

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI MELALUI DIGITALISASI
ARSIP AKTIF (e-ARSIP)
DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG**



Oleh :

**Yullyndra Tisna Diputri
NIP. 198107172005012003**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI, BOGOR
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

JUDUL : PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI MELALUI
DIGITALISASI ARSIP (e-ARSIP) DI BALAI BESAR
PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG
NAMA : YULLYNDRA TISNA DIPUTRI
NIP : 198107172005012003
UNIT KERJA : BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG

Telah diuji di depan penguji pada hari Rabu tanggal 25 Mei 2022

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

DR. Ir. Ajat Jatnika , M.Sc.
NIP. 196703311991031002

Lalu Ismail, SP., M.Sc.
NIP. 196712311987031002

PENGUJI

DR. Inti Pertiwi Nashwari, SP., M.Si.
NIP. 197804232002122002

DR. Bambang Budhianto
NIP. 196105261985031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kekhadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunianya, sehingga Laporan Aksi Perubahan ini pada akhirnya dapat diselesaikan. Aksi Perubahan ini merupakan salah satu karya, pengabdian dan tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan mutu layanan kepada masyarakat, yang sekaligus sebagai salah satu tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tahun 2022.

Laporan ini juga memuat keberlanjutan aksi perubahan yang menguraikan tahapan seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan baik jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang serta tindak lanjutnya.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini penulis banyak berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu yaitu:

1. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang, Bapak DR. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc selaku *Mentor*, yang telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan arahan serta dukungan terhadap aksi perubahan ini;
2. Bapak Lalu Ismail, SP., M.Sc, selaku *Coach* yang banyak memberikan arahan dan bimbingan serta masukan dalam penyusunan proposal aksi perubahan ini kepada penulis;
3. Ibu DR. Inti Pertiwi Nashwari, SP., M.Si., selaku Penguji pada Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
4. Bapak DR. Bambang Budhianto, selaku Penguji pada Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
5. Tim Kerja Pendukung Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
6. Para Widyaiswara PPMKP Ciawi dan Narasumber Lembaga Administrasi Negara(LAN) yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini; dan
7. Keluarga tercinta yang selalu menjadi penyemangat Penulis untuk dapat menyelesaikan Aksi Perubahan ini.

Demikian Laporan Aksi Perubahan ini dibuat, semoga aksi

perubahan ini dapat disetujui dan mendapat dukungan, serta berharap inovasi dalam aksi perubahan ini dapat memberikan perubahan dalam jangka panjang dan memberikan inspirasi agar terpacu untuk memperoleh inovasi yang lebih baik lagi sesuai permasalahan saat ini.

Ciawi, Mei 2022

Penulis,

Yullyndra Tisna Diputri

**PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI MELALUI DIGITALISASI
ARSIP AKTIF (E-ARSIP)**

DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG

Oleh: Yullyndra Tisna Diputri

ABSTRAK

Dalam menjalankan suatu kegiatan inovasi dalam suatu instansi pemerintahan seorang pemimpin harus memiliki integritas, kemampuan mengelola tim, dan kemampuan memanfaatkan Teknologi Informasi. Melaksanakan tata kelola administrasi merupakan salah satu tugas dari Bagian Umum. Kondisi saat ini tata kelola administrasi khususnya arsip aktif tidak efektif dan efisien. Kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan menjadi kendala utama. Hal ini menjadikan layanan informasi menjadi lambat dan tidak efektif. Untuk dapat menghasilkan layanan informasi komprehensif dan tepat guna diperlukan inovasi yang dapat membantu memberikan informasi terkait arsip aktif secara cepat, kapanpun dan dimanapun. Berdasarkan hal tersebut maka judul aksi perubahan yang diambil adalah Peningkatan Layanan Informasi melalui Digitalisasi Arsip Aktif (e-Arsip). Pemanfaatan sistem teknologi informasi pada aksi perubahan merupakan salah satu cara untuk mengelola arsip aktif, sehingga dapat memberikan manfaat secara langsung bagi Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang, Unit kerja terkait dan *Stakeholder* lainnya. Berdasarkan implementasi aksi perubahan, pemanfaatan Teknologi Informasi dapat mempermudah dan meningkatkan kinerja tata kelola arsip serta efisiensi dalam penggunaan waktu sehingga layanan informasi dapat diberikan tepat waktu dan efektif. Peran dan dukungan seluruh *stakeholder* yang terlibat merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam aksi perubahan ini.

Kata kunci : digitalisasi, arsip, informasi, administrasi, e-arsip.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR	II
ABSTRAK	IV
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN	4
C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	4
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	6
A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI	6
B. KONDISI KINERJA ORGANISASI SEKARANG.....	8
C. AREA DAN FOKUS	10
D. KINERJA ORGANISASI YANG DIHARAPKAN	12
BAB III ANALISA MASALAH.....	14
A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN	14
B. PENYEBAB MASALAH	20
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU STRATEGIS	23
D. ALTERNATIF SOLUSI MENGATASI MASALAH.....	25
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	27
A. TEROBOSAN/INOVASI	27
B. TAHAPAN KEGIATAN/MILESTONE.....	28
C. SUMBERDAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)	30
1. <i>Tim Kerja</i>	30
2. <i>Identifikasi Stakeholder</i>	32
3. <i>Metodologi Business Model Canvas</i>	34
4. <i>Strategi Komunikasi</i>	34
5. <i>Anggaran</i>	36
D. MANAJEMEN RESIKO	37
BAB V HASIL AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI	41
A. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	41
1. <i>Capaian Kegiatan Aksi Perubahan</i>	41
2. <i>Perubahan Tahapan Rencana Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan</i>	62
3. <i>Aktualisasi Kepemimpinan</i>	64
B. KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN.....	70
1. <i>Penyelesaian Permasalahan</i>	71

2. <i>Capaian Peningkatan Kinerja Organisasi</i>	73
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	74
BAB VI_KESIMPULAN	76
DAFTAR PUSTAKA	
BIODATA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. Rekapitulasi Jumlah Arsip Aktif Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip tahun 2019-2021	9
Tabel 3. Identifikasi Isu Strategis	15
Tabel 4. Prioritas Isu Strategis	16
Tabel 5. Masalah Spesifik Prioritas	18
Tabel 6. Penyebab Masalah Prioritas	21
Tabel 7. Pemilihan Alternatif Solusi dengan Metode B/C Ratio	25
Tabel 8. Tahapan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	28
Tabel 9. Uraian Tugas	31
Tabel 10. Strategi Komunikasi	34
Tabel 11. Estimasi Anggaran Biaya	36
Tabel 12. Manajemen Resiko	1
Tabel 13. Perubahan Jadwal Palang Kegiatan Aksi Perubahan	63
Tabel 14. Perubahan Milestone Implementasi Aksi Perubahan	63
Tabel 15. Tabel Pemberdayaan Sumberdaya	67
Tabel 16. Proses Mekanisme e-Arsip BBPP Lembang	71
Tabel 17. Manfaat Keberhasilan	72
Tabel 18. Perbandingan Capaian Efisiensi Tata Kelola Arsip dan Persuratan setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan di BBPP Lembang	73
Tabel 19. Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang Aksi Perubahan	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BBPP Lembang	8
Gambar 2. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	13
Gambar 3. Pohon Masalah	23
Gambar 4. Identifikasi Alternatif Solusi dengan Analisa SWOT	24
Gambar 5. Skema Aplikasi Integrasi Digitalisasi Arsip (e-Arsip).....	28
Gambar 6. Struktur Organisasi Tim Kerja	31
Gambar 7. Identifikasi Stakeholder	32
Gambar 8. Business Canvas Model.....	34
Gambar 9. Foto kegiatan konsultasi dengan Mentor	42
Gambar 10. SK Tim Kerja Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	43
Gambar 11. Foto Rapat Bersama dengan Tim Kerja Aksi Perubahan	44
Gambar 12. Pertemuan Pembahasan Identifikasi Sumber Anggaran	45
Gambar 13. Diagram Alir (Flowchart) Aplikasi e-Arsip.....	46
Gambar 14. Pertemuan Pembahasan Rancang bangun Aplikasi e-Arsip secara Virtual dengan Zoom dan Google Meet	46
Gambar 15. Halaman Depan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang	47
Gambar 16. Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi e-Arsip	48
Gambar 17. Undangan Ujicoba Tahap I Aplikasi e-Arsip.....	49
Gambar 18. Kegiatan Ujicoba Tahap I Aplikasi e-Arsip	49
Gambar 19. Hasil Ujicoba Tahap I Aplikasi e-Arsip	50
Gambar 20. Undangan Ujicoba Tahap II Aplikasi e-Arsip.....	50
Gambar 21. Ujicoba Tahap II Aplikasi e-Arsip yang dimonitor langsung oleh Mentor	51
Gambar 22. Ujicoba Tahap II Aplikasi e-Arsip oleh Para Admin.....	51
Gambar 23. Undangan Evaluasi Progress Pembuatan Aplikasi e-Arsip ..	52
Gambar 24. Kegiatan Evaluasi Progress Pembuatan Aplikasi e-Arsip	53
Gambar 25. Undangan Sosialisasi Aplikasi e-Arsip	54
Gambar 26. Publikasi Sosialisasi Aplikasi e-Arsip dalam Upaya Mendukung e-Government	54
Gambar 27. Kegiatan Sosialisasi Aplikasi e-Arsip	55
Gambar 28. Sosialisasi , Diskusi dan Ujicoba Penggunaan e-Arsip oleh Pegawai BBPP Lembang	56
Gambar 29. Kuesioner Penggunaan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang	57
Gambar 30. Survey Kepuasan Penggunaan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang	58
Gambar 31. Struktur Organisasi Tim Kerja Aksi Perubahan.....	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang selanjutnya disingkat PKA adalah pelatihan struktural kepemimpinan administrator sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen pegawai negeri sipil, yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan Administrator (lan.go.id). Dasar hukum pelaksanaan PKA adalah Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator, dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Pemerintah, dalam kaitan itu berkeinginan untuk mewujudkan transformasi birokrasi menjadi *agile government*, yakni pemerintahan yang betul-betul mampu memenuhi harapan dari lingkungan yang selalu berubah, di mana pelayanan publik bertransformasi terus-menerus mengikuti perkembangan teknologi, membuat Aparatur Sipil Negara (ASN) harus dapat merespon dengan cepat, sehingga mampu mentransformasi pelayanan publik menjadi lebih lincah.

Pada PKA kompetensi yang ingin dikembangkan, adalah karakter dan perilaku Pancasila yang berintegritas, menjunjung tinggi etika birokrasi yang berwawasan kebangsaan, serta bertanggung jawab dalam memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik di unit instansinya sebagai bentuk kemampuan kepemimpinan Pancasila dan nasionalisme. Karakter selanjutnya yang ingin dibangun, adalah mengaktualisasikan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka

peningkatan kinerja organisasi serta administrasi pemerintah dan pembangunan di unit instansinya.

Pemerintah mempunyai peranan penting untuk menyediakan layanan publik yang prima bagi semua penduduknya sesuai yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang. Dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.

Pada era 4.0 berbasis digital memerlukan regulasi yang tepat dalam hal pelayanan publik. Karena itulah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) menargetkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diharapkan mempunyai kompetensi memadai. Untuk itu ASN di Kementerian Pertanian berupaya untuk mewujudkannya beberapa sistem yang dikembangkan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan kebijakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Pemanfaatan teknologi saat ini tidak bisa dipungkiri adalah tuntutan publik akan pelayanan informasi dan dokumen yang tepat waktu, tidak bertele-tele, dan transparan serta untuk mengoptimalkan kegiatan operasional yang mampu membantu proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan. Karena teknologi informasi memegang peran dalam memangkas birokrasi yang berbelit, maka efektivitas dan efisiensi kerja organisasi akan semakin meningkat. Dengan teknologi pula standar kepastian pelayanan yang terukur dan prima bisa diwujudkan.

Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT), sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik di bidang pelatihan pertanian, memiliki Standar Pelayanan Publik (SPP) yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan berupa pelatihan maupun pelayanan administrasi lainnya kepada stakeholder baik petani, penyuluh, maupun masyarakat pada

umumnya yang ingin belajar pertanian di BBPP Lembang. Standar Pelayanan Publik juga sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji BBPP Lembang kepada stakeholder dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Saat ini, pengadministrasian di Bagian Umum Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang secara umum masih berjalan konvensional. dilakukan oleh tenaga manusia yang sifatnya terbatas. Selain itu, kondisi yang dihadapi saat ini adalah administrasi dilakukan masih menggunakan kertas, sehingga berpengaruh biaya belanja kertas yang besar, pendokumentasian dan pencatatan masih menggunakan buku agenda, penyimpanan dokumen yang tidak teratur dan tertata rapi (berantakan) dan belum tersentralisasi, menumpuknya arsip serta sistem tata kelola arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban sehingga seringkali pelayanan dalam rangka memenuhi permintaan informasi dan dokumen baik internal BBPP Lembang dan eksternal mengalami keterlambatan karena pencarian dokumen (*tracking*) yang membutuhkan waktu lama. Yang sudah rutin adalah permintaan dokumen/eviden dari Eselon I BPPSDMP meminta untuk melengkapi beberapa kegiatan seperti Penilaian SPI, Penyusunan Laporan PPID, penilaian Abdi bakti Tani, UPT Berprestasi atau lintas Eselon I seperti Tim Audit Inspektorat Jenderal yang meminta dokumen/data dukung, bahkan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) setiap tahunnya sudah rutin meminta data-data dan bukti-bukti kegiatan yang sudah dilakukan yang harus dipenuhi sehingga perlu dilakukan digitalisasi arsip dinamis aktif untuk memudahkan layanan informasi yang dibutuhkan *stakeholder*.

Dengan demikian melalui pelatihan PKA ini diharapkan menghasilkan pimpinan pada level administrator untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan partisipasi aktif dalam

pemberian informasi bagi masyarakat serta dituntut untuk lebih efektif. Hal tersebut menyebabkan *e-Government* atau pemerintahan berbasis elektronik semakin berperan penting bagi semua pengambil keputusan. Pemerintah Tradisional (*traditional government*) yang identik dengan *paper-based administration* mulai ditinggalkan. Transformasi *traditional government* menjadi *electronic government (e-Government)* menjadi salah satu isu kebijakan publik yang paling menjadi perhatian saat ini.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan utama dari aksi perubahan ini adalah peningkatan layanan informasi di bagian umum yang berdampak pada peningkatan kualitas informasi BBPP Lembang.

Adapun tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, tujuan jangka panjang, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek : menyiapkan sistem aplikasi digitalisasi arsip aktif berbasis website di BBPP Lembang;
2. Tujuan Jangka Menengah : penyempurnaan fitur sistem aplikasi digitalisasi arsip aktif berbasis website dan tersosialisasinya sistem aplikasi digitalisasi arsip aktif berbasis website kepada *stakeholder*;
3. Tujuan Jangka Panjang : pengembangan *content* dan fitur aplikasi berbasis android.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat antara lain :

1. Membantu meningkatkan kualitas layanan informasi dan tata kelola arsip BBPP Lembang khususnya di bagian umum pada pelayanan tata kelola arsip aktif;
2. Peningkatan kepuasan pengguna layanan informasi bagian umum;

3. Membantu peningkatan capaian Indikator Kinerja Utama Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang dalam peningkatan kepuasan pengguna layanan;
4. Menyediakan informasi dalam rangka pengambilan keputusan;
5. Memudahkan dalam penyediaan data dan informasi dalam penyusunan pelaporan dan evaluasi;

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

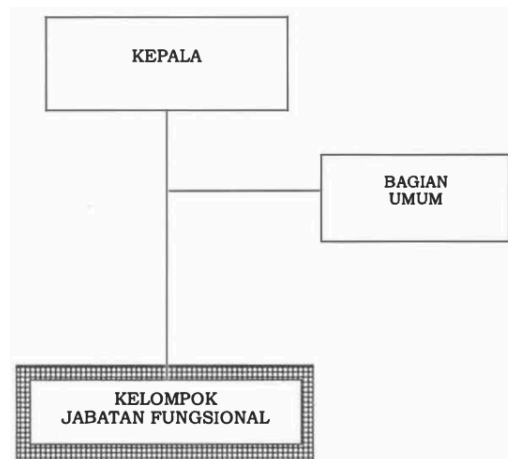
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pelatihan pertanian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (BPPSDMP). BBPP Lembang secara teknis berada di bawah Pusat Pelatihan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. BBPP Lembang mengemban mandat sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) nomor 45 tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian adalah melaksanakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis dan profesi, mengembangkan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidang pertanian bagi aparatur dan nonaparatur pertanian, dituntut untuk menjadi lembaga pelatihan yang terpercaya dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pelatihan pertanian guna memantapkan SDM pertanian yang professional, berdaya saing dan wirausaha. Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program, rencana kerja, anggaran dan pelaksanaan kerja sama;
2. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan standar kompetensi kerja di bidangnya;
4. Pelaksanaan pelatihan fungsional di bidangnya bagi aparatur;
5. Pelaksanaan pelatihan teknis di bidangnya bagi aparatur dan nonaparatur dalam dan luar negeri;
6. Pelaksanaan pelatihan profesi di bidangnya bagi aparatur dan nonaparatur; pelaksanaan uji kompetensi di bidangnya;

7. Pelaksanaan penyusunan paket pembelajaran dan media pelatihan fungsional dan teknis di bidangnya;
8. Pelaksanaan pengembangan model dan Teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidangnya;
9. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan pelatihan pertanian atau peternakan swadaya; pelaksanaan pemberian konsultasi di bidangnya;
10. Pelaksanaan bimbingan lanjutan pelatihan di bidangnya bagi aparatur dan nonaparatur;
11. Pelaksanaan pemberian pelayanan penyelenggaraan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis dan profesi, pengembangan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidangnya bagi aparatur dan nonaparatur pertanian;
12. Pengelolaan unit inkubator usaha tani; pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelatihan di bidangnya;
13. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pelatihan serta pelaporan;
14. Pelaksanaan pengelolaan sarana teknis; dan
15. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, dan instalasi.

BBPP Lembang dipimpin oleh seorang Kepala, dan terdiri atas Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara. Berdasarkan Permentan No 45 Tahun 2020, struktur organisasi Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang berikut ini :



Gambar 1. Struktur Organisasi BBPP Lembang

B. Kondisi Kinerja Organisasi Sekarang

Saat ini, tata Kelola arsip aktif di Bagian Umum Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang secara umum masih berjalan konvensional. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga manusia yang sifatnya terbatas. Selain itu, kondisi yang dihadapi saat ini adalah administrasi dilakukan masih menggunakan kertas, sehingga berpengaruh biaya belanja kertas yang besar, pendokumentasian dan pencatatan masih menggunakan buku agenda, penyimpanan dokumen yang tidak teratur dan tertata rapi (berantakan) dan belum tersentralisasi, menumpuknya arsip serta sistem tata kelola arsip yang tidak tertata rapi akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Rekapitulasi jumlah arsip aktif mulai tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Rekapitulasi Jumlah Arsip Aktif Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip tahun 2019-2021

Kode Klasifikasi Arsip	Jumlah Arsip/Tahun			
	2019	2020	2021	2022
RC	13	12	19	1
OT	21	17	20	
TU	1.646	1.169	660	180
RT	13	9	7	9
PL	21	31	43	6
HK	2		1	
KL	28	25	19	
HM	179	161	136	39
KU	27	30	15	28
KP	235	501	329	13
PW	6	14	8	5
TI	1		11	
LB	1	3	1	
SM	119	175	258	28
HR	2	1	1	3
TP		1	1	
LB			1	
Total Jumlah Arsip Aktif	2.314	2.149	1.530	312

Jumlah rekapitulasi arsip tersebut di atas, mulai dari tahun 2019 berjumlah 2.314 arsip/dokumen, tahun 2020 berjumlah 2.149 arsip/dokumen dan tahun 2021 berjumlah 1.530 arsip/dokumen serta pada tahun 2022 sampai dengan bulan maret berjumlah 321 arsip/dokumen yang merupakan jumlah dokumen yang diarsipkan di Bagian Umum saja, banyak dokumen di bagian unit kerja lainnya yang belum menyerahkan untuk diarsipkan sehingga banyak dokumen yang tidak terarsipkan dan kesulitan menemukan kembali jika dibutuhkan karena masih di masing-masing bagian unit kerja lainnya dan sering kali hilang (tidak ditemukan) dan seluruh dokumen/arsip disimpan dalam bentuk fisik (*hardcopy*) sehingga membutuhkan tempat/ruang penyimpanan yang besar dan membutuhkan SDM untuk melakukan penataan penyimpanan arsip tersebut. Tempat/ruang penyimpanan yang terbatas tidak sebanding dengan pertumbuhan volume arsip yang semakin meningkat.

Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses layanan informasi dalam rangka pengambilan keputusan dan

akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban sehingga seringkali pelayanan dalam rangka memenuhi permintaan informasi dan dokumen baik internal BBPP Lembang dan eksternal mengalami keterlambatan karena pencarian dokumen (*tracking*) yang membutuhkan waktu lama.

Untuk meningkatkan layanan informasi dan arsip aktif di bagian umum, diperlukan inovasi khususnya pemanfaatan teknologi informasi yang efektif dan efisien agar layanan informasi dan arsip aktif dapat dilakukan setiap saat dan dimanapun.

C. Area dan Fokus

Pada Tugas Pokok dan Fungsi telah diuraikan fungsi dan peran BBPP Lembang melalui Peraturan Menteri No. 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, Jika melihat pada tupoksi BBPP Lembang diatas terdapat fungsi “Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, dan instalasi” yang saat ini menjadi tugas dari Bagian Umum dengan pelaksanaan koordinasi teknisnya ada di sub koordinator Kepegawaian dan Rumah Tangga, sub koordinator BMN dan Instalasi serta sub koordinator Keuangan. Melalui tugas tersebut maka Bagian Umum melaksanakan pelayanan administrasi yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data terkait tugas dan fungsi dari Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi pemerintah, manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Arsip saat ini bukan hanya sebagai bagian dari manajemen administrasi dan perkantoran bagi suatu instansi atau lembaga, tetapi lebih dari itu, arsip merupakan salah satu sumber informasi penting.

Segala bidang kehidupan senantiasa membutuhkan arsip. Oleh karena itu, kepedulian terhadap arsip harus selalu ditingkatkan.

Saat ini, tata Kelola arsip di Bagian Umum Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang secara umum masih berjalan konvensional. dilakukan oleh tenaga manusia yang sifatnya terbatas. Selain itu, kondisi yang dihadapi saat ini adalah administrasi dilakukan masih menggunakan kertas, sehingga berpengaruh biaya belanja kertas yang besar, pendokumentasian dan pencatatan masih menggunakan buku agenda, penyimpanan dokumen yang tidak teratur dan tertata rapi (berantakan) dan belum tersentralisasi, menumpuknya arsip serta sistem tata kelola arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban sehingga seringkali pelayanan dalam rangka memenuhi permintaan informasi dan dokumen dan baik internal BBPP Lembang dan eksternal mengalami keterlambatan karena pencarian dokumen (*tracking*) yang membutuhkan waktu lama. Yang sudah rutin adalah permintaan dokumen/eviden dari Eselon I BPPSDMP meminta untuk melengkapi beberapa kegiatan seperti Penilaian SPI, Penyusunan Laporan PPID, penilaian Abdi bakti Tani, UPT Berprestasi atau lintas Eselon I seperti Tim Audit Inspektorat Jenderal yang meminta dokumen/data dukung, bahkan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) setiap tahunnya sudah rutin meminta data-data dan bukti-bukti kegiatan yang sudah dilakukan yang harus dipenuhi..

Hal ini mempengaruhi layanan informasi dan dokumen BBPP Lembang secara umum dan berdampak pada kepuasan *stakeholder*. Terdapat beberapa permasalahan yang dapat diuraikan menjadi berbagai isu strategis terkait pelayanan administrasi khusus tata kelola arsip aktif, seperti:

1. Belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif sehingga banyak dokumen yang tidak tersipkan dan minimnya kontrol terhadap dokumen yang masuk.
2. Masih rendahnya kompetensi SDM kearsipan yang mengelola arsip aktif sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lambat.
3. Belum tertatanya penyimpanan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip, akibatnya informasi arsip aktif tidak terintegrasi dengan baik, dan akhirnya tingkat akses dan pelayanan arsip aktif tidak optimal.
4. Penyimpanan arsip belum tertata rapi dan terkesan berantakan, masih menumpuk dan belum diklasifikasikan (dikelompokkan) sesuai dengan jenis filenya.
5. Sarana dan prasarana kearsipan belum memadai dan tidak memenuhi syarat seperti ruangan yang tepat, alat-alat korespondensi, Alat-alat penerimaan surat, alat penyimpanan surat.
6. Belum dipahaminya pedoman tata kerja kearsipan oleh semua pegawai.

Dengan demikian area dan fokus aksi perubahan ini adalah di Bagian Umum khususnya sebagai penyelenggaraan fungsi Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, dan instalasi dengan fokus meningkatkan layanan tata kelola arsip BBPP Lembang dengan dapat melakukan pengelolaan arsip cepat dan tepat.

D. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Pembenahan birokrasi dan administrasi tidak boleh luput dalam mewujudkan Indonesia memasuki tatanan normal baru (*new normal*) pada masa pandemic Covid-19 saat ini. Salah satu kunci menjalankan reformasi birokrasi adalah menciptakan sistem kearsipan yang akuntabel dan transparan. Memasuki tatanan normal baru (*new normal*), bagian umum BBPP Lembang ingin menjalankan reformasi birokrasi dengan menciptakan sistem integrasi kearsipan berbasis teknologi informasi.

Implementasi dari integrasi arsip digital berbasis teknologi informasi menjadi keharusan dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi dalam

kondisi tatanan normal baru. Menghadapi tatanan normal baru, mau tidak mau implemetasi dari arsip digital berbasis IT ini menjadi keharusan dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi.

Dengan kondisi kinerja di Bagian Umum BBPP Lembang khususnya layanan informasi dan arsip aktif yang lambat berpengaruh pada lambatnya respon dan tindak lanjut permintaan data dan informasi, maka diperlukan sebuah terobosan melalui aplikasi digitalisasi arsip aktif untuk dapat memperkecil resiko pelayanan yang kurang tersebut. Terobosan itu sangat diperlukan agar dapat mengakomodir layanan informasi dan kebutuhan arsip aktif, sehingga ketika dibutuhkan untuk keperluan *evidence* dapat dipenuhi sesuai waktu yang sudah ditetapkan. Berikut kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat dilihat dalam tabel berikut ini.



Gambar 2. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

BAB III ANALISA MASALAH

A. Identifikasi Permasalahan

Sasaran Kinerja Utama Bagian Umum BBPP Lembang adalah meningkatnya kualitas layanan BBPP Lembang dengan indikator kinerja yaitu tingkat kepuasan publik atas layanan BBPP Lembang dan tingkat kepuasan layanan internal bagian umum BBPP Lembang, yang merupakan *output* dan capaian dari pelaksanaan kegiatan Bagian Umum di BBPP Lembang.

Sesuai dengan misi yang tertuang di dalam Renstra Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang 2020-2024, salah satunya adalah Meningkatkan mutu pelayanan kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan instalasi BBPP Lembang, maka BBPP Lembang ingin selalu meningkatkan mutu pelayanan sehingga dilakukan berbagai upaya untuk memperbaiki mutu pelayanan agar kepuasan pengguna meningkat.

Pelaksanaan layanan yang diberikan saat ini dirasakan masih belum optimal dalam melayani kebutuhan informasi dan dokumen/arsip, dengan total jumlah arsip aktif mulai tahun 2019-2021 berjumlah 5.993 arsip yang berasal dari Bagian Umum saja, belum termasuk arsip/dokumen dari unit kerja lainnya, dari *stakeholder* dan seluruh unit kerja yang berada di lingkup BBPP Lembang. Berdasarkan kondisi saat ini di Bagian Umum BBPP Lembang yang telah diuraikan pada BAB II, maka terdapat 5 isu strategis yang perlu mendapat prioritas penyelesaian yaitu:

1. Belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif.
2. Masih rendahnya kompetensi SDM terkait pengelolaan arsip aktif.
3. Belum tertatanya penyimpanan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip.
4. Belum efektifnya pengelolaan arsip aktif.

Sebagai langkah pemilihan isu strategis digunakan tapisan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). Pemilihan isu strategis Bagian Umum BBPP Lembang dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2. Identifikasi Isu Strategis

No	Isu Utama	A	P	K	L	Keterangan
1	Belum <u>terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif</u>	✓	✓	✓	✓	Ya
2	Masih <u>rendahnya kompetensi SDM terkait pengelolaan arsip aktif</u>	✓	✓	✗	✓	Tidak
3	Belum <u>tertatanya penyimpanan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip</u>	✓	✓	✓	✓	Ya
4	Belum <u>efektifnya pengelolaan arsip aktif</u>	✓	✓	✓	✓	Ya

Ket :

A : Aktual P : Problematik K : Khalayak L : Layak

Berdasarkan analisa melalui instrument APKL maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Isu nomor 1, yaitu **Belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif**, menjadi pilihan untuk diselesaikan karena pengelolaan arsip yang tidak terpusat menyebabkan tidak terkontrolnya dokumen dan dimungkinkan dokumen hilang sehingga kebutuhan informasi dan dokumen tidak dapat terpenuhi. Dengan tidak terpenuhinya kebutuhan informasi dan dokumen sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyusunan laporan sebagai bentuk akuntabilitas organisasi, sehingga kepuasan *stakeholder* terhadap layanan tata kelola arsip aktif menjadi rendah dan mempengaruhi penilaian capaian kinerja BBPP Lembang;
- Pada identifikasi isu nomor 2, yaitu **masih rendahnya kompetensi SDM terkait pengelolaan arsip**, belum menjadi pilihan untuk diselesaikan karena tidak terkait langsung dengan pengguna, sehingga kekhalayakan tidak masuk kriteria. Isu ini lebih ke sisi pengelola arsip untuk ditingkatkan kompetensi;
- Selanjutnya pada isu strategis nomor 3, yaitu **Belum tertatanya penyimpanan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip**, menjadi pilihan

untuk diselesaikan karena mengakibatkan informasi arsip aktif tidak terintegrasi dengan baik, dan akhirnya tingkat akses dan pelayanan arsip aktif tidak optimal;

- Isu nomor 4, yaitu **Belum efektifnya pengelolaan arsip aktif**, menjadi pilihan untuk diselesaikan karena Pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan rangkaian kegiatan atau proses dalam mengelola arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan digunakan secara langsung untuk keperluan dan kebutuhan BBPP Lembang.

Melalui analisa diatas maka berhasil teridentifikasi 3 isu strategis yang akan menjadi prioritas untuk diselesaikan menggunakan inovasi yang akan dikembangkan. Untuk mengetahui prioritas tersebut maka akan digunakan instrument analisa menggunakan USG, yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* yang selanjutnya akan diuraikan dibawah ini.

Tabel 3. Prioritas Isu Strategis

No	Isu/Masalah Prioritas	Aspek			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum <u>terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif</u>	5	5	5	15	I
2.	belum <u>tertatanya penyimpanan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip</u>	3	4	4	11	III
3.	Belum <u>efektifnya pengelolaan arsip aktif</u>	4	4	5	13	II

Ket :

U = *Urgent* S = *Seriousness* G = *Growth*

Angka 5: sangat gawat/serius/kuat

Angka 4: gawat/serius/kuat

Angka 3: cukup gawat/serius/kuat

Angka 2: tidak gawat/serius/kuat

Angka 1: tidak ada pengaruhnya.

Melalui tabel diatas dapat terlihat masalah pokok yang paling dominan dengan skala 1 s/d 5 berdasarkan kriteria *Urgency* (tingkat urgensi), *Seriousness* (tingkat keseriusan) dan *Growth* (tingkat pertumbuhan). Analisa ini dapat menilai besarnya dampak yang timbul jika tidak segera ditangani (U), kemudian tingkat mendesak tidaknya sebuah masalah sehingga bisa menimbulkan masalah baru (S) dan terakhir adalah

berkembangnya suatu persoalan jika tidak segera ditangani (G). Berdasarkan keterangan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- Prioritas 1: **Belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif**, Sistem pengelolaan arsip yang belum terpusat (sentralisasi), semua arsip tidak dikelola secara terpusat, tapi di masing-masing unit kerja, dokumen berada di setiap pencipta arsip. Dengan sistem pengelolaan arsip terpusat, unit kerja yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi pusat penyimpanan arsip untuk dapat menggunakan dokumen sesuai dengan keperluan. Sistem pengelolaan arsip terpusat dapat mencegah duplikasi dokumen, menghemat waktu dan ruangan penyimpanan, dan layanan dapat diberikan lebih baik. Urgensi dari isu ini bahwa semua arsip terpusat, pengelolaan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasan serta memudahkan menemukan kembali dokumen cepat dan tepat.
- Prioritas 2: **Belum efektifnya pengelolaan arsip aktif**. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengatur, menyusun, dan menata semua arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. kegiatan penataan arsip merupakan bagian dari sistem pengelolaan arsip yang menjadi acuan utama dalam pengukuran berhasil atau tidaknya penerapan sistem kearsipan yang baik dalam suatu organisasi.
- Prioritas 3: **Belum tertatanya penyimpanan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip**. Penting dilakukan menata arsip dengan baik agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip.

Berdasarkan uraian diatas maka isu atau masalah utama yang paling dominan perlu diselesaikan untuk dibuatkan pemecahan masalah melalui

inovasi adalah: **Belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif**, yaitu dengan jumlah nilai USG adalah **15**.

Terdapat 4 (empat) permasalahan pokok yang menjadi sebab dari belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang, yaitu :

1. Arsip masih disimpan di masing-masing unit kerja;
2. Belum memadainya sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
3. Rendahnya kesadaran SDM tentang pentingnya arsip;
4. Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital.

Dari keempat masalah pokok di atas, kemudian akan ditentukan masalah spesifik yang prioritas dengan menggunakan tapisan USG, yaitu *Urgent* (U), *Seriousness* (S), dan *Growth* (G) seperti yang terlihat pada tabel 5 berikut :

Tabel 4. Masalah Spesifik Prioritas

No	Masalah Spesifik	Aspek			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Arsip masih disimpan di masing-masing unit kerja	5	4	3	12	3
2.	Belum memadainya sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan	5	4	2	11	4
3.	Rendahnya kesadaran SDM tentang pentingnya arsip	5	4	4	13	2
4.	Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital	5	5	5	15	1

Ket :

U = *Urgent* S = *Seriousness* G = *Growth*

Angka 5: sangat gawat/serius/kuat

Angka 4: gawat/serius/kuat

Angka 3: cukup gawat/serius/kuat

Angka 2: tidak gawat/serius/kuat

Angka 1: tidak ada pengaruhnya.

Berdasarkan analisis USG dapat diketahui masalah spesifik prioritas sebagai berikut :

- Prioritas 1 : **Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital**, penting dan harus segera dibangun system

pengelolaan arsip berbasis digital karena proses pengelolaan dan pengurusan arsip secara digital akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Digitalisasi arsip sudah menjadi keharusan dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaan arsip digital, proses digitalisasi tidak sekedar hanya melakukan pemindaian pada arsip atau dokumen tetapi juga harus diperhatikan proses pencarian data yang dengan mudah dapat dilakukan serta proses distribusi yang dapat dengan mudah tersebar dengan cepat.

- Prioritas 2 : **Rendahnya kesadaran SDM pentingnya arsip**, penting dan harus segera dicarikan solusi karena kesadaran akan pentingnya arsip di BBPP Lembang masih rendah. Sehingga masih banyak dijumpai pengelolaan arsip yang dikerjakan seadanya bahkan cenderung tidak terurus dengan baik. kesadaran kita bahwa arsip itu penting, arsip itu dibutuhkan dan dapat ditemukan dengan cepat.
- Prioritas 3 : **Arsip masih disimpan di masing-masing unit kerja**, perlu dicarikan solusi karena jika arsip masih disimpan di masing-masing unit kerja (desentralisasi) dapat dimungkinkan arsip itu hilang/rusak dan tidak dapat dikendalikan keberadaannya sehingga saat arsip tersebut dibutuhkan, akan mengalami kesulitan dalam mencarinya. Selain itu dengan penyimpanan desentralisasi diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, seperti rak/lemari penyimpanan (*filling cabinet*) dan gudang penyimpanan arsip di setiap unit kerja, sehingga dengan kecepatan pertumbuhan arsip yang cepat sehingga dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai pula dan akan berpengaruh pada biaya untuk proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
- Prioritas 4 : **Belum memadainya sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan**, setiap instansi pemerintah harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, dimanfaatkan dan

dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Namun penyediaan sarana dan prasarana tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit.

Berdasarkan uraian diatas maka isu atau masalah pokok yang paling dominan perlu diselesaikan untuk dibuatkan pemecahan masalah adalah **Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital**, yaitu dengan jumlah nilai USG adalah **15**.

Uraian prioritas isu strategis tersebut selanjutnya akan dirangkum pada Pohon Masalah yang akan diuraikan pada bahasan Penyebab Masalah.

B. Penyebab masalah

Terdapat 4 (empat) permasalahan yang menjadi sebab dari Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang, yaitu:

1. Sulitnya merubah mindset pegawai terkait digitalisasi;
2. Arsip belum dianggap prioritas;
3. Rendahnya komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan;
4. Belum adanya pedoman digitalisasi arsip.

Dari keempat penyebab masalah pokok di atas, kemudian akan ditentukan penyebab masalah yang prioritas dengan menggunakan tapisan USG, yaitu *Urgent* (U), *Seriousness* (S), dan *Growth* (G) seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5. Penyebab Masalah Prioritas

No	Penyebab Masalah	Aspek			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Sulitnya merubah mindset pegawai terkait digitalisasi	5	4	2	11	4
2.	Arsip belum dianggap prioritas	5	5	5	15	1
3.	Rendahnya komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan	5	4	4	13	2
4.	Belum adanya pedoman digitalisasi arsip	5	4	3	12	3

Ket :

U = Urgent S = Seriousness G = Growth

Angka 5: sangat gawat/serius/kuat

Angka 4: gawat/serius/kuat

Angka 3: cukup gawat/serius/kuat

Angka 2: tidak gawat/serius/kuat

Angka 1: tidak ada pengaruhnya.

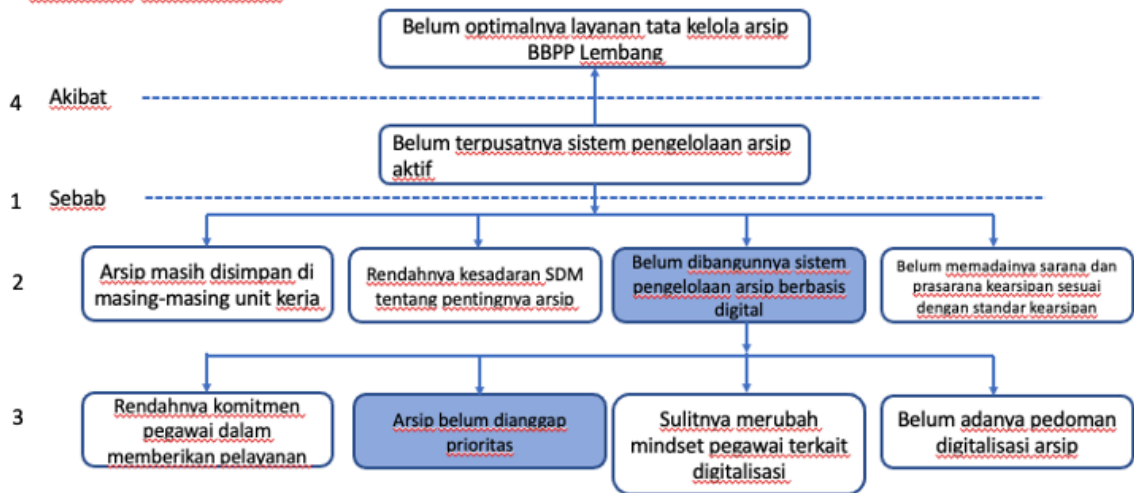
Berdasarkan analisis USG dapat diketahui masalah spesifik prioritas sebagai berikut :

- Prioritas 1 : **Arsip belum dianggap prioritas**, penting dan harus segera dicarikan solusi karena arsip selama ini di banyak kalangan dianggap tidak prioritas, padahal setiap kegiatan tentu memerlukan arsip dan menghasilkan arsip dengan segala dampak hukumnya. Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Prioritas 2 : **Rendahnya komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan**, perlu dicarikan solusi karena pegawai yang tidak berkomitmen cenderung tidak bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan, sehingga akan berpengaruh pada kinerja pelayanan organisasi. Semua organisasi tentu mengharapkan memiliki pegawai yang berkomitmen tinggi dimana setiap pegawai diharapkan mampu memberikan pelayanan yang bisa memuaskan pelanggan.

- Prioritas 3 : **Belum adanya pedoman digitalisasi arsip**, setiap instansi pemerintah harus menyediakan pedoman pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi karena perkembangan teknologi yang sangat pesat sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan dan penyediaan arsip sebagai sumber informasi dari penggunaan teknologi terhadap kegiatan kearsipan dan memberikan pengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan mengolah, menyimpan dan menemukan kembali dan menyajikan informasi;
- Prioritas 4 : **Sulitnya merubah *mindset* pegawai terkait digitalisasi**, penting dan harus segera diselesaikan karena transformasi digital dalam administrasi pemerintahan yang pertama kali dibangun melalui kultur yang mendukung adanya digitalisasi pada berbagai aktivitas bisnis yang dilakukan di dalamnya. Membangun kultur pun bukanlah hal yang dapat dilakukan dengan mudah, utamanya yang melekat dalam organisasi mereka, salah satunya adalah pola pikir (*mindset*). Melalui pola pikir (*mindset*) yang relevan, kultur dapat dibangun dan dilestarikan sehingga transformasi digital dapat diwujudkan. Pada transformasi digital, *digital mindset* harus dibuktikan oleh seluruh lapisan sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi agar berhasil di era kemajuan teknologi yang berkelanjutan ini.

Dari keempat penyebab masalah di atas, kemudian akan ditentukan penyebab masalah utama/sebab spesifik dengan menggunakan Metode Pohon Masalah, sebagai berikut:

Pohon Masalah



Gambar 3. Pohon Masalah

Keterangan Pohon Masalah:

- Masalah utama adalah No. 1, yaitu **Belum terpusatnya sistem pengelolaan arsip aktif**;
- Penyebab dominan No. 1 adalah masalah pokok: **Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital**;
- Penyebab dominan **Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital** adalah masalah spesifik: **Arsip belum dianggap prioritas**;
- Akibat No. 1 adalah No. 4.

Dari data unsur penyebab diatas, diketahui bahwa yang menjadi masalah pokok adalah Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital, dengan akar penyebab masalah yang utama adalah sulitnya merubah *mindset* pegawai terkait digitalisasi.

C. Gagasan Pemecahan Isu Strategis

Analisis SWOT merupakan suatu bentuk perencanaan strategi yang bermanfaat untuk mengevaluasi kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*). Dengan saling berhubungan 4 faktor tersebut, maka membuat analisis ini memberikan kemudahan untuk gagasan pemecahan isu/masalah.

Penggunaan analisis SWOT dalam mengatasi arsip belum dianggap prioritas dapat dilihat pada diagram berikut:

EKSTERNAL/INTERNAL	STRENGTH <ul style="list-style-type: none"> • <u>Komitmen pimpinan</u> • <u>Project leader dan tim kerja RAP</u> • <u>SDM Pranata Komputer</u> • <u>SDM Arsiparis</u> 	WEAKNESS <ul style="list-style-type: none"> • <u>Rendahnya komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan</u> • <u>Arsip belum dianggap prioritas</u> • <u>Sulitnya merubah mindset pegawai terkait digitalisasi</u> • <u>Belum adanya pedoman digitalisasi arsip</u>
OPPORTUNITY <ul style="list-style-type: none"> • <u>Perkembangan TIK</u> • <u>Kebijakan e-Government dan e-Office</u> 	Strategi SO <u>Membangun aplikasi digitalisasi arsip</u>	Strategi WO <u>Menyusun pedoman digitalisasi arsip</u>
THREAT <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kecepatan akses informasi</u> • <u>Keamanan informasi</u> 	Strategi ST <u>Menyelenggarakan BIMTEK terkait digitalisasi dan teknologi informasi</u>	Strategi WT <u>Menyelenggarakan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman akan pentingnya arsip</u>

Gambar 4. Identifikasi Alternatif Solusi dengan Analisa SWOT

Hasil dari interaksi faktor strategis internal dengan eksternal menghasilkan alternatif-alternatif strategi. Matrik SWOT menggambarkan berbagai alternatif strategi yang dapat dilakukan didasarkan hasil analisis SWOT. Strategi SO adalah strategi yang digunakan dengan memanfaatkan/mengoptimalkan kekuatan yang dimilikinya untuk memanfaatkan berbagai peluang yang ada. Sedang strategi WO adalah strategi yang digunakan seoptimal mungkin untuk meminimalisir kelemahan. Strategi ST adalah strategi yang digunakan dengan memanfaatkan/mengoptimalkan kekuatan untuk mengurangi berbagai ancaman. Strategi WT adalah Strategi yang digunakan untuk mengurangi kelemahan dalam rangka meminimalisir/menghindari ancaman.

Hasil identifikasi alternatif solusi dengan analisa SWOT menunjukkan bahwa alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan “Belum dibangunnya sistem pengelolaan arsip berbasis digital di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang” adalah :

1. Membangun aplikasi digitalisasi arsip;
2. Menyusun pedoman digitalisasi arsip;
3. Menyelenggarakan BIMTEK terkait digitalisasi dan teknologi informasi;

4. Menyelenggarakan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman akan pentingnya arsip

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Setelah dilakukan analisa strategi menggunakan SWOT, selanjutnya dilakukan analisis *B/C Ratio* untuk melihat kegiatan yang memiliki manfaat (*Benefit*) tinggi, berbiaya (*Cost*) murah, seperti tabel di bawah ini.

Tabel 6. Pemilihan Alternatif Solusi dengan Metode *B/C Ratio*

No	Alternatif Solusi	Aspek		Ratio
		Manfaat	Biaya	
1.	Membangun aplikasi digitalisasi arsip	5	3	1,67
2.	Menyusun pedoman digitalisasi arsip	2	3	0,67
3.	Menyelenggarakan BIMTEK terkait digitalisasi dan teknologi informasi	4	5	0,8
4.	Menyelenggarakan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman akan pentingnya arsip	3	5	0,6

Ket: skor 1-5 sangat kecil, kecil, sedang, besar, sangat besar

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode *B/C Ratio* (Tabel 7), diperoleh hasil untuk alternatif solusi nomor 1 “Membangun aplikasi digitalisasi arsip” diperoleh ratio sebesar 1,67 yang merupakan perbandingan antara manfaat yang diperoleh dari membangun aplikasi tersebut dengan nilai 5 dan biaya yang dikeluarkan dengan nilai 3. Untuk alternatif solusi nomor 2 “Menyusun pedoman digitalisasi arsip” diperoleh ratio sebesar 0,67 yang merupakan perbandingan antara manfaat yang diperoleh dari kegiatan penyusunan pedoman tersebut dengan nilai 2 dan biaya yang dikeluarkan dengan nilai 3. Alternatif solusi nomor 3 “Menyelenggarakan Bimtek terkait digitalisasi dan teknologi informasi” diperoleh ratio sebesar 0,8 yang merupakan perbandingan antara manfaat yang diperoleh dari kegiatan penyelenggaraan bimtek tersebut dengan nilai 4 dan biaya yang dikeluarkan dengan nilai 5. Sedangkan untuk alternatif solusi nomor 4 “Menyelenggarakan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman akan pentingnya arsip” diperoleh ratio sebesar 0,6 yang

merupakan perbandingan antara manfaat yang diperoleh dari kegiatan penyelenggaraan sosialisasi tersebut dengan nilai 3 dan biaya yang dikeluarkan dengan nilai 5.

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan B/C Ratio diatas, maka alternatif solusi isu yang dipilih adalah gagasan kesatu yaitu membangun aplikasi digitalisasi arsip. Total skor ratio pada alternatif solusi tersebut adalah 1,67 karena memberikan manfaat sangat besar (skor 5) dengan kontribusi kemudahan akses oleh pegawai dan dapat diakses setiap saat, dapat digunakan untuk pemberian informasi arsip dalam jangka panjang. Dari aspek biaya yang dikeluarkan juga kecil (skor 3), membangun aplikasi integrasi digitalisasi arsip ini relatif lebih rendah dibanding biaya kegiatan lainnya.

Berdasarkan pertimbangan analisis masalah-masalah prioritas yang telah dilakukan, kemudian menghasilkan sasaran yang akan dituju, maka solusi pemecahan masalah adalah melalui kegiatan **MEMBANGUN APLIKASI DIGITALISASI ARSIP.**

Melalui kegiatan diatas dapat menunjang tupoksi Bagian Umum yaitu Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, dan instalasi yang secara teknis dikelola oleh Sub Koordinator Kepegawaian dan Rumah Tangga.

BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

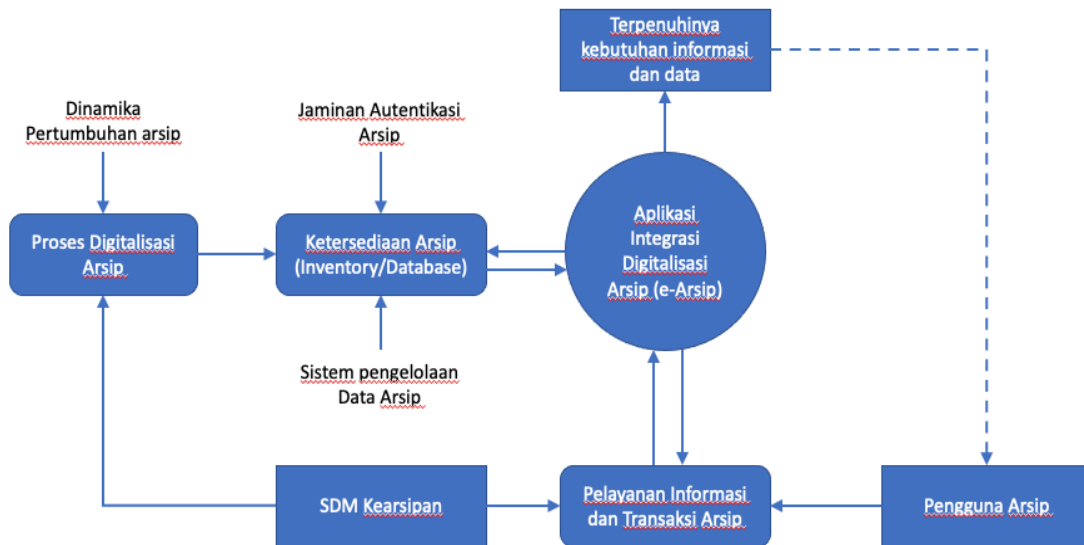
A. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan analisis masalah yang telah dilakukan, diperlukan suatu terobosan dan inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi. Aksi perubahan yang penulis lakukan yaitu meningkatkan layanan informasi melalui digitalisasi arsip aktif (e-Arsip) di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang. Diharapkan dengan adanya aplikasi ini proses layanan informasi dan kebutuhan dokumen dapat lebih tepat waktu dan tepat guna. Selain itu, dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam aplikasi ini, partisipasi semua unit kerja dan *stakeholder* proses kegiatan kearsipan lebih optimal, karena setiap waktu dapat mengakses dalam aplikasi “e-Arsip”.

Implemetasi dari arsip digital berbasis IT menjadi keharusan dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi dalam kondisi tatanan normal baru. Menghadapi tatanan normal baru, mau tidak mau implemetasi dari arsip digital berbasis IT ini menjadi keharusan dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi. Aplikasi integrasi digitalisasi arsip dibangun untuk mewujudkan arsip digital yang berbasis IT sehingga akan menjadi mudah dalam memberikan pelayanan baik internal maupun eksternal dari organisasi. Penyelamatan arsip dalam tatanan normal baru tidak bisa kita tunda. Arsip harus menjadi data yang berbasis teknologi, kuat, menghasilkan *big data* yang menggambarkan informasi kinerja BBPP Lembang secara utuh dan terintegrasi sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

e-Arsip merupakan Aplikasi integrasi digitalisasi arsip yang akan dibangun dalam rangka peningkatan kinerja tata kelola arsip di BBPP Lembang, sehingga harapannya dengan e-Arsip, pelayanan dan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan mudah.

Rancangan aksi perubahan dengan membangun aplikasi integdrasi digitalisasi arsip e-Arsip ini dapat dilihat pada skema dibawah ini



Gambar 5. Skema Aplikasi Integrasi Digitalisasi Arsip (e-Arsip)

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Pentahapan dalam aksi perubahan merupakan tahapan penting yang ingin dicapai untuk terwujudnya aksi perubahan secara tepat waktu dan sasaran. *Milestone* terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang. Adapun penjabaran *milestones* untuk jangka pendek sebagai berikut:

Tabel 7. Tahapan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu Pelaksanaan
TAHAP PERSIAPAN				
1	Melaporkan Rencana dan rancangan Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Menyepakati waktu konsultasi dengan mentor Proses konsultasi Mencatat saran dan masukan 	Notulensi saran dan masukan	21 Maret 2022
2	Pembentukan tim kerja	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk Tim Kerja Rapat persiapan/<i>Brainstorming</i> Membagi tugas Tim kerja Membuat SK Tim 	SK Tim dan kesepakatan rancangan	22-23 Maret 2022

TAHAP PERENCANAAN				
3	Identifikasi Sumber daya	Memeriksa ketersediaan anggaran	Laporan ketersediaan anggaran	24 Maret 2022
4	Membuat rancang bangun dan desain aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep awal system • Membuat bagan alur/flow chart • Identifikasi fitur dan konten • Menyimpan hasil rancangan 	Desain Sistem	25 – 28 Maret 2022
TAHAP PELAKSANAAN				
5	Membuat aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan hasil desain • Menyiapkan data • Membangun aplikasi 	Aplikasi	29 Maret – 6 April 2022
6	Membuat tutorial/buku petunjuk teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan referensi • Menyusun alur tutorial • Menyusun buku petunjuk teknis 	Petunjuk teknis	7 – 12 April 2022
7	Ujicoba Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan waktu dan tempat ujicoba • Menentukan tim ujicoba • Melakukan ujicoba • Membuat checklist hasil uji coba 	Laporan hasil ujicoba	13 – 15 April 2022
TAHAP SOSIALISASI				
8	Sosialisasi aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan waktu dan tempat sosialisasi • Menentukan peserta sosialisasi 	Laporan Sosialisasi	18 – 22 April 2022
TAHAP IMPLEMENTASI				
9	Implementasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan aplikasi • Implementasi aplikasi 	Aplikasi integrasi arsip	25 April – 19 Mei 2022
Jangka Menengah : Sosialisasi Eksternal dan penyempurnaan aplikasi				
1	Penyempurnaan aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan dan penyempurnaan aplikasi 	Aplikasi integrasi arsip yang telah disempurnakan	Juni-September 2022
2	Sosialisasi eksternal Aplikasi Integrasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan waktu dan tempat sosialisasi • Menentukan peserta sosialisasi 	Laporan Sosialisasi	Desember 2022
Jangka Panjang : Pengembangan fitur dan <i>content</i>				
1	Pengembangan fitur dan <i>content</i> berbasis <i>android</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi fitur dan konten terkait kebutuhan layanan 	laporan pengembangan	2023

		<ul style="list-style-type: none"> • Desain aplikasi berbasis android • Pengembangan system aplikasi berbasis android 		
--	--	---	--	--

Pada kegiatan jangka menengah akan dilakukan penyempurnaan sistem aplikasi digitalisasi arsip aktif (e-Arsip) berbasis *website* berdasarkan pada hasil evaluasi hasil implementasi dan feedback dari stakeholder internal. Setelah dilakukan penyempurnakan, akan dilaksanakan sosialisasi sistem aplikasi digitalisasi arsip aktif (e-Arsip) berbasis *website* tersebut kepada *stakeholder* eksternal sehingga dapat menerapkan dan mendapatkan manfaat dari aplikasi aplikasi digitalisasi arsip aktif (e-Arsip) berbasis *website* ini.

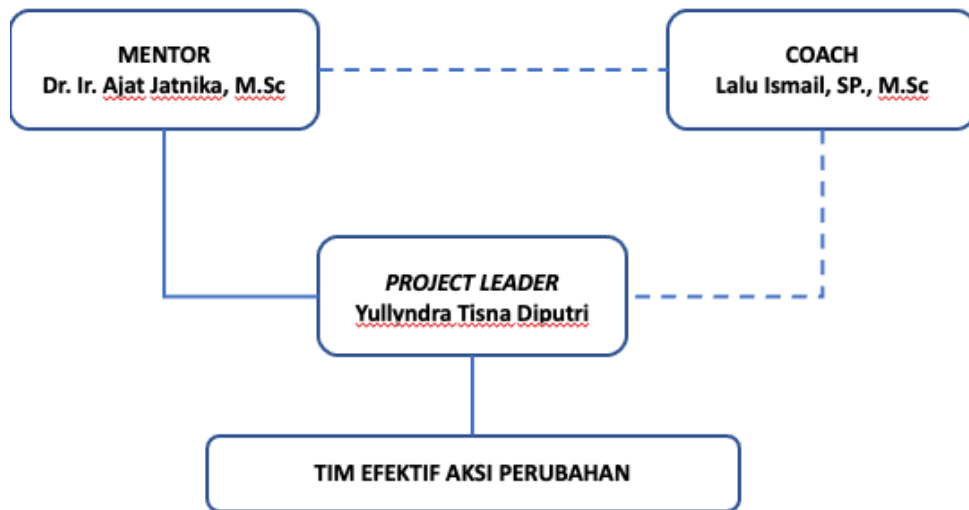
Pada kegiatan jangka panjang akan dilakukan pengembangan *content* dan fitur aplikasi berbasis *android*. Dengan pengembangan berbasis *android* ini akan lebih memudahkan bagi stakeholder untuk menggunakan aplikasi ini kapanpun dan dimana saja

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

1. Tim Kerja

Tim kerja Aksi Perubahan “e-Arsip” terdiri dari :

- a) Mentor : Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc.
- b) Coach : Lalu Ismail, SP., M.Sc.
- c) Project Leader : Kepala Bagian Umum
- d) Tim Efektif : Tim Administrasi, Tim Konten dan Tim Substansi



Gambar 6. Struktur Organisasi Tim Kerja

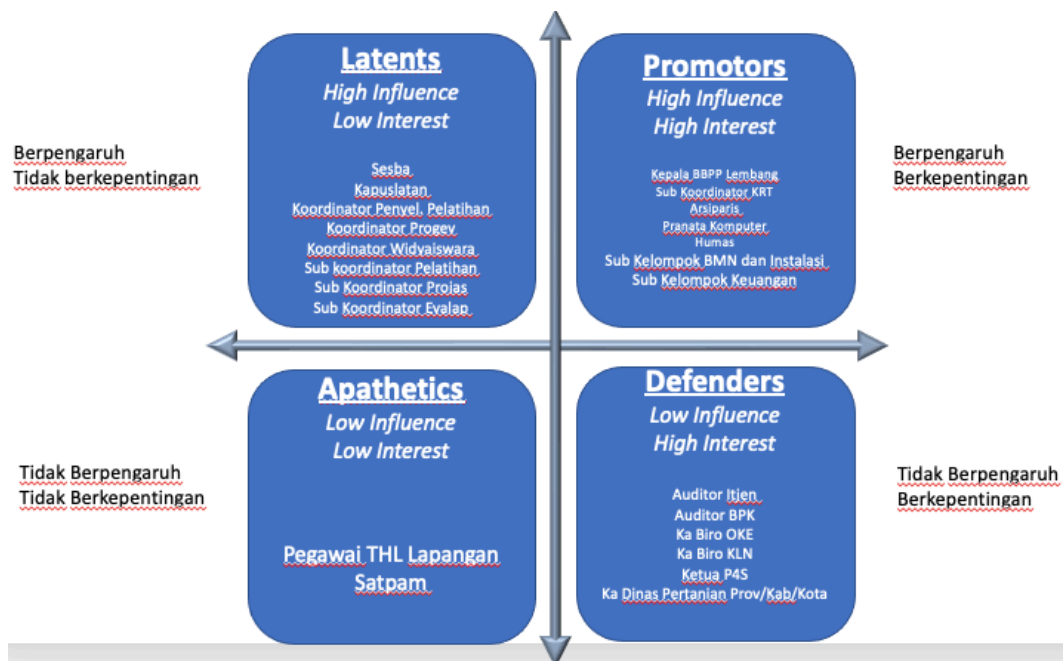
Berdasarkan bagan di atas dapat dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, pemimpin proyek perubahan melibatkan (1) Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc, sebagai Mentor, (2) Lalu Ismail, SP., M.Sc, sebagai *Coach*, (3) Yullyndra Tisna Diputri sebagai *Project Leader*, (4) Tim Efektif Aksi Perubahan sebagai Pendukung tim aksi perubahan ini, yang terdiri atas tim administrasi, tim konten dan TI serta tim substansi. Berikut tabel uraian tugas setiap unsur dalam struktur organisasi aksi perubahan.

Tabel 8. Uraian Tugas

No	Pemangku Kepentingan	Peran/Uraian Tugas
1.	Mentor	a. Membimbing dan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan; b. Memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan.
2.	<i>Coach</i>	a. Memberikan arahan dan bimbingan dalam pemilihan alternatif area perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan; b. Memberikan saran dan masukan terhadap aksi perubahan.
3.	<i>Project Leader</i>	a. Memimpin dan melaksanakan aksiperubahan; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan aksiperubahan kepada tim kerja; c. Menyusun laporan aksi perubahan.

4.	Tim Efektif	<p>a. Tim Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan dukungan administratif yang berkaitan dengan urusan persuratan yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan. 2) Tim IT <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu <i>project leader</i> dan menyediakan data dan informasi teknis penyusunan desain “e-Arsip”; 2) Membantu merancang konten sistem sesuai masukan dari Tim Substansi; 3) Melaporkan proses dan hasil kegiatan pengembangan sistem “e-Arsip”. 3) Tim Substansi <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu <i>project leader</i> menyediakan data dan informasi substansial dalam penyusunan desain sistem “e-Arsip”; 2) Membantu <i>project leader</i> dalam penyusunan naskah desain sistem “e-Arsip”
----	-------------	---

2. Identifikasi Stakeholder



Gambar 7. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan gambar di atas terdapat 4 kuadran stakeholders yaitu:

- a. Kelompok *Promoters* adalah mereka yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga pengaruh atas keberhasilan aksi

perubahan ini. Kelompok yang termasuk di kuadran ini, antara lain:

- 1) Kepala BBPP Lembang;
- 2) Sub Koordinator Kepegawaian dan Rumah Tangga;
- 3) Arsiparis;
- 4) Pranata Komputer;
- 5) Humas;
- 6) Sub Koordinator BMN dan Instalasi;
- 7) Sub Koordinator Keuangan.

b. Kelompok *Latents* adalah mereka yang memiliki kepentingan dan pengaruh jika mereka tertarik, namun tidak memiliki ketertarikan khusus maupun terlibat secara langsung dalam upaya. Kelompok yang termasuk di kuadran ini, antara lain:

- 1) Sekretaris BPPSDMP;
- 2) Kapuslatan;
- 3) Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan;
- 4) Koordinator Program dan Evaluasi;
- 5) Sub Koordinator Pelatihan;
- 6) Sub Koordinator Projas;
- 7) Sub Koordinator Evalap.

c. Kelompok *Defenders* adalah mereka yang memiliki kepentingan secara institusional dan dapat menyampaikan dukungannya tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya dalam aksi perubahan. Kelompok yang termasuk di kuadran ini adalah:










- 1) Auditor Badan Pemeriksa Keuangan;
- 2) Auditor Inspektorat Jenderal;
- 3) Kepala Biro OKE;
- 4) Kepala Biro KLN;
- 5) Ketua P4S;
- 6) Kepala Dinas Pertanian Kab/Kota.

d. Kelompok *Apathetic* adalah mereka yang tidak memiliki kepentingan dan pengaruh yang kuat terhadap Aksi Perubahan ini. Kelompok yang termasuk di kuadran ini adalah

- 1) Pegawai THL
- 2) Satpam

3. Metodologi Business Model Canvas

Berikut merupakan metodologi model bisnis layanan publik berorientasi pada penyediaan layanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Adapun model Canvas bisnis dapat dilihat pada gambar berikut ini :

<p>Key Partner </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BBPP Lembang 2. Sub Koordinator KRT 3. Coach 4. Tim Kerja 	<p>Key Activities </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dan membentuk tim kerja 2. Pembahasan konsep rancangan dan design "Si GitAr" 3. Pembuatan "Si GitAr" 4. Penyusunan petunjuk teknis 5. Ujicoba "Si GitAr" 6. Sosialisasi "Si GitAr" 7. Evaluasi "Si GitAr" <p>Key Resources </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan Pimpinan 2. Tim Kerja 3. Data Dukung 	<p>Value Propositions </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kinerja ketatausahaan dalam pengelolaan persuratan. 2. Memudahkan dan mempercepat proses disposisi surat masuk oleh pimpinan. 3. Mengurangi ketergantungan dalam penggunaan kertas (Paperless). 4. Setiap informasi yang tidak dikecualikan bisa diakses seluruh pegawai. 	<p>Customer Relationship </p> <p>Si GitAr dapat menjalin koordinasi dan komunikasi yang efektif antara pimpinan, tim manajemen, pelaksana unit kerja terkait dan WI/Stakeholder</p> <p>Channels </p> <p>Sosialisasi Si GitAr melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Cetak (Standing Banner) 2. WhatsApp Group 	<p>Customer Segments </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BBPP Lembang 2. Sub Kelompok KRT 3. Sub Kelompok BMN dan Instalasi 4. Sub Kelompok Keuangan 5. Kelompok Penyelenggaraan Pel. 6. Kelompok Program dan Evaluasi 7. Widyaiswara 8. Fungsional Khusus lainnya
<p>Cost Structure </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja barang system aplikasi 2. Belanja barang cetak Standing Banner 3. Belanja barang cetak petunjuk teknis 		<p>Revenue Streams </p> <p>APBN</p>		

Gambar 8. Business Canvas Model

4. Strategi Komunikasi

Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholder*, maka dapat menggunakan strategi komunikasi. Adapun strategi komunikasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 9. Strategi Komunikasi.

Keepk	Jenis Stakeholder	Strategi Komunikasi
1	<p>Promotors Promotors merupakan stakeholder yang memiliki pengaruh serta minat yang tinggi terhadap aksi perubahan. Yang termasuk dalam kelompok ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BBPP Lembang; 2. Sub Koordinator Kepegawaian dan Rumah Tangga; 3. Arsiparis; 4. Pranata Komputer; 5. Humas; 6. Sub Koordinator BMN dan Instalasi; 7. Sub Koordinator Keuangan 	<p>Managed Closely</p> <p>Menyakinkan kebutuhan danurgensi membuat Sistem Pemantauan dan Pelaporan Proses pemeriksaan secara sistematis dan terintegrasi serta terus didorong dan dipengaruhi dengan cara dilibatkan dalam pekerjaan dan pengambilan keputusan yaitu dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggalang dukungan dan komitmen dari pimpinan; b. Konsultasi dan koordinasi secara intensif; c. Kolaborasi dan Kerjasama; d. Memberikan laporan secara rutin dan berkala.
2	<p><i>Latens</i> <i>Latens</i> merupakan stakeholder yang memiliki pengaruh yang tinggi namun kurang minat terhadap aksi perubahan. Yang masuk dalam kategori ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris BPPSDMP; 2. Kapuslatan; 3. Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan; 4. Koordinator Program dan Evaluasi; 5. Sub Koordinator Pelatihan; 6. Sub Koordinator Projas; 7. Sub Koordinator Evalap. 	<p>Keep Satisfied</p> <p>Melibatkan dan menjaga hubungan baik, serta menyakinkan bahwa RAP merupakan hal yang bermanfaat bagi instansi yaitu dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjalin dukungan dan komitmen; b. Mengikutsertakan stakeholder dalam kegiatan sosialisasi
3	<p><i>Defenders</i> <i>Defenders</i> merupakan</p>	<p>Keep Informed Melibatkan secara</p>

	<p><i>stakeholder</i> yang kurang memiliki pengaruh tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap aksi perubahan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Pemeriksa Keuangan; 2. Inspektorat Jenderal; 3. Biro OKE. 4. Biro KLN 	<p>proaktif dan menjaga kesinambungan informasi untuk meningkatkan motivasi dan semangat perubahan, dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi terkait aksi perubahan; b. Mengikutsertakan dalam <i>Stakeholder</i>
4	<p><i>Apathetic</i> merupakan kategori <i>stakeholder</i> yang kurang minat dan pengaruh terhadap aksi perubahan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai THL 2. Satpam 3. P4S 4. Dinas Pertanian Prov./Kab./Kota 	<p>Minimal Effort Melakukan sosialisasi dan <i>Public Awareness</i>, menyebarluaskan pengalaman, pengetahuan dan kemanfaatan Inovasi</p>

5. Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini perlu dianggarkan biaya untuk mendukung terlaksananya kegiatan aksi perubahan. Anggaran yang diperlukan untuk pembiayaan belanja barang dan pembiayaan lainnya. Adapun anggaran yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 11.350.000,- (Sebelas Juta Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah).

Tabel 10. Estimasi Anggaran Biaya

ESTIMASI ANGGARAN BIAYA			
Uraian Belanja Barang	Besarnya		Jumlah
	Satuan (Rp)	Volume	
Sistem Aplikasi	10.000.0000	1 Sistem	10.000.000

Cetak Buku Petunjuk Teknis Penggunaan "Si-GitAr"	50.000	20 OK	1.000.000
Cetak Standing Banner	350.000	1 Pcs	350.000
TOTAL			11.350.000

D. Manajemen Resiko

Pada pelaksanaan rancangan aksi perubahan selalu ada risiko yang akan dihadapi. Upaya yang perlu dilakukan yaitu meminimalisir persoalan/permasalahan yang ada, yaitu dengan cara melakukan teknik komunikasi yang baik. Tabel identifikasi risiko dibawah ini merupakan estimasi kemungkinan-kemungkinan hambatan yang muncul serta strategi yang akan dijalankan oleh *Project Leader*.

Tabel 1. Manajemen Resiko

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Manajemen Resiko			
			Identifikasi	Penyebab	Dampak	Mitigasi
1	Melaporkan Rencana dan rancangan Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Menyepakati waktu konsultasi dengan mentor Proses konsultasi Mencatat saran dan masukan 	Tidak bisa bertemu dengan mentor karena ketersediaan waktu	Kesibukan kegiatan mentor yang tidak dapat diprediksi	Tertundanya persetujuan mentor terhadap rancangan aksi perubahan	Melakukan penyesuaian jadwal pertemuan dan merubah metode
2	Pembentukan tim kerja	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk Tim Kerja Rapat persiapan/<i>Brainstroming</i> Membagi tugas Tim kerja Membuat SK Tim 	<ul style="list-style-type: none"> Latar belakang pengetahuan tim tidak sesuai Tiap anggota tidak mengetahui peran dan fungsi dalam tim kerja 	Ruang lingkup pekerjaan dan peran masing-masing anggota tim yang belum jelas	SK Tim kerja tidak bisa segera diterbitkan	Seleksi anggota tim kerja sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan latar belakang pengetahuan yang mendukung
3	Identifikasi Sumber daya	Memeriksa ketersediaan anggaran	Anggaran tidak tersedia (belum menjadi prioritas revisi)	Rancangan kegiatan dan kebutuhan anggaran belum tersedia	Rancangan aksi perubahan tertunda	Pengajuan usulan kegiatan dan anggaran

4	Membuat desain rancangan bangun aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep awal system • Membuat bagan alur/flow chart • Identifikasi fitur dan konten • Menyimpan hasil rancangan 	Belum mengetahui proses bisnis nya	Tujuan pengembangan system belum jelas	Desan awal rancang bangun aplikasi tertunda	Menyusun rencana aksi perubahan
5	Membuat aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan hasil desain • Menyiapkan data • Membangun aplikasi 	Alur pemrograman dari bisnis proses tidak sesuai dengan yang diharapkan	Ruang lingkup pengembangan system belu. jelas	Progress pengembangan aplikasi terhambat	Pertemuan evaluasi yang memantau progress setiap aktivitas pada rencana aksi perubahan
6	Membuat tutorial/buku petunjuk teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan referensi • Menyusun alur tutorial • Menyusun buku petunjuk teknis 	Tutorial tidak dipahami oleh pengguna (<i>user</i>)	Bahasa pemrograman tidak dipahami pengguna (<i>User</i>)	Pengguna (<i>User</i>) tidak menggunakan buku petunjuk teknis	Membuat berbagai alternatif tutorial
7	Ujicoba Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan waktu dan tempat ujicoba • Menentukan tim ujicoba • Melakukan ujicoba 	<ul style="list-style-type: none"> • Koneksi internet terganggu • Server host terganggu 	Belum ada komunikasi dengan pengelola server dan jaringan internet	Ujicoba aplikasi terganggu sehingga menghambat persiapan sosialisasi	Koordinasi dengan pengelola server dan jaringan sebelum upload aplikasi

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat checklist hasil uji coba 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Crash/gagal</i> proses sehingga aplikasi tidak berjalan dengan baik 			
8	Sosialisasi aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan waktu dan tempat sosialisasi • Menentukan peserta sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stakeholder</i> tidak memahami teknologi informasi • Ketidakhadiran <i>stakeholder</i> 	Tidak terkonfirmasi dengan baik terkait kehadiran <i>stakeholder</i>	Sosialisasi kurang berjalan baik karena target peserta tidak seperti yang diharapkan	Melakukan konfirmasi kehadiran <i>stakeholder</i> dan alternatif <i>stakeholder</i> lainnya
9	Implementasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan aplikasi • Implementasi aplikasi 	Gangguan pada sistem	Kurangnya pemantauan system aplikasi secara berkala	Aplikasi tidak bisa segera digunakan	pemantauan system aplikasi secara berkala

BAB V

HASIL AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

A. Pelaksanaan Aksi Perubahan

Berdasarkan analisis masalah yang telah dilakukan pada BAB III, diperlukan suatu terobosan dan inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi khususnya dalam pemenuhan kebutuhan layanan informasi dan dokumen di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang. Aksi perubahan yang penulis lakukan yaitu membangun aplikasi digitalisasi arsip aktif, e-Arsip, yang berbasis *website*. Melalui aplikasi ini proses pelayanan informasi dan dokumen di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang dapat tepat waktu serta sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berdasarkan pertimbangan analisis masalah-masalah prioritas yang telah dilakukan, kemudian menghasilkan sasaran yang akan dituju, maka solusi pemecahan masalah adalah melalui kegiatan **PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI MELALUI DIGITALISASI ARSIP AKTIF (e-ARSIP) DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG**. Pembuatan aplikasi e-Arsip ini dapat menunjang tupoksi Bagian Umum yaitu meningkatkan pelayanan informasi dan dokumen arsip aktif di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang.

Selanjutnya pada strategi penyelesaian masalah yang telah diuraikan pada BAB IV, telah dirancang *milestone* sebagai representasi tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan, maka pada BAB V ini akan dijelaskan capaian implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, kesesuaian dengan rencana, bukti-bukti yang valid dan relevan, termasuk kendala dan solusi.

1. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil pelaksanaan aksi perubahan, dapat diketahui bahwa capaian jangka pendek dapat terealisasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan disertai bukti-bukti yang jelas. Adapun penjelasan setiap kegiatannya dapat dilihat dalam alur penjelasan dibawah ini:

a. Tahap I: Persiapan

Tahapan ini terdiri dari 2 kegiatan yaitu melaporkan rencana dan rancangan aksi perubahan dan membentuk tim kerja aksi perubahan.

- Melaporkan rencana dan rancangan aksi perubahan kepada Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang sebagai mentor pada aksi perubahan kinerja organisasi ini. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Maret 2022.

Hasil/Ouput dari kegiatan konsultasi ini adalah disetujuinya gagasan rencana dan rancangan aksi perubahan oleh mentor dan arahan dari mentor untuk segera mewujudkan gagasan tersebut karena hal ini sangat mendukung kinerja pelayanan Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang secara umum dan bagian umum khususnya pada pelayanan informasi dan dokumen arsip aktif, berupa surat masuk, surat keluar, surat tugas dan dokumen arsip aktif lainnya yang dibutuhkan sebagai *evidence* dalam rangka penilaian kinerja dan akuntabilitas BBPP Lembang.

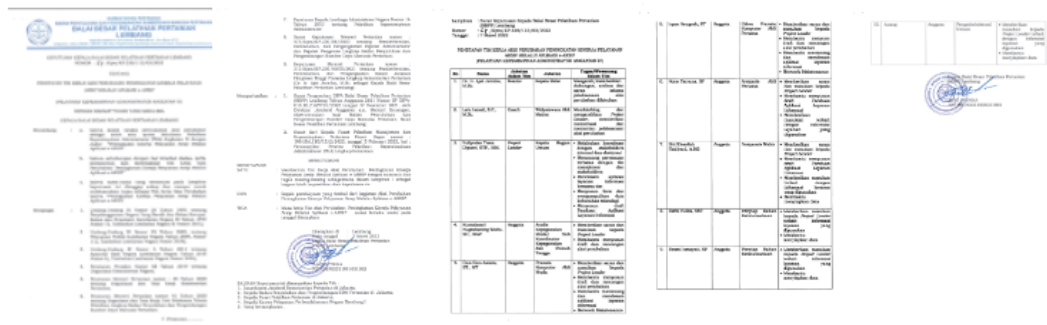
Bukti fisik hasil konsultasi berupa gagasan Aksi Perubahan beserta dokumentasi berupa foto.



Gambar 9. Foto kegiatan konsultasi dengan *Mentor*

- Membentuk tim kerja aksi perubahan kinerja organisasi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang Nomor 67/Kpts/KP.320/I.13/03/2022, tentang Penetapan Tim Kerja Aksi Perubahan Peningkatan Layanan Informasi melalui Digitalisasi Arsip Aktif (e-Arsip), tertanggal 22 Maret 2022.

Bukti fisik (*Evidence*) pembentukan tim aksi perubahan berupa foto Surat Keputusan Tim Aksi Perubahan



Gambar 10. SK Tim Kerja Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Setelah dibentuk tim kerja aksi perubahan, dilakukan rapat bersama (*Brainstroming*). Pada hakekatnya adalah proses membagi tugas sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya pada tim untuk dapat menyelesaikan tahapan yang harus dilalui. Rapat dilaksanakan pada tanggal 23 Maret 2022 di Ruang Rapat Ka BBPP Lembang. Hasil/*Output* dari rapat bersama ini :

- (1) Tersusunnya Jadwal kegiatan.

Tersusunnya jadwal kegiatan dalam aksi perubahan adalah untuk memberikan informasi kepada seluruh tim dalam melaksanakan tahapan demi tahapan dan jangka waktu yang sudah ditetapkan

- (2) Tersusunnya Uraian Tugas masing-masing.

Tersusunnya ketetapan uraian tugas dalam aksi perubahan adalah untuk memberikan tanggung jawab

penuh kepada seluruh tim dalam melaksanakan tahapan demi tahapan dan jangka waktu yang sudah ditetapkan.

Bukti fisik (*Evidence*) dari kegiatan ini adalah Undangan rapat, Daftar hadir, Notulensi Rapat, dan Foto.



Gambar 11. Foto Rapat Bersama dengan Tim Kerja Aksi Perubahan

Kendala dan Solusi:

Selama pelaksanaan tahap I, kendala yang dihadapi oleh *Project Leader* adalah keterbatasan waktu dikarenakan padatnya kegiatan dan kesibukan tim kerja aksi perubahan.

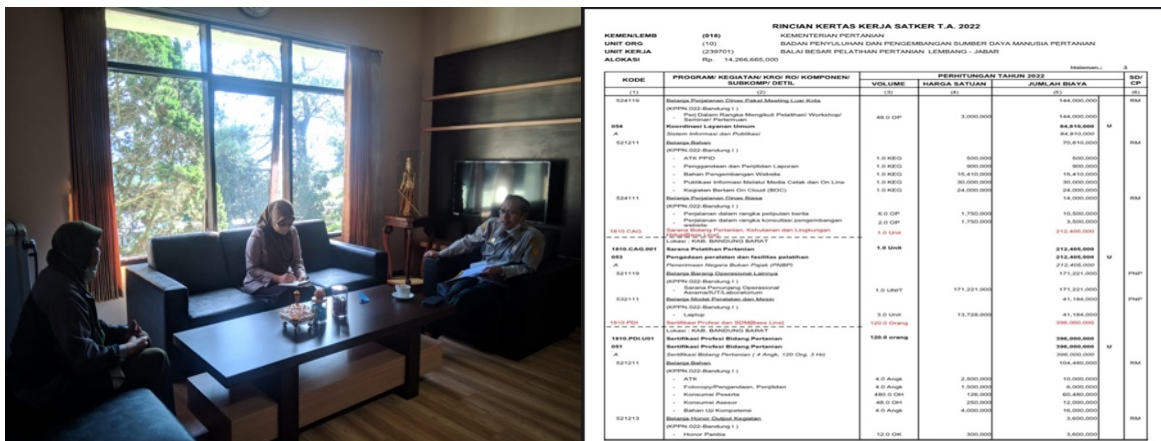
Strategi yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk mengatasi kendala tersebut antara lain memaksimalkan waktu yang terbatas yang dimiliki oleh tim kerja aksi perubahan yaitu dengan melaksanakan rapat secara virtual zoom maupun menggunakan media komunikasi seperti telepon dan *whatsapp* terkait dengan jadwal kegiatan aksi perubahan dan uraian tugas masing-masing. Sementara untuk penjadwalan mentor tidak ditemukan kendala.

b. Tahap II: Perencanaan

Tahapan II atau tahapan perencanaan terdiri dari 2 kegiatan utama yaitu terkait dengan identifikasi sumber daya dan membuat desain rancang bangun aplikasi.

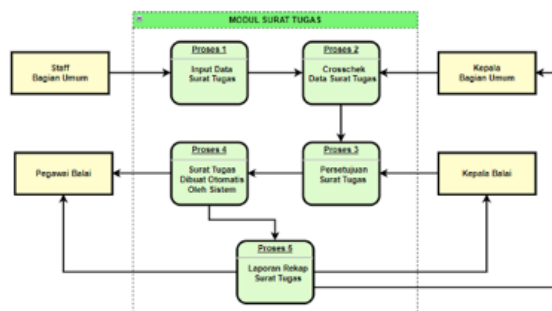
- Identifikasi sumberdaya meliputi kebutuhan sumberdaya pendukung serta anggaran dilakukan pada tanggal 24 Maret 2022,

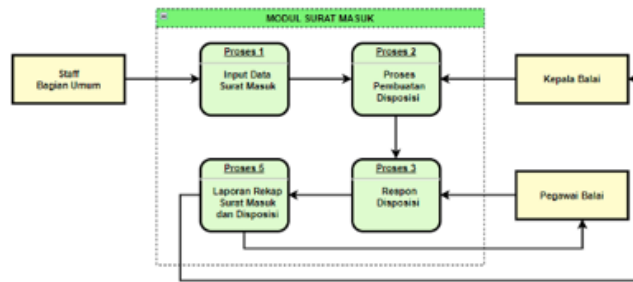
dengan mengadakan pertemuan membahas ketersediaan anggaran dengan KPA dan Sub Koordinator keuangan. Hasil/output dari kegiatan ini adalah laporan ketersediaan anggaran melalui DIPA BBPP Lembang. Bukti/*Evidence* dari kegiatan ini adalah foto ketersediaan anggaran di DIPA BBPP Lembang dan foto rapat pertemuan pembahasan identifikasi ketersediaan anggaran.



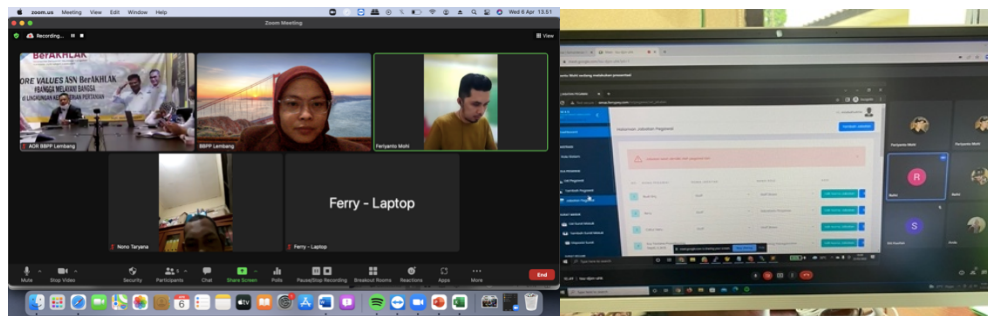
Gambar 12. Pertemuan Pembahasan Identifikasi Sumber Anggaran

- Membuat design rancang bangun aplikasi dilakukan pada tanggal 25-28 Maret 2022 bersama tim kerja aksi perubahan secara virtual melalui *Google meet*. Hasil/output dari kegiatan ini adalah bagan alir (*Flowchart*) serta konten dan fitur dari aplikasi e-Arsip yang akan dibangun. Bukti fisik (*Evidence*) dari kegiatan ini adalah flow chart dan foto pertemuan pembahasan rancang bangun e-Arsip.





Gambar 13. Diagram Alir (Flowchart) Aplikasi e-Arsip



Gambar 14. Pertemuan Pembahasan Rancang bangun Aplikasi e-Arsip secara Virtual dengan Zoom dan Google Meet

Kendala dan Solusi :

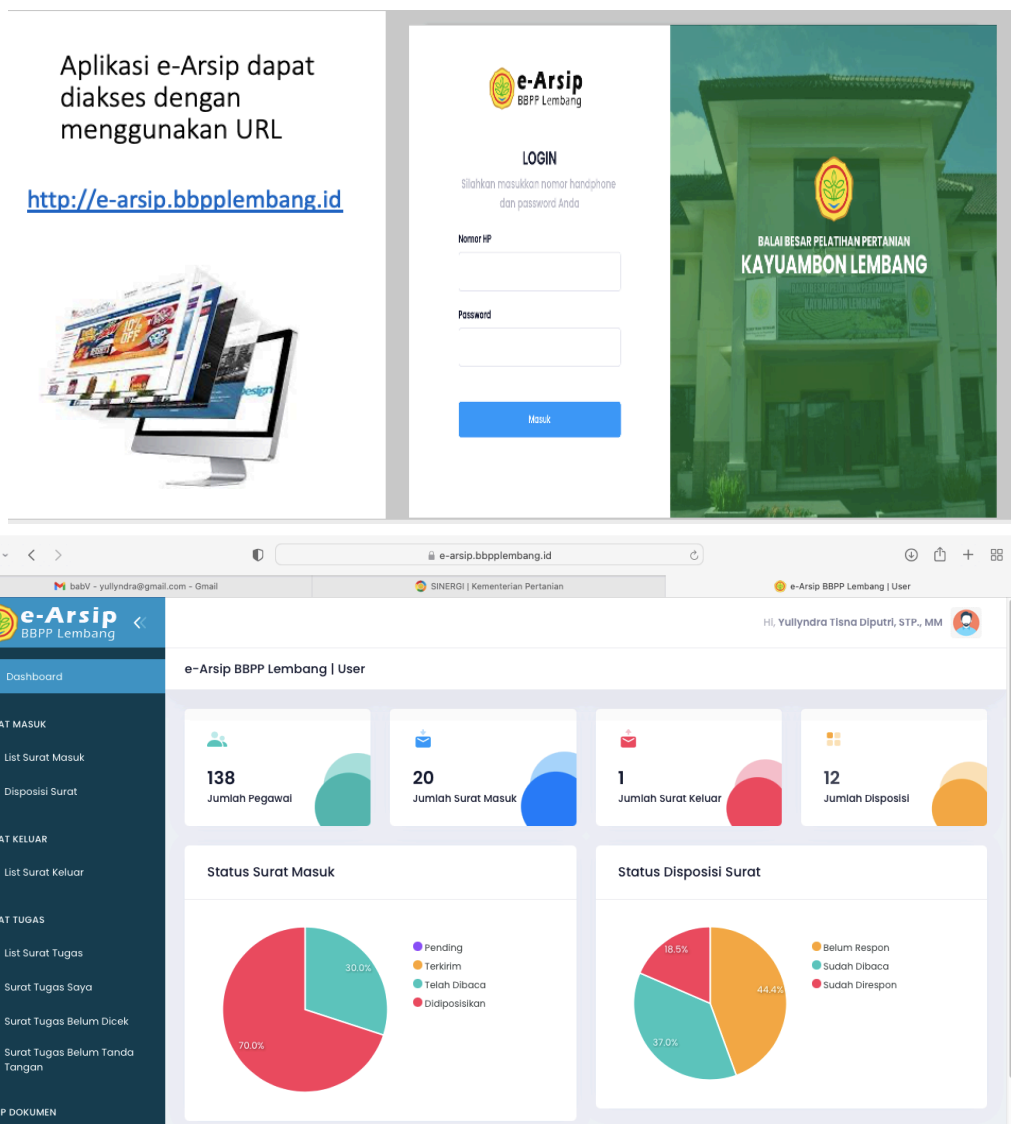
Selama pelaksanaan tahap II, kendala yang dihadapi oleh *Project Leader* adalah keterbatasan waktu dikarenakan padatnya kegiatan dan kesibukan tim kerja aksi perubahan.

Strategi yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk mengatasi kendala tersebut antara lain memaksimalkan waktu yang terbatas yang dimiliki oleh tim kerja aksi perubahan, dengan melaksanakan rapat pembahasan rancangan bangun Aplikasi e-Arsip secara *virtual zoom* dan *Google Meet* maupun menggunakan media komunikasi seperti telepon dan *whatsapp*.

c. Tahap III: Pelaksanaan

Tahapan III atau tahapan pelaksanaan terdiri dari 3 kegiatan utama yaitu terkait dengan membuat aplikasi, membuat tutorial/petunjuk teknis dan ujicoba aplikasi.

- Pembuatan aplikasi e-Arsip dilaksanakan mulai tanggal mulai tanggal 29 Maret sampai dengan 15 April 2022 oleh tim IT. Proses pembuatan aplikasi e-Arsip ini mundur 9 hari dari waktu yang direncanakan karena masih adanya perbedaan persepsi antara tim teknis kearsipan dengan tim IT dalam menuangkan dan menerjemahkan rancangan aplikasi ke aplikasi e-Arsip. Hasil/*Output* dari kegiatan ini adalah aplikasi e-Arsip. Bukti fisik/*Evidence* dari kegiatan ini adalah foto aplikasi e-Arsip yang sudah dibuat.



Gambar 15. Halaman Depan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang

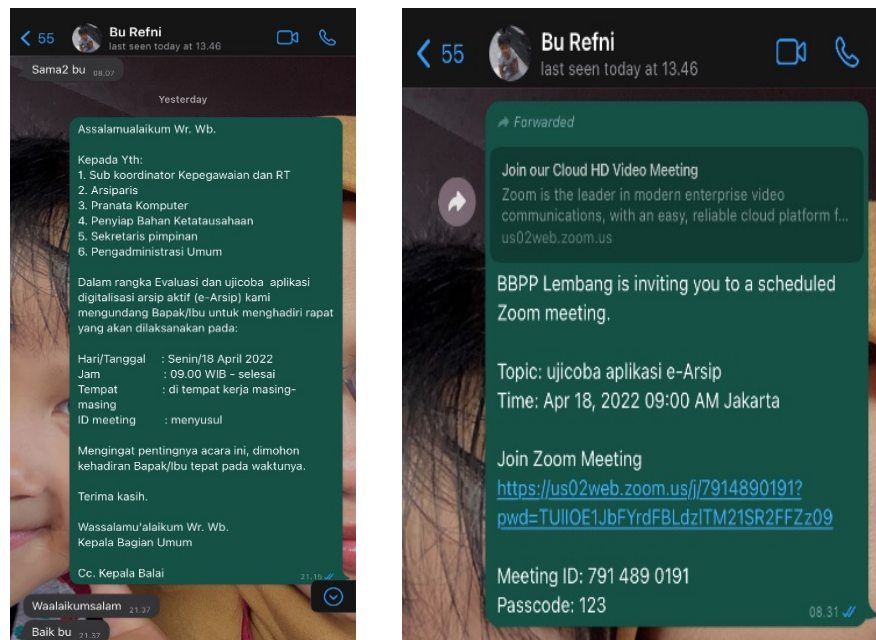
- Membuat tutorial/petunjuk teknis penggunaan aplikasi e-Arsip ini dilaksanakan mulai tanggal 9 Mei sampai dengan 13 Mei 2022. Kegiatan ini dilaksanakan mundur dari waktu yang direncanakan karena tim IT masih menyelesaikan dan menyempurnakan aplikasi e-Arsip setelah dilakukan evaluasi progress pembuatan aplikasi dan ujicoba aplikasi e-Arsip. Hasil/*Output* dari kegiatan ini adalah tutorial/petunjuk teknis penggunaan aplikasi e-Arsip. Bukti fisik/*Evidence* dari kegiatan ini adalah foto tutorial/Petunjuk teknis penggunaan Aplikasi e-Arsip.



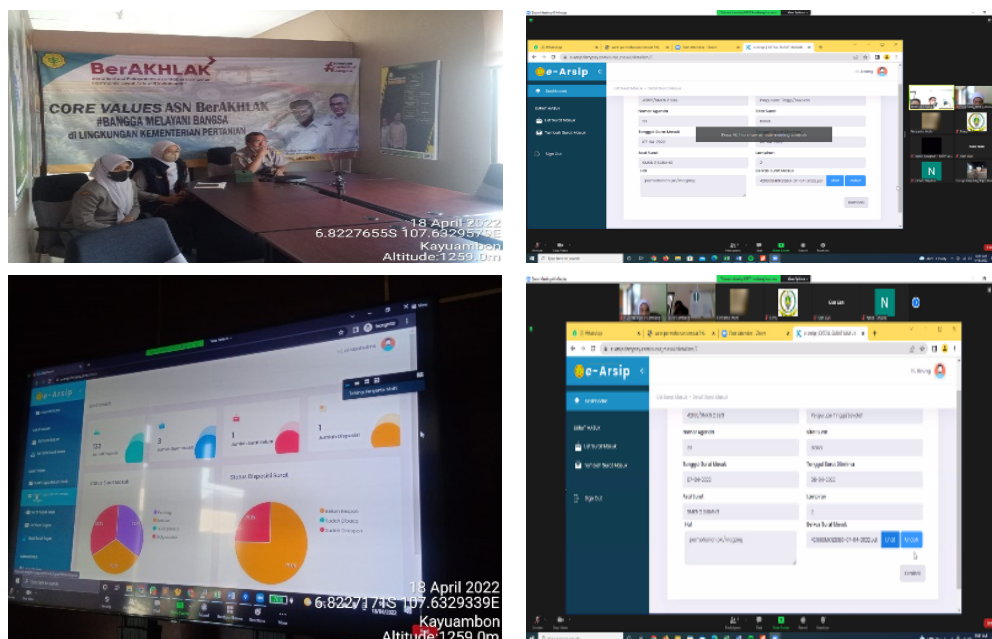
Gambar 16. Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi e-Arsip

- Ujicoba aplikasi e-Arsip ini dilaksanakan 2 tahap. Ujicoba tahap I dilaksanakan pada tanggal 18 April 2022 untuk ujicoba konten dan fitur dan berjalan nya aplikasi e-Arsip untuk modul surat masuk,

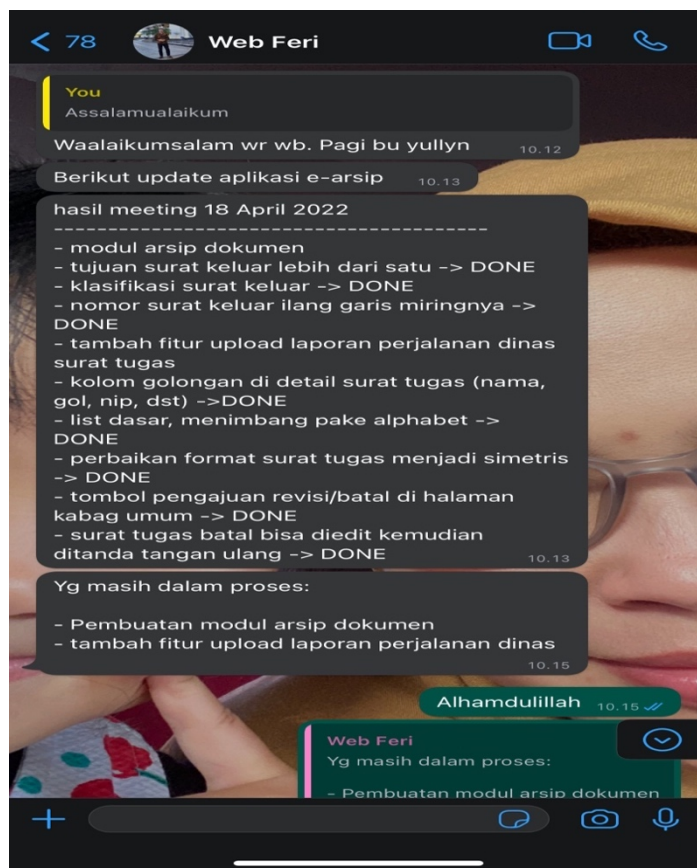
surat tugas dan surat keluar sekaligus untuk mengevaluasi tindak lanjut dari hasil rapat evaluasi progress pembuatan aplikasi yg dilaksanakan pada tanggal 6-7 April 2022. Ujicoba tahap II dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2022 untuk memastikan aplikasi e-Arsip berjalan secara keseluruhan dan finalisasi aplikasi e-Arsip sebelum pelaksanaan Sosialisasi.



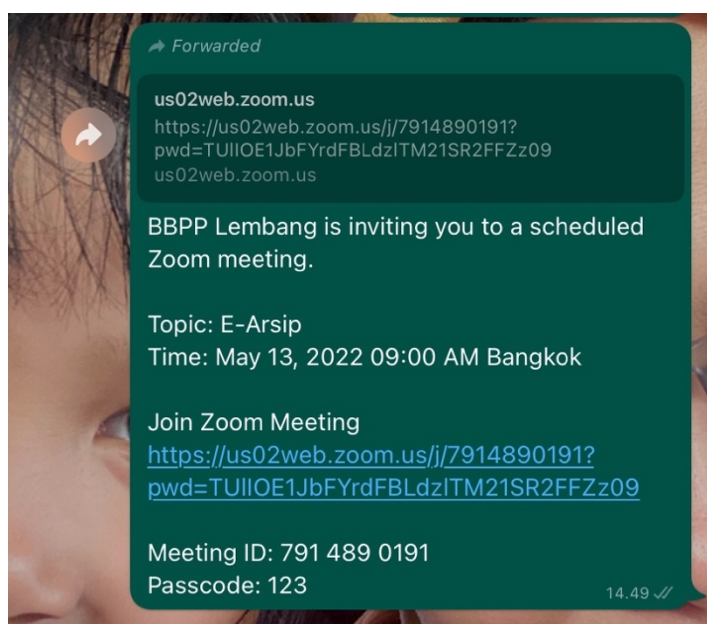
Gambar 17. Undangan Ujicoba Tahap I Aplikasi e-Arsip



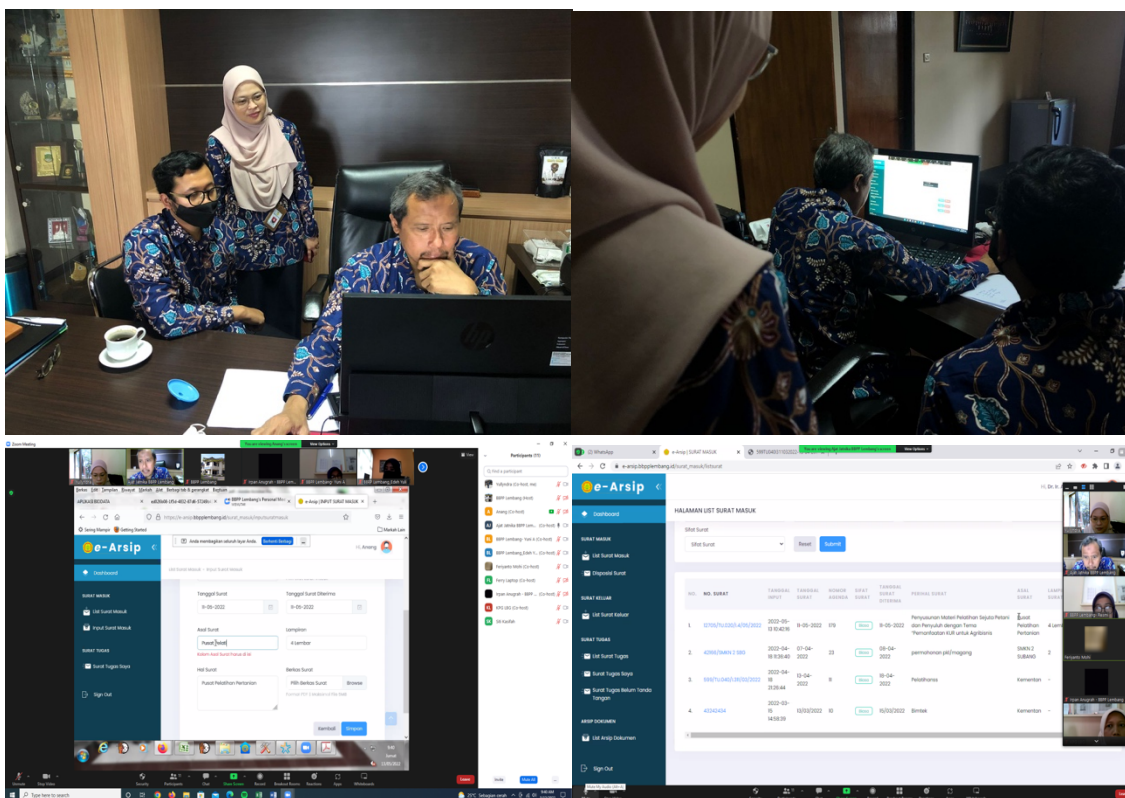
Gambar 18. Kegiatan Ujicoba Tahap I Aplikasi e-Arsip



Gambar 19. Hasil Ujicoba Tahap I Aplikasi e-Arsip



Gambar 20. Undangan Ujicoba Tahap II Aplikasi e-Arsip



Gambar 21. Ujicoba Tahap II Aplikasi e-Arsip yang dimonitor langsung oleh Mentor

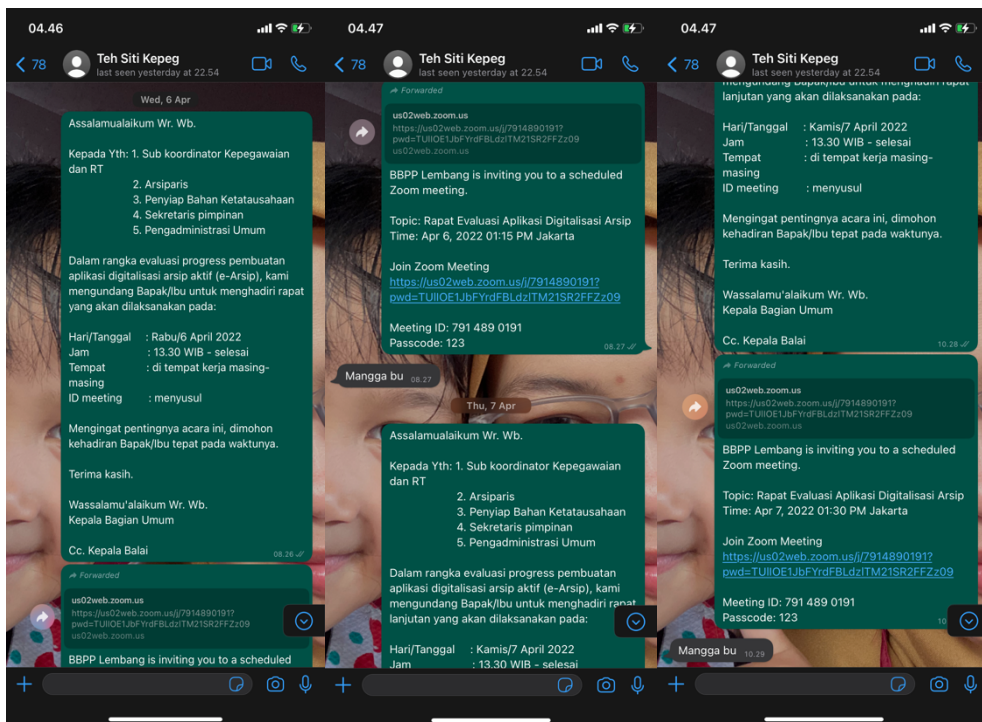


Gambar 22. Ujicoba Tahap II Aplikasi e-Arsip oleh Para Admin

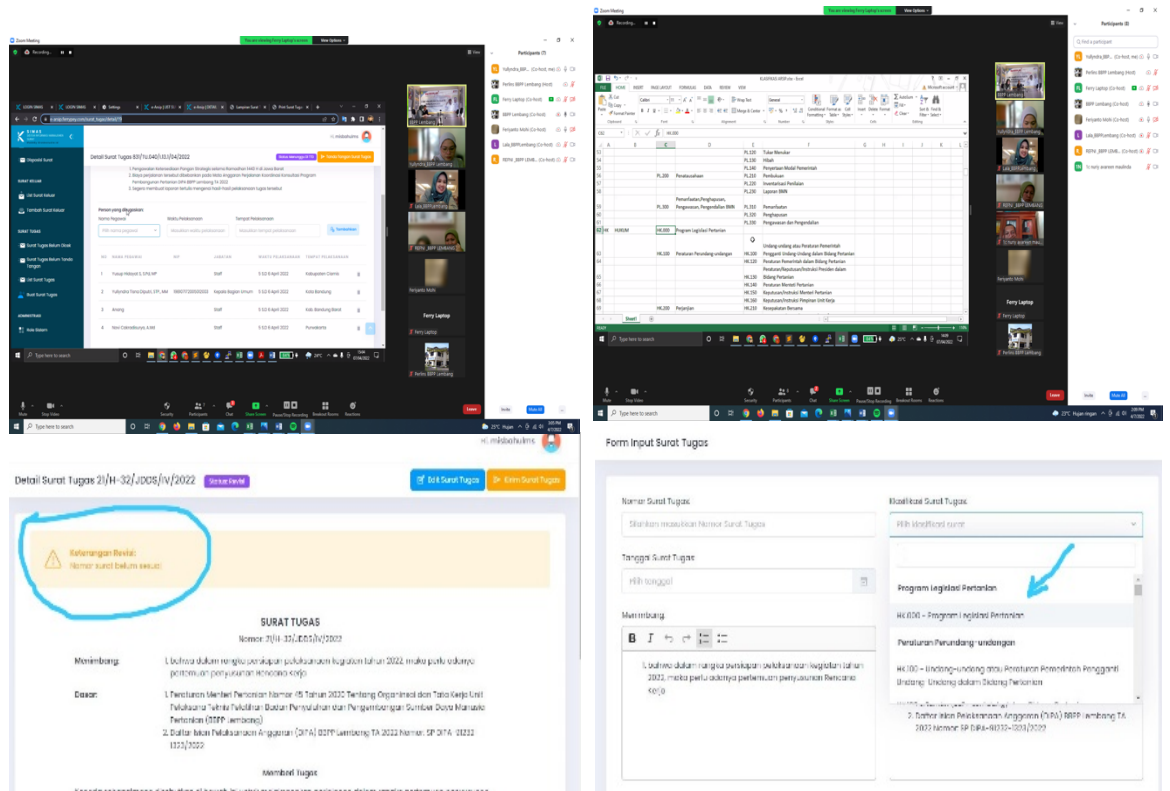
Kendala dan Solusi :

Selama pelaksanaan tahap III, kendala yang dihadapi oleh *Project Leader* adalah saat pembuatan aplikasi e-Arsip, masih terdapat perbedaan persepsi dari tim *IT* dalam menerjemahkan proses bisnis Aplikasi e-Arsip termasuk fitur dan kontennya yang dibutuhkan.

Strategi yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk mengatasi kendala tersebut antara lain melaksanakan rapat evaluasi bersama tim kerja progress pembuatan aplikasi e-Arsip. Kegiatan evaluasi progress aplikasi e-Arsip ini dilaksanakan tanggal 6-7 April 2022. Hasil evaluasi tersebut merupakan hasil telaahan bersama tim kerja dan segera ditindak lanjuti oleh tim *IT* untuk perbaikan dan penyempurnaan aplikasi e-Arsip.



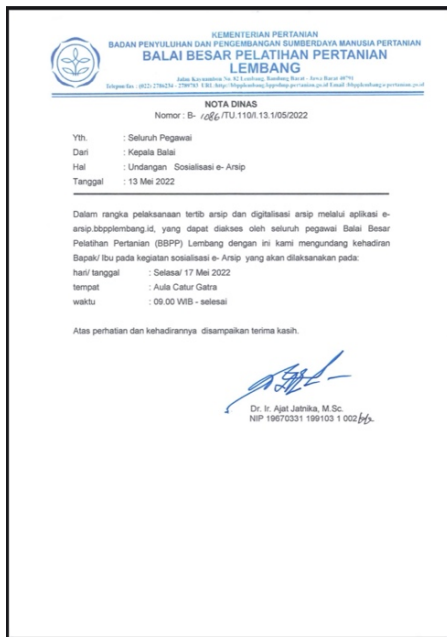
Gambar 23. Undangan Evaluasi Progress Pembuatan Aplikasi e-Arsip



Gambar 24. Kegiatan Evaluasi Progress Pembuatan Aplikasi e-Arsip

d. Tahap IV: Sosialisasi

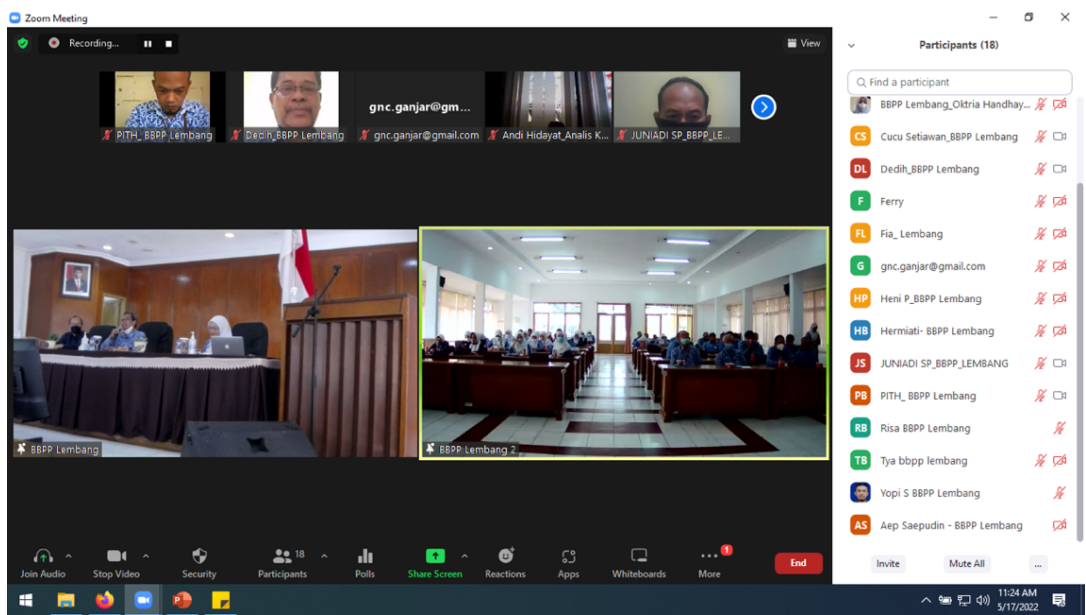
Tahapan IV atau Tahapan Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2022. Kegiatan sosialisasi aplikasi e-Arsip ini dilaksanakan secara *hybrid* di Aula Catur Gatra BBPP Lembang dipimpin langsung oleh Bapak Kepala BBPP Lembang selaku Mentor dan diikuti oleh tim manajemen serta pegawai BBPP Lembang baik secara *offline* dan *online* melalui aplikasi Zoom. Pada kegiatan sosialisasi ini selain menyampaikan tentang aplikasi e-Arsip baik tujuan dan fungsi dari aplikasi ini, pegawai juga diajak untuk membuka dan menggunakan secara langsung aplikasi e-Arsip ini baik melalui *handphone* ataupun dengan *laptop* mereka masing-masing untuk melihat konten dan fitur serta kemudahan penggunaan aplikasi e-Arsip ini. Hasil/Output dari kegiatan ini adalah terinformasikannya aplikasi e-Arsip kepada seluruh pegawai BBPP Lembang.



Gambar 25. Undangan Sosialisasi Aplikasi e-Arsip



Gambar 26. Publikasi Sosialisasi Aplikasi e-Arsip dalam Upaya Mendukung E-Government



Gambar 27. Kegiatan Sosialisasi Aplikasi e-Arsip



Gambar 28. Sosialisasi , Diskusi dan Ujicoba Penggunaan e-Arsip oleh Pegawai BBPP Lembang

Kendala dan Solusi :

Selama pelaksanaan tahap IV, kendala yang dihadapi oleh *Project Leader* adalah saat kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan, disaat bersamaan sebagian pegawai sedang bertugas diluar kantor sehingga menyulitkan bagi pegawai yang sedang bertugas untuk mengikuti sosialisasi e-Arsip secara *offline*.

Strategi yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk mengatasi kendala tersebut antara lain melaksanakan sosialisasi aplikasi e-Arsip ini secara *hybrid*, dimana dilakukan secara bersamaan kegiatan sosialisasi secara *offline* dan *online* melalui aplikasi zoom. Walaupun dilakukan secara *hybrid*, setiap pegawai baik yang mengikuti secara *offline* dan *online* diajak secara interaktif untuk membuka dan ujicoba penggunaan aplikasi e-Arsip.

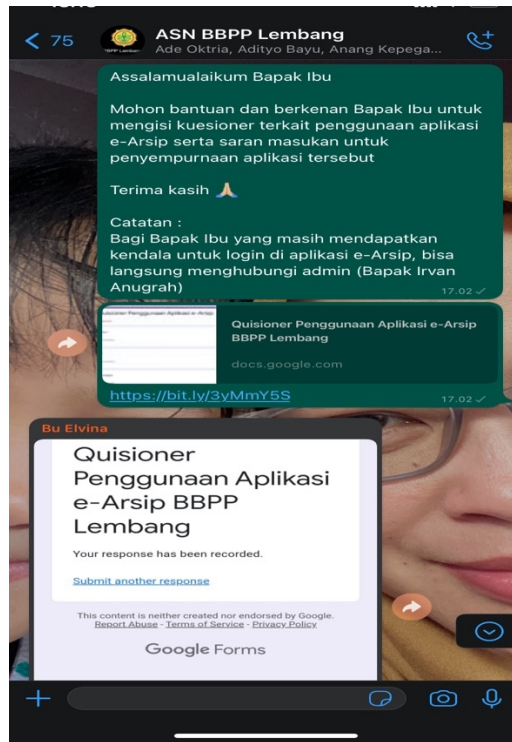
e. Tahap V : Implementasi

Tahapan V atau Tahapan Implementasi aplikasi e-Arsip dilaksanakan mulai tanggal 18 Mei 2022 setelah dilakukan sosialisasi. E Arsip yang diimplementasikan untuk saat ini ada 4 modul, yaitu modul surat masuk, modul surat keluar, modul surat tugas dan arsip dokumen. Untuk mengetahui kepuasan pengguna (pegawai) terhadap penggunaan aplikasi e-Arsip ini, dilakukan survey melalui kuesioner.

The image shows a screenshot of a survey form titled "Kuesioner Penggunaan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang". The form is divided into three columns. The left column contains personal information fields: "Your answer", "NIP", "Golongan", and "Jabatan", each with a "Your answer" input field. The middle column contains three Likert scale questions: "Apakah aplikasi e-arsip mudah digunakan?", "Apakah aplikasi e-arsip sesuai dengan kebutuhan?", and "Apakah isi aplikasi e-arsip mudah dipahami?". The right column contains three Likert scale questions: "Apakah aplikasi e-arsip dapat membantu kinerja pegawai?", "Apakah aplikasi e-arsip dapat membantu pengolahan data arsip?", and "Apakah isi aplikasi e-arsip mudah dipahami?". Each question has five radio button options: "Sangat Tidak Setuju", "Tidak Setuju", "Kurang Setuju", "Setuju", and "Sangat Setuju". The form includes a "Next" button at the bottom left and a "Clear form" link at the bottom right.

Gambar 29. Kuesioner Penggunaan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang

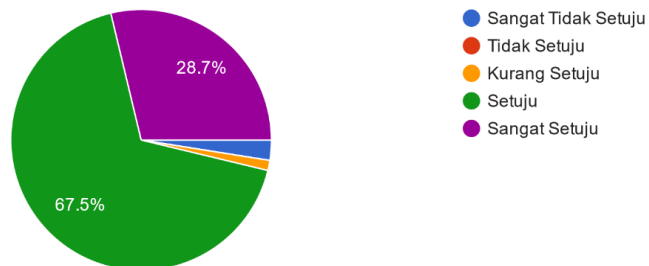
Survey kepuasan penggunaan aplikasi e-Arsip dilakukan dengan mengisi kuesioner oleh pengguna (*user*) melalui *Google Form*.



Gambar 30. Survey Kepuasan Penggunaan Aplikasi e-Arsip BBPP Lembang

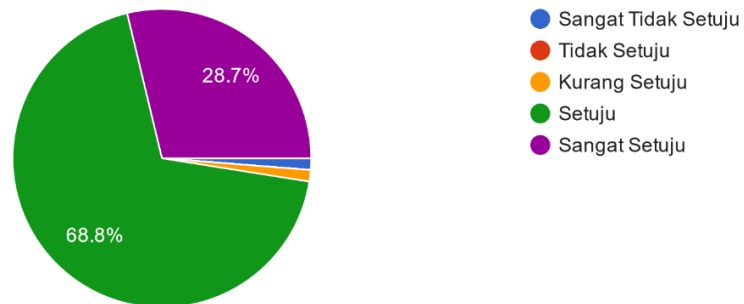
Kuesioner kepuasan penggunaan aplikasi e-Arsip telah diisi oleh 80 orang pegawai sebagai pengguna (*user*) dari total 96 orang pegawai BBPP Lembang. Dari hasil survey kepuasan terhadap penggunaan aplikasi e-Arsip diperoleh hasil sebagai berikut :

2. Apakah aplikasi e-arsip mudah digunakan?
80 responses



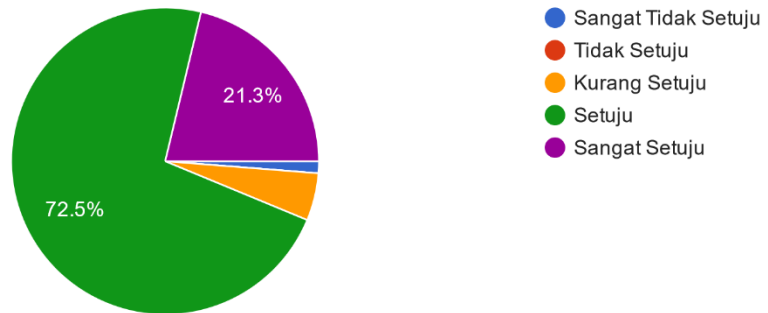
Dari pertanyaan nomor 1 “apakah aplikasi e-Arsip mudah digunakan?” diperoleh hasil bahwa sebanyak 23 Orang (28,7%) menjawab sangat setuju aplikasi e-Arsip mudah digunakan, sebanyak 54 orang (67,5%) menjawab setuju aplikasi e-Arsip mudah digunakan, sebanyak 1 orang (1,3%) menjawab kurang setuju aplikasi e-Arsip mudah digunakan, tidak ada pengguna yang menjawab tidak setuju aplikasi e-Arsip mudah digunakan serta sebanyak 2 orang (2,5%) yang menjawab aplikasi e-Arsip mudah digunakan.

3. Apakah aplikasi e-arsip sesuai dengan kebutuhan?
80 responses



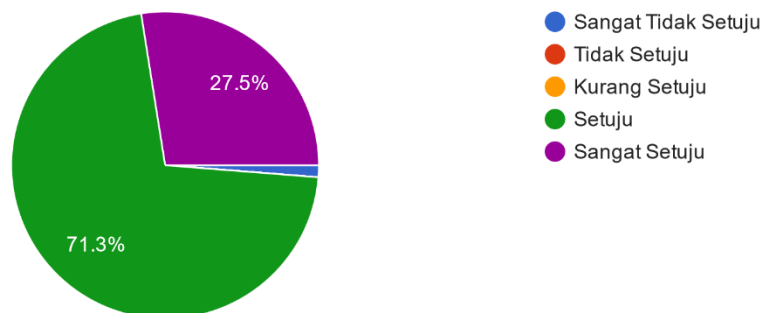
Dari pertanyaan nomor 2 “apakah aplikasi e-Arsip sesuai dengan kebutuhan?” diperoleh hasil bahwa sebanyak 23 Orang (28,7%) menjawab sangat setuju aplikasi e-Arsip sesuai dengan kebutuhan, sebanyak 55 orang (68,8%) menjawab setuju aplikasi e-Arsip sesuai dengan kebutuhan, sebanyak 1 orang (1,3%) menjawab kurang setuju aplikasi e-Arsip sesuai dengan kebutuhan, tidak ada pengguna yang menjawab tidak setuju aplikasi e-Arsip sesuai kebutuhan serta sebanyak 1 orang (1,2%) yang menjawab aplikasi e-Arsip sesuai dengan kebutuhan.

4. Apakah isi aplikasi e-arsip mudah dipahami?
80 responses



Dari pertanyaan nomor 3 “apakah aplikasi e-Arsip mudah dipahami?” diperoleh hasil bahwa sebanyak 17 Orang (21,3%) menjawab sangat setuju aplikasi e-Arsip mudah dipahami, sebanyak 58 orang (72,5%) menjawab setuju aplikasi e-Arsip mudah digunakan, sebanyak 4 orang (4,9%) menjawab kurang setuju aplikasi e-Arsip mudah dipahami, tidak ada pengguna yang menjawab tidak setuju aplikasi e-Arsip mudah dipahami serta sebanyak 1 orang (1,3%) yang menjawab aplikasi e-Arsip mudah dipahami.

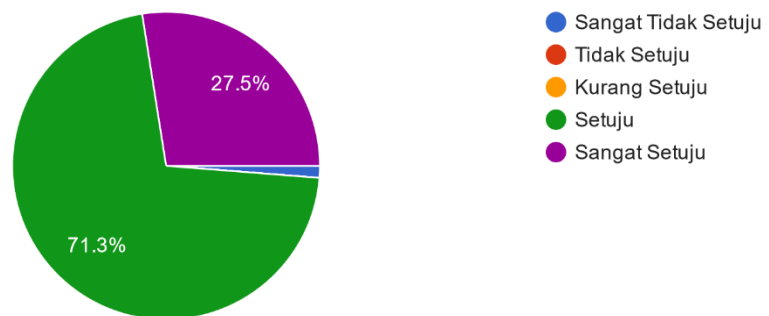
5. Apakah aplikasi e-arsip dapat membantu kinerja pegawai?
80 responses



Dari pertanyaan nomor 4 “apakah aplikasi e-Arsip dapat membantu kinerja pegawai?” diperoleh hasil bahwa sebanyak 22 Orang (27,5%) menjawab sangat setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu kinerja pegawai, sebanyak 57 orang (71,3%) menjawab setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu kinerja pegawai, tidak ada pengguna menjawab

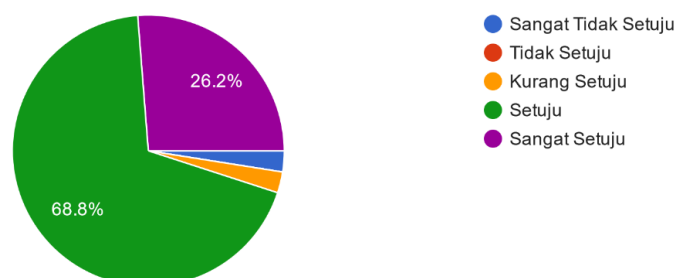
kurang setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu kinerja pegawai, dan tidak ada pengguna yang menjawab tidak setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu kinerja pegawai serta sebanyak 1 orang (1,2%) yang menjawab aplikasi e-Arsip dapat membantu kinerja pegawai.

6. Apakah aplikasi e-arsip dapat membantu pengolahan data arsip?
80 responses



Dari pertanyaan nomor 5 “apakah aplikasi e-Arsip dapat membantu pengolahan data arsip?” diperoleh hasil bahwa sebanyak 22 Orang (27,5%) menjawab sangat setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu pengolahan data arsip, sebanyak 57 orang (71,3%) menjawab setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu pengolahan data arsip, tidak ada pengguna menjawab kurang setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu pengolahan data arsip, dan tidak ada pengguna yang menjawab tidak setuju aplikasi e-Arsip dapat membantu pengolahan data arsip serta sebanyak 1 orang (1,2%) yang menjawab aplikasi e-Arsip dapat membantu pengolahan data arsip.

7. Apakah aplikasi e-arsip dapat mempercepat pekerjaan?
80 responses



Dari pertanyaan nomor 6 “apakah aplikasi e-Arsip dapat mempercepat pekerjaan?” diperoleh hasil bahwa sebanyak 21 Orang (26,2%) menjawab sangat setuju aplikasi e-Arsip dapat mempercepat pekerjaan, sebanyak 55 orang (68,8%) menjawab setuju aplikasi e-Arsip dapat mempercepat pekerjaan, sebanyak 2 orang pengguna (2,5%) kurang setuju aplikasi e-Arsip dapat mempercepat pekerjaan, dan tidak ada pengguna yang menjawab tidak setuju aplikasi e-Arsip dapat mempercepat pekerjaan serta sebanyak 2 orang (2,5%) yang menjawab aplikasi e-Arsip dapat mempercepat pekerjaan.

Kendala dan Solusi :

Selama pelaksanaan tahap V, kendala yang dihadapi oleh *Project Leader* adalah belum semua pegawai memahami penggunaan e-Arsip karena keterbatasan akan penggunaan teknologi informasi.

Strategi yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk mengatasi kendala tersebut antara lain melaksanakan pendampingan secara personal kepada pegawai yang mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi e-Arsip.

2. Perubahan Tahapan Rencana Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, telah disusun tahapan pelaksanaan kegiatan untuk memudahkan dalam implementasi aksi perubahan. Dalam implementasinya terdapat beberapa perubahan terhadap tahapan aksi perubahan. Perubahan terhadap tahapan setelah dilakukan pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut:

				dibuat dan perbaikan aplikasi dari hasil evaluasi dan ujicoba tahap I sehingga waktu penyelesaian pembuatan aplikasi mundur sampai dengan tanggal 28 April 2022
6	Membuat tutorial/buku petunjuk teknis	9-13 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan tidak dapat terlaksana sesuai perencanaan karena penyusunan tutorial/petunjuk teknis penggunaan aplikasi e-Arsip ini dapat dilakukan setelah aplikasi rampung diselesaikan proses pembuatan aplikasi tersebut.
7	Ujicoba aplikasi	18 April 2022 dan 13 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan tidak dapat terlaksana sesuai perencanaan karena menyesuaikan dengan penyelesaian pembuatan aplikasi
TAHAP SOSIALISASI				
8	Sosialisasi aplikasi	17 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan tidak dapat terlaksana sesuai perencanaan karena menyesuaikan dengan penyelesaian pembuatan aplikasi dan pelaksanaan ujicoba aplikasi
TAHAP IMPLEMENTASI				
9	Implementasi	18-25 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan tidak dapat terlaksana sesuai perencanaan karena menyesuaikan dengan penyelesaian pembuatan aplikasi, pelaksanaan ujicoba aplikasi serta sosialisasi

3. Aktualisasi Kepemimpinan

a. Membangun Integritas

Integritas merupakan suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting diterapkan dalam suatu organisasi, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya dapat mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak diterapkan,

maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya suatu kepercayaan yang komprehensif di antara mereka. Dalam memimpin aksi perubahan peningkatan layanan informasi melalui digitalisasi arsip aktif (e-Arsip), *Project Leader* tentunya tidak terlepas dari cara membangun Tim. Hal Ini dirasakan penting karena aksi perubahan yang dibangun dapat meningkatkan kinerja organisasi, dan tentunya membutuhkan tim yang solid dan kuat dengan tujuan untuk meningkatkan integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi.

Nilai Integritas menjadi penting karena *Project Leader* dijadikan contoh dan teladan sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Hal terpenting dari membangun integritas dari aksi perubahan ini adalah merubah layanan informasi dan dokumen secara manual menjadi digital dengan menggunakan teknologi informasi. Selama ini layanan informasi dan dokumen masih dilakukan secara manual dan tidak mewadahi kepentingan maupun kebutuhan dari setiap unit kerja terkait. Dengan adanya aplikasi ini, layanan informasi dapat menjadi efektif dan efisien dan dapat mempercepat proses pengambilan keputusan.

b. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pengelolaan budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi Informasi memang sudah seharusnya dibangun karena tuntutan publik akan pelayanan informasi dan dokumen yang cepat dan akses yang dapat dijangkau dimanapun dan kapanpun. Dengan teknologi pula, standar kepastian pelayanan yang terukur dan prima bisa diwujudkan.

Seperti yang dirancang dalam aksi perubahan pada Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang, khususnya di Bagian Umum, yaitu membuat aplikasi digitalisasi arsip aktif (e-Arsip) yang merupakan salah satu upaya yang dilakukan *project leader* dalam memberikan kemudahan kepada pengguna akan pelayanan informasi yang cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna, bermanfaat dan tepat sasaran.

c. Pengelolaan Tim Kerja

Tim Kerja merupakan kelompok dimana para anggotanya bekerja secara intensif untuk mencapai tujuan bersama dengan bersinergi satu sama lain dan menggunakan keahlian sebagai pelengkap kerja. Untuk mencapai tim aksi perubahan yang efektif harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

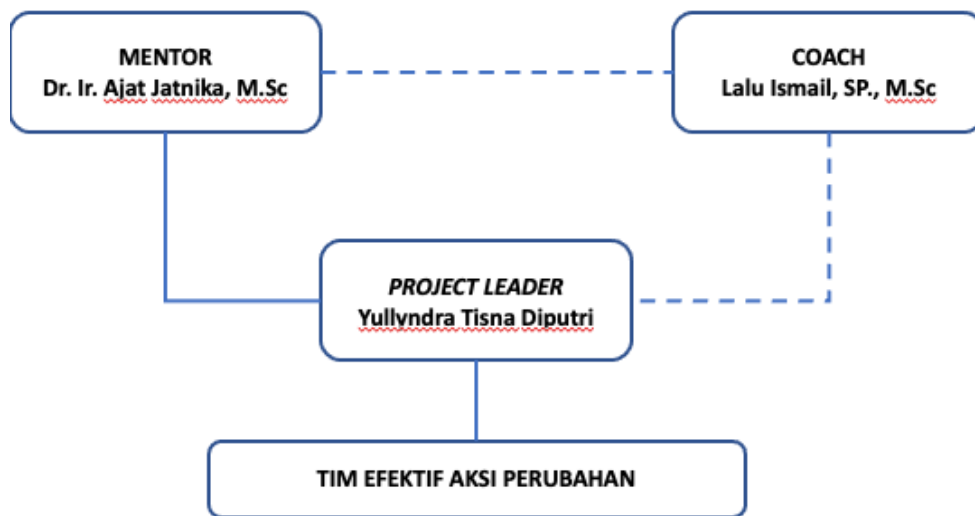
- 1) Mengutamakan musyawarah untuk mufakat;
- 2) Hubungan Kerjasama yang baik antar tim;
- 3) Koordinasi dan komunikasi yang baik;
- 4) Menjaga komitmen untuk menyelesaikan tepat waktu;
- 5) Saling membantu dalam menyelesaikan masalah;
- 6) Bersemangat tinggi dan ikhlas dalam bekerja untuk mencapai kesuksesan aksi perubahan.

Pengelolaan tim yang baik dan adanya saling koordinasi akan dapat menghasilkan suatu kinerja yang baik guna mewujudkan program kerja yang telah direncanakan. Salah satu tujuan mengelola Tim Kerja yaitu membangun kesadaran personel terhadap eksistensi dan pengembangan organisasi, yang dimaksud disini adalah pengguna, satuan unit kerja terkait dan *stakeholder*. Untuk itu implementasi aksi perubahan dilakukan melalui sosialisasi yang melibatkan *stakeholder* internal BBPP Lembang maupun eksternal. Daftar *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, antara lain adalah:

1. *Stakeholder* Internal
 - a) Bagian Umum
 - b) Bidang Program dan Evaluasi
 - c) Bidang Penyelenggaraan Pelatihan
 - d) Kelompok fungsional
2. *Stakeholder* Eksternal
 - a) BPPSDMP;
 - b) Inspektorat Jenderal;
 - c) BPK;

- d) Biro KLN;
- e) Biro OKE
- f) P4S
- g) Dinas Pertanian Prov/Kab/Kota

Berikut adalah struktur organisasi tim kerja seperti yang telah dijelaskan di BAB IV pada pembahasan Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan):



Gambar 31. Struktur Organisasi Tim Kerja Aksi Perubahan

Selanjutnya akan diuraikan peran dan uraian tugas pemberdayaan sumber daya pada Tim Kerja selama proses aksi perubahan:

Tabel 14. Pemberdayaan Sumberdaya

No	Kegiatan	Key Person	Peran/Uraian Tugas	Tanggal Pelaksanaan
1.	Melaporkan Rencana dan rancangan Aksi Perubahan	Mentor	a. Membimbing dan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan; b. Memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan.	21 Maret 2022

2.	Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan	<i>Project Leader</i>	a. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan kepada tim kerja	22 Maret 2022
3.	Rapat Bersama Tim Aksi Perubahan	Tim Aksi Perubahan	Mendukung dan membantu <i>project leader</i> dalam melaksanakan Aksi perubahan dalamha teknis substansi, kelengkapan administrasi keuangan, dokumentasi, dan sebagai pelaksana pembuatan “e-Arsip”	23 Maret 2022
4.	Identifikasi Sumber daya	Mentor	Memberikan dukungan dan persetujuan sumber daya anggaran	24 Maret 2022
5.	Membuat rancang bangun dan desain aplikasi	<i>Project Leader</i> , Tim IT, Tim Substansi	Merancang dan melakukan koordinasi dalam pembuatan alur kinerja system aplikasi e-Arsip	25-28 Maret 2022
6.	Membuat Aplikasi	<i>Project Leader</i> , Tim IT, Tim Substansi	Membuat aplikasi berdasarkan rancangan dan desain Aplikasi yang sudah disusun dan mengevaluasi progress pembuatan aplikasi	29 Maret s.d 15 April 2022
7.	Membuat Tutorial/Petunjuk Teknis	<i>Project Leader</i> , Tim IT	Menyusun petunjuk teknis penggunaan aplikasi e-Arsip	9-13 Mei 2022
8.	Ujicoba Aplikasi	<i>Project Leader</i> , Tim IT, Tim Substansi	Melakukan ujicoba berjalannya aplikasi e-Arsip dan mengevaluasi fitur dan konten aplikasi e-Arsip yang sudah dibuat	18 April 2022 dan 13 Mei 2022
9.	Sosialisasi	<i>Mentor</i> , <i>Project Leader</i> , Tim Kerja Aksi Perubahan	membantu <i>project leader</i> dalam melaksanakan sosialisasi aplikasi e-Arsip dalam hal teknis substansi, kelengkapan administrasi keuangan, dokumentasi serta melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap	17 Mei 2022

			saran masukan dari pengguna	
10.	Implementasi	<i>Project Leader</i> , Tim Substansi dan Tim IT	Menerapkan penggunaan aplikasi e-Arsip dalam pengelolaan administrasi persuratan dan dokumen arsip lainnya	18 Mei 2022

d. Kriteria Keberhasilan

Faktor-faktor kriteria keberhasilan dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- 1) Komitmen dari unsur pimpinan dalam mendukung aksi perubahan untuk peningkatan kinerja organisasi;
- 2) Pemilihan anggota tim kerja sesuai dengan tupoksi yang sesuai dan diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini, seperti:
 - Tim Pranata Komputer, yang diperlukan keahliannya untuk pengembangan sistem, koordinasi dengan *Tim Developer*, uji coba serta *deployment* ke server;
 - Tim Arsiparis, yang diperlukan keahliannya untuk mendukung pembuatan konten dan fitur sesuai dengan aturan kearsipan;
 - Tim Pranata Humas, yang diperlukan keahliannya dalam rangka kegiatan sosialisasi melalui pemanfaatan media sosial dan media cetak elektronik serta mengkoordinir kegiatan testimoni;
 - Fungsional Umum dan PUMK, yang diperlukan keahliannya untuk mendukung proses administrasi dan membantu melakukan digitalisasi dokumen.
- 3) Komitmen dan konsistensi dari tim kerja aksi perubahan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan;
- 4) *Stakeholder* internal/eksternal yang memberikan dukungan dan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan aksi perubahan; dan

- 5) Komunikasi efektif yang terus terjalin antara lain dengan *Stakeholder*, *Mentor*, *Coach*, *Project Leader* dan Tim Aksi Perubahan.

B. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan pada implementasi jangka pendek dapat menghasilkan dampak yang lebih baik terhadap Bagian Umum kedepannya, khususnya dalam pemenuhan capaian indikator kinerja utama meningkatkan kepuasan publik atas layanan BBPP Lembang dan meningkatkan kepuasan internal layanan bagian umum BBPP Lembang.

The screenshot displays the 'Output kinerja' section for the user YULLYNDRA TISNA DIPUTRI S.T.P.,M.M. (ID: 19810772005012003). A green status bar indicates 'SKP Anda Sudah Diperiksa dan Disetujui oleh Pejabat Penilai'. Below this, the 'PENJABARAN RENCANA CAPAIAN KINERJA PEGAWAI (KINERJA UTAMA)' section lists three key performance indicators (KPIs) with their respective targets:

Indikator Kinerja	Target
+ Tingkat Kepuasan publik atas layanan BBPP Lembang	Target : 3,92 skala likert
+ Tingkat kepuasan internal layanan bagian umum BBPP Lembang	Target : 3,92 skala likert
+ Persentase pemenuhan evidence PMPRB BBPP Lembang Area Tata Laksana, SDM Aparatur, dan Pelayanan Publik	Target : 33,75 %

The bottom section, 'PENJABARAN RENCANA CAPAIAN KINERJA PEGAWAI (KINERJA TAMBAHAN)', is currently empty.

Gambar 32. Indikator Kinerja Bagian Umum pada Aplikasi SINERGI

Fokus aksi perubahan ini adalah fokus meningkatkan layanan tata kelola arsip BBPP Lembang dengan dapat melakukan pengelolaan arsip cepat dan tepat. Hal ini tentunya sesuai dengan hasil solusi pemecahan masalah yang telah diuraikan di BAB III melalui analisis *B/C Ratio*, yaitu membangun aplikasi digitalisasi arsip dalam meningkatkan layanan informasi dan dokumen. Teknologi/inovasi yang digunakan adalah membangun aplikasi digitalisasi arsip aktif (e-Arsip).

1. Penyelesaian Permasalahan

Saat ini, tata Kelola administrasi khususnya arsip aktif di Bagian Umum Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang secara umum masih berjalan konvensional. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga manusia yang sifatnya terbatas. Selain itu, kondisi yang dihadapi saat ini adalah administrasi dilakukan masih menggunakan bentuk fisik (*hardcopy*) sehingga membutuhkan tempat/ruang penyimpanan yang besar dan membutuhkan SDM untuk melakukan penataan penyimpanan arsip tersebut. Tempat/ruang penyimpanan yang terbatas tidak sebanding dengan pertumbuhan volume arsip yang semakin meningkat. Selain itu, belum tersentralisasinya penyimpanan arsip sehingga seringkali kesulitan untuk mencari arsip tersebut saat diperlukan.

Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses layanan informasi dalam rangka pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban kinerja sehingga seringkali pelayanan dalam rangka memenuhi permintaan informasi dan dokumen baik internal BBPP Lembang dan eksternal mengalami keterlambatan karena pencarian dokumen (*tracking*) yang membutuhkan waktu lama.

Untuk meningkatkan layanan informasi dan arsip aktif di bagian umum, diperlukan inovasi khususnya pemanfaatan teknologi informasi yang efektif dan efisien agar layanan tersebut dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun melalui aksi perubahan “digitalisasi arsip aktif (e-Arsip)”, adapun perbandingan proses aksi perubahan “e-Arsip” yaitu:

Tabel 3. Proses Mekanisme e-Arsip BBPP Lembang

No	Proses Mekanisme pengelolaan arsip aktif konvensional	Proses Digitalisasi arsip aktif (e-Arsip)
1	Dokumen arsip dalam bentuk fisik membutuhkan kertas dalam jumlah besar	Dokumen arsip dalam bentuk <i>softfile (Softcopy)</i> , mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless</i>)

2	Penyimpanan dokumen arsip dilakukan di masing-masing bagian sehingga dimungkinkan arsip tercecer ataupun hilang	Penyimpanan dilakukan secara tersentralisasi (terpusat) pada aplikasi e-Arsip dengan memanfaatkan penyimpanan <i>Cloud</i>
3	Pemenuhan kebutuhan informasi dan dokumen arsip membutuhkan waktu	Pemenuhan kebutuhan informasi dan dokumen arsip dapat dilakukan dengan mudah dan diakses kapanpun dan dimanapun
4	Keamanan informasi dan dokumen arsip rendah karena sangat dimungkinkan adanya kerusakan dan hilang	Resiko hilang atau rusak sangat kecil

Dari perbandingan proses pada aksi perubahan ini juga dapat dilihat manfaatnya dari segi *hardware*, *software*, dan *human resources*, yaitu antara lain :

Tabel 16. Manfaat Keberhasilan

Aspek	Manfaat Keberhasilan
<i>Hardware</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya database dokumen arsip 2. Memudahkan dan mempercepat layanan informasi sehingga dapat terukur dan terekam (<i>history</i>)
<i>Software</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan e-Arsip yang cepat, akurat, efektif dan efisien 2. Informasi dokumen arsip dapat diakses dengan mudah oleh semua <i>user</i>
<i>Human Resources</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan keterampilan pegawai di bidang teknologi informasi 2. Memudahkan setiap unit kerja terkait dalam menyimpan dan memberikan data serta informasi terkait kegiatan yang telah dilakukan

	<p>3. Menerapkan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)</p> <p>4. Meningkatkan kerjasama dan kolaborasi secara berkelanjutan antar unit kerja terkait</p> <p>5. Menjadi motivasi bagi setiap pegawai untuk membuat produk yang lebih berkarya dan berinovasi</p>
--	--

2. Capaian Peningkatan Kinerja Organisasi

Dengan aksi perubahan “Peningkatan Layanan Informasi Melalui Digitalisasi Arsip Aktif (e-Arsip)” memberikan pengaruh terhadap pencapaian peningkatan kinerja organisasi. Capaian peningkatan kinerja organisasi diukur dengan membandingkan output sebelum dilaksanakan aksi perubahan, Sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini

Tabel 17. Perbandingan Capaian Efisiensi Tata Kelola Arsip dan Persuratan setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan di BBPP Lembang

No	Indikator	Kondisi Awal	Kondisi Setelah Aplikasi e-Arsip	Bukti (<i>Evidence</i>)
1.	Proses disposisi surat masuk sejak diagendakan sampai distribusi ke pejabat/pegawai yang menangani	1-2 hari kerja (menunggu kehadiran pimpinan)	30 menit (dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun)	Rekaman Aplikasi e-Arsip
2.	Penyelesaian surat keluar sejak surat permintaan diterima sampai ke pejabat yang menandatangani	2 hari	7 jam kerja	Rekaman Aplikasi e-Arsip
3.	Menemukan arsip yang dibutuhkan	2 jam	1 menit	Rekaman Aplikasi e-Arsip
4.	Kerapian Ruang kerja	Ruangan kerja/kantor penuh tumpukan kertas/dokumen	Tertata rapi	Dokumentasi
5.	Keamanan	Dokumen sering tercecer	Aman tersimpan	Dokumen

		atau hilang, informasi bocor		
6.	Penggunaan kertas	Masih menggunakan kertas	<i>Paperless</i>	Dokumen

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa untuk semua indikator efisiensi dengan membandingkan kondisi awal dengan kondisi hasil penggunaan e-Arsip menunjukkan rata-rata capaian waktu penyelesaian yang lebih baik. Hasil ini memberi gambaran bahwa pemanfaatan sistem teknologi informasi dalam rangka efisiensi tata kelola arsip dan persuratan di BBPP Lembang dengan e-Arsip telah memberikan hasil nyata bagi terwujudnya efisiensi dalam pengelolaan arsip dan persuratan di BBPP Lembang.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan pada implementasi jangka pendek dapat menghasilkan dampak yang lebih baik terhadap tata kelola arsip, yang dapat mendukung dan meningkatkan kinerja layanan informasi khususnya pada Bagian umum. Dalam menyelesaikan dan melanjutkan aksi perubahan ke tahapan jangka menengah dan jangka panjang tentunya faktor utamanya adalah adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan, dan unit kerja terkait (*stakeholder*).

Pemanfaatan teknologi informasi pada era sekarang ini menjadi tuntutan yang sangat mendukung mekanisme kerja. Maka dari itu aksi perubahan dapat dijadikan pemicu atau motivasi untuk terus dapat mengembangkan dan menambahkan fitur-fitur tambahan sesuai dengan tuntutan kebutuhan. Keberlanjutan ini tentunya akan merangsang kreativitas untuk melahirkan suatu inovasi baru yang pada akhirnya akan membentuk budaya kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi. Hasil dari aksi perubahan ini diharapkan dapat terus memperoleh dukungan dari Mentor, Tim Aksi Perubahan, dan *Stakeholder*.

Dengan adanya dukungan dan komitmen maka akan dapat mempermudah langkah pengembangan selanjutnya yang akan memiliki cakupan manfaat yang lebih luas. Sebagai tindak lanjut dari keberhasilan

Aplikasi “e-Arsip” dalam meningkatkan layanan informasi dan dapat dimanfaatkan oleh unit kerja terkait dan *stakeholder*. Berikut target jangka menengah dan jangka panjang :

Tabel 4. Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu Pelaksanaan
Jangka Menengah : Sosialisasi Eksternal dan penyempurnaan aplikasi				
1	Penyempurnaan aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan dan penyempurnaan aplikasi 	Aplikasi integrasi arsip yang telah disempurnakan	Juni- September 2022
2	Sosialisasi eksternal Aplikasi Integrasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan waktu dan tempat sosialisasi Menentukan peserta sosialisasi 	Laporan Sosialisasi	Desember 2022
Jangka Panjang : Pengembangan fitur dan <i>content</i>				
1	Pengembangan fitur dan <i>content</i> berbasis <i>android</i>	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi fitur dan konten terkait kebutuhan layanan Desain aplikasi berbasis android Pengembangan system aplikasi berbasis android 	laporan pengembangan	2023

BAB VI KESIMPULAN

Laporan aksi perubahan ini disusun dalam rangka memenuhi target kinerjapeserta sesuai agenda pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IV pada Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi merupakan perwujudan pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum. Beberapa kesimpulan yang diperoleh dari Digitalisasi Arsip Aktif (e-Arsip) adalah :

1. Komitmen dan dukungan pimpinan pada aksi perubahan ini sangat penting diperlukan agar mencapai tujuan yang diharapkan;
2. Inovasi ini diharapkan menjadi bagian penting dalam perubahan tata kelola arsip dan persuratan, yaitu aplikasi ini dapat menjadi sarana penyimpanan arsip aktif, serta database arsip dan persuratan, sehingga layanan informasi dapat tepat waktu dan efektif;
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi bertujuan untuk memberikan dan memudahkan informasi secara efektif dan efisien, sehingga capaian organisasi lebih maksimal.
4. Dengan adanya situasi pandemic Covid-19 saat ini dapat mengurangi kontak langsung kepada *stakeholder*;

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam aksi perubahan ini, untuk itu saran dan masukan yang membangun sangat kami butuhkan untuk penyempurnaan Aksi Perubahan Peningkatan Layanan Informasi melalui Digitalisasi Arsip Aktif (e-Arsip) di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Edisi Tahun 2019. Modul Manajemen Risiko, Jakarta;
- Lembaga Administrasi Negara Edisi Tahun 2019. Modul Komunikasi Efektif, Jakarta;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang kearsipan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Program Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Reformasi Birokrasi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
- Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) nomor 45 tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia oleh Walidata dan Produsen Data Lingkup Kementerian Pertanian;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

BIODATA



Yullyndra Tisna Diputri adalah nama penulis aksi perubahan ini. Penulis lahir di Surabaya, pada tanggal 17 Juli 1981, dan merupakan anak ke-1 dari 3 bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan kuliah S1 di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Padjadjaran Bandung, dan melanjutkan Pendidikan kuliah S2 di Fakultas Manajemen Pemasaran Universitas Pasundan Bandung. Saat ini penulis bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Pertanian sebagai Kepala Bagian Umum pada Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya kepada Allah SWT, dan berterima kasih atas segala dukungan yang diberikan kepada Penulis sehingga dapat terselesaikannya aksi perubahan yang berjudul Peningkatan Layanan Informasi melalui Digitalisasi Arsip Aktif (e-Arsip) di Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang

Lampiran 1. Form Data Mentor

**FORM DATA MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV
TAHUN 2022**

Nama Peserta : Yullyndra Tisna Diputri, STP., MM
NDH : 30 (tiga puluh)
Instansi : Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Nama Mentor : Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc.
NIP : 196703311991031002
Instansi : Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang
Jabatan : Kepala Balai
No. HP Mentor : 088808126161
Gagasan Perubahan : Peningkatan kinerja pelayanan arsip melalui aplikasi "SiGitAr" (Sistem informasi digitalisasi Arsip)*

Disetujui oleh :
Mentor,

Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc.
NIP. 196703311991031002



Lampiran 2. SK Tim Kerja Aksi Perubahan



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
**BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN
LEMBANG**
Jalan Kayrambon No. 82 Lembang, Bandung Barat - Jawa Barat 40791
Telepon Fax : (022) 2786234 - 2789783 U.R.I. <http://bblplembang.lppdmp.pertanian.go.id> Email : bblplembang@pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG
NOMOR : 67 /Kpts/KP.320/I.13/03/2022

TENTANG

PENETAPAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN
ARSIP MELALUI APLIKASI e-ARSIP

(PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN IV)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan aksi perubahan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IV dengan Judul "Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsip Melalui Aplikasi e-ARSIP"
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu membentuk dan menetapkan Tim Kerja Aksi Perubahan "Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsip Melalui Aplikasi e-ARSIP"
- c. bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja Aksi Perubahan bahwa "Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsip Melalui Aplikasi e-ARSIP.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 6), Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Pertanian nomor : 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
7. Peraturan.....

7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan kepemimpinan Administrator.
8. Surat Keputusan Menteri Pertanian nomor : 475/Kpts/KP.230/08/2020 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian nomor : 313/Kpts/KP.230/M/05/2021 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian (Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc. sebagai Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang);

Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan DIPA Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-018.10.2.239701/2022 tanggal 17 November 2021, oleh Direktur Jenderal Anggaran a.n. Menteri Keuangan, diperuntukkan bagi Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang;

2. Surat dari Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi- Bogor nomor : 190/SM.110/L/S/2/2022, tanggal 3 Februari 2022, hal : Pemanngilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Lingkup Kementan

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN
SATU : Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsip Melalui Aplikasi e-ARSIP dengan susunan dan tugas masing-masing sebagaimana dalam lampiran I sebagai bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

DUA : Segala pembiayaan yang timbul dari kegiatan Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsip Melalui Aplikasi e-ARSIP.

TIGA : Masa kerja Tim Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsip Melalui Aplikasi e-ARSIP mulai berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lembang
Pada tanggal : 7 Maret 2022
Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian
(BBPP) Lembang



- SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
 2. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta;
 3. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian di Jakarta;
 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I
 5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang
Nomor : 67 /Kpts/KP.320/L13/03/2022
Tanggal : 7 Maret 2022

PENETAPAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN ARSIP MELALUI APLIKASI e-ARSIP (PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGATAN IV)

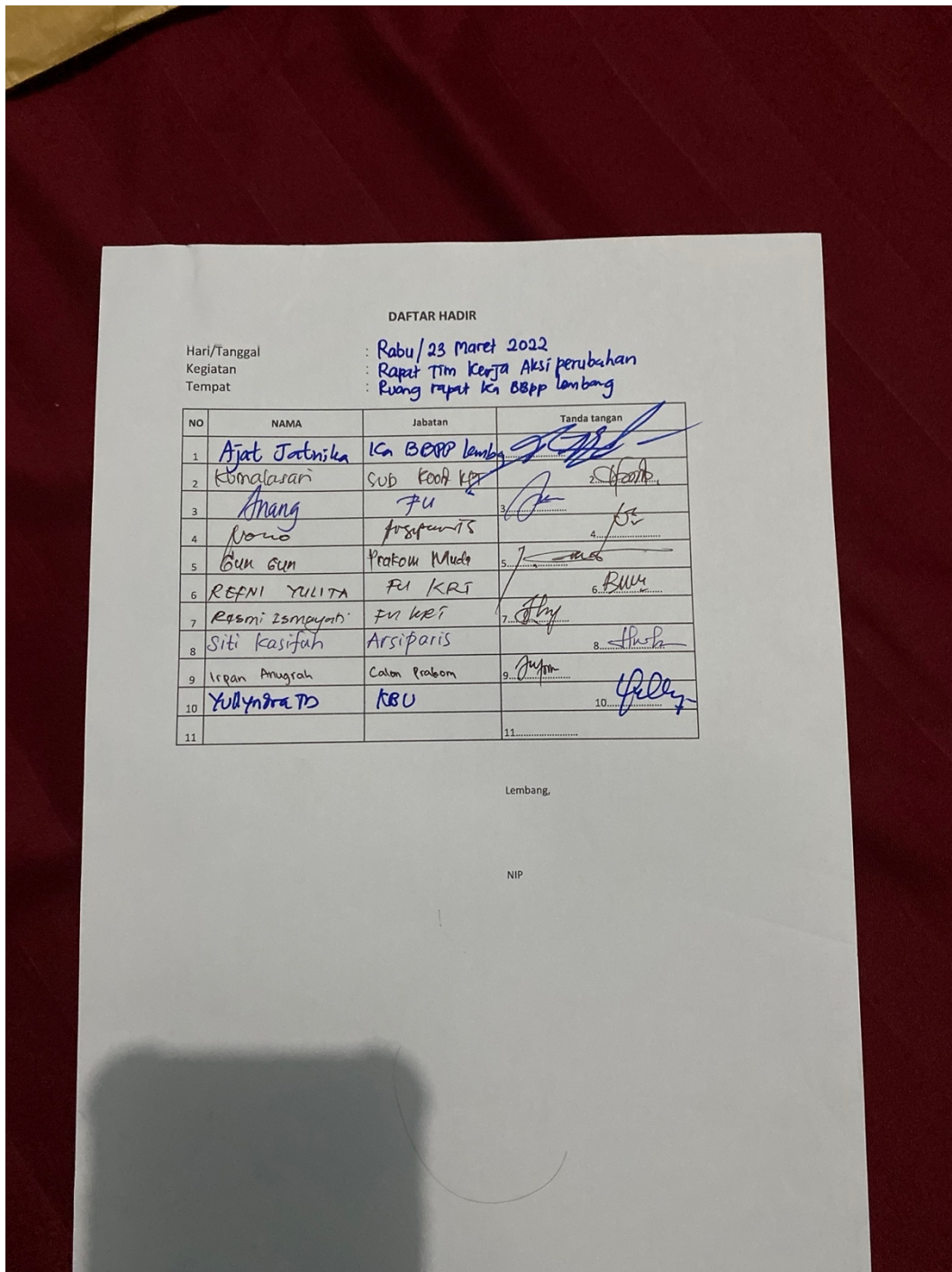
No	Nama	Jabatan dalam Tim	Jabatan	Tugas/Wewenang dalam Tim
1.	Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc.	Mentor	Kepala Balai	Mengarah/memberikan dukungan, arahan dan saran selama pelaksanaan aksi perubahan dilakukan
2.	Lalu Ismail, S.P., M.Sc.	Coach	Widyaiswara Ahli Madya	Membimbing dan mengarahkan Project Leader, memberikan memotivasi dan menantau pelaksanaan aksi perubahan
3.	Yuliyndra Tiana Diputri, STP., MM.	Project Leader	Kepala Umum Bagian	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan stakeholders internal dan eksternal • Merancang pertemuan terbatas dengan tim manajemen dan stakeholders • Mendesain aplikasi layanan informasi bersama tim • Menyusun form dan mengumpulkan data kebutuhan teknologi • Menyusun draft Panduan Aplikasi Layanan Informasi
4.	Kumalasari Nugrahaning Widhi, SH., MAP	Anggota	Analisis Kepegawaian Muda/ Sub Koordinator Kepegawaian dan Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran dan masukan kepada Project Leader • Membantu menyusun draft dan rancangan aksi perubahan
4.	Gun Gun Amara, ST., MT	Anggota	Pranata Komputer Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran dan masukan kepada Project Leader • Membantu menyusun draft dan rancangan aksi perubahan • Membantu merancang dan mendesain aplikasi layanan informasi • Network Maintenance

5.	Irfan Anugrah, ST	Anggota	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran dan masukan kepada Project Leader • Membantu menyusun draft dan rancangan aksi perubahan • Membantu merancang dan mendesain aplikasi layanan informasi • Network Maintenance
6.	Nono Taryana, SP	Anggota	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran dan masukan kepada Project Leader • Membantu menyusun draft Panduan Aplikasi Layanan Informasi • Memberikan masukan terkait dengan informasi layanan yang digunakan
7.	Siti Khasifah Hadyani, A.Md	Anggota	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran dan masukan kepada Project Leader • Membantu menyusun draft Panduan Aplikasi Layanan Informasi • Memberikan masukan terkait dengan informasi layanan yang digunakan • Membantu menyiapkan data
8.	Refni Yulita, SST	Anggota	Penyiap Bahan Ketatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan masukan kepada Project Leader terkait informasi layanan yang digunakan • Membantu menyiapkan data
9.	Reemi Irmayati, SP	Anggota	Penyiap Bahan Ketatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan masukan kepada Project Leader terkait informasi layanan yang digunakan • Membantu menyiapkan data

10.	Anang	Anggota	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan masukan kepada Project Leader terkait dengan informasi layanan yang digunakan • Membantu mendesain aplikasi layanan informasi • Menyiapkan data
-----	-------	---------	-----------------------	--



Lampiran 3. Daftar Hadir Rapat Bersama Tim Kerja Aksi Perubahan



Lampiran 4. Daftar Hadir Sosialisasi Aplikasi e-Arsip secara Offline

NO	NAMA	Alamat	Tanda tangan
1	ASEP JUJUN		
2	HARI		
3	Ditang Rahmat		
4	MAMA		
5	DESI		
6	DEON CM		
7	Ayana J		
8	Yovani K.		
9	Eud K.		
10	Tri-wala P		
11	Kusnataji		
12	Yuli Y		
13	MOMO		
14	Ila met S		
15	Daisy		
16	MAS K		
17	Yusuf A		
18	Atis		
19	Muhajir		
20	Yola Srimaya		
21	PURNAMA MURAM		
22	Tono m		
23	Saptoningrat		
24	Evwin H.		
25	Narany Sudaryani		
26	Yolla T.		
27	TOMI H		
28	Aditya B		
29	Khanh		
30	Siti Kasih		

NAMA	ALAMAT	Tanda tangan
31	Dary Fendi F	
32	Resmi Ismagan	SEPP Lembang
33	Chesara N	
34	Pono J	
35	YANUS SUTERNO	
36	YANUS N. R	
37	Shura A	
38	Hana	
39	Edwi A	
40	Rosros	
41	Sani	
42	Edhi Xui	
43	AI	
44	Tenny	
45	Elie M.	
46	Taufiq Lasm	
47	Yefep	
48	TRIFIK H.	
49	DIAN SUNDARA	
50	Dikung M	
51	Rini A	
52	ERMAWATI	
53	MATHILAH	
54	Cakra	
55	Aco	
56	Idon H	
57	Cela	
58	MARWAN A	
59	Ipan A.	
60	Gum C	

NAMA	ALAMAT	Tanda tangan
61	Chetty M	
62	Jumadi	
63	Bulu	
64	Devi	
65	Dede S	
66	Didin	
67	DAWI A D	
68	Estu H	SEPP Lembang
69	REFNI YULITA	
70	OUP	
71	Asy	
72	Maryati	
73	AMAS	
74	ESTI	
75	Yusuf	
76	Henri P	
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		

Lampiran 5. Rekapitulasi Presensi Peserta Sosialisasi secara Virtual Melalui Zoom

Timestamp	NAMA	NIP	JABATAN
5/17/2022 8.50.43	ANDI HIDAYAT, SE	197411162007011001	ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA
5/17/2022 8.54.04	Dedih Zaenudin	196712291999031001	Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan/Widyaiswara Ahli Madya
5/17/2022 8.58.00	Fiadini Putri	198302172009122003	Widyaiswara
5/17/2022 9.00.04	Risa Nurul falah	198201182005012001	fungsional umum
5/17/2022 9.01.05	Gun Gun Amara	197804012009011010	Prakom
5/17/2022 9.08.46	Cucu Setiawan	196910012006041010	FU/Perlengkapan&Instalasi
5/17/2022 9.11.37	Gandhes Fanani Sutomo	198411212014031004	FU
5/17/2022 9.12.49	JUNIADI SP	197906112008121001	FUNGSIONAL UMUM
5/17/2022 9.14.56	YONO MULYONO	197812202009101002	Fungsional Umum
5/17/2022 9.17.49	Noventya Dahliawanty	198611092011012023	Adm Umum
5/17/2022 9.19.41	Dedy	197003182008121001	Fungsional umum
5/17/2022 9.21.33	TONI HERMANTO	197902052008121004	Fungsional umum
5/17/2022 9.28.47	PITH RAHIM	1977091520079011001	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA
5/17/2022 10.25.30	ADE ROHMAN	19650705 199803 1 001	Petugas sarana prasarana lahan kebun praktek
5/17/2022 10.26.42	OKTRIA HANDAYANI	198110262008122002	FU. PENYELENGGARAAN PELATIAHAN
5/17/2022 10.34.29	HENI PURWANINGSIH	198012212003122002	PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA
5/17/2022 10.57.07	OTANG RUHIAT	19710905 200812 1 001	Fungsionsl Umum
5/17/2022 11.02.45	YOPI SEPRIANA		0 THL Pramu Kantor Pengadministrasi Penatausahaan BMN
5/17/2022 11.31.08	ACA RUHIAT	198401102009101001	FUNGSIONAL UMUM
5/17/2022 12.06.57	Riyadi Pratiwa S.	197009231998031003	Wi muda
5/17/2022 12.13.54	AEP SAEPUDIN	197206052008121003	FUNGSIONAL UMUM

Lampiran 8. Rekapitulasi Hasil Survey Kepuasan Penggunaan Aplikasi e-Arsip

Tanggapan	NP	Geolangan	Jabatan	Apakah aplikasi e-arsip mudah digunakan?Apakah aplikasi e-arsip sesuai dengan kebutuhan?Apakah ini aplikasi e-arsip mudah digunakan?Apakah aplikasi e-arsip dapat membantu kinerja pegawai?Apakah aplikasi e-arsip dapat membantu pengisian data arsip?Apakah aplikasi e-arsip dapat mempercepat pekerjaan?Tanggapan / Saran							
5192022 14.24.22	Ipan Anagrah	16930124022031001	IIa	Calon Pranata Kumpul	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Tidak ada saran
5192022 14.40.22	Gun Gun Amara	169784915089911010	II C	Fungsional	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	-
5192022 14.36.20	Dr. Ir. Agil Jazkha N. S.	169730119101912001	IIIc	Kepala Bala	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Masih perlu ditambah fitur baru untuk memsikap pengisian arsip secara menyeluruh termasuk ekshibisi dari data yang sudah diarsip.
5192022 17.08.20	Dr. Elvina Herdiana W.P	1698809104620101	IIIc	Widyaiswara Ahli Madya	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Masih untuk saat ini bisa menggunakan versi pdf yang terbaru karena banyak pegawai yang menggunakan pdf versi lama
5192022 17.08.13	JUNARDI	169784915089911001	Penata TC	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Khusus untuk saat yang berlalu rekayasa (R&D dan crutin hasil revisi sudah) agar tidak semua pegawai bisa meng aksesnya.
5192022 17.10.24	Totik Hermanto	1697849150899121004	IIc	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat membantu
5192022 17.12.11	ANDI HADYAT, SE	1694110207011001	PEMATA MUZA TKJ, IIB	ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMANA	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat bagus dan sangat membantu saat kita membutuhkan arsip/dokumen yang dibutuhkan
5192022 17.13.13	Alang Jaelani	1697849150899191002	IIc	Fungsional Umum	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Mudah, tentu sekali efektifityThe best jalan
5192022 17.13.21	Neneng Ida Farida	16988192001122001	IIc	Widyaiswara Muda	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	E arsip hrs disosialisasikan sampai dipahami semua pegawai
5192022 17.15.41	Mewani Rahmana	16968921989931001	111a	Koordinator subbag	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat mempercepat pekerjaan
5192022 17.16.12	Dandan Bandura	1697210600101001	IIc	3 Sarana prasarana	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Aplikasi di sempatkan supaya mempermudah admin masuk data
5192022 17.17.04	Yulia Tantiari	169784915089912001	IIc	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sudah baik
5192022 17.22.30	Dr. WIRNANDA EYUNDA	16968921989931002	IIIb	SUB AKSIORINATOR KEUANGAN	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Tidak banyak masalah dan jangkauan aplikasi e-arsip dapat dilihat oleh instansi lain(LN, 2)Mudah untuk penyempitan arsip hrs lebih besar km 1 tahun yaitu arsip di bisa control dik di kwangan, 1 ukir ke pk 2 bisa memusat 3&2 lembar, 3) Semoga kedepannya bisa di pertahani untuk mencapai ke
5192022 17.22.23	Totik Nugraha	169811022089101001	IIc	IBI madya	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Luar biasa ..bestofan baru sesuai era 4.4
5192022 17.22.27	Chakrag Mahendran	16988192001121002	IIIb	Widyaiswara Ahli MudaSubkoordinator Pakaian Non Aparatur	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Untuk mempercepat dan membantu pengisian data arsip baik arsip awal dan terakhir perlu sinkronisasi dgn tugas dan fungsi atau pekerjaan fungsional arsipnya
5192022 17.24.14	Purwaningrum	1697849150899121001	III	Fungsional umum petugas SARANA PRASARANA	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sudah bagus
5192022 17.25.57	NOVI CARADARURYA	188111212001512001	IIIb	FUNGSIONAL UMUM	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Dalam penyempitan surat tugas dinas lebih cepat
5192022 17.27.26	SITI KARFAN HADYANI	1697849150899122001	Penata Muza Th. I, IIB	Analisis Muat	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat baik dan mempermudah pengisian arsip
5192022 17.29.31	Sapitangah	16981024198932008	4	Widyaiswara	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Untuk dapat diwujudkan kebutuhan Arsip jabatan fungsional secara optimal
5192022 17.31.17	Ahli Harahul	16989209198991001	IIc	Widyaiswara Ahli Madya	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Langkah ke versi 2, agar terangi dan marketing lebih luas
5192022 17.32.16	HERMUDA ANUMANDA	16989209198991002	IIIc	WIDYASWARA AHLI MUDYA	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	sudah baik
5192022 17.35.11	YEPYEP DINTAN, SP., MSc.	1.90684E+13	IIIb	Widyaiswara Ahli Madya	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat baik ..sangatnya pertanyaanya kalimat berbau ..karena jawabannya yang diminta setuju dan tidak setuju...jika di awal di pertanyaanya apakah ..jawabannya bisa ya bisa tidak atau diabaikan
5192022 17.35.58	Ondy	169784915089912001	II 1	Sarana prasarana	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Mudah di bisa jika cara pengisian nya
5192022 17.36.24	Dwiul Po	169784915089912001	IIIa	Widyaiswara ahli madya	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Cukup baik dan bermanfaat
5192022 17.43.23	Pibi Rahim	169784915089911001	3c	Analisis kepegawaian Muda	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	GA ada
5192022 17.51.52	Taman CW	1698102208911001	IIIc	Fungsional umum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Dapat mempercepat pekerjaan dan membantu pengisian data arsip
5192022 17.56.21	Renni Imayadi	16968991989932001	IIIc	Fungsional Umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat membantu dalam mempermudah dan mempercepat pekerjaan
5192022 17.58.17	Coco Setiawan	169810910204491010	IIIc	PIU Pertengahan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	E arsip sangat membantu kinerja pegawai
5192022 17.58.47	Rozana Ridwanah	169784915089912002	IIIc	Widyaiswara Ahli Madya	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Good
5192022 18.03.51	Chewara Wrediana	16981102208912002	IIIb	edipengisian pertama	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	sudah baik
5192022 18.07.28	Neneng sudaryanti	169784915089912001	3a	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Baik
5192022 18.08.58	Yola Srimaya R. Landungs	169810910204491010	IIIc	Fungsional Umum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat membantu dalam mempermudah dan mempercepat pekerjaan
5192022 18.12.25	Neneng sudaryanti	1697849150899122001	3A	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Baik
5192022 18.14.28	Hidayat Pratiwi S	169784915089913003	Penata UK	Wl madya	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Baik
5192022 18.19.51	Dedih Zamrudin	169712209198931001	4a	Koordinator Penyelenggaraan Pakaian	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat membantu dalam mempermudah dan mempercepat pekerjaan
5192022 18.21.85	IRWAN KURNIA	169893002089931001	IIbD	Sub Koord Pakaian Aparatur	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat membantu dalam mempermudah dan mempercepat pekerjaan
5192022 18.24.40	Rasyid Agus Jannah	169810910204491010	IIIc	Fungsional Umum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat bermanfaat
5192022 18.25.85	Sari Nurhidah	169784915089912002	IIIb	Widyaiswara Muda	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Dengan adanya e-arsip memudahkan dalam pencarian surat tugas
5192022 18.31.18	OTHTHA HENDAYANI	16981102208912002	III a	PIU Penyelenggaraan pakaian	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat bermanfaat
5192022 18.38.15	Achmad Hendyoko	1694420208911006	IIIb	Subkoordinator Program dan Kerjasama	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Langkah
5192022 18.38.48	Yusiana Nurazni K	169784915089912001	III D	PIU Progra	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat bermanfaat
5192022 18.44.21	Geary Nurhidayana	169784915089911001	IIIc	Subkoor BKR dan Instalasi	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Langkah
5192022 18.48.17	Totik Yuliandari	169784915089912001	IIIb	Program Sarana dan Prasarana	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Langkah
5192022 18.54.48	Tatik Hidayat	169784915089911002	3,d	Fungsional Umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangatnya tanggapan web bisa lebih responsif mengulit gadget yang digunakan
5192022 18.51.38	Euis Kurnadi	16941102208932001	111c	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Euis kurnadi
5192022 18.51.19	Rumadh	1.971112E+16	IIIc	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	E arsip harus mencakup lebih luas lagi bahan hanya mengenai surat tugas saja
5192022 18.51.59	Hani	169712209198931001	IIIc	FUNGSIONAL UMUM	Kurang Setuju	Kurang Setuju	Kurang Setuju	Kurang Setuju	Kurang Setuju	Kurang Setuju	Tanggapan hanya bisa diberikan jika aplikasi sudah digunakan dan harus waktu/terlambat dan masa uji coba oleh semua pegawai, sehingga dapat diperoleh masukan secara riil berdasarkan pengalaman bagi penyelenggaraan secara kebutuhan
5192022 18.52.32	Coco mahyana	169784915089912002	1111d	Widyaiswara muda	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sebagai arsip dapat membantu urusan urusan kantor
5192022 18.56.27	Tatik Laksana	169810910204491010	IV	Penerencana Ahli Madya	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Perlu dikembangkan untuk dibagikan dengan beberapa aplikasi terkait kinerja lembaga
5192022 18.58.59	Nora Iryana	088122000791001	IIA	Analisis	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Tanggapan
5192022 18.59.53	Coco Setiawan	169893002089931001	IIIc	PIU Pertengahan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Mudah
5192022 19.13.12	AEF SAEPUDIN	169784915089912002	III	FUNGSIONAL UMUM	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	e-arsip sudah dibagikan
5192022 19.28.25	Yayah Fatmahan	169712209198932001	IIIb	Fungsional Umum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	sempat dengan aplikasi e arsip dapat memudahkan dan mempercepat pekerjaan dan lebih terfiri administratif
5192022 19.43.14	IRWANSRI1989931001	169889191989931001	Penata TKJ II d	Palagan sarana prasarana	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat sangat sekali
5192022 20.06.23	Neneng Hertha prasetyo	18807112019191008	II d	Staf program	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sebagai sarana data pegawai bisa beresikan dengan baik
5192022 20.24.42	Tatik Perti	169810910204491010	Penata TKJ	Widyaiswara	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sebagai sarana data pegawai bisa beresikan dengan baik
5192022 20.41.42	Andi Suband	1694111208931001	Penata Utama Muda IVc	Widyaiswara Ahli Madya	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat baik sekali
5192022 20.42.52	Setuju	169411022089910101	ID	Teknisi Instalasi dan Az	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
5192022 20.56.19	Euis Harjanti	169784915089912007	II c	Widyaiswara pertama	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Mudah dan selalu dapat menggunakan. Bisa dalam bentuk ebook/ video
5192022 21.21.14	Setuju	169712209198932002	II d	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	aplikasi dalam menggunakan file bisa lebih diperbaiki
5192022 21.28.18	Arifda Dyahardani	169712209198932004	3a	Calon penerjemah	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	-
5192022 21.51.18	ABDI ROHM	16978992208911001	IIIa	WIDYASWARA AHLI MUDYA	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	-
5192022 22.09.24	Yuli Yuliantari	169784915089912001	3D	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Teras berterima kasih, langkah
5202022 3.17.41	EDEN YULIANTI	169711022089912001	III	FUNGSIONAL UMUM	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Langkah bisa diarahkan
5202022 4.23.57	Setuju	169811220112002	3D	PRANATA KEUANGAN APBN PENYELAA	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sejarah yang baru memuali
5202022 5.14.19	Rahli Yulia	16980714000922005	III b	Penyaji Bahan Kebutuhan	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	-
5202022 6.17.42	Elza ERIK MURJIA, AMI	16980912019012001	III b	Fungsional Umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Kurang Setuju
5202022 6.18.04	Rasyid	169893002089931001	IIIc	Sarana dan prasarana pelayanan	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Karena aplikasi masih baru dan data belum lengkap jadi masih saja untuk dibagikan
5202022 6.19.48	Elys Ladiana	1697112208912001	Penata, UK	Widyaiswara Ahli Muda	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Aplikasi e arsip diharapkan dapat membantu menyipkan dokumen-dokumen vital dan memudahkan dalam menemukan berbagai informasi arsip yang sedang dibutuhkan. Tetapi juga harus diperhatikan mengenai keamanan arsip dari pihak pihak yang tidak berkepentingan.
5202022 6.51.38	OTANG RAHAT	16978992208912001	II c	Fu	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Melakukan ya bisa lebih mudah lagi. Tidak ada inovasi ini ya jika akan mempermudah apa urusan dan mempercepat kegiatan lembaga
5202022 7.09.29	OTANG RAHAT	16978992208912001	III b	Fungsional Umum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Harus harus di pertaha pada pegawai yang kurang memahami
5202022 7.22.54	Erwinat	169810910204491010	IIIc	Fungsional Umum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Aplikasi ini mempermudah kerjan dan bisa meningkatkan kegiatan lembaga
5202022 7.41.40	Mono	16980714000922005	3c	Palagan sarana dan prasarana	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Memperbaiki penyelenggaraan data
5202022 7.45.19	Silvan Suparman	16989191989931001	III b	Palagan sarana prasarana	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Memperbaiki penyelenggaraan data
5202022 7.53.37	Irena Kusniah	169784915089932001	II B	Palagan sarana prasarana	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Dengan adanya E-Arsip lebih mudah dalam pengisian data
5202022 7.58.19	Setuju	1880119198932001	Penata utama madya	Widyaiswara ahli madya	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Dapat dilihat dengan pengingat penyempitan personal atau palagan yang sudah ter
5202022 8.11.51	Rani Nurhidayanti	169811022089912001	II	Fungsional umum	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Tidak hanya surat tugas dan surat masuk yang di input ke e-arsip. Masih arsip kegiatan lainnya juga harus di input
5202022 8.32.35	Dagpas	169784915089912001	3c	Penata	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sebagai Aplikasi dapat mempercepat dan mempermudah dalam penyelesaian tugas
5202022 8.46.54	HERMATI	169789922089932003	II c	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sebagai aplikasi ini bermanfaat dalam mempercepat pekerjaan
5202022 10.04.59	Shirna Anandiyanti	169789922089932001	II C	Widyaiswara Ahli Muda	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Begitu semoga lebih bisa memudahkan pekerjaan