai melainkan unit kerja. Sertifikat dapat diunduh setelah proses verifikasi selesai.

9	Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir? Proses pencetakan dilakukan otomatis untuk dua jenis kegiatan saja: pelatihan swakelola (oleh PPKASN) dan PSPKU (oleh unit kerja). Sertifikat hasil pelatihan eksternal dikirim otomatis melalui email sistem, sedangkan untuk pegawai internal tersedia di akun profil masing-masing di Pionir.
10	Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM? Integrasi antar sistem dilakukan satu arah: LXP mengirim ke Pionir, dan Pionir mendistribusikan data ke SIM Merit. Namun proses ini belum sepenuhnya otomatis, masih memerlukan bantuan tenaga ahli untuk sinkronisasi rutin yang dijadwalkan seminggu sekali.
11	Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya? Fitur pelaporan belum tersedia dalam bentuk dashboard otomatis. Data yang ada masih mentah dan belum disajikan dalam bentuk laporan terstruktur untuk manajemen atau pimpinan.
12	Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan? Permasalahan teknis yang muncul relatif minim, karena sistem ini sudah cukup matang. Namun, kendala umum masih berkisar pada sinkronisasi data pegawai, terutama untuk Setmil yang memiliki NIP berbeda, serta gangguan infrastruktur seperti server pusat. Laporan ditangani melalui helpdesk atau Halogaharu.
13	Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan? Evaluasi dan pengembangan rutin dilakukan tiap semester, berdasarkan masukan dari user dan hasil analisis teknis terhadap performa sistem.
14	Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN?

	Efektivitasnya cukup tinggi dalam mendukung pencatatan JP dan pengelolaan pelatihan. Sistem juga sudah stabil dan jarang error, meski tentu masih bisa ditingkatkan dari segi efisiensi dan teknologi.
15	Apa saran Bapak/Ibu untuk pengembangan SIM Pionir agar semakin optimal dalam mendukung pengelolaan kompetensi pegawai? Sistem perlu ditulis ulang dengan teknologi terbaru karena sudah digunakan selama 4–5 tahun. Saat ini, beban kerja sistem semakin besar, terutama saat melakukan generate sertifikat dalam jumlah besar, sehingga efisiensi harus ditingkatkan melalui pembaruan teknologi.

Jakarta, 8 juli 2025



Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.



LAMPIRAN 10 KLASIFIKASI DATA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Kode	Informan	Hasil Wawancara	Pengamatan Observasi	Studi Dokumentasi
1	Perencanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg?	A1	IK 1	Pengembangan kompetensi di Kemensetneg melibatkan Biro SDM (analisis kebutuhan) dan PPKASN (penyelenggara sekaligus pelaksana pelatihan untuk ASN). Keduanya berkoordinasi untuk memastikan efektivitas program.	Aktivitas Penyelenggara dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam penggunaan SIM Pionir, dashboard SIM Pionir, dan cara kerja SIM Pionir.	- Struktur Organisasi dan dokumen terkait yang mengatur tentang penggunaan SIM Pionir pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi - Dokumen SIM Pionir:
				IP 1	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg melibatkan berbagai pihak, dimulai dari Kepala Pusat PPKASN sebagai penanggung jawab tertinggi. Di bawahnya terdapat sejumlah Kelompok Kerja (Pokja) yang masing-masing memiliki tanggung jawab berbeda seperti Pokja perencanaan, pelatihan		

				teknis, pelatihan struktural dan kepemimpinan. Selain itu, dukungan teknis dan administratif juga diberikan oleh unit-unit lain seperti Biro Umum untuk penyediaan sarana dan prasarana serta pengelolaan sistem informasi Dan teknologi, yang sebelumnya dikenal sebagai Biro Infodatek.		1. Spesifikasi sistem, proses bisnis, fitur 2. User manual SIM Pionir untuk PPKASN 3. User manual SIM Pionir untuk PIC PSPKU 4. User manual SIM Pionir untuk Seluruh pegawai Kemensetneg
			IP 2	Setiap jenis pengembangan kompetensi melibatkan pihak berbeda. Untuk pelatihan swakelola, tim PPKASN berperan sebagai penyelenggara penuh, meskipun pengajarnya dapat berasal dari luar. Untuk pelatihan penyertaan, PPKASN hanya bertugas mengoordinasikan dan mengirimkan peserta ke instansi penyelenggara di luar Kemensetneg. Sedangkan dalam pelatihan kontraktual, terdapat kerja sama antara		

				Kemensetneg dan pihak ketiga (vendor). Tim pendukung lain juga tetap terlibat dalam pelaksanaan teknis dan administratif.		
		Apa saja jenis pengembangan kompetensi yang diselenggarakan di Kemensetneg? Apa tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut?	A2	IK 1 Kemensetneg menyelenggarakan tiga jenis pengembangan kompetensi: (1) pelatihan (dasar dan khusus jabatan) untuk peningkatan keterampilan, (2) pendidikan formal (S1/S2/S3) baik dalam dan luar negeri, serta (3) non-pelatihan (detasering/magang) yang masih terbatas. Tujuannya adalah memenuhi kebutuhan organisasi dan mendukung karier ASN melalui peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan akademik, yang dikelola oleh PPKASN untuk menjamin keselarasan dengan tujuan institusi dan kinerja individu.		

			IP 1	Jenis pengembangan kompetensi meliputi pelatihan teknis, pelatihan struktural/kepemimpinan, dan pelatihan penunjang lainnya. Pelatihan teknis bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pegawai sesuai kebutuhan jabatan, contohnya pelatihan tata naskah dinas untuk mendukung penggunaan aplikasi Nadie. Pelatihan teknis rumpun disesuaikan dengan 12 rumpun jabatan yang ada di Kemensetneg, misalnya pelatihan keprotokolan. Pelatihan struktural seperti Latsar ditujukan bagi CPNS untuk membekali pengetahuan dasar pemerintahan. Sementara pelatihan penunjang seperti P4G dirancang bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan ke luar negeri.	
--	--	--	------	---	--

			IP 2	Selain pelatihan, tersedia pula bentuk pengembangan lain seperti short course, beasiswa atau tugas belajar, seminar, MOOCs, Community of Practice (COP), serta benchmarking. Masing-masing memiliki tujuan spesifik: short course untuk keterampilan praktis, beasiswa untuk pengembangan akademik, seminar untuk memperluas wawasan, dan COP untuk menyalurkan minat tertentu seperti fotografi. Program-program tersebut dirancang agar sesuai dengan kebutuhan aktual dan potensial para pegawai.		
		Apa saja dasar hukum atau regulasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan	A3	IK 1	Pengembangan kompetensi di Kemensetneg berbasis pada Permensesneg No. 5 Tahun 2016 dan SOTK yang menetapkan PPKASN sebagai pelaksana utama. Kedua regulasi ini menjadi	

		pengembangan kompetensi?			landasan hukum seluruh program peningkatan kompetensi ASN.		
			IP 1		Pelaksanaan pengembangan kompetensi di Kemensetneg mengacu pada Permensesneg Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.		
			IP 2		Regulasi yang dijadikan pedoman adalah Permensesneg No. 5 Tahun 2016, yang menjadi dasar hukum pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi di lingkungan Kemensetneg.		
		Bagaimana tahapan penyelenggara dalam perencanaan pengembangan kompetensi?	A4	IK 1	Proses perencanaan pengembangan kompetensi diawali oleh Kelompok Kerja (Pokja) khusus di PPKASN yang bertanggung jawab menyusun kalender akademik tahunan, termasuk menentukan jenis pelatihan, jadwal, kurikulum, dan mekanisme seleksi peserta. Tahap		

				pelaksanaan meliputi proses administratif hingga penyelesaian program, dengan tim perencana yang berisi oleh Pak Zeno, Bu Ulfina, dan Pak Adi. Kemudian penyelenggara memulai dengan memverifikasi kalender diklat, melakukan koordinasi mengenai ketersediaan anggaran dan narasumber, serta meminta persetujuan pimpinan.		
			IP 1	Perencanaan diawali dengan rapat tahunan untuk menentukan program prioritas. Pokja perencanaan menyusun Training Needs Analysis (TNA) berdasarkan kuesioner ke unit kerja dan observasi lapangan. Hasil TNA digunakan sebagai dasar penyusunan program pelatihan tahunan yang dijadwalkan agar tidak bentrok antar-Pokja. Program yang telah		

				disepakati didistribusikan ke Pokja pelaksana masing-masing. Kemudian menentukan peserta pelatihan. Setelah peserta ditentukan, data mereka dimasukkan ke template Excel yang disediakan oleh SIM Pionir, mencakup nama, NIP, nama pelatihan, dan jumlah JP. Data ini kemudian diunggah ke sistem.		
			IP 2	Saat awal perencanaan PPKASN akan mengolah hasil TNA internal, kemudian juga memperhatikan hasil asesmen kompetensi yang dimiliki oleh Biro SDM. Data tersebut menunjukkan kebutuhan spesifik pegawai dan menjadi rujukan untuk merancang pelatihan. Terkadang Biro SDM biasanya mengajukan permintaan pelatihan tertentu berdasarkan asesmen yang telah dilakukan oleh tim asesor mereka. Kemudian dari dasar		

					tersebut akan dibuat agenda pelatihan selama setahun.		
		Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap perencanaan pengembangan kompetensi? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?	A5	IK 1	Pada tahap perencanaan, dokumen utama yang diperlukan adalah Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau Term of Reference (TOR) yang memuat rincian pelatihan (nama kegiatan, peserta, anggaran, dll). Dokumen-dokumen pendukung terkait penyelenggaraan pelatihan tersebut kemudian diunggah ke sistem SIM Pionir untuk proses administrasi lebih lanjut.		
				IP 1	Dokumen administratif yang disiapkan antara lain surat tawaran pelatihan, surat perintah, daftar calon peserta, formulir konfirmasi dari peserta dan atasan, hasil TNA, serta memo permohonan sarana pendukung. Dokumen-dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir sebagai bagian dari dokumentasi dan persiapan pelatihan.		

				IP 2	Berbagai dokumen seperti daftar calon peserta, program pelatihan, dan hasil konfirmasi dari unit kerja disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan pelatihan. Dokumen ini termasuk sprint, TOR/KAK, serta konfirmasi peserta yang kemudian diunggah ke SIM Pionir.		
		Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap perencanaan?	A6	IK 1	Dalam sistem SIM Pionir, data yang harus dimasukkan meliputi: nama pelatihan, penyelenggara, besaran anggaran, dokumen pendukung (seperti KAK/TOR), jadwal pelaksanaan, dan daftar peserta. Selengkapnya dapat dilihat langsung di platform SIM Pionir.		
				IP 1	Data yang dimasukkan meliputi nama pelatihan, jenis pelatihan, tanggal dan waktu pelaksanaan, jumlah jam pelajaran (JP), lokasi kegiatan, serta jenis pelatihan (klasikal atau non-klasikal). Selain itu,		

					juga diunggah dokumen pendukung seperti TOR, memo internal, atau KAK sebagai justifikasi program.		
				IP 2	Informasi yang dimasukkan ke SIM Pionir meliputi detail teknis pelatihan seperti nama kegiatan, jenisnya, lokasi, tanggal, jumlah JP, serta klasifikasi klasikal atau non-klasikal. Dokumen pelengkap seperti KAK atau memo pendukung juga diperlukan untuk memperkuat legitimasi pelaksanaan.		
		Bagaimana proses analisis kebutuhan pelatihan (training need analysis) dilakukan? Apakah SIM Pionir memfasilitasi proses ini secara otomatis?	A7	IK 1	TNA dilaksanakan via survei/FGD dan analisis kompetensi sesuai jabatan, jadi TNA tidak hanya bersifat individu. Proses ini belum terotomasi dalam SIM Pionir		
				IP 1	TNA dilakukan melalui penyebaran kuesioner ke unit kerja, kemudian hasilnya diolah manual oleh tim dan dirangkum sebagai dasar penyusunan program		

					pelatihan. SIM Pionir belum sepenuhnya mendukung otomatisasi proses ini.		
				IP 2	Kuesioner dikumpulkan dan dikonfirmasi kembali melalui diskusi daring untuk memastikan kebutuhan pelatihan yang relevan. Beberapa pelatihan telah diuji coba masuk ke SIM Pionir, tetapi proses otomatisasi masih terbatas dan perlu dukungan teknis dari tim IT.		
		Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap perencanaan, dan bagaimana cara penyelenggara mengatasinya?	A8	IK 1	Kendala utama sering muncul pada aspek kepesertaan, dimana peserta yang telah mendaftar terkadang membatalkan keikutsertaan karena prioritas kerja. Untuk mengatasi hal ini, penyelenggara menyiapkan daftar cadangan peserta yang telah diberitahu sebelumnya untuk bersiap menggantikan jika terjadi pembatalan.		
				IP 1	Sertifikat pelatihan luar negeri atau penyertaan seringkali tidak mencantumkan		

					JP secara jelas, sehingga perlu dihitung ulang berdasarkan jadwal kegiatan yang diberikan peserta. Hal ini membutuhkan waktu dan konfirmasi tambahan.		
				IP 2	Format unggahan sertifikat ke Pionir yang hanya menerima link atau file zip menyulitkan, terutama jika pelatihan melibatkan banyak peserta dengan sertifikat berbeda-beda. Hal ini menambah beban kerja administratif.		
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi?	B1 B2 B3	IK 1		Pada tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi, penyelenggara (PPKASN) memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana yang telah disusun. Pertama, time management menjadi fokus utama dengan mengikuti jadwal yang sudah difinalisasi dalam kalender akademik. Penyelenggara menunjuk time keeper untuk mengatur alokasi waktu narasumber dan peserta agar		

	Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara				sesuai durasi pelatihan. Selama pelaksanaan, pengawas pembelajaran bertugas memantau proses, baik untuk metode klasikal maupun non-klasikal, sementara penyelenggara hadir secara langsung untuk memastikan kelancaran acara.		
				IP 1	Pada tahap pelaksanaan, metode pelatihan (swakelola, kontraktual, atau penyertaan) menentukan prosedur teknisnya. Misalnya, pelatihan swakelola dikelola internal, sementara kontraktual melibatkan vendor eksternal. Penyediaan fasilitas seperti sarana prasarana dikoordinasikan dengan Biro Umum atau Badan Teknologi dan Informasi. Selama pelatihan, administrasi seperti surat pemanggilan peserta, daftar hadir, dan memo dukungan jaringan disiapkan.		

			IP 2	Dalam tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi, penyelenggara (dalam hal ini tim PPKSN) melakukan serangkaian tahapan yang disesuaikan dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan. Jika pelatihan bersifat swakelola, penyelenggara bertanggung jawab penuh atas pelaksanaannya, termasuk mengatur pengajar (meskipun bisa berasal dari luar) dan menerbitkan sertifikat secara mandiri tanpa perlu mengunggah dokumen tambahan. Untuk jenis penyertaan, peran penyelenggara lebih terbatas pada koordinasi dengan instansi luar yang menyelenggarakan pelatihan, sementara PPKSN hanya mengirimkan peserta dan melaporkan hasilnya ke sistem Pionir. Sedangkan untuk pelatihan kontraktual, pelaksanaannya melibatkan kerja sama		
--	--	--	------	---	--	--

				dengan vendor, di mana PPKSN bertugas memastikan pelatihan berjalan sesuai kesepakatan dan melaporkan hasilnya.		
Dokumen administratif apa saja yang diperlukan pada tahap pelaksanaan? Apakah dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir?	B4	IK 1		Dokumen yang diperlukan meliputi surat perintah dan naskah dinas. Secara ideal dokumen ini diunggah ke SIM Pionir, namun saat ini disimpan dalam sistem digital NADIE. Selanjutnya menginput peserta pengembangan kompetensi untuk dapat ke tahap selanjutnya.		
	B1					
	B2					
		IP 1		Dokumen yang dibutuhkan berupa daftar peserta dan sertifikat. Untuk pelatihan swakelola, sertifikat diterbitkan internal dan tidak perlu diunggah. Namun untuk pelatihan penyertaan atau kontraktual, sertifikat dari pihak luar wajib diunggah sebagai bukti partisipasi.		
		IP 2		Sertifikat dan data peserta wajib dilampirkan ke Pionir untuk pelatihan		

					kontraktual atau penyertaan. Untuk kegiatan swakelola, karena sertifikat diterbitkan internal, maka unggahan tidak diperlukan.		
		Data apa saja yang harus diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap pelaksanaan?	B3 B1	IK 1	Pada tahap pelaksanaan di sistem PIONIR, terdapat beberapa data yang wajib diinputkan. Data umum pelatihan meliputi nama kegiatan, jumlah jam pelajaran, dan tanggal pelaksanaan. Selanjutnya perlu diisi informasi mengenai angkatan pelatihan, mitra penyelenggara, serta catatan pelaksanaan jika diperlukan.		
				IP 1	Data yang diperlukan untuk tahap pelaksanaan dalam sistem PIONIR terdiri dari jadwal detail meliputi metode penyelenggaraan, materi pelatihan, alokasi waktu, tempat, dan narasumber. kemudian manajemen peserta yang memungkinkan penambahan melalui sistem rekomendasi		

				atau input manual beserta kelengkapan dokumen administrasi. Seluruh data harus divalidasi sebelum dilakukan penyimpanan akhir.		
			IP 2	Dalam proses input data pelaksanaan pelatihan di PIONIR, pengguna harus mengisi beberapa bagian penting. Bagian pertama berisi identitas pelatihan seperti judul kegiatan, alokasi waktu, dan jadwal utama. Bagian kedua mengatur penyelenggaraan harian termasuk penentuan moda pelaksanaan, susunan materi, jadwal sesi, lokasi, dan instruktur. Bagian ketiga meliputi pendataan peserta yang dapat dilakukan melalui sistem rekomendasi atau pencarian individual, serta pengunggahan dokumen pendukung.		
		Apa saja tantangan yang sering dihadapi	B2	IK 1	Kendala utama adalah manajemen waktu dan perubahan jadwal. Solusinya dengan	

		dalam tahap pelaksanaan dan bagaimana solusi yang dilakukan?			menunjuk time keeper, pengawas pembelajaran, dan memastikan penyelenggara hadir selama pelatihan berlangsung.		
				IP 1	Beban kerja tinggi saat pelatihan berlangsung berurutan membuat pelaporan JP dan penerbitan sertifikat terlewat. Sistem Pionir juga kadang mengalami error server.		
				IP 2	Format input yang mengharuskan penggunaan template baru untuk setiap pelatihan membuat proses administrasi jadi lambat. Selain itu, pelaporan anggaran sering tidak sinkron dengan proses sertifikasi, menyebabkan keterlambatan submit di Pionir.		
Evaluasi Pengembangan Kompetensi	Bagaimana tahapan yang dilakukan oleh penyelenggara	C1 C2 C3	IK 1		Evaluasi dilakukan hingga level 2 Kirkpatrick melalui pre-post test. Untuk pelatihan tertentu, evaluasi level 3		

berbasis sistem informasi manajemen Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara	dalam tahap evaluasi pengembangan kompetensi?			dilakukan 3 bulan pasca pelatihan oleh pihak ketiga (kontraktual/penyertaan).		
			IP 1	Evaluasi Level 1 dilakukan dengan menyebar kuesioner ke peserta, mencakup aspek pengajar, materi, sarana, dan penyelenggara. Hasil evaluasi diolah menjadi grafik dan digunakan untuk menyusun laporan evaluasi pelatihan.		
			IP 2	Evaluasi Level 1 dilakukan segera setelah pelatihan selesai, sementara Level 2 dan 3 dilakukan beberapa bulan kemudian, terutama untuk pelatihan-pelatihan strategis seperti Latsar atau PKP. Data dikumpulkan melalui kuesioner lanjutan dan dianalisis oleh tim khusus.		
	Model evaluasi apa saja yang digunakan untuk mengukur efektivitas	C4 C5 C6	IK 1	Menggunakan model Kirkpatrick, dengan beberapa pelatihan mencapai level 2-3 terutama untuk pelatihan yang akan diulang tahun berikutnya.		

	pengembangan kompetensi? Dan apa saja yang dilakukan penyelenggara?		IP 1	Model evaluasi yang diterapkan adalah Kirkpatrick Level 1 sampai dengan Level 3, tergantung jenis dan tujuan pelatihannya.		
			IP 2	Model evaluasi yang digunakan mencakup empat level dalam pendekatan Kirkpatrick, namun implementasi umumnya hingga level 3 untuk pelatihan yang berdampak langsung pada peningkatan kinerja.		
	Dokumen administratif apa saja yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi? Apakah dokumen tersebut juga diunggah ke SIM Pionir?	C7 C1 C2	IK 1	Hanya membutuhkan surat-menyurat untuk evaluasi pasca pelatihan. Formulir evaluasi tidak diunggah ke SIM Pionir.		
			IP 1	Dokumen mentah tidak diunggah, namun hasil evaluasi dalam bentuk grafik atau skala penilaian dirangkum dan dilaporkan melalui sistem.		
			IP 2	Yang dimasukkan ke sistem hanya hasil olahan evaluasi berupa skor atau grafik,		

					bukan formulir atau dokumen isian peserta.		
		Data apa saja yang perlu diinput ke dalam SIM Pionir pada tahap evaluasi?	C3 C4 C5	IK 1	Tidak ada data yang perlu diinput untuk tahap evaluasi.		
				IP 1	SIM Pionir tidak mewajibkan input data evaluasi secara detail, melainkan hanya laporan akhir atau hasil agregat evaluasi yang bisa diunggah jika diperlukan.		
				IP 2	Data evaluasi individual tidak diinput ke Pionir. Sistem hanya menampung laporan keseluruhan jika pelatihan memang mencantumkan tahap evaluasi dalam prosesnya.		
		Apa saja kendala yang sering muncul pada tahap evaluasi dan bagaimana solusinya?	C6 C1	IK 1	Masalah utama terjadi pada evaluasi pasca pelatihan (level 3) karena jarak waktu dan kesulitan menghubungi peserta.		
				IP 1	Evaluasi Level 1 mudah dikumpulkan karena dilakukan segera. Namun evaluasi pasca pelatihan (6–12 bulan) sulit		

					dilakukan karena peserta sulit dihubungi atau atasan mereka sudah berpindah unit.		
				IP 2	Kendala utama adalah kesulitan mengumpulkan kuesioner dari peserta dan atasannya untuk evaluasi jangka panjang. Selain itu, partisipasi dalam evaluasi pasca sering rendah karena pelatihan telah lama selesai.		
		Menurut Bapak/Ibu, bagaimana dampak keberadaan SIM Pionir terhadap efektivitas manajemen pengembangan kompetensi di Kemensetneg?	C2 C3 C4	IK 1	Berperan penting dalam administrasi pelatihan, khususnya pemantauan jam pelatihan dan integrasi data dengan Biro SDM untuk sertifikasi.		
				IP 1	SIM Pionir sangat membantu dalam hal penerbitan sertifikat, namun belum sepenuhnya terintegrasi dalam seluruh proses perencanaan hingga pelaporan. Efektivitasnya masih terbatas pada fungsi-fungsi tertentu yang terus dikembangkan.		

				IP 2	Pegawai kini dapat memantau jumlah JP secara mandiri, mengajukan klaim atas pelatihan eksternal, dan melakukan verifikasi. Hal ini membantu transparansi dan mempercepat validasi JP, walau tetap memerlukan verifikasi dari tim PPKASN.		
		Apa saja saran atau masukan Bapak/Ibu terkait pengembangan fitur atau integrasi lebih lanjut dari SIM Pionir?	C5	IK 1	Perlu pengembangan fitur all-in-one yang mencakup notifikasi otomatis untuk evaluasi dan integrasi penuh dari perencanaan hingga evaluasi, serta perbaikan struktur database.		
				IP 1	Diharapkan proses input dan validasi data bisa terotomatisasi sepenuhnya serta terintegrasi langsung dengan sistem kepegawaian di Biro SDM agar tidak perlu sinkronisasi manual yang berisiko menimbulkan error.		
				IP 2	Fitur unggah sertifikat sebaiknya disederhanakan menjadi cukup PDF atau		

					JPEG tanpa harus diubah ke link atau zip. Idealnya ada database pegawai di sistem sehingga pengisian cukup dengan mencari NIP atau nama pegawai lalu menambahkan JP secara langsung.		
4	Pertanyaan Tambahan (Teknis SIM Pionir).	Siapa saja yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir?	D1	IK 1	Pengelolaan SIM Pionir berada di bawah Pusat PKASN dengan struktur tim yang jelas. Kepala Pusat PKASN bertanggung jawab secara keseluruhan, sementara Pokja yang diketuai Mas Danang menangani operasional sehari-hari. Tim teknis SPBE terdiri dari Mas Rian, Mas Gamal, dan Mas Taufik yang menangani pengembangan dan pemeliharaan sistem.		
				IP 3	Pengelolaan dan pengembangan SIM Pionir terbagi dua. Pengelolaan operasional sehari-hari dilakukan oleh pegawai PPKASN Kemensetneg sebagai pengguna utama sistem. Selain itu, ada		

				juga peran dari unit kerja lain seperti PSPKU yang turut serta dalam pengajuan penerbitan sertifikat. Sementara itu, pengembangan teknis aplikasi berada di bawah tanggung jawab Pusat Layanan Sistem Informasi Badan Teknologi Data dan Informasi (BTDI) Kemensetneg. Meski demikian, permintaan pengembangan tetap berasal dari unit kerja masing-masing.		
			IP 4	Tanggung jawab pemeliharaan teknis SIM Pionir berada pada Pusat Layanan Sistem Informasi di Badan TDI, yang berbeda unit dari PPKASN. Namun, untuk penggunaan sehari-hari, tetap berada di tangan PPKASN. Perlu dicatat, bukan hanya PPKASN yang menggunakan Pionir, tapi semua pegawai Kemensetneg bisa melaporkan jam pelatihan (JP)		

					mereka melalui sistem ini, termasuk pelatihan yang dilakukan secara mandiri.		
		Sistem basis data atau platform apa yang digunakan dalam pengembangan SIM Pionir?	D2	IK 1	Sistem ini dibangun menggunakan basis data MySQL dengan bahasa pemrograman PHP yang dikembangkan secara native. Pendekatan pengembangan dari awal ini memungkinkan penyesuaian penuh terhadap kebutuhan spesifik Kemensetneg tanpa bergantung pada template jadi.		
				IP 3	Dari sisi teknis, SIM Pionir dibangun dengan basis data MySQL versi 5.6. Framework backend-nya menggunakan PHP (kode emitter), sedangkan tampilan antarmuka atau frontend menggunakan AngularJS. Untuk pengiriman data atau notifikasi seperti email, digunakan Message Broker dengan teknologi RabbitMQ.		

				IP 4	secara umum teknologi yang digunakan meliputi MySQL 5.6, AngularJS di sisi tampilan, PHP di sisi server, serta RabbitMQ sebagai jalur pengiriman data pelatihan dan email otomatis.		
		Perangkat keras (hardware) apa saja yang digunakan untuk mengoperasikan SIM Pionir?	D3	IK 1	SIM Pionir dioperasikan menggunakan perangkat komputer/laptop standar melalui jaringan internet. Untuk akses eksternal, diperlukan koneksi VPN dan SSO (single sign on) yang disediakan oleh Badan Teknologi Data Informasi guna menjaga keamanan sistem.		
				IP 3	Untuk kebutuhan operasional pengguna, perangkat keras yang dibutuhkan cukup sederhana, yakni komputer desktop atau laptop. Sistem ini memang belum dirancang untuk optimal digunakan melalui perangkat mobile, sehingga disarankan akses dilakukan via PC.		

				IP 4	Dari sisi infrastruktur, SIM Pionir didukung oleh satu server utama, satu server cadangan (Data Recovery Center), serta sejumlah virtual machine untuk keperluan orkestrasi aplikasi. Ini lebih kepada teknis dukungan backend agar sistem berjalan stabil.		
		Bagaimana proses pemeliharaan sistem SIM Pionir dilakukan secara berkala?	D4	IK 1	Pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan fokus pada pengembangan berkelanjutan. Tim melakukan bug fixing harian dan menangani berbagai komplain pengguna. Pengembangan fitur baru berjalan paralel dengan operasional sistem yang ada		
				IP 3	Pemeliharaan sistem dilakukan berdasarkan laporan atau permintaan dari pengguna (by request/by complaint). Jika pengguna mengalami bug atau kendala teknis, mereka dapat melapor melalui dua		

				kanal, yaitu Halogaharu atau Helpdesk Badan TDI. Laporan ini kemudian diteruskan ke tenaga ahli pengembang untuk ditindaklanjuti. Pengembangan sistem memiliki jalur tersendiri dan tidak digabung dengan pemeliharaan harian.		
			IP 4	Pengembangan sistem direncanakan setiap semester, yakni dua kali dalam setahun, dengan durasi 3–6 bulan untuk tiap periode. Meski ada jadwal pengembangan, seluruh request tetap bergantung pada kebutuhan dari pengguna. Pengembang tidak bisa melakukan modifikasi sepihak tanpa masukan dari pihak pengguna, khususnya PPKASN sebagai owner sistem.		
		Apakah SIM Pionir menyediakan fitur analitik atau	D5	IK 1	Saat ini SIM Pionir belum memiliki dashboard analitik yang komprehensif. Data capaian kompetensi ASN masih	

	dashboard untuk memantau capaian kompetensi ASN?			tersedia dalam format mentah yang memerlukan pengolahan manual sebelum dapat disajikan kepada pimpinan.		
		IP 3		Saat ini, SIM Pionir belum menyediakan fitur analitik maupun dashboard. Data yang tersedia masih dalam bentuk mentah dan perlu diolah manual jika ingin disajikan sebagai laporan atau visualisasi bagi pimpinan.		
		IP 4		Fitur dashboard atau pelaporan analitik memang belum tersedia. Ke depannya, pengembangan ke arah dashboard interaktif akan sangat bermanfaat, terutama untuk membantu pemangku kepentingan dalam memantau progres JP pegawai.		
	Bagaimana cara SIM Pionir mencatat jam pelajaran dalam	D6	IK 1	Sistem menerapkan konversi jam pelajaran (1 JP = 45 menit) sesuai standar LAN. Proses verifikasi ketat dilakukan		

		kegiatan pengembangan kompetensi pegawai?			terhadap setiap pengajuan sertifikat untuk memastikan kesesuaian antara jam pelajaran yang diklaim dengan ketentuan yang berlaku.		
			IP 3		Pionir mencatat JP melalui tiga jalur utama: pelatihan reguler oleh PPKASN, pelaporan sertifikat oleh unit kerja (PSPKU), dan pelaporan mandiri oleh pegawai (PSPKM). Dalam pelatihan reguler, PPKASN sudah menetapkan jumlah JP yang diperoleh peserta. Untuk PSPKU, unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan mengajukan jumlah JP, yang diverifikasi oleh verifikator di PPKASN. Sedangkan pada PSPKM, pegawai dapat mengajukan JP secara mandiri untuk pelatihan eksternal yang mereka ikuti.		
			IP 4		SIM Pionir memang mengakomodasi tiga jenis pelatihan: reguler (swakelola,		

				kontraktual, penyertaan), PSPKU oleh unit kerja, dan PSPKM oleh individu pegawai. Untuk pelatihan mandiri seperti dari Udemmy, pegawai harus menyertakan dokumen pendukung seperti surat perintah dari atasan, flyer pelatihan, dan sertifikat agar JP-nya dapat diakui oleh sistem.		
		Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi mandiri?	D7	IK 1 Peserta yang mengikuti pelatihan mandiri harus mengunggah dokumen pendukung meliputi surat perintah, sertifikat penyelesaian, dan kurikulum pelatihan. Tim verifikator akan mengecek kesesuaian sebelum mengakui jam pelajaran yang diperoleh.		
				IP 3 Proses ini masuk dalam kategori PSPKM. Pegawai melaporkan pelatihan eksternal yang diikuti dengan menyertakan dokumen pendukung seperti surat tugas dari atasan, sertifikat, dan flyer kegiatan.		

					Setelah diverifikasi, JP-nya akan dicatat dalam sistem Pionir.		
				IP 4	Proses pengajuan sertifikat untuk pelatihan mandiri dilakukan oleh pegawai dan akan diverifikasi oleh PPKASN sebelum dicatat sebagai JP di sistem		
		Bagaimana alur kerja SIM Pionir dalam proses pengajuan sertifikat untuk kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh unit kerja?	D8	IK 1	Unit kerja yang menyelenggarakan pelatihan internal menunjuk koordinator khusus untuk mengupload data peserta. Sistem akan memverifikasi relevansi kompetensi sebelum memberikan persetujuan, dengan sertifikat tersedia dalam format digital.		
				IP 3	Alurnya melalui skema PSPKU. Unit kerja menyelenggarakan pelatihan sendiri dan mengajukan jumlah JP beserta dokumen pendukung ke PPKASN. Setelah diverifikasi oleh penyelenggara di		

				PPKASN, sertifikat akan di-generate oleh sistem Pionir.		
			IP 4	Sama dengan PSPKM, hanya saja penyelenggara bukan individu pegawai melainkan unit kerja. Sertifikat dapat diunduh setelah proses verifikasi selesai.		
	Bagaimana proses pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi melalui SIM Pionir?	D9	IK 1	SIM Pionir memfasilitasi pencetakan sertifikat pengembangan kompetensi secara digital. Setelah pelatihan selesai, penyelenggara memverifikasi data peserta dan kelengkapan pelatihan di sistem. Sertifikat kemudian digenerate otomatis dengan informasi lengkap (nama peserta, NIP, nama pelatihan, durasi JP, dan tanggal). Peserta atau admin dapat mengunduh PDF-nya langsung dari sistem untuk dicetak atau digunakan secara digital. Untuk pelatihan mandiri, peserta harus mengunggah dokumen pendukung		

				terlebih dahulu sebelum sertifikat diverifikasi. Sertifikat resmi dilengkapi nomor unik untuk verifikasi keaslian. Jika ada kesalahan data, tim SPBE dapat dimintakan perbaikan. Proses ini terintegrasi dengan sistem lain seperti LXP Pintar, memastikan efisiensi dan akuntabilitas pencatatan kompetensi ASN.		
			IP 3	Sertifikat hanya dapat di-generate otomatis oleh Pionir untuk pelatihan swakelola dan PSPKU. Untuk pelatihan kontraktual dan penyertaan, sertifikat biasanya dikeluarkan oleh pihak ketiga. Pegawai internal bisa mengunduh sertifikat di profil mereka, sedangkan peserta eksternal menerima sertifikat melalui email.		
			IP 4	Proses pencetakan dilakukan otomatis untuk dua jenis kegiatan saja: pelatihan		

				swakelola (oleh PPKASN) dan PSPKU (oleh unit kerja). Sertifikat hasil pelatihan eksternal dikirim otomatis melalui email sistem, sedangkan untuk pegawai internal tersedia di akun profil masing-masing di Pionir.		
		Bagaimana SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM?	D10	IK 1	SIM Pionir terintegrasi dengan LXP Pintar untuk pembuatan sertifikat otomatis. Integrasi dengan SIM Biro SDM masih bersifat satu arah dengan penarikan data periodik, dimana data SIM SDM menjadi acuan jika terdapat perbedaan.	
				IP 3	Pionir menjadi pusat data semua aktivitas pengembangan kompetensi, termasuk dari LXP Pintar yang menyediakan pelatihan daring. Data dari Pintar dikirim ke Pionir, lalu Pionir menyuplai data ke SIM Merit (dulu SIM SDM) yang digunakan Biro SDM untuk menilai capaian JP ASN.	

					Integrasi dilakukan via API dan dilakukan mingguan.		
				IP 4	Integrasi antar sistem dilakukan satu arah: LXP mengirim ke Pionir, dan Pionir mendistribusikan data ke SIM Merit. Namun proses ini belum sepenuhnya otomatis, masih memerlukan bantuan tenaga ahli untuk sinkronisasi rutin yang dijadwalkan seminggu sekali.		
		Apakah SIM Pionir dilengkapi fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan atau pemangku kepentingan lainnya?	D11	IK 1	Saat ini sistem belum dilengkapi dengan fitur pelaporan otomatis untuk pimpinan. Setiap kebutuhan pelaporan masih memerlukan pengolahan data manual oleh tim terkait.		
				IP 3	Saat ini, SIM Pionir belum menyediakan fitur pelaporan otomatis. Yang tersedia hanyalah data mentah yang bisa diolah lebih lanjut secara manual.		

				IP 4	Fitur pelaporan belum tersedia dalam bentuk dashboard otomatis. Data yang ada masih mentah dan belum disajikan dalam bentuk laporan terstruktur untuk manajemen atau pimpinan.		
		Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengoperasian SIM Pionir dan bagaimana solusi yang dilakukan?	D12	IK 1	Kendala utama meliputi efisiensi database yang belum optimal dengan banyaknya tabel tidak terpakai, serta keterbatasan performa PHP dalam menangani antrian sertifikasi massal. Solusi yang sedang dikembangkan adalah migrasi ke teknologi lebih modern.		
				IP 3	Salah satu kendala paling sering terjadi di lingkungan Setmil karena tingginya perputaran pegawai. Banyak pegawai yang belum tercatat di sistem atau belum memiliki akun SSO, sehingga tidak bisa mengakses Pionir. Selain itu, kendala jaringan atau gangguan server juga		

					sese kali terjadi, meskipun berada di luar kontrol pengembang.		
				IP 4	Permasalahan teknis yang muncul relatif minim, karena sistem ini sudah cukup matang. Namun, kendala umum masih berkisar pada sinkronisasi data pegawai, terutama untuk Setmil yang memiliki NIP berbeda, serta gangguan infrastruktur seperti server pusat. Laporan ditangani melalui helpdesk atau Halogaharu.		
		Bagaimana proses pengembangan dan evaluasi berkala terhadap fitur-fitur SIM Pionir dilakukan?	D13	IK 1	Proses evaluasi dan pengembangan fitur berjalan secara beriringan dengan operasional sistem. Tim terus melakukan perbaikan berdasarkan masukan pengguna dan kebutuhan organisasi.		
				IP 3	Evaluasi dilakukan berdasarkan laporan pengguna, baik dalam bentuk bug maupun saran pengembangan. Pengembangan		

					dijadwalkan dua kali per tahun, sesuai kebutuhan unit kerja.		
				IP 4	Evaluasi dan pengembangan rutin dilakukan tiap semester, berdasarkan masukan dari user dan hasil analisis teknis terhadap performa sistem.		
		Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana efektivitas fitur pencatatan jam pelajaran, sertifikat otomatis, dan integrasi sistem dalam mendukung pengembangan kompetensi ASN?	D14	IK 1	Fitur pencatatan jam pelajaran dan sertifikasi otomatis dinilai sudah cukup efektif, meskipun masih diperlukan penguatan pada sistem feedback ke LXP Pintar untuk penyempurnaan lebih lanjut.		
				IP 3	Dari sisi pengembang, fitur-fitur tersebut sudah cukup optimal. Namun, masih banyak ruang untuk pengembangan lebih lanjut agar performa sistem lebih baik dan responsif. Evaluasi kami fokus pada stabilitas dan error sistem.		
				IP 4	Efektivitasnya cukup tinggi dalam mendukung pencatatan JP dan pengelolaan		

					pelatihan. Sistem juga sudah stabil dan jarang error, meski tentu masih bisa ditingkatkan dari segi efisiensi dan teknologi.		
		Apa saran Bapak/Ibu untuk pengembangan SIM Pionir agar semakin optimal dalam mendukung pengelolaan kompetensi pegawai?	D15	IK 1	Beberapa rekomendasi pengembangan meliputi optimalisasi efisiensi sistem, penyederhanaan antarmuka pengguna, serta penyempurnaan integrasi dengan sistem pendaftaran pelatihan via website untuk meningkatkan kenyamanan pengguna.		
				IP 3	Perlu dilakukan upgrade sistem untuk menyesuaikan dengan beban data yang terus meningkat. Meskipun proses bisnis sudah matang dan user-friendly, secara teknis sistem harus terus disesuaikan dengan kebutuhan.		
				IP 4	Sistem perlu ditulis ulang dengan teknologi terbaru karena sudah digunakan		

					selama 4–5 tahun. Saat ini, beban kerja sistem semakin besar, terutama saat melakukan generate sertifikat dalam jumlah besar, sehingga efisiensi harus ditingkatkan melalui pembaruan teknologi.		
--	--	--	--	--	--	--	--



LAMPIRAN 11 REDUKSI DATA

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi	
Perencanaan Pengembangan Kompetensi Berbasis SIM Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg	IK 1 IP 1 IP 2	A	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg diawali dengan tahap perencanaan yang bersifat sistematis dan terstruktur. Tahap ini dilaksanakan oleh Pokja Perencanaan di bawah koordinasi PPKASN, dengan dukungan dari Biro SDM sebagai pihak yang melakukan analisis kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis/TNA). Proses perencanaan dimulai dengan penyusunan kalender akademik tahunan yang memuat jenis	Berdasarkan hasil observasi di lokasi penelitian, terlihat bahwa tahap perencanaan pengembangan kompetensi di PPKASN Kemensetneg dilaksanakan dengan memanfaatkan SIM Pionir secara sistematis dan terstruktur. Pada tahap ini, penyelenggara – khususnya Pokja	Berdasarkan dokumentasi struktur organisasi, diketahui bahwa penanggung jawab SIM Pionir adalah Kepala Bagian Dukungan Administrasi (Pak Danang). Hal ini menegaskan bahwa fungsi utama SIM Pionir adalah mempermudah proses administratif penyelenggaraan pelatihan, termasuk	Perencanaan pengembangan kompetensi ASN di Kemensetneg dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan kolaboratif. Proses perencanaan dimulai dari analisis kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis/TNA) oleh Biro SDM, yang selanjutnya dijadikan dasar penyusunan kalender akademik tahunan oleh Pokja Perencanaan PPKASN. Meskipun SIM Pionir belum sepenuhnya mengotomatiskan proses TNA, sistem ini telah mendukung

		pelatihan, kurikulum, jadwal, serta mekanisme seleksi peserta. Data TNA diperoleh melalui penyebaran kuesioner ke unit kerja serta analisis hasil asesmen kompetensi, kemudian digunakan sebagai dasar penyusunan agenda pelatihan tahunan. Setelah daftar pelatihan dan calon peserta ditentukan, data diinput ke dalam template Excel SIM Pionir, mencakup identitas pegawai, jenis pelatihan, dan jumlah jam pelajaran (JP). Template ini selanjutnya diunggah ke dalam SIM Pionir sebagai bagian dari proses administrasi awal. Dokumen administratif yang diperlukan dalam tahap ini	Perencanaan dan Biro SDM – menginput data pelatihan awal ke dalam sistem. Data tersebut mencakup kode kegiatan (kode PKASN), jenis pelatihan, metode pelaksanaan (swakelola, penyertaan, atau kontraktual), target peserta, serta alokasi anggaran. Selain input data teknis, SIM Pionir juga dimanfaatkan untuk mengunggah dokumen pendukung, seperti Kerangka Acuan	dalam tahap perencanaan. Dalam tahap perencanaan, PPKASN sebagai penyelenggara menginput data program pelatihan ke dalam sistem SIM Pionir. Data tersebut mencakup kode kegiatan (PKASN), jenis pelatihan, metode pelaksanaan, target peserta, alokasi anggaran, serta dokumen pendukung, seperti Kerangka Acuan Kegiatan (KAK/TOR) dan hasil Training Need Analysis (TNA).	tahap perencanaan secara administratif, seperti penginputan data pelatihan, unggahan dokumen (KAK, daftar peserta, surat perintah, hasil TNA, dll), serta seleksi awal peserta melalui template Excel. Fungsi utama SIM Pionir pada tahap ini adalah untuk meringankan beban administratif dan menjadi wadah digitalisasi seluruh informasi awal pelatihan. Tantangan yang dihadapi seperti pembatalan peserta, perbedaan format sertifikat, serta kendala teknis unggah dokumen, direspons dengan solusi administratif dan
--	--	---	--	--	--

			meliputi Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), daftar calon peserta, surat perintah, hasil TNA, formulir konfirmasi, serta memo permohonan sarana. Semua dokumen tersebut diunggah ke SIM Pionir. Selain itu, data pelatihan yang harus dicantumkan meliputi nama kegiatan, jadwal, lokasi, jumlah JP, klasifikasi pelatihan, dan jenis penyelenggara. Meskipun sistem informasi digunakan, analisis kebutuhan pelatihan masih dilakukan secara manual dan belum terotomasi sepenuhnya di SIM Pionir. Proses ini dilakukan melalui diskusi daring serta penyebaran	Kegiatan (KAK)/Term of Reference (TOR) dan hasil Training Need Analysis (TNA) yang sebelumnya diperoleh dari asesmen unit kerja. Penyelenggara juga menyusun kalender akademik tahunan di luar sistem, kemudian mengeksekusi seleksi peserta melalui unggahan template Excel yang memuat identitas pegawai dan informasi pelatihan, untuk diolah dan diintegrasikan ke	SIM Pionir juga digunakan oleh penyelenggara untuk menyusun kalender akademik, menyeleksi peserta pelatihan, serta mengunggah template Excel yang berisi biodata peserta, informasi kegiatan, dan jumlah jam pelajaran (JP). Template tersebut menjadi dasar sistem untuk memproses peserta dan mempersiapkan pelaksanaan pelatihan. Dalam konteks pelaporan mandiri (PSPKU), PIC Unit Kerja juga	teknis oleh penyelenggara. Hal ini menunjukkan adanya integrasi fungsional antara sistem digital dan proses manual dalam perencanaan pelatihan.
--	--	--	---	---	---	--

			kuesioner, lalu dianalisis oleh tim Pokja. Tantangan yang muncul dalam perencanaan antara lain pembatalan peserta karena prioritas kerja lain, ketidaksesuaian format sertifikat dari pelatihan luar negeri, dan kesulitan teknis saat mengunggah dokumen. Solusi yang diambil mencakup penyediaan peserta cadangan, koordinasi dengan tim IT untuk penyesuaian sistem, dan verifikasi ulang data JP pelatihan.	sistem oleh tim pengelola SIM Pionir.	melakukan input data kegiatan ke sistem Pionir. Tahap ini mencakup pengisian informasi rinci seperti nama kegiatan, penyelenggara, narasumber, metode pelaksanaan, anggaran, serta unggahan dokumen pendukung seperti memo dan daftar presensi. PIC juga mengunggah daftar peserta melalui template Excel, yang selanjutnya dikirim ke tim verifikator PPKASN untuk pemeriksaan awal.	
--	--	--	--	--	--	--

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Berbasis SIM Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg	IK 1 IP 1 IP 2	B	Pada tahap pelaksanaan, kegiatan pelatihan dilakukan sesuai rencana yang telah ditetapkan. PPKASN sebagai pelaksana memastikan efektivitas penyelenggaraan melalui pengaturan waktu yang ketat, dengan menunjuk time keeper untuk mengatur alur jadwal antara narasumber dan peserta. Terdapat tiga jenis metode pelaksanaan pelatihan: swakelola, penyertaan, dan kontraktual, masing-masing memiliki prosedur dan pengelolaan yang berbeda. Selama pelatihan, penyelenggara hadir untuk melakukan pemantauan langsung terhadap	Pada tahap pelaksanaan, SIM Pionir digunakan untuk memfasilitasi berbagai aktivitas teknis dan administratif selama penyelenggaraan pelatihan. Sistem ini mencakup fitur pemantauan jadwal pelatihan, penambahan peserta baru, baik secara otomatis berdasarkan rekomendasi sistem maupun manual oleh admin SIM, serta pengunggahan dokumen penting,	Pada tahap pelaksanaan, SIM Pionir berfungsi sebagai alat bantu untuk mengelola dan merealisasikan program pelatihan yang telah direncanakan. PPKASN sebagai penyelenggara memilih kegiatan pelatihan yang telah direncanakan, menyesuaikan jadwal, serta menambahkan peserta ke dalam sistem, baik berdasarkan rekomendasi sistem maupun input manual. Dokumen administratif penting seperti surat	Tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi dijalankan sesuai jadwal dan metode yang telah direncanakan, mencakup swakelola, penyertaan, dan kontraktual. SIM Pionir tidak digunakan untuk input data baru selama pelatihan berlangsung, tetapi sistem ini berperan penting dalam pemantauan teknis dan administratif. Dashboard SIM Pionir memungkinkan pelacakan real-time terhadap progres pelatihan, kehadiran peserta, serta status unggahan dokumen seperti surat perintah dan daftar hadir.
---	--	-----------------	---	---	--	---

			kegiatan, serta memastikan proses belajar berlangsung efektif. Dokumen yang digunakan pada tahap ini termasuk daftar peserta, surat tugas, dan sertifikat. Untuk pelatihan swakelola, sertifikat diterbitkan secara internal oleh PPKASN dan tidak perlu diunggah ke sistem. Namun, untuk pelatihan penyertaan dan kontraktual, sertifikat eksternal harus diunggah ke SIM Pionir sebagai bukti pelaksanaan. Tidak terdapat proses input data baru ke dalam sistem selama pelatihan berlangsung, karena seluruh data pelatihan sudah dimasukkan pada saat tahap	seperti surat perintah pelaksanaan, daftar hadir peserta, dan sertifikat pelatihan eksternal. Salah satu fitur yang menonjol adalah dashboard SIM Pionir, yang memungkinkan penyelenggara untuk melacak progres pelaksanaan pelatihan secara real-time, termasuk status pengunggahan dokumen dan kehadiran peserta. Fitur ini memberikan transparansi dan	perintah pelaksanaan, daftar hadir peserta, dan materi pelatihan diunggah ke sistem untuk melengkapi proses pelaksanaan. Sertifikat untuk peserta pelatihan juga dapat digenerate melalui Pionir, terutama untuk pelatihan swakelola. Sementara itu, untuk pelatihan eksternal, sertifikat dari lembaga penyelenggara wajib diunggah secara manual untuk keperluan pelaporan. Dalam proses PSPKU, setelah pelatihan selesai	Pelatihan swakelola umumnya menghasilkan sertifikat internal, sedangkan pelatihan eksternal mewajibkan unggahan sertifikat ke SIM Pionir. SIM juga berperan dalam proses verifikasi data pelatihan mandiri oleh PIC Unit Kerja, yang kemudian diperiksa oleh tim verifikator PPKASN untuk disetujui oleh Kepala Pusat. Artinya, SIM Pionir tidak hanya mendukung pelaksanaan teknis pelatihan, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap prosedur administratif dan kelengkapan data peserta.
--	--	--	--	--	--	--

			perencanaan. Dengan demikian, fokus utama dalam tahap ini adalah pengawasan teknis pelatihan serta penyelesaian administrasi pascapelatihan.	kecepatan informasi kepada para PIC, Pokja, dan pimpinan unit kerja. Untuk pelatihan swakelola, sertifikat diterbitkan internal dan tidak wajib diunggah; sedangkan untuk pelatihan penyertaan dan kontraktual, sertifikat eksternal harus diunggah dan diverifikasi sebagai bagian dari pelaporan akhir.	dilaksanakan, PIC Unit Kerja mengajukan data final pelatihan kepada PPKASN untuk proses verifikasi. Tim verifikator akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, dan jika ditemukan kekurangan, data dikembalikan kepada PIC untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, Kepala PPKASN memberikan persetujuan akhir, dan sertifikat dapat diunduh oleh peserta secara mandiri.	
--	--	--	---	--	---	--

Evaluasi Pengembangan Kompetensi Berbasis SIM Pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kemensetneg	IK 1 IP 1 IP 2	C	Tahap evaluasi merupakan proses penting untuk mengukur efektivitas pelatihan yang telah dilaksanakan. Di Kemensetneg, evaluasi dilakukan berdasarkan Model Kirkpatrick, mencakup evaluasi level 1 (reaksi), level 2 (pembelajaran), dan dalam beberapa pelatihan strategis, hingga level 3 (perubahan perilaku). Evaluasi level 1 dilakukan sesaat setelah pelatihan melalui penyebaran kuesioner kepada peserta untuk menilai kepuasan dan persepsi mereka. Evaluasi level 2 dan 3 dilakukan beberapa bulan setelah pelatihan, umumnya untuk pelatihan	Pada tahap evaluasi, SIM Pionir digunakan untuk merekam hasil evaluasi pelatihan berdasarkan pendekatan Model Kirkpatrick, yang mencakup evaluasi level 1 (reaksi peserta), level 2 (pembelajaran), dan dalam beberapa kasus level 3 (perilaku). Hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam sistem dalam bentuk grafik analisis, laporan evaluasi agregat, dan rekapitulasi hasil kuesioner yang dapat	Pada tahap evaluasi, PPKASN melakukan penilaian atas keberhasilan pelatihan melalui input data evaluasi ke SIM Pionir. Evaluasi mencakup tiga aspek utama: 1. Evaluasi dokumen, 2. Penilaian hasil pembelajaran, yang biasanya mencakup pre-test dan post-test, dan 3. Evaluasi penyelenggaraan, yang menilai	Evaluasi pelatihan dilakukan dengan pendekatan <i>Kirkpatrick Model</i> yang meliputi Level 1 (reaksi), Level 2 (pembelajaran), dan Level 3 (perubahan perilaku) untuk pelatihan strategis. Proses evaluasi dimulai dari pengisian kuesioner kepuasan peserta, hingga pre-post test dan penilaian perilaku oleh atasan pasca pelatihan. Meskipun pengumpulan data kuesioner dan dokumen masih dilakukan secara manual, hasil evaluasi diunggah ke SIM Pionir dalam bentuk grafik, laporan agregat, dan ringkasan hasil.
---	---	----------	---	--	--	--

		kontraktual atau penyertaan, yang melibatkan pihak eksternal sebagai evaluator. Hasil evaluasi dikompilasi dalam bentuk grafik dan laporan agregat. Laporan ini dapat diunggah ke SIM Pionir, meskipun formulir asli evaluasi tidak dimasukkan ke dalam sistem. Tantangan utama dalam tahap evaluasi adalah rendahnya partisipasi peserta dalam mengisi kuesioner lanjutan, serta kesulitan dalam menjangkau atasan mereka untuk evaluasi pasca pelatihan. Evaluasi jangka panjang juga memiliki tingkat kerumitan tersendiri, terutama dalam aspek	diakses oleh pihak penyelenggara untuk kebutuhan pelaporan dan penyusunan rekomendasi lanjutan. Selain itu, sistem juga mendukung verifikasi pelaporan mandiri oleh ASN melalui fitur PSPKM/PSPKU, yaitu pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti secara individu. Pada fitur ini, PPKASN bertindak sebagai verifikator, yang bertugas menilai kelengkapan dokumen	kualitas sarana prasarana, materi pelatihan, dan kinerja narasumber. Data dari evaluasi ini diunggah ke SIM Pionir sebagai bagian dari proses analisis, pelaporan, dan pengambilan keputusan untuk pengembangan pelatihan berikutnya. Selain itu, dalam fitur pelaporan pelatihan mandiri (PSPKM), PPKASN berperan sebagai verifikator atas pelatihan yang diajukan	SIM Pionir juga berperan dalam proses pelaporan pelatihan mandiri (PSPKM/PSPKU), yang diverifikasi oleh PPKASN sebelum terintegrasi ke SIM SDM sebagai bagian dari rekam jejak kompetensi pegawai. Dengan demikian, SIM Pionir mendukung proses evaluasi tidak hanya pada aspek pelatihan terstruktur, tetapi juga pelatihan individu secara mandiri.
--	--	--	--	---	--

			pelacakan dampak pelatihan terhadap kinerja.	seperti sertifikat, flyer kegiatan, dan laporan tindak lanjut, sebelum menyetujui pelaporan sebagai bagian dari rekam jejak pengembangan kompetensi pegawai.	secara individual oleh pegawai. Verifikasi meliputi pemeriksaan surat perintah, sertifikat, flyer kegiatan, dan laporan tindak lanjut. Jika semua dokumen telah memenuhi syarat, data pelatihan akan diintegrasikan otomatis ke SIMSDM sebagai bagian dari riwayat kompetensi pegawai.	
Pertanyaan Tambahan (Teknis SIM Pionir)	IK 1 IP 3 IP 4	B	Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan beberapa informan, dapat diketahui bahwa pengelolaan SIM Pionir berada di bawah tanggung jawab Pusat	Berdasarkan hasil observasi secara langsung di lokasi penelitian, yakni di Pusat Pengembangan	Berdasarkan hasil dokumentasi yang dilakukan dapat diketahui aplikasi PIONIR memerlukan	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM)

			Pengembangan Kompetensi ASN (PPKASN), dengan struktur tim yang melibatkan Kepala Pusat PKASN sebagai penanggung jawab utama. Operasional sehari-hari dikelola oleh kelompok kerja (Pokja) yang diketuai oleh Mas Danang, serta didukung oleh tim teknis SPBE yang terdiri atas Mas Rian, Mas Gamal, dan Mas Taufik. Pengembangan teknis sistem sendiri berada di bawah Pusat Layanan Sistem Informasi di Badan Teknologi Data dan Informasi (BTDI), sementara pengelolaan konten dan administrasi sistem menjadi tanggung jawab utama PPKASN. Tidak hanya PPKASN, semua	Kompetensi ASN (PPKASN) Kemensetneg, untuk memperoleh pemahaman mendalam terkait operasional sistem informasi manajemen PIONIR dalam mendukung manajemen pengembangan kompetensi ASN. Dalam proses observasi, peneliti mengamati interaksi antara pengguna dan sistem, termasuk bagaimana kelompok kerja (Pokja) mengelola	spesifikasi sistem tertentu untuk dapat berjalan dengan lancar. Pertama, sistem operasi yang digunakan adalah CentOS Linux, yang dikenal stabil dan andal untuk lingkungan server. Dari segi perangkat keras, aplikasi ini membutuhkan RAM 8 GB dan processor 8 core untuk menangani beban komputasi dengan efisien, serta hardisk 4 TB untuk penyimpanan data yang besar.	Pionir memainkan peran penting dalam mendukung pengelolaan pengembangan kompetensi ASN di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara. Sistem ini dikelola secara terstruktur oleh PPKASN melalui kelompok kerja (Pokja) yang didukung oleh tim teknis SPBE dan Pusat Layanan Sistem Informasi dari BTDI, serta dikembangkan menggunakan teknologi seperti MySQL, PHP, dan AngularJS yang dikombinasikan dengan pengamanan VPN dan SSO. Pengoperasiannya mencakup beberapa fitur utama, yaitu
--	--	--	--	---	---	---

		pegawai Kemensetneg dapat melaporkan jam pelatihan mereka melalui sistem ini, termasuk kegiatan pelatihan yang dilakukan secara mandiri. Secara teknis, SIM Pionir dikembangkan dengan menggunakan basis data MySQL 5.6 dan bahasa pemrograman PHP, serta menggunakan AngularJS untuk antarmuka dan RabbitMQ untuk pengiriman data dan notifikasi otomatis. Sistem ini dibangun secara native agar sesuai dengan kebutuhan spesifik organisasi tanpa bergantung pada template eksternal. Dari sisi perangkat keras, SIM Pionir	data pelatihan, memverifikasi dokumen pendukung, serta memanfaatkan fitur otomatisasi pencetakan sertifikat. Peneliti juga mencermati mekanisme pencatatan jam pelatihan yang dilakukan berdasarkan tiga skema utama pelatihan reguler, pelatihan unit kerja (PSPKU), dan pelatihan mandiri (PSPKM) beserta proses verifikasi berlapis yang dilakukan sebelum data	Pada sisi perangkat lunak, Apache digunakan sebagai web server untuk melayani permintaan HTTP, sementara MySQL 5.6 berperan sebagai sistem manajemen basis data (DBMS) untuk menyimpan dan mengelola data. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP 7.4, dengan framework Codeigniter 3 untuk memudahkan pengembangan aplikasi berbasis MVC.	pencatatan jam pelajaran (JP), otomatisasi pencetakan sertifikat, dan integrasi data dengan LXP Pintar dan SIM Biro SDM. Mekanisme pencatatan JP dilakukan melalui tiga skema utama: pelatihan reguler oleh PPKASN, pelatihan unit kerja (PSPKU), dan pelatihan mandiri oleh individu ASN (PSPKM), yang semuanya memerlukan verifikasi dokumen secara ketat sebelum data dapat diinput ke sistem. Setelah verifikasi selesai, sistem secara otomatis menghasilkan sertifikat digital yang dapat diunduh oleh
--	--	--	---	---	--

		diakses melalui perangkat komputer atau laptop dengan koneksi internet, dilengkapi dengan sistem keamanan melalui VPN dan SSO. Infrastruktur pendukung terdiri dari satu server utama, satu server cadangan (Data Recovery Center), dan beberapa virtual machine. Dalam hal pemeliharaan sistem, pendekatan yang digunakan adalah kombinasi antara pemeliharaan harian dan pengembangan berkala. Pengguna dapat melaporkan masalah melalui kanal Halogaharu atau helpdesk BTDI. Bug fixing dilakukan secara	diinput ke sistem. Selain itu, observasi mencakup aspek teknis seperti penggunaan interface berbasis AngularJS, sistem keamanan melalui SSO dan VPN, serta pemanfaatan server dan virtual machine yang menjadi tulang punggung sistem. Pengamatan ini memberikan gambaran langsung mengenai bagaimana SIM Pionir berfungsi secara real-time, termasuk kendala yang dihadapi seperti	Untuk antarmuka pengguna, aplikasi memanfaatkan Angular JS sebagai library JavaScript yang membantu dalam pembuatan aplikasi dinamis, serta Bootstrap 4 sebagai library CSS untuk memastikan tampilan responsif dan konsisten di berbagai perangkat. Dengan kombinasi spesifikasi ini, PIONIR diharapkan dapat beroperasi secara optimal.	peserta, lengkap dengan informasi penting dan nomor unik untuk keperluan autentikasi. Proses ini mempercepat distribusi sertifikat sekaligus menjaga validitas data pelatihan. Integrasi SIM Pionir dengan sistem lain seperti LXP Pintar dan SIM Biro SDM telah dilakukan, namun masih bersifat satu arah dan belum sepenuhnya otomatis. Hal ini menunjukkan bahwa sistem masih membutuhkan bantuan teknis untuk sinkronisasi data secara berkala. Di sisi lain, sistem ini belum dilengkapi fitur
--	--	---	--	--	---

		harian, sementara pengembangan fitur dilakukan dua kali dalam setahun berdasarkan permintaan dari unit pengguna. Pengembang tidak bisa melakukan perubahan sistem tanpa persetujuan dari PPKASN sebagai pemilik sistem. Mekanisme pencatatan jam pelajaran (JP) dalam SIM Pionir dilakukan dengan konversi 1 JP setara dengan 45 menit sesuai standar LAN. Sistem mencatat JP melalui tiga skema: pelatihan reguler oleh PPKASN, pelatihan yang diselenggarakan oleh unit kerja (PSPKU), dan pelatihan mandiri oleh individu pegawai (PSPKM). Untuk pelatihan	keterbatasan dashboard analitik, proses sinkronisasi yang belum sepenuhnya otomatis, serta kebutuhan akan pengembangan berkelanjutan guna meningkatkan efisiensi dan integrasi sistem.	Alur proses bisnis penyelenggaraan pelatihan internal yang terbagi dalam tiga tahapan utama, yaitu bagian perencanaan, bagian pelatihan, dan bagian evaluasi. Pada tahap perencanaan, kegiatan diawali dengan melakukan validasi terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi sebelumnya. Setelah itu, instansi menyesuaikan dana yang tersedia sesuai dengan alokasi anggaran yang dimiliki. Berdasarkan	dashboard analitik yang dapat secara langsung menyajikan data capaian kompetensi dalam bentuk visualisasi, sehingga pimpinan harus mengolah data mentah secara manual. Proses bisnis yang dijalankan dalam SIM Pionir juga telah terdokumentasi dengan baik, mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pelatihan internal, termasuk tata cara pelaporan sertifikat baik yang diselenggarakan oleh unit kerja maupun secara mandiri oleh pegawai. Sistem juga telah mengatur prosedur administratif dengan alur verifikasi
--	--	---	---	--	--

		mandiri, pegawai harus mengunggah dokumen pendukung seperti surat tugas, sertifikat, dan flyer kegiatan untuk diverifikasi. Sedangkan untuk PSPKU, unit kerja menunjuk koordinator untuk mengunggah data peserta dan mengajukan JP yang akan diverifikasi oleh PPKASN. Proses pencetakan sertifikat dilakukan secara otomatis oleh sistem setelah data peserta diverifikasi. Sertifikat berisi informasi lengkap seperti nama, NIP, jenis pelatihan, jumlah JP, dan tanggal pelaksanaan, dan dapat diunduh dalam bentuk PDF.	pertimbangan anggaran tersebut, instansi kemudian menentukan target peserta yang akan mengikuti pelatihan dan menetapkan panitia pelaksana pengembangan kompetensi. Selanjutnya, pada bagian pelatihan, proses dimulai dengan menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan serta menyusun jadwal kegiatan pengembangan kompetensi. Setelah jadwal disusun, pihak pelaksana menyiapkan daftar calon peserta	berjenjang, dari pengumpulan dokumen, pengecekan oleh verifikator PPKASN, hingga validasi akhir dan update data ke sistem. Namun, beberapa kendala teknis seperti efisiensi database, keterbatasan performa PHP, dan tantangan sinkronisasi data pegawai, khususnya di unit yang sering mengalami rotasi SDM, menjadi catatan penting yang perlu segera diatasi. Secara keseluruhan, fitur-fitur yang telah tersedia di dalam SIM Pionir dinilai cukup efektif dalam mendukung proses pengembangan kompetensi ASN. Meskipun demikian,
--	--	--	---	---

		Untuk pelatihan eksternal, sertifikat dikirimkan melalui email. Sertifikat dilengkapi dengan nomor unik yang dapat digunakan untuk verifikasi keaslian. Integrasi sistem juga telah dilakukan, di mana SIM Pionir terhubung dengan LXP Pintar untuk pembuatan sertifikat otomatis, serta dengan SIM Biro SDM (SIM Merit) untuk distribusi data capaian JP. Namun, integrasi ini masih bersifat satu arah dan belum sepenuhnya otomatis karena masih membutuhkan bantuan	pelatihan dan mengirimkannya ke unit kerja terkait untuk mendapatkan persetujuan. Jika daftar tersebut ditolak, maka perlu dilakukan penyesuaian; jika disetujui, maka peserta akan dipanggil untuk mengikuti kegiatan. Setelah peserta terkonfirmasi, program pengembangan kompetensi kemudian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	sejumlah rekomendasi pengembangan tetap diperlukan, khususnya dalam hal penyempurnaan antarmuka pengguna, perluasan fitur integrasi dengan platform pelatihan daring, serta peningkatan kapabilitas teknologi agar sistem lebih adaptif terhadap dinamika kebutuhan organisasi yang terus berkembang.
--	--	---	--	--

		teknis untuk sinkronisasi mingguan. Sayangnya, SIM Pionir saat ini belum dilengkapi fitur analitik maupun pelaporan otomatis dalam bentuk dashboard. Data capaian kompetensi masih dalam format mentah yang memerlukan pengolahan manual untuk disajikan kepada pimpinan. Hal ini menjadi salah satu catatan penting untuk pengembangan sistem ke depan agar mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Beberapa kendala yang sering ditemui dalam pengoperasian	Tahap akhir adalah bagian evaluasi. Di sini, panitia menyiapkan instrumen evaluasi yang akan digunakan untuk mengukur efektivitas pelatihan. Setelah pelatihan selesai, evaluasi disebarkan kepada peserta, dan hasilnya digunakan untuk menyusun laporan evaluasi pengembangan kompetensi. Laporan ini menjadi penutup dari seluruh rangkaian proses penyelenggaraan pelatihan internal, sekaligus menjadi dasar	
--	--	---	--	--

		SIM Pionir mencakup efisiensi database yang belum optimal, keterbatasan performa PHP untuk proses berskala besar, serta kendala sinkronisasi data pegawai, khususnya di lingkungan Setmil yang memiliki perputaran SDM tinggi. Solusi yang diupayakan meliputi migrasi ke teknologi yang lebih modern dan peningkatan efisiensi infrastruktur. Efektivitas fitur pencatatan JP, sertifikasi otomatis, dan integrasi sistem dinilai sudah cukup mendukung pengembangan kompetensi ASN. Namun, para informan menyarankan agar	perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Alur proses bisnis pelaporan sertifikat pengembangan kompetensi di unit kerja. Proses ini diawali oleh PIC Unit Kerja yang terlebih dahulu memesan range nomor sertifikat, kemudian menyelesaikan seluruh kegiatan pengembangan kompetensi. Setelah kegiatan selesai, PIC Unit Kerja merekap daftar hadir peserta.	
--	--	---	--	--

			sistem terus dikembangkan, terutama dalam hal penyederhanaan antarmuka pengguna, penguatan integrasi dengan sistem pelatihan online, serta peningkatan kapasitas teknologi agar lebih tanggap terhadap beban data yang terus meningkat.	Rekapan ini dilengkapi dengan memo penerbitan sertifikat, daftar hadir yang telah diolah, serta berita acara. Ketiga dokumen ini kemudian dikompilasi dan dikirimkan ke PIC PPKASN. Setelah menerima berkas, PIC PPKASN melakukan pengecekan awal. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, PIC PPKASN akan memberikan catatan perbaikan dan mengembalikan dokumen ke unit kerja	
--	--	--	--	--	--

				terkait untuk diperbaiki. Namun, jika dokumen sudah sesuai, proses dilanjutkan ke Kepala PPKASN yang melakukan pengecekan akhir. Setelah lolos verifikasi akhir, Kepala PPKASN memberikan persetujuan untuk penerbitan sertifikat. Selanjutnya, PIC PPKASN melakukan proses generate sertifikat berdasarkan daftar hadir yang telah disetujui. Setelah sertifikat berhasil dibuat, data pelatihan yang bersangkutan di-	
--	--	--	--	--	--

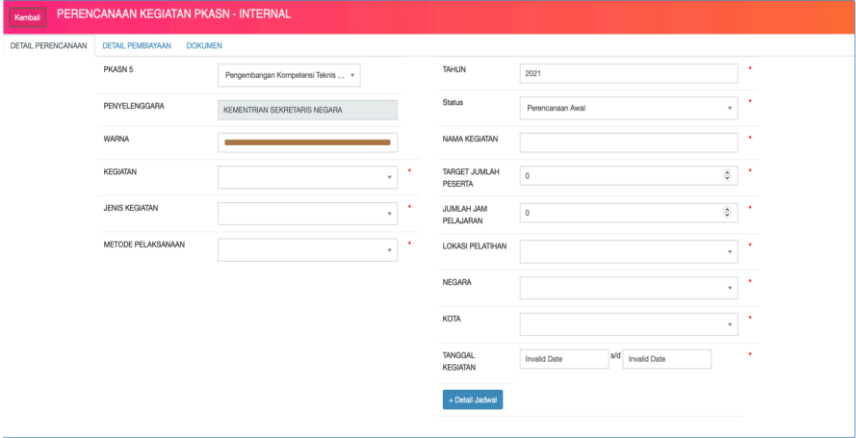
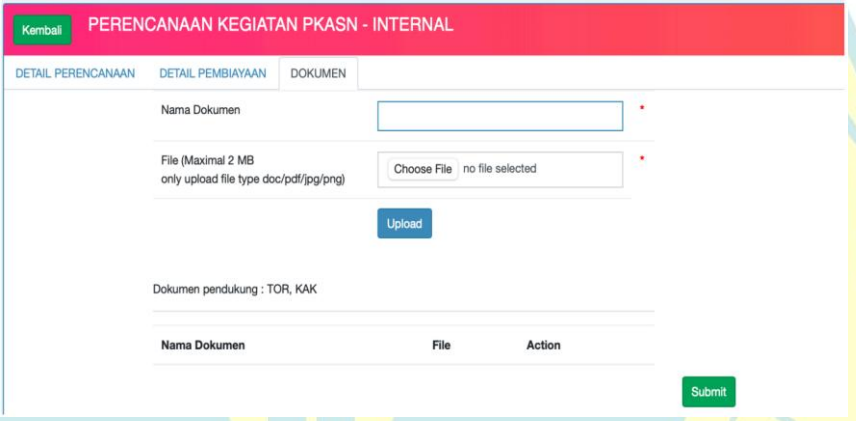
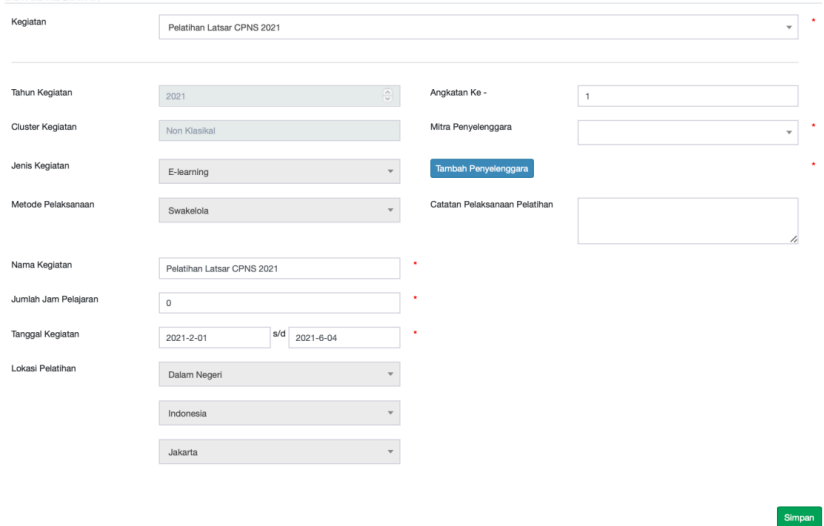
				update atau diperbarui dalam rekap pengembangan kompetensi. Dengan demikian, proses pelaporan sertifikat telah selesai dan seluruh informasi peserta serta kegiatan pelatihan terdokumentasi secara sistematis. Alur proses bisnis pelaporan sertifikat pengembangan kompetensi mandiri yang dilakukan oleh pegawai. Proses dimulai ketika pegawai telah	
--	--	--	--	--	--

				menyelesaikan kegiatan pengembangan kompetensi dan menerima sertifikat dari penyelenggara kegiatan tersebut. Setelah menerima sertifikat, pegawai diwajibkan untuk melaporkan sertifikat tersebut kepada PSPKM (Pusat Strategi Pengembangan Kompetensi Manusia) melalui Google Form yang telah disediakan sebagai media pelaporan. Setelah laporan dikirim, Verifikator I bertugas untuk melakukan	
--	--	--	--	---	--

				pengecekan awal terhadap kesesuaian dokumen atau berkas laporan yang telah diunggah. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, laporan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut dan pegawai harus melakukan perbaikan sebelum kembali mengirimkan laporan. Jika dokumen sudah sesuai, maka laporan diteruskan kepada Verifikator II untuk dilakukan pengecekan akhir.	
--	--	--	--	---	--

				Pada tahap akhir, Verifikator II melakukan validasi terakhir terhadap laporan yang diterima. Jika semua data dinyatakan valid, maka data tersebut dikirim dan dimutakhirkan dalam sistem informasi manajemen sumber daya manusia (SIMSDM). Dengan demikian, proses pelaporan pengembangan kompetensi secara mandiri dinyatakan selesai, dan data sertifikat pegawai berhasil tercatat dalam sistem secara resmi.	
--	--	--	--	---	--

LAMPIRAN 12 DOKUMENTASI PENELITIAN

Keterangan	Gambar
Dashboard SIM Pionir Perencanaan Pelatihan Reguler	 
Dashboard SIM Pionir Pelaksanaan Pelatihan Reguler	

Eka Denny Mansur, S.Si., M.Si.

11/11

Kanata Rini Kusumaningrum

Tambah Peserta Pelatihan

Nip

199612142020121008

Car!

NIP	NAMA	GOL/PANGKAT	JABATAN	Action
199612142020121008	Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.	III/a	Analisis Data dan Informasi	+

Selesai

Samet Nuryanto, S.T.

11/11

Kepala Subbagian Tata Upacara

Dashboard
SIM Pionir
Evaluasi
Pelatihan
Reguler

EVALUASI PEMBELAJARAN

EVALUASI PENYELENGGARAAN

Form Penilaian Peserta

Upload Penilaian Peserta

Choose File

no file selected

GO

NIP	NAMA	PRETEST	POSTTEST
199612142020121008	Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.	0	0
196912262002121001	Eka Denny Mansur, S.Si., M.Si.	0	0
196501031967031004	Iwan Purnawan	0	0
198203122005012001	Ratih Anggrani, S.Sn.	0	0
198212182009011002	Mujaddid Akbar, S.I.P.	0	0

DOKUMENTASI

EVALUASI PEMBELAJARAN

EVALUASI PENYELENGGARAAN

EVALUASI TARGET

INDEKS SARANA/PRASARANA *

4,6

INDEKS PENYELENGGARAAN *

4,5

INDEKS MATERI *

4,4

EVALUASI NARASUMBER

No	Nama	Materi	Indeks Nilai
1	Hendry Arisandi, S.E.	TIK Dasar	4
2	Isham Miraldi	Tata Naskah Dinas	4,5

Submit

PSPKM

P PIONIR

Samet Akbar Adzanni, S.Kom.

ROLE: Pegawai

LAPORAN PKASN

PSPKM

TAMBAHAN PKASN

PROFILE

FORM - PELAPORAN SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANDIRI

*Tahun Kegiatan

2021

Lokasi Pelatihan

JAKARTA

*Program PKASN

*Sprint

Choose File no file selected

*Penyenggara

*Flyer / Informasi Kegiatan

Choose File no file selected

*Nama Kegiatan

*Sertifikat

Choose File no file selected

*Jenis Kegiatan

No Sertifikat

*Jumlah Jam Pelajaran

0,00 jam

Tanggal Kegiatan

Invalid Date

Invalid Date

Hasil Pembelajaran

Tidak Lulus

Submit

Kirim

*Sprint	Choose File pelatihan_individu_21-Nov-21.pdf
*Flyer / Informasi Kegiatan	Choose File pelatihan_individu_21-Nov-21.pdf
*Sertifikat Maximal File 2 Mb (PDF)	Choose File pelatihan_individu_21-Nov-21.pdf
No Sertifikat	1982s0-023992-29391jdh

PSPKU

FORM PENGAJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI UNIT

DETAIL KEGIATAN

Tahun Kegiatan	2021	Jumlah Jam Pelajaran 1 JP = 45 Menit	JP
Rumpun PKASN		Jenis Kegiatan	
Nama Kegiatan		Narasumber	
Penyelenggara		Tanggal Kegiatan	2021-11-22 2021-11-22
Sumber Pembiayaan		Metode Pelaksanaan	
Nilai Anggaran		Catatan Pelaksanaan	

DOKUMEN KEGIATAN

Nama Dokumen

Choose File no file selected
Max upload 2 MB (PDF)

File Upload

Dokumen Pendukung : Memorandum dan Daftar Presensi Peserta

No	Nama Dokumen	Tanggal Upload	File	Action

Simpan

INPUT PESERTA - PENGAJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI UNIT

Peserta Internal Peserta Eksternal

Template Daftar Peserta

Upload Daftar Peserta

Choose File template_internal-2.xlsx Go

Submit

Calon Peserta (Preview)

No	NIP	NAMA	JABATAN	Unit Kerja	STATUS	ACTION
1	199612142020121008	Garnel Akbar Adzanri, S.Kom.	Analisis Data dan Informasi	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Peserta	Delete

Peserta Terdaftar

No	NIP	NAMA	JABATAN	Unit Kerja	STATUS

User manual
SIM Pionir
untuk
PPKASN.

USER MANUAL PEGAWAI PIONIR

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
@2023

Daftar Isi

<i>Deskripsi Aplikasi</i>	2
<i>Daftar Istilah</i>	2
<i>Login dan Halaman Profil</i>	3
Login	3
Profil	4
Unduh Sertifikat	7
<i>Pengajuan Sertifikat Pengembangan Kompetensi Mandiri (PSPKM)</i>	9
<i>PSPKU</i>	15
Input Data PSPKU	16
Ubah Data Pengajuan PSPKU	22
Generate Sertifikat PSPKU	25
Tracking PSPKU	26
Verifikasi PSPKU	26
Persetujuan PSPKU	28
<i>Pelatihan Reguler</i>	29
Perencanaan	29
Pelaksanaan	31
Evaluasi	38
<i>PSPKM</i>	41
Verifikasi	41
Pelaporan SIMSDM	43

User Manual
SIM Pionir
untuk
Seluruh
Pegawai
Kemendagri

USER MANUAL PEGAWAI PIONIR

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
@2021

Daftar Isi

<i>Deskripsi Aplikasi.....</i>	<i>2</i>
<i>Daftar Istilah</i>	<i>2</i>
<i>Login dan Halaman Profil.....</i>	<i>3</i>
<i>Login</i>	<i>3</i>
<i>Profil</i>	<i>4</i>
<i>Unduh Sertifikat</i>	<i>7</i>
<i>Pengajuan Sertifikat Pengembangan Kompetensi Mandiri (PSPKM)</i>	<i>9</i>



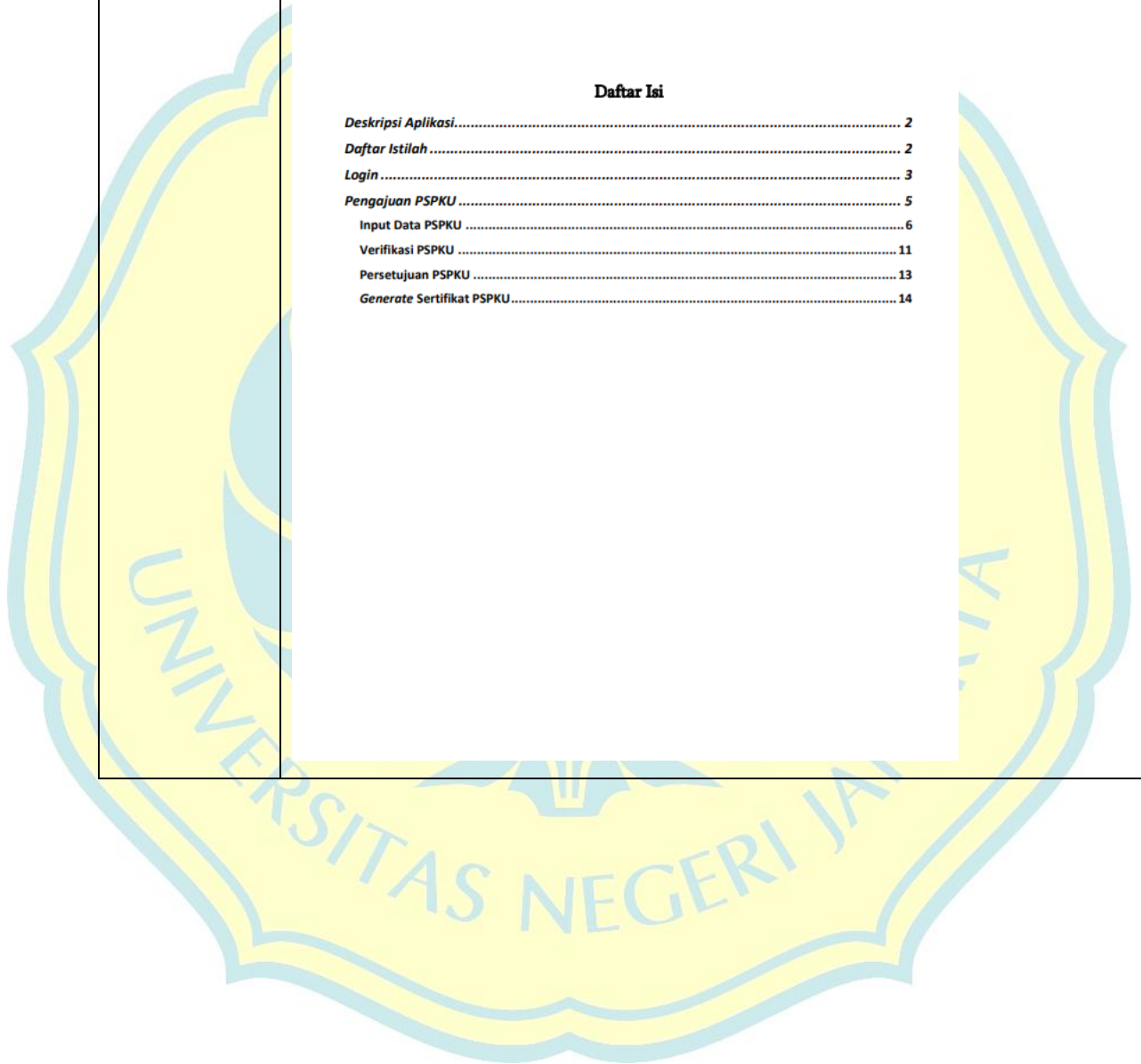
User Manual
SIM PIONIR
untuk PIC
PSPKU

USER MANUAL PIC PSPKU PIONIR

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
@2021

Daftar Isi

<i>Deskripsi Aplikasi</i>	2
<i>Daftar Istilah</i>	2
<i>Login</i>	3
<i>Pengajuan PSPKU</i>	5
<i>Input Data PSPKU</i>	6
<i>Verifikasi PSPKU</i>	11
<i>Persetujuan PSPKU</i>	13
<i>Generate Sertifikat PSPKU</i>	14



Dokumentasi
SIM Pionir
mengenai
Spesifikasi
sistem,
proses bisnis,
dan fitur

DOKUMENTASI PIONIR

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
2022

Daftar Isi

1. LATAR BELAKANG.....	2
Gambaran Umum	2
Pengguna.....	3
2. SPESIFIKASI SISTEM DAN ISTILAH PENTING	3
Spesifikasi Sistem.....	3
Istilah Penting.....	3
3. PROSES BISNIS.....	4
Penyelenggaraan Pelatihan Internal	4
Pelaporan Sertifikat Pengembangan Kompetensi Unit Kerja.....	5
Pelaporan Sertifikat Pengembangan Kompetensi Mandiri.....	6
Penyampaian Sertifikat Pengembangan Kompetensi.....	7
4. FITUR PIONIR	8
Role User	8
Admin.....	8
Kapala PPKASN	9
Pegawai.....	9
PIC Pelatihan Reguler	10
PIC Unit Kerja.....	10
Verifikator PSPKU	10
Verifikator PSPKM	11
Fitur PIONIR.....	11
Login	12
Riwayat PKASN	12
Rekomendasi PKASN	13
Profil.....	13
Pengajuan PSPKM	14
Verifikasi PSPKM	15
Perencanaan Pelatihan Internal	16
Pelaksanaan Pelatihan Internal	17
Evaluasi Program	18
Pengajuan PSPKU	19
Verifikasi PSPKU	20
Persetujuan PSPKU	21
Dashboard Executive	22

LAMPIRAN 13 FOTO BERSAMA INFORMAN

Dokumentasi Bersama Informan	
Informan Pendukung 1: Anggun Jayanti Niandani, S.Pd. 	Informan Pendukung 2: Lina Marselya, S.Pd. 
Informan Pendukung 3: Ryan Ardhy Risanto, S.Kom. 	Informan Pendukung 4: Gamal Akbar Adzanni, S.Kom. 
Informan Kunci 1: Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev. 	

LAMPIRAN 14 INFORMED CONSENT

LEMBAR PERSETUJUAN PARTISIPAN PENELITIAN (*INFORMED CONSENT*)

Judul Penelitian : Manajemen pengembangan kompetensi berbasis sistem informasi manajemen pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

Nama Peneliti : Rizky Robbi Ramadhan

Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev.

Jabatan : Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda

Instansi : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Menyatakan bahwa saya telah menerima informasi yang cukup tentang penelitian ini, memahami tujuan penelitian dan dengan ini saya memberikan persetujuan secara sukarela untuk mengikuti wawancara dalam penelitian ini.

Jakarta, 1 Juli 2025



Yudhi Ardinal, S.IP., MtrainDev.

LEMBAR PERSETUJUAN PARTISIPAN PENELITIAN (*INFORMED CONSENT*)

Judul Penelitian : Manajemen pengembangan kompetensi berbasis sistem informasi manajemen pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

Nama Peneliti : Rizky Robbi Ramadhan

Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Anggun Jayanti Niandani, S.Pd.

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Instansi : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Menyatakan bahwa saya telah menerima informasi yang cukup tentang penelitian ini, memahami tujuan penelitian dan dengan ini saya memberikan persetujuan secara sukarela untuk mengikuti wawancara dalam penelitian ini.

Jakarta, 1 Juli 2025



Anggun Jayanti Niandani, S.Pd.

LEMBAR PERSETUJUAN PARTISIPAN PENELITIAN (*INFORMED CONSENT*)

Judul Penelitian : Manajemen pengembangan kompetensi berbasis sistem informasi manajemen pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

Nama Peneliti : Rizky Robbi Ramadhan

Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Lina Marselya, S.Pd.

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Instansi : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Menyatakan bahwa saya telah menerima informasi yang cukup tentang penelitian ini, memahami tujuan penelitian dan dengan ini saya memberikan persetujuan secara sukarela untuk mengikuti wawancara dalam penelitian ini.

Jakarta, 1 Juli 2025



Lina Marselya, S.Pd.

LEMBAR PERSETUJUAN PARTISIPAN PENELITIAN (*INFORMED CONSENT*)

Judul Penelitian : Manajemen pengembangan kompetensi berbasis sistem informasi manajemen pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

Nama Peneliti : Rizky Robbi Ramadhan

Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

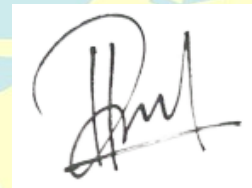
Nama : Ryan Ardhy Risanto, S.Kom.

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Instansi : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Menyatakan bahwa saya telah menerima informasi yang cukup tentang penelitian ini, memahami tujuan penelitian dan dengan ini saya memberikan persetujuan secara sukarela untuk mengikuti wawancara dalam penelitian ini.

Jakarta, 1 Juli 2025



Ryan Ardhy Risanto, S.Kom.

LEMBAR PERSETUJUAN PARTISIPAN PENELITIAN (*INFORMED CONSENT*)

Judul Penelitian : Manajemen pengembangan kompetensi berbasis sistem informasi manajemen pionir di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara

Nama Peneliti : Rizky Robbi Ramadhan

Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Instansi : Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Menyatakan bahwa saya telah menerima informasi yang cukup tentang penelitian ini, memahami tujuan penelitian dan dengan ini saya memberikan persetujuan secara sukarela untuk mengikuti wawancara dalam penelitian ini.

Jakarta, 2 Juli 2025


Gamal Akbar Adzanni, S.Kom.

LAMPIRAN 15 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi



Kepala PPKASN

Sri Prastiwi Utami, S.I.P., M.M.S.



Koordinator
Analisis SDM
Aparatur I

Hermawan S., S.E.,
M.M.



Koordinator
Analisis SDM
Aparatur II

Ulfina Yusman, S.I.P.,
M.M.



Koordinator
Analisis SDM
Aparatur III

Butet Tobing, S.E., M.Si.



Koordinator
Widyaiswara

Dr. A.P. Marfa Emilia Tyas Wulan
Wahyu Dhati, S.H., M.Si.



Koordinator
Pengembang
Teknologi
Pembelajaran

M. F. Zeno, S.Pd., M.Sc.



Koordinator
Pustakawan

Widy Hastuti, SAP.



**Kepala Bagian
Dukungan
Administrasi**

Danang Mukhtar Hafid, S.I.P.,
M.P.A.

- Pranata Komputer
- Arsiparis
- Kelompok Kerja
- Pelaksana

Kelompok Kerja Fungsional



LAMPIRAN 16 SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Intelligentia - Digulitas

Telp. (021) 4755115, (021) 4897535 Fax.: (021) 489735, e-mail : fip@unj.ac.id, Laman: fip.unj.ac.id

16 Juni 2025

Nomor : 365/UN39.6.FIP/AK/2025
Lamp : 1 Lembar
Hal : Permohonan Penelitian Penulisan Skripsi

Yth. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Sekretariat Negara
Jl.Gaharu I No.1,RT. 10/11 Kel. Cilandak Kec. Cilandak Jakarta Selatan.

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Rizky Robbi Ramadhan
Nomor Induk Mahasiswa : 1103621047
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
No. Kontak : 085810934761

Untuk dapat mengadakan penelitian penulisan skripsi pada tanggal 17 sampai 30 Juni 2025 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

“Manajemen Pengembangan Kompetensi Berbasis Sistem Informasi Manajemen Pionir di Kementerian Sekretariat Negara.”

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan dan Alumni

Karta Sasmita, S.Pd, M.Pd., Ph.D.
NIP. 198005132005011002

LAMPIRAN 17 SURAT RESPON ATAS PERMOHONAN PENELITIAN



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327
Faksimile (021) 3813583, Situs: www.setneg.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor Sket-04/PPKASN/07/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Farid Zeno, S.Pd., M.Sc.
Nip : 198510212008011001
Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya
sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Rizky Robbi Ramadhan
NIM : 1103621047
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

telah melaksanakan penelitian untuk penulisan skripsi di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, Kementerian Sekretariat Negara, dengan judul Manajemen Pengembangan Kompetensi Berbasis Sistem Informasi Manajemen Pionir di Kementerian Sekretariat Negara.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Juli 2025
Plh. Kepala Pusat Pengembangan
Kompetensi Aparatur Sipil Negara,



Muhammad Farid Zeno

LAMPIRAN 18 DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Rizky Robbi Ramadhan lahir di Jakarta pada tanggal 21 November 2002. Saat ini, ia berdomisili di Jalan Brigif 5 No. 48, RT 12 RW 6, Kelurahan Ciganjur, Kecamatan Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan. Ia merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Suladi dan Ibu Lastri.

Riwayat pendidikan formal yang pernah ditempuh dimulai dari SD Negeri 03 Ciganjur, kemudian melanjutkan ke SMP Negeri 211 Jakarta, dan SMA Negeri 97 Jakarta. Saat ini, peneliti tengah menempuh pendidikan tinggi di Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, angkatan 2021.

Selama masa perkuliahan, peneliti aktif mengikuti berbagai agenda kampus dan terlibat dalam organisasi kemahasiswaan, salah satunya di Himpunan Mahasiswa Manajemen Pendidikan (Hima MP). Ia berpengalaman sebagai staf personalia di Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa, dan kemudian dipercaya menjabat sebagai Kepala Departemen pada periode berikutnya. Selain itu, peneliti juga aktif dalam berbagai kegiatan di lingkungan kampus, baik di tingkat fakultas maupun universitas.

Dalam rangka mengembangkan kompetensi, peneliti turut mengikuti program magang, salah satunya di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (PPKASN) Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Sekretariat Negara. Saat ini, peneliti juga sedang menjalani magang pada posisi Training and Organization Development.