

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PEMANFAATAN *PRIVATE CLOUD STORAGE*
UNTUK PENINGKATAN LAYANAN PENYIMPANAN DAN
AKSES DATA**



Oleh:

**Nama : Deden Harmedi
NIP : 196611091999031001**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN 1**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI, BOGOR
2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

JUDUL : PEMANFAATAN PRIVATE CLOUD STORAGE UNTUK
PENINGKATAN LAYANAN PENYIMPANAN DAN AKSES
DATA

NAMA : DEDED HARMEDI

NIP : 196611091999031001

UNIT KERJA : BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa Tanggal 23 Juni 2020.

MENTOR

Ir. Sumardi Noor, M.Si.
NIP. 19640122 199403 1 001

PEMBIMBING/COACH

DR. Bambang Budhianto
NIP. 19610526 198503 1 002

PENGUJI

Drh. Sumarno, MM.
NIP. 19580412 198603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang berjudul "**PEMANFAATAN PRIVATE CLOUD STORAGE UNTUK PENINGKATAN LAYANAN PENYIMPANAN DAN AKSES DATA**". Aksi Perubahan merupakan kegiatan yang sangat penting dan harus dilaksanakan oleh penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Lingkup Kementerian Pertanian Tahun 2020.

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

1. Bapak Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan, Ir. Sumardi Noor, M.Si. selaku Mentor, yang telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan arahan serta dukungan terhadap aksi perubahan ini.
2. Bapak DR. Ir. Bambang Budhianto, selaku Coach yang banyak memberikan arahan dan bimbingan serta masukan dalam penyusunan proposal aksi perubahan ini kepada penulis.
3. Para Kepala Subbagian Bagian Umum
4. Tim Kerja Pendukung Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
5. Para Widyaiswara PPMKP Ciawi dan Narasumber Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan ini.

Masukan dan saran demi kesempurnaan laporan implementasi aksi perubahan ini sangat penulis harapkan. Demikian laporan implementasi aksi perubahan ini dibuat, sehingga dapat bermanfaat bagi penulis dan pihak lain dalam memberikan kontribusi positif bagi perkembangan aksi perubahan di Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan.

Malang, Juni 2020

Penulis

ABSTRAK
PEMANFAATAN *PRIVATE CLOUD STORAGE*
UNTUK PENINGKATAN LAYANAN PENYIMPANAN DAN AKSES DATA

Oleh :
DEDEN HARMEDI

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk menjelaskan manfaat dari penggunaan sistem *Cloud Storage* untuk peningkatan layanan penyimpanan dan akses data. Adapun yang menjadi latar belakang pengambilan judul di atas tersebut dikarenakan belum adanya penyimpanan dokumen yang tersentralisasi dalam bentuk *softcopy*, koordinasi yang rumit dan waktu yang lama untuk memenuhi permintaan *evidence* serta belum ada sistem yang dapat menyimpan sekaligus bisa diakses.

Sistem yang akan dibangun dengan memanfaatkan teknologi penyimpanan *cloud* memberikan kemudahan terhadap kapasitas penyimpanan file yang besar dan akses secara *real time* (kapan dan dimana saja). Teknologi *cloud* yang digunakan adalah ***Nextcloud*** yang merupakan perangkat lunak *client-server* untuk membuat dan menggunakan layanan file *hosting*. Secara fungsional mirip dengan *Dropbox* maupun *Google Drive* yang memungkinkan siapa saja dapat menyimpan dan berbagi data.

Hasil dari pemanfaatan sistem *Cloud Storage* ini sangat relevan dengan kondisi saat ini dimana permohonan data dan akses data dapat dilakukan tanpa melakukan pertemuan tatap muka. Untuk kinerja pegawai khususnya di Subbag Kepegawaian dan Rumah Tangga dengan segala keterbatasan SDM dapat meningkatkan penataan arsip dan pelayanan akses data yang cepat.

DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Area dan Fokus	2
C. Tujuan Aksi Perubahan	2
D. Manfaat Aksi Perubahan	2
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	3
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	4
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	4
B. Kinerja Organisasi Sekarang	4
C. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan	5
BAB III ANALISIS MASALAH	7
A. Permasalahan Yang Ada	7
B. Penyebab Masalah	8
C. Akar Penyebab Masalah	9
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	10
E. Solusi Mengatasi Masalah	10
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	12
A. Terobosan/Inovasi	12
B. Tahapan Kegiatan/Milestone	14
C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)	16
D. Manajemen Risiko	17
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	22
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	22
2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)	24

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	29
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	31
1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi.....	31
2. Manfaat Aksi Perubahan	35
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	35
BAB VI PENUTUP	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 1. Pohon Masalah	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Pengguna Sistem	13
Gambar 3. Halaman Depan	25
Gambar 4. Halaman Awal Bagi Pengguna.....	26
Gambar 5. Halaman Pengaturan Akun Pribadi	26
Gambar 6. Halaman Manajemen User.....	27
Gambar 7. Perbaikan SOP	33
Gambar 8. Alur Permohonan dan Penggunaan Sistem Cloud Storage	33
Gambar 9. SOP Yang Sudah Dikoreksi	34

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan.....	3
Tabel 2. Jumlah <i>Evidence</i> yang dibutuhkan per tahun per kegiatan	5
Tabel 3. Matrik Isu Aktual	7
Tabel 4. Matrik Prioritas Akar Penyebab Masalah.....	9
Tabel 5. Matrik Prioritas Akar Penyebab Masalah pada level 2	9
Tabel 6. Analisa <i>SWOT</i> Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	10
Tabel 7. Matriks Pemilihan Alternatif dengan Metode <i>Cost Benefit Ratio</i>	10
Tabel 8. Milestone Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan Dan Akses Data	14
Tabel 9. Identifikasi Risiko pada sistem Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	18
Tabel 10. Analisis Risiko yang berpotensi menggagalkan Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	19
Tabel 11. Pemeringkatan Prioritas Risiko.....	20
Tabel 12. Rencana Penanganan Risiko	20
Tabel 13. Prinsip <i>SMART</i> dalam menetapkan Jangka Menengah dan Jangka Panjang	36

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1. Melakukan persiapan pelaksanaan program Aksi perubahan.....	39
Lampiran 2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)	46
Lampiran 3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemanfaatan teknologi saat ini tidak bisa dipungkiri adalah tuntutan publik akan pelayanan pemerintah 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.

Kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat dan masif pemanfaatannya, membuat publik mempunyai *user experience* yang banyak terhadap kemudahan akses informasi maupun kemudahan menerima layanan. *User experience* ini dimiliki pula oleh kalangan internal birokrasi yang senantiasa melakukan komparasi layanan internal dengan pengalaman mereka saat menggunakan layanan diluar birokrasi, semisal *email*, *chatting*, *marketplace*, jual beli *online*, ataupun *eBanking*. Pengalaman keduanya menjadi tekanan tersendiri agar *digital organization* segera terwujud.

Begitu pula dalam rangka memenuhi ketersediaan dokumen pada saat dibutuhkan terkadang membutuhkan waktu dan usaha yang tidak sedikit. Penyimpanan dokumen yang tidak teratur dan tertata rapi dapat menjadi kendala dalam menyediakan dokumen dalam waktu cepat. Selain itu, pengurangan ketergantungan terhadap penggunaan kertas (*paperless*) menjadi salah satu alasan pentingnya bagaimana menangani arsip dokumen dalam bentuk *softcopy*. Bagian Umum Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan sangat serius menyikapi hal tersebut di atas, karena seringkali permintaan dokumen mengalami hambatan waktu yang relatif lama karena tidak disimpan di satu tempat. Yang sudah rutin Eselon I BPPSDMP meminta dokumen/eviden untuk melengkapi beberapa kegiatan seperti Penilaian SPI, Penyusunan Laporan PPID 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.

Atas permasalahan di atas Bagian Umum BBPP Ketindan mencoba sistem yang akan dibangun dengan memanfaatkan teknologi penyimpanan *cloud* yang akan memberikan kemudahan terhadap kapasitas penyimpanan file yang besar dan akses secara *real time* (kapan saja dan dimana saja). Teknologi *cloud* yang digunakan adalah **Nextcloud** yang merupakan perangkat lunak *client-server* untuk membuat dan menggunakan layanan file *hosting*. Secara fungsional mirip dengan *Dropbox* maupun *Google Drive* yang memungkinkan siapa saja dapat menyimpan dan berbagi data.

Nextcloud memiliki *Aplikasi Client* yang support dengan berbagai macam OS, seperti Windows, OS X atau Linux. Selain itu, terdapat pula aplikasi Client berbasis mobile untuk Android dan IOS. *Nextcloud* dibangun dengan PHP dan telah mendukung SQLite atau MySQL/MariaDB sehingga dapat diinstal dan dilekatkan pada server BBPP Ketindan.

B. Area dan Fokus

Area perubahan kinerja ini berada pada :

1. Tatalaksana Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga melalui penataan arsip dengan memanfaatkan teknologi cloud storage
2. Tatalaksana pelayanan pendistribusian dokumen
3. Meningkatkan kompetensi SDM dalam penggunaan teknologi cloud storage

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan Aksi Perubahan dengan memilih judul **Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data**, antara lain :

1. Pimpinan dapat mengetahui dokumen-dokumen yang berada di Balai
2. Dokumen dapat disajikan secara cepat dan tepat pada saat dibutuhkan dalam waktu yang singkat
3. Mendisiplinkan para pencipta arsip untuk membiasakan penyimpanan dokumen secara rutin di satu tempat
4. Mempermudah staf untuk mengupload dokumen

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Aksi Perubahan dengan memanfaatkan teknologi *Cloud* adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan dapat mengetahui output kinerja staf
2. Pelayanan prima untuk memenuhi kebutuhan pelanggan
3. Mengurangi ketergantungan dalam penggunaan kertas (*paperless*)
4. Setiap informasi yang tidak dikecualikan bisa diakses seluruh pegawai

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan ke Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta maka telah didapatkan lesson learnt yang bisa diadaptasi di Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan yaitu membuat sistem yang bisa mengintegrasikan beberapa aplikasi.

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

No	Materi Pelatihan	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
1	Organisasi Digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi yang terus menerus dalam rangka peningkatan pelayanan 2. Inovasi muncul karena adanya masalah 	Aplikasi Q-Office untuk memudahkan manajemen perkantoran	<i>Membuat sistem yang bisa mengintegrasikan beberapa aplikasi</i>

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan merupakan salah satu unit pelaksana teknis di bidang pelatihan pertanian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian yang secara teknis di bawah Pusat Pelatihan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian. BBPP Ketindan mengemban mandat sesuai Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) nomor. 103/Permentan/OT.140/10/2013 tentang organisasi dan tata kerja Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan adalah melaksanakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis dan profesi, mengembangkan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur pertanian, dituntut untuk menjadi lembaga Diklat yang terpercaya dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pelatihan pertanian guna memantapkan SDM pertanian yang professional, berdaya saing dan wirausaha.

B. Kinerja Organisasi Sekarang

Proses pembuatan dan penyimpanan laporan atau dokumen selama ini dilakukan oleh bagian atau unit kerja masing-masing, sehingga dokumen tersimpan berceceran dan belum disimpan secara sentralisasi dalam bentuk softcopy. Hal tersebut sering memunculkan masalah seperti koordinasi yang rumit dan waktu yang lama untuk memenuhi permintaan *evidence* tersebut. Ini menunjukkan bahwa belum adanya sistem yang dapat menyimpan sekaligus juga bisa diakses dengan mudah bagi yang membutuhkannya. Setiap tahun selalu saja ada permintaan dokumen dalam jumlah yang banyak dan setiap tahun pula sering mengalami hambatan yaitu dokumen yang diminta tidak tepat waktu.

Adapun setiap tahun yang sering meminta dokumen dalam jumlah yang banyak untuk dijadikan *evidence* adalah :

1. PPID Utama memerlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan PPID Pelakana

2. Sekretariat BPPSDMP memerlukan untuk penilaian kelembagaan UPT.
3. Inspektorat Jenderal memerlukan untuk penilaian maturitas SPI melalui Tim Satlak PI.
4. Inspektorat Jenderal membutuhkan untuk keperluan pembinaan kepada UPT
5. Biro Organisasi dan Kepegawaian membutuhkan untuk keperluan penilaian reformasi birokrasi
6. Badan Pemeriksa Keuangan membutuhkan untuk keperluan *evidence* pemeriksaan

Tabel 2. Jumlah Dokumen/*Evidence* yang dibutuhkan per tahun per kegiatan

No	Kegiatan	Jumlah Evidence yang diminta
1	Laporan Tahunan PPID	24
2	Penilaian Maturitas SPI	50
3	Penilaian Kelembagaan	22
4	Pembinaan/Pemeriksaan Kinerja UPT	10
5	Badan Pemeriksa Keuangan	20
6	Biro Organisasi dan Kepegawaian	25

C. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan

Dengan kondisi kinerja di Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan khususnya pelayanan yang kurang dalam memenuhi permintaan dokumen, maka diperlukan sebuah terobosan untuk dapat memperkecil risiko pelayanan yang kurang tersebut. Terobosan itu sangat diperlukan agar dapat mengakomodir dokumen/laporan dari seluruh bidang atau unit kerja untuk bisa menyimpan dalam satu tempat, sehingga ketika dibutuhkan untuk keperluan *evidence* dapat dipenuhi sesuai waktu yang sudah ditetapkan.

Terobosan tersebut adalah suatu sistem yang akan dibangun memanfaatkan teknologi penyimpanan *cloud* dan fasilitasi kemudahan terhadap kapasitas penyimpanan file yang besar, akses secara *real time* (kapan saja dan dimana saja). Teknologi *cloud* yang digunakan adalah **Nextcloud** yang merupakan perangkat lunak *client-server* untuk membuat dan menggunakan layanan file *hosting*. Secara fungsional mirip dengan *Dropbox* maupun *Google Drive* yang memungkinkan siapa saja dapat menyimpan dan berbagi data.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Hasil identifikasi isu-isu penting di Bagian Umum menemukan 12 permasalahan yang tersebar di 3 Subbagian. Dari 12 permasalahan tersebut kemudian dilakukan penilaian dengan menggunakan metode USG (*urgency, seriousness, growth*).

Tabel 3. Matrik Isu Aktual

No	Masalah	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Masih ada perasaan tidak enak dengan staf yang lebih senior sehingga suasana kerja agak tidak nyaman	4	3	3	10
2	Penyerahan dokumen yang diminta belum sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan	5	5	5	15
3	Tidak mengusulkan anggaran transformasi digital	3	2	2	6
4	Banyaknya aplikasi yang dibuat internal tidak digunakan kembali karena adanya aplikasi given pusat	2	2	1	5
5	Rapat koordinasi rutin jarang diadakan	3	3	4	10
6	Tim kurang solid	4	4	4	12
7	Belum dilakukan penilaian risiko	5	4	4	13
8	Belum adanya sistem dalam memudahkan pengendalian	4	4	3	11
9	Belum adanya <i>reward and punishment</i> kepada seluruh pegawai	5	4	4	13
10	Belum adanya pengkaderan dalam pelayanan publik	3	2	4	9
11	Capaian kinerja rendah karena kurangnya monitoring	4	4	4	12
12	Kesulitan untuk menarik aset yang masih berada di pegawai yg sudah pensiun	4	3	5	12

Keterangan : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil).

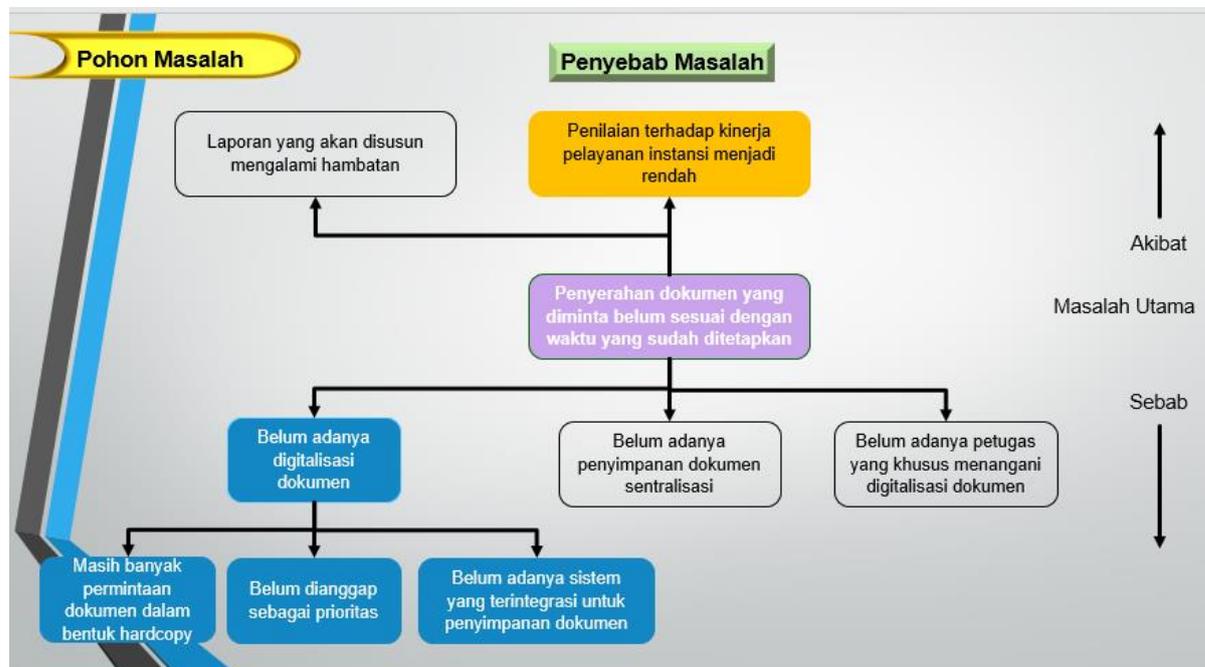
Berdasarkan penilaian permasalahan dengan menggunakan metode USG dihasilkan bahwa "**Penyerahan dokumen yang diminta belum sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan**" mendapat nilai 15 dan menjadi urutan prioritas isu yang tertinggi.

B. Penyebab Masalah

Setelah mendapatkan prioritas permasalahan yang tertinggi dari 12 masalah yang ada, maka perlu dicari apa yang menjadi penyebabnya. Dalam proses perencanaan dan evaluasi suatu program, langkah yang dilakukan setelah menetapkan masalah yang menjadi prioritas adalah melakukan penentuan penyebab masalah. Pada proses ini dapat dilakukan dengan beberapa metode yaitu Pohon Masalah (*Problem Tree*), *Diagram Flow Chart*, *Diagram Fish Bone*, *unsur organisasi*, dan lainnya. Pohon masalah membantu untuk mencari solusi dengan cara memetakan anatomi sebab dan akibat di sekitar masalah dengan cara yang mirip dengan *Mind Map*, tetapi dengan lebih terstruktur.

Pohon masalah (*problem tree*) merupakan sebuah pendekatan/metode yang digunakan untuk identifikasi penyebab suatu masalah. Analisis pohon masalah dilakukan dengan membentuk pola pikir yang lebih terstruktur mengenai komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang telah diprioritaskan. Metode ini dapat diterapkan apabila sudah dilakukan identifikasi dan penentuan prioritas masalah.

Gambar 1. Pohon Masalah



Hasil dari analisis pohon masalah di atas telah ditentukan bahwa prioritas masalah yang sudah dijadikan masalah utama adalah “**Penyerahan dokumen yang diminta belum sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan**”, hal ini mengakibatkan :

1. Laporan yang akan disusun mengalami hambatan
2. Penilaian terhadap kinerja pelayanan menjadi rendah

Adapun untuk menentukan prioritas akar penyebab yang tertinggi maka digunakan metode USG

Tabel 4. Matrik Prioritas Akar Penyebab Masalah

No	Masalah	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Belum adanya digitalisasi dokumen	5	5	5	15
2	Belum adanya penyimpanan dokumen secara sentralisasi	5	5	4	14
3	Belum adanya petugas yang khusus menangani digitalisasi dokumen	4	3	4	11

Dari hasil matrik metode USG bahwa akar penyebab masalah tertinggi adalah **“Belum adanya digitalisasi dokumen”**

C. Akar Penyebab Masalah

Untuk mencari prioritas tertinggi akar penyebab masalah pada level 2 maka perlu dibuat matriks USG kembali antara lain :

Tabel 5. Matrik Prioritas Akar Penyebab Masalah pada Level 2

No	Masalah	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Masih banyak permintaan dokumen dalam bentuk hardcopy	4	3	3	10
2	Belum dianggap sebagai prioritas	4	4	4	12
3	Belum adanya sistem yang terintegrasi untuk penyimpanan dokumen	5	5	5	15

Dari hasil matrik metode USG bahwa akar penyebab masalah tertinggi pada level 2 tertinggi adalah **“Belum adanya sistem yang terintegrasi untuk penyimpanan dokumen”**.

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Untuk mencari alternatif solusi untuk mengatasi masalah menggunakan Analisa SWOT.

Tabel 6. Analisa SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)

Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

	Beneficial	Harmful
Internal	<p>STRENGTH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya ahli IT • Jaringan Internet 	<p>WEAKNESS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya sistem yang terintegrasi untuk penyimpanan dokumen • Belum adanya digitalisasi dokumen
Eksternal	<p>OPPORTUNITY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan <i>cloud storage</i> dapat dengan mudah mengakses data dimana saja dan kapan saja • data tidak akan mudah hilang 	<p>THREAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulit diakses ketika server sedang mengalami <i>traffic</i> yang tinggi atau down

Hasil analisa SWOT menunjukkan bahwa alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan “**Belum adanya sistem yang terintegrasi untuk penyimpanan dokumen**” adalah :

1. Meningkatkan kompetensi pegawai dengan diadakannya *inhouse training*
2. Membuat sistem yang memanfaatkan teknologi *cloud storage*
3. Meningkatkan pelayanan pendistribusian dokumen
4. Melakukan studi banding untuk pegawai

E. Solusi Mengatasi Masalah

Dari 4 alternatif solusi untuk mengatasi masalah tersebut di atas, maka perlu dilakukan pengamatan lebih mendalam terutama ditinjau dari segi manfaat, pembiayaan dan Rasio,

Tabel 7. Matrik pemilihan Solusi dengan metode *cost benefit ratio*

No	Alternatif Solusi	Manfaat	Biaya	Rasio
1	Meningkatkan kompetensi pegawai dengan diadakannya <i>in house training</i>	7	6	1,2
2	Membuat sistem yang memanfaatkan teknologi <i>cloud storage</i>	10	7	1,4

3	Meningkatkan pelayanan pendistribusian dokumen	4	3	1,33
4	Melakukan studi banding untuk pegawai	5	4	1,2

Hasil metode *cost benefit ratio* menunjukkan bahwa “**Membuat sistem yang memanfaatkan teknologi *cloud storage***” mempunyai rasio solusi yang tertinggi untuk mengatasi masalah.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

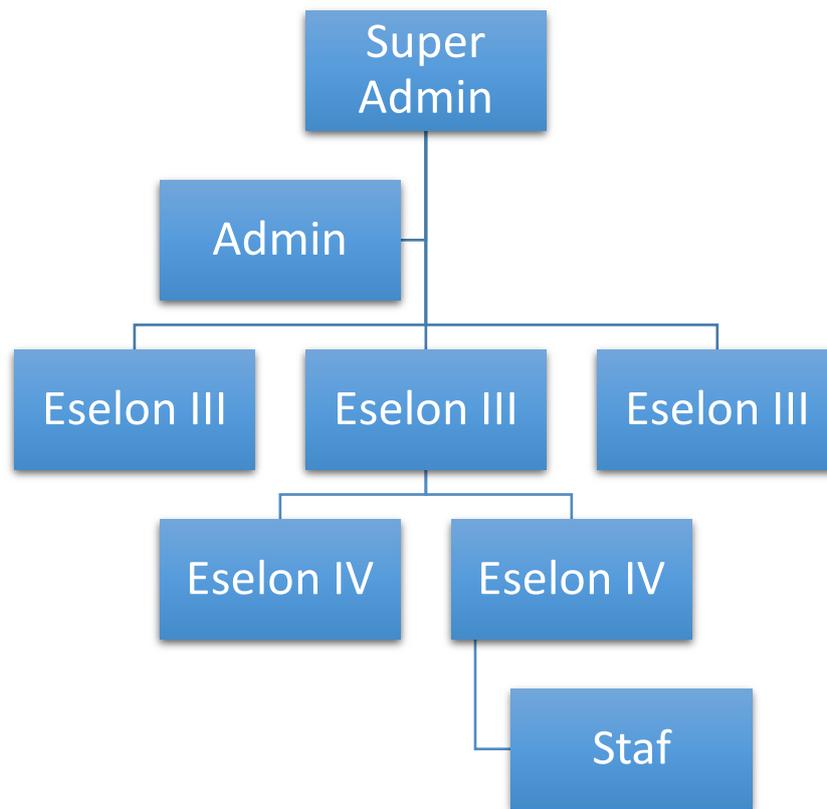
Menurut Goos, seseorang dianggap sebagai pemecah masalah yang baik jika ia mampu memperlihatkan kemampuan memecahkan masalah yang dihadapi dengan memilih dan menggunakan berbagai alternatif strategi sehingga mampu mengatasi masalah tersebut dan cara berpikir secara matematis yang efektif dalam memecahkan masalah tidak saja meliputi aktivitas kognitif, seperti menyajikan dan menyelesaikan tugas serta menerapkan strategi untuk menemukan solusi, tetapi juga meliputi pengamatan metakognisi yang digunakan untuk mengatur berbagai aktivitas serta untuk membuat keputusan sesuai dengan kemampuan kognitif yang dimiliki.

Osborn, mengatakan bahwa strategi *Problem Solving* mempunyai 3 prosedur, yaitu: (1) menemukan fakta, melibatkan penggambaran masalah, mengumpulkan dan meneliti data dan informasi yang bersangkutan, (2) menemukan gagasan, berkaitan dengan memunculkan dan memodifikasi gagasan tentang strategi pemecahan masalah, (3) menemukan solusi, yaitu proses evaluatif sebagai puncak pemecahan masalah.

Terobosan yang akan dilakukan untuk bisa mengatasi masalah yang paling dominan di Bagian Umum adalah pemanfaatan teknologi *cloud* sebagai penyimpanan dan berbagi dokumen agar dapat memberikan layanan yang lebih baik terhadap pengguna (pihak yang membutuhkan dokumen) dalam mengakses informasi, memudahkan dan mempercepat proses perolehan dokumen. Hal ini akan dapat meningkatkan efisiensi waktu dan membantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan dengan mengevaluasi dokumen yang telah tersimpan.

Agar teknologi pemanfaatan teknologi *Cloud* ini dapat berjalan secara konsisten perlu dibangun organisasi pengguna sistem. Berikut struktur organisasi yang akan dibentuk adalah sebagai berikut :

Gambar 2. Struktur Organisasi Pengguna Sistem



Berdasarkan struktur organisasi usulan pada Gambar 2, maka berikut ini adalah penjelasan mengenai deskripsi kerja untuk masing-masing posisi tersebut.

1. Super Admin
 - a. Menambah dan mengubah data pegawai
 - b. Mengelola hak pegawai (*user*)
 - c. Manajemen grup
 - d. Menonaktifkan dan menghapus data pegawai
2. Admin
 - a. Melihat dan mengunduh dokumen seluruh bagian
3. Eselon III
 - a. Melihat dan mengunduh dokumen bagian yang berada di bawahnya
4. Eselon IV
 - a. Melihat dan mengunduh dokumen pada seksi/bagiannya
 - b. Membuat folder sesuai dengan kategori yang dibutuhkan
5. Staf
 - a. Mengunggah dokumen yang dibutuhkan

B. Tahapan Kegiatan/*Milestone*

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat untuk menggambarkan suatu poin tertentu dalam jadwal proyek. Poin-poin pada item pekerjaan ini haruslah yang dianggap menjadi bagian penting pada tiap fase pekerjaan sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. *Milestone* digunakan dalam penjadwalan proyek dengan beberapa tujuan, yaitu :

1. Sebagai tanda dimulainya sebuah tahapan penting dalam pekerjaan
2. Sebagai pos sinyal berakhirnya sebuah tahapan penting dalam pekerjaan
3. Sebagai peringatan untuk *deadline* dalam pekerjaan
4. Sebagai tanda sebuah keputusan penting yang dibuat dalam pekerjaan

Adapun tahapan dalam memanfaatkan teknologi *cloud* di BBPP Ketindan adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi tugas dan tanggung jawab pengguna
2. Identifikasi kebutuhan server yang digunakan untuk *cloud*
3. Instalasi *cloud hosting* pada server
4. Setting/konfigurasi *cloud* dengan domain website bbppketindan.info
5. Melakukan pengaturan/manajemen user pada *cloud*

Tabel 8. Milestone Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data

No	Tahapan Utama	Waktu
1)	Tahapan Jangka Pendek	2 bulan
a	Melakukan persiapan pelaksanaan program Aksi perubahan	
	- Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan	23 April 2020
	- Membentuk Tim Efektif yang mendukung kerja Aksi perubahan	23 April 2020
	- Rapat dengan Tim Teknis pembuat program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	24 April 2020
b	Membuat program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	

		- <i>Project leader</i> mengumpulkan tim teknis pembuat program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	27 sd 28 April 2020
		- Tim Teknis mulai merancang dan membuat program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	30 April s/d 6 Mei 2020
	c	Melakukan uji coba Implementasi program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	
		- <i>Project Leader</i> bersama dengan salah satu Tim Teknis melakukan uji coba penerapan Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	4 s/d 15 Mei 2020
	d	Melakukan evaluasi implementasi program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - <i>Project Leader</i> bersama Tim Teknis melakukan evaluasi penerapan Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	18 s/d 22 Mei 2020
	e	Membuat manual book untuk mengaplikasikan Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - <i>Project Leader</i> bersama tim menyusun langkah kerja Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - Tim membuat draf <i>manual book</i> Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - <i>Project Leader</i> bersama Tim mengadakan rapat pembahasan draf <i>manual book</i> Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	26 Mei s/d 3 Juni 2020
	f	Membuat SOP proses kerja untuk Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - <i>Project Leader</i> bersama 1 orang dari Tim Administrasi mengumpulkan informasi terkait dengan prosedur proses kerja	27 Mei s/d 5 Juni 2020

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengkompulir bahan masukan untuk SOP Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - Menyusun draf SOP untuk SOP Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - Melaksanakan Rapat pembahasan pembuatan SOP Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data - <i>Project Leader</i> mengajukan konsep Surat Perintah kepada Tim <i>Informasi Teknologi</i> BBPP Ketindan untuk melaksanakan SOP Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data 	
	g	<p>Melakukan sosialisasi kepada <i>stakeholder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Undangan Sosialisasi - Menyebarkan/Mendistribusikan Surat Undangan - <i>Project Leader</i> bersama dengan salah satu Tim Teknis melakukan sosialisasi kepada <i>stakeholder</i>. 	2 s/d 12 Juni 2020
2)	Tahapan Jangka Menengah		12 Bulan
	a	Melakukan Implementasi program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	Juli s/d Nopember 2020
	b	Melaksanakan SOP kerja untuk Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	Juli s/d Nopember 2020
3)	Tahapan Jangka Panjang		>12 Bulan
	a	Melaksanakan program Pemanfaatan <i>Private Cloud Storage</i> Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data pada seluruh Unsur Pimpinan dan Pegawai BBPP Ketindan	Pebruari sd Nopember 2021

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Untuk kelancaran Pembuatan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini tentunya tidak terlepas dari memanfaatkan sumberdaya yang ada seperti anggaran, tim kerja dan jejaring kerja serta pemanfatan teknologi digital dengan rincian :

- 1) Anggaran Pemanfaatan Teknologi *Private Cloud Storage* Rp 7.000.000
- 2) Tim Kerja
 - Kepala Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

- Staf Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga
- Pranata Komputer

3) Jejaring Kerja

- Sekretariat Badan PPSDMP
- Pusat Pelatihan Pertanian
- Dinas Pertanian Propinsi
- Dinas Pertanian Kabupaten/Kota
- Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan
- Kepala Bidang Program dan Evaluasi
- Subbagian Keuangan
- Subbagian Perlengkapan dan Instalasi
- Seksi Pelatihan Aparatur
- Seksi Pelatihan Non Aparatur
- Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Seksi Program dan Kerjasama
- Widyaiswara

4) Pemanfaatan Teknologi Digital

Sistem yang akan dibangun memanfaatkan teknologi penyimpanan *cloud* yang akan memberikan kemudahan terhadap kapasitas penyimpanan file yang besar, akses secara *real time* (kapan saja dan dimana saja). Teknologi *cloud* yang digunakan adalah **Nextcloud** yang merupakan perangkat lunak *client-server* untuk membuat dan menggunakan layanan file *hosting*. Secara fungsional mirip dengan *Dropbox* maupun *Google Drive* yang memungkinkan siapa saja dapat menyimpan dan berbagi data.

Nextcloud memiliki Aplikasi *Client* yang support dengan berbagai macam OS, seperti Windows, OS X atau Linux. Selain itu, terdapat pula aplikasi *Client* berbasis mobile untuk Android dan IOS. *Nextcloud* dibangun dengan PHP dan telah mendukung SQLite atau MySQL/MariaDB sehingga dapat diinstal dan dilekatkan pada server BBPP Ketindan

D. Manajemen Risiko

Manajemen Risiko adalah suatu pendekatan sistematis untuk menentukan tindakan terbaik dalam kondisi ketidakpastian.

Ada lima konsep dasar dalam Manajemen Risiko yang menurut James Essinger dan Joseph Rosen harus terlebih dahulu dipahami oleh para pejabat organisasi yang terlibat dalam proses Manajemen Risiko, yaitu:

- 1) Manajemen risiko hanyalah sebuah pendekatan
- 2) Sifat dari instrumen yang digunakan akan menentukan parameter dari sebuah strategi manajemen risiko
- 3) Sistem manajemen risiko haruslah sistematis dan diikuti secara konsisten tetapi tidak kaku dan fleksibel
- 4) Manajemen risiko bukan merupakan alat sulap yang secara ajaib akan meningkatkan Return/Kinerja organisasi dan sekaligus mengurangi Risiko
- 5) Lingkungan organisasi organisasi saat ini telah menyebabkan kompleksitas manajemen risiko menjadi sangat tinggi dan merupakan proses yang semakin sulit.

Adapun tahapan untuk menganalisis risiko pemilihan solusi masalah yang dipilih adalah sebagai berikut :

1. Penetapan konteks

Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data

2. Identifikasi Risiko

Hal-hal yang mungkin terjadi yang dapat menjadi hambatan pada sistem Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data

Tabel 9. Identifikasi Risiko pada sistem Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data

No	Risiko	Penyebab
a	Sikap resistensi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • SOP yang belum ada • Kekhawatiran lemahnya keamanan sistem • Belum menganggap sebagai prioritas • Staf belum memahami penggunaan sistem

b	Layanan internet mengalami gangguan	<ul style="list-style-type: none"> • Sinyal sering mengalami drop • Gangguan cuaca • Aliran listrik sering mati
c	Masih banyaknya pemohon meminta dokumen dalam bentuk hardcopy	<ul style="list-style-type: none"> • Beranggapan lebih mudah • Untuk dijadikan evidence

3. Analisis Risiko

Membuat analisis terhadap hasil identifikasi risiko yang berpotensi menggagalkan sasaran

Tabel 10. Analisis Risiko yang berpotensi menggagalkan Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data

Risiko	Penyebab	Level Risiko
Sikap resistensi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • SOP yang belum ada • Kekhawatiran lemahnya keamanan sistem • Belum menganggap sebagai prioritas • Staf belum memahami penggunaan sistem 	Tinggi
Layanan internet mengalami gangguan	<ul style="list-style-type: none"> • Sinyal sering mengalami drop • Gangguan cuaca • Aliran listrik sering mati 	Sedang
Masih banyaknya pemohon meminta dokumen dalam bentuk hardcopy	<ul style="list-style-type: none"> • Beranggapan lebih mudah • Untuk dijadikan <i>evidence</i> 	Rendah

4. Membuat Evaluasi Resiko

Mengurutkan risiko dari level tinggi sampai level rendah

Tabel 11. Pemingkatan Prioritas Risiko

Risiko	Penyebab	Prioritas Risiko
Sikap resistensi pegawai	<ul style="list-style-type: none">• SOP yang belum ada• Kekhawatiran lemahnya keamanan sistem• Belum menganggap sebagai prioritas• Staf belum memahami penggunaan sistem	1
Layanan internet mengalami gangguan	<ul style="list-style-type: none">• Sinyal sering mengalami drop• Gangguan cuaca• Aliran listrik sering mati	2
Masih banyaknya pemohon meminta dokumen dalam bentuk hardcopy	<ul style="list-style-type: none">• Beranggapan lebih mudah• Untuk dijadikan <i>evidence</i>	3

Hasil evaluasi risiko yang harus dilakukan prioritas penanganan adalah :

- a. Urutan prioritas risiko nomor 1 adalah Sikap resistensi pegawai
- b. Urutan prioritas risiko nomor 2 adalah Layanan internet mengalami gangguan

5. Mitigasi Risiko

Rencana penanganan risiko terhadap Sikap resistensi pegawai dan Layanan internet mengalami gangguan adalah sebagai berikut :

Tabel 12. Rencana Penanganan Risiko

Prioritas Risiko	Rencana Penanganan
Sikap resistensi pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Membuat SOP• Sosialisasi tentang pentingnya membuat sistem penyimpanan data yang terpusat dan aman

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan inhouse training terhadap pegawai
Layanan internet mengalami gangguan	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan genset harus selalu mengacu kepada standar yang telah ditetapkan • Pemeliharaan operasional genset • Petugas IT untuk sering mengecek kondisi konektivitas internet

Jika terjadi terjadi risiko baru maka perlu dibuat mitigasi risiko baru, sehingga mitigasi risiko harus dilakukan terus menerus dan berkesinambungan. Dengan menerapkan manajemen risiko ini maka Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data dapat dicapai

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam merancang aksi perubahan yang sudah disepakati tentunya tidak terlepas dari cara membangun kedekatan hubungan. Ini dirasakan penting karena aksi perubahan yang dibangun untuk meningkatkan kinerja organisasi membutuhkan tim yang solid dan kuat dengan tujuan untuk peningkatan integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Selain solid dan kuat Tim perlu juga diberikan ruang dan kepercayaan dalam membantu membangun sistem dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, agar mampu berkreasi dengan baik.

Adapun tahapan jangka pendek yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Melakukan persiapan pelaksanaan program Aksi perubahan

- 1) Melapor ke Kepala Balai/Mentor melalui WA terkait dengan usulan Tim Kerja yang akan ditunjuk yaitu :
 - Imam Fatullah, SE.
 - Ria Subijanto, SH.
 - Efi Wadiyanto, S.Kom.
 - Supardi, S.Kom.
 - Ull Mahendra Kurniawan, S.Kom.
- 2) Membuat jadwal palang dan logbook/catatan harian Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- 3) Konsultasi dan menyampaikan kepada Pembimbing/Coach serta Penguji jadwal palang dan logbook/catatan harian
- 4) Agar komunikasi berjalan lancar maka dibuatkan grup WA Tim Kerja Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- 5) Membuat draft uraian tugas Tim Kerja terdiri dari Tim Teknis dan Tim Administrasi
- 6) Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan
Pertemuan awal komunikasi dilakukan secara virtual menggunakan aplikasi Zoom pada tanggal 24 April 2020 dengan Kasubbag

Kepegawaian Rumahtangga dan staf. Adapun resume pertemuan tersebut antara lain :

- Menampilkan tayangan proposal Aksi Perubahan kepada Kasubbag KRT dan staf, agar memahami maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- Pembentukan Tim Kerja yang akan disusul dengan akan terbitnya Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan
- Menjelaskan uraian tugas Tim Kerja (administrasi dan teknis) yaitu :

TIM TEKNIS

- Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana untuk menerapkan teknologi *cloud* sebagai sarana penyimpanan dan berbagi data.
- Melakukan instalasi *cloud hosting* pada server BBPP Ketindan.
- Memberikan *inhouse training* terkait cara pengelolaan teknologi *cloud* kepada administrator.
- Menterjemahkan kebutuhan manajemen pada teknologi *cloud* dengan melakukan pengelolaan terhadap *user* dan *file/folder sharing*

TIM ADMINISTRASI

- Membuat dan menyebarkan undangan pertemuan sosialisasi/koordinasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Membuat notulensi pada setiap kegiatan pertemuan/koordinasi.
- Menyiapkan SK Tim Kerja
- Menyiapkan atk dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam Aksi Perubahan
- Membantu penyusunan laporan
- Membantu melakukan pendokumentasian kegiatan
- Menghimpun dokumentasi untuk kebutuhan *evidence* laporan.

- 7) Membentuk Tim Efektif yang mendukung kerja aksi perubahan
Tim Efektif/Kerja ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan Nomor 01/SK/TU.310/I.14.1/04/2020 tanggal 24 April 2020 tentang Penetapan Tim Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan Pemanfaatan *Private Cloud Storage* untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data. Tim Efektif yang sudah ditetapkan terdiri dari Tim Administrasi dan Tim Teknis.
- 8) Rapat dengan Tim Teknis pembuat Program Pemanfaatan *Private Cloud Storage*
Rapat semula dengan Tim Teknis dijadwalkan pada tanggal 24 April 2020 diundur ke tanggal 28 April 2020 dikarenakan Tim Teknis sedang membantu kegiatan Elearning BBPP Ketindan. Rapat yang dilakukan secara virtual menghasilkan resume :
- Perubahan jadwal tahapan pembuatan sistem Cloud dari tanggal 30 April 2020 menjadi tanggal 29 April 2020
 - *Trial and Error* bisa dilakukan sebanyak 2 kali, uji coba akan dilakukan pada tanggal 4 Mei 2020
 - Barang bukti foto akan digunakan *screen shot* tidak menggunakan *open camera*.
 - Pembelian hardware akan segera diusulkan ke PPK oleh Tim Teknis
 - Staf dari bidang/unit kerja di luar Bagian Umum hanya menyimpan file-file dari bidangnya saja
 - Masing-masing Bidang yang menjadi penanggung jawab adalah para Eselon IV nya
 - Konsultasi akan lebih banyak lagi agar alurnya lebih tepat
 - Disesuaikan dengan jadwal reguler di kantor
 - Ketua Tim Kerja akan diberikan dulu *password* untuk mencoba sistemnya

2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)

Budaya kerja adalah suatu asumsi, nilai dan norma yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai atau karyawan yang dikembangkan dalam organisasi yang tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan

tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja sebagai kekuatan untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Budaya kerja yang sudah berjalan baik tentunya perlu ditingkatkan dengan salah satunya adalah pemanfaatan Informasi Teknologi (IT). Seperti yang sudah dirancang dalam proposal disebutkan bahwa aksi perubahan yang dilakukan adalah memanfaatkan teknologi penyimpanan *cloud* yang akan memberikan kemudahan terhadap kapasitas penyimpanan file yang besar dan akses secara *real time* (kapan saja dan dimana saja). Teknologi *cloud* yang digunakan adalah **Nextcloud** yang merupakan perangkat lunak *client-server* untuk membuat dan menggunakan layanan file *hosting*. Secara fungsional mirip dengan *Dropbox* maupun *Google Drive* yang memungkinkan siapa saja dapat menyimpan dan berbagi data.

Tim Teknis mulai merancang program *Private Cloud Storage* dengan terlebih dahulu membuat Rancangan Antarmuka Teknologi *Cloud* yaitu dengan membuat halaman depan untuk login, halaman awal untuk pengguna, halaman pengaturan akun pribadi, dan halaman manajemen user.

a. Rancangan Antarmuka Teknologi *Cloud*

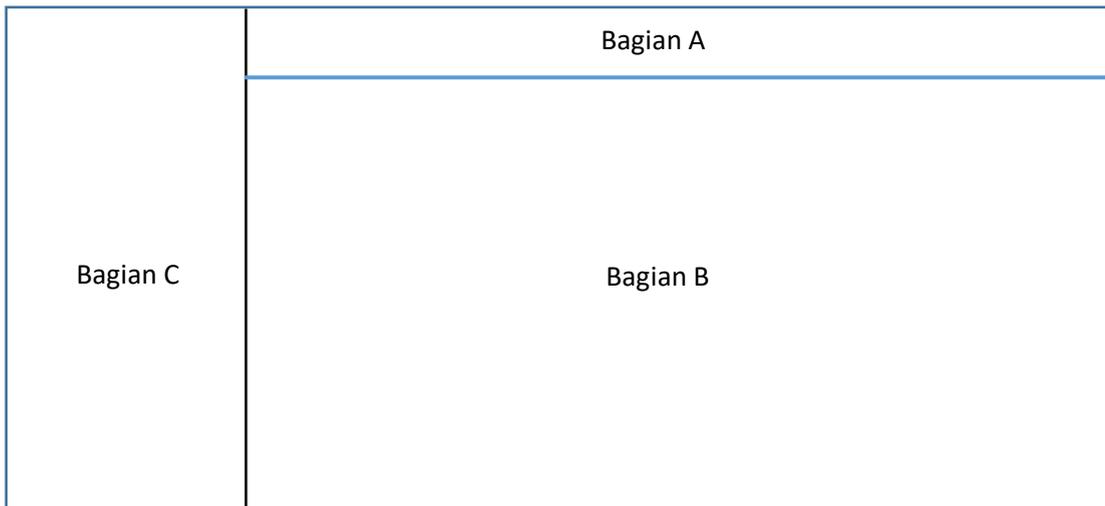
Gambar 3. Halaman Depan



The image shows a login form within a larger rectangular frame. The form itself is a smaller rectangle containing two input fields. The first field is labeled 'Username :' and the second field is labeled 'Password :'. Both fields are empty and have a simple rectangular border.

Halaman ini digunakan untuk masuk (*login*) ke dalam aplikasi Cloud

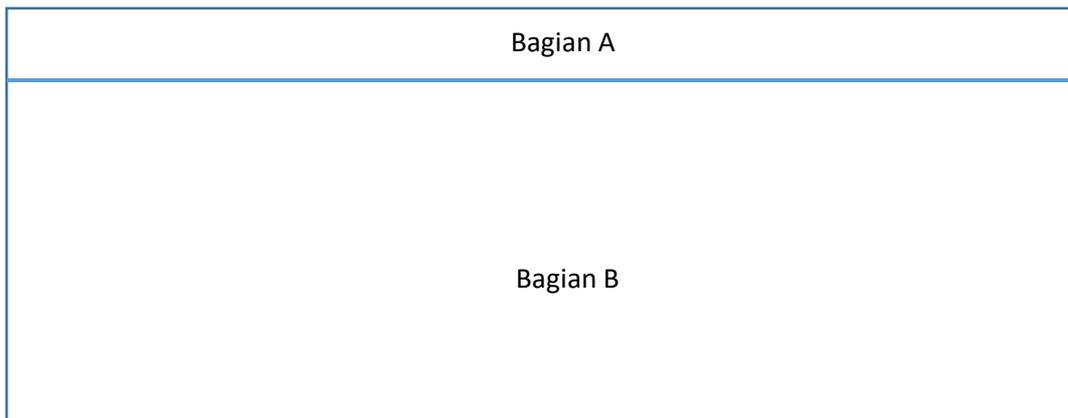
Gambar 4. Halaman awal bagi pengguna



Halaman ini merupakan halaman utama bagi setiap pengguna yang menyajikan beberapa informasi, antara lain:

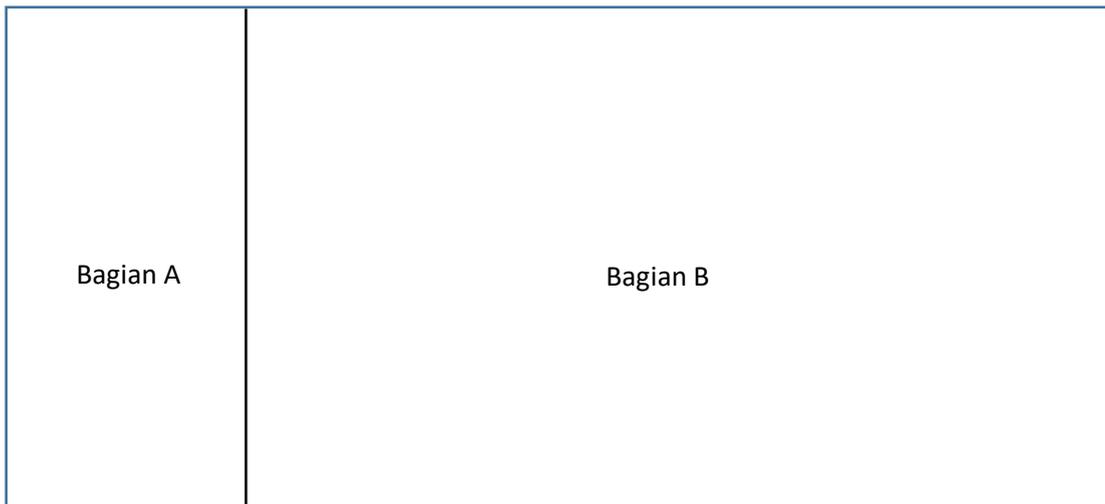
- Bagian A : Menyajikan menu utama seperti menu data diri user, menu keluar (*logout*), dan area pencarian file.
- Bagian B : Menyajikan data file/dokumen/folder yang dimiliki oleh user baik milik pribadi maupun berbagi data dengan user lain.
- Bagian C : Menyajikan menu *shortcut* seperti kategori file dan informasi kapasitas penyimpanan.

Gambar 5. Halaman pengaturan akun pribadi



Halaman ini merupakan halaman untuk mengatur data pribadi *user* seperti foto profil, nama, alamat, nomor telepon, mengubah *password*.

Gambar 6. Halaman manajemen *user*



Halaman ini merupakan halaman bagi administrator untuk melakukan manajemen/pengelolaan hak akses seluruh *user* dengan mengelompokkan user dalam grup khusus sesuai dengan bidangnya. Selain itu, di halaman inilah *user* baru diusulkan untuk dimasukkan sebagai pengguna *cloud*.

Setelah rancangan ini disepakati maka Tim Teknis mulai melakukan pembuatan sistem *Cloud* selama 6 hari.

b. Proses pembuatan program *Private Cloud Storage*

Tim Teknis langsung melaksanakan pembuatan sistem cloud tersebut. Adapun langkah-langkah pembuatan sistem cloud adalah sebagai berikut :

- 1) Persiapan antara lain :
 - Sistem Operasi **Linux/Ubuntu Desktop** versi 14.04/16.04/18.04 LTS
 - **XAMPP/LAMPP** yang telah terinstall (include: *Apache, MySQL, dan PHP*)
 - **Koneksi internet** untuk mengunduh file installer Nextcloud
- 2) Persiapkan *Apache* dan *MySQL*, alternatifnya pake *XAMPP* atau *LAMPP*, buka terminal baru
- 3) Tutup jendela *xampp*, kembali ke terminal menuju folder *htdocs*
- 4) *Download Nextcloud* di website resminya, dalam bentuk .zip
- 5) Ekstrak .zip nya
- 6) Ubah permission folder *nextcloud* agar bisa diinstal melalui *browser*
- 7) Buka browser dengan url <http://localhost/nextcloud/>

- 8) buka tab baru, ke <http://localhost/phpmyadmin/> untuk membuat database baru beri nama: *nextcloud_db*
- 9) Kembali ke halaman *nextcloud* <http://localhost/nextcloud/> isi *username* dan *password* baru
- 10) Untuk Penyimpanan dan basis data pengaturannya Folder data biarkan default
- 11) Tekan tombol Selesaikan Instalasi yang berada di bawah
- 12) Tunggu prosesnya sekitar 1–5 menit
- 13) Selanjutnya *nextcloud* yang sudah jadi diujicoba dalam *localhost*. Kalau sudah tidak ada masalah dimasukkan dalam server
- 14) *Cloud Server* sudah siap digunakan

c. Melakukan uji coba program *Private Cloud Storage*

- 1) Tahap awal sebelum pelaksanaan uji coba dilakukan komunikasi pada tanggal 5 Mei 2020 dengan salah satu Tim Teknis melalui chat Whatsapp mengenai rencana waktu pelaksanaan uji coba program.
- 2) Waktu untuk uji coba pertama sudah disepakati pada tanggal 6 Mei 2020 dengan langsung operasional aplikasi di bawah arahan Tim Teknis.
- 3) Dari hasil uji coba tersebut maka perlu dibuatkan semacam video tutorial yang akan lebih mempermudah memahami dan mengaplikasikan program tersebut, Tim Teknis menyanggupi untuk membuat video tutorial tersebut.
- 4) Pada tanggal 15 Mei 2020 tepat batas waktu uji coba, dilakukan uji coba kedua dengan terlebih dulu menyaksikan penggunaan aplikasi melalui video tutorial yang sudah dibuat Tim Teknis.

d. Melakukan evaluasi implementasi program *Private Cloud Storage*

Tim Kerja untuk mengevaluasi bersama Video Tutorial Program *Private Cloud Storage* melalui chat WA grup Tim Kerja. Dari hasil evaluasi ada beberapa masukan antara lain :

- Penentuan *username* dan *password*
- Untuk melengkapi video tutorial akan dibuatkan buku manualnya agar mudah dipahami

- e. Membuat manual book untuk mempermudah mengaplikasikan *Private Cloud Storage*
- 1) *Project Leader* bersama tim menyusun langkah kerja Pemanfaatan *Private Cloud Storage*
Pada tanggal 26 Mei 2020 melalui komunikasi via telepon meminta Tim untuk segera menyusun langkah-langkah dalam proses penyusunan buku manual (*manual book*) program *Private Cloud Storage*. Konsep pembuatan buku manual tersebut dengan melihat video tutorial yang sudah dibuat dan disajikan dengan bahasa yang sederhana serta mudah untuk dipahami.
 - 2) Tim membuat draf *manual book* Pemanfaatan *Private Cloud Storage*
Pada tanggal 26 Mei 2020 itu pula Tim Teknis segera membuat draf buku manual dengan mengacu pada rancangan awal dan video tutorial yang sudah dibuat
 - 3) Manual Book sudah terealisasi
Pada tanggal 8 Juni 2020 buku manual yang dimaksud sudah terealisasi dan sudah tampil lebih lengkap dibandingkan video tutorial.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Salah satu tujuan membangun Jejaring Kerja (kemitraan) adalah membangun kesadaran masyarakat terhadap eksistensi organisasi tersebut, menumbuhkan minat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengembangan organisasi. Masyarakat disini memiliki arti luas tidak hanya pelanggan tetapi termasuk juga pengguna, dinas atau departemen terkait, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga pendidikan, dunia usaha dan industry (dudi), tokoh masyarakat dan stakeholder lainnya.

Untuk itu agar implementasi aksi perubahan sistem *cloud storage* tetap dilakukan setelah kegiatan diklat selesai, dilakukan sosialisasi kepada pejabat pengawas dan staf di Bagian Umum dan Bidang lain agar ke depan penyampaian dokumen disimpan dalam sistem cloud storage ini.

a. Rapat Persiapan dan Membuat Undangan Sosialisasi

Tim Administrasi yang diwakili Kasubbag Kepegawaian dan Rumahtangga dibantu oleh 2 pejabat eselon IV Bagian Umum pada tanggal 8 Juni 2020 mengadakan rapat persiapan Sosialisasi Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Dalam persiapan tersebut disepakati acara Sosialisasi dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juni 2020 dan yang diundang untuk pertemuan tatap muka adalah Para Pejabat Struktural dan Widyaiswara yang melaksanakan tugas pekerjaan dalam status WFO, sedangkan pejabat struktural yang melaksanakan pekerjaan WFH diberikan kebebasan untuk memilih

b. Menyebarkan/Mendistribusikan Surat Undangan via Grup Whastapp

Setelah draft surat dibuat dan dikoreksi pada tanggal 9 Juni 2020, Tim Administrasi segera menyebarkan surat tersebut melalui Grup *Whatsapp* Unsur Pimpinan dan Koordinator Widyaiswara.

c. *Project Leader* bersama dengan salah satu Tim Teknis melakukan sosialisasi kepada *stakeholder*

Pada pelaksanaan sosialisasi tanggal 10 Juni 2020 sudah dibuat bahan tayangan dari sebagian presentasi proposal Aksi Perubahan. Dalam bahan tayangan tersebut ditambahkan pula video tutorial penggunaan aplikasi *Cloud*, buku manual/manual book dan logbook kegiatan Aksi Perubahan. Dari hasil sosialisasi Aksi Perubahan tersebut didapatkan masukan dan saran yang sifatnya membangun dan bertujuan agar aplikasi *Private Cloud Storage* ini lebih sempurna antara lain :

- 1) Kepala Balai menyambut baik dan mensupport tentang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul "Pemanfaatan *Private Cloud Storage* untuk Peningkatan Layanan Penimpanan dan Akses Data". Diharapkan kepada yang hadir untuk bisa memberi masukan dan saran untuk aksi perubahan Kabag Umum.
- 2) Aksi Perubahan ini menjadi cikal bakal untuk layanan penyimpanan dan akses data di BBPP Ketindan
- 3) Saran dari Penguji ketika seminar proposal sudah ditindaklanjuti
- 4) Yang bisa membuka *link* adalah Eselon III dan Eselon IV. PPID jika memerlukan data atau dokumen bisa meminta ke masing masing bidang via Kasubbag Kepegawaian dan RT.

- 5) Arsip/File yang sudah diupload dijaga kerahasiaannya dengan adanya *password*.
- 6) Sistem *cloud* ini tidak dilinkkan ke Webside BBPP Ketindan, karena akan mudah di *haxc*, dan hanya digunakan untuk internal organisasi. Tetapi tetap ditempel di *Server*, sehingga bisa tetap diakses dimana dan kapan saja.
- 7) Untuk jangka panjang (tahun 2021) akan diusulkan anggaran termasuk biaya langganan *cloud*.
- 8) Survey dari seluruh pegawai akan disiapkan kemudian, intinya sistem *cloud* ini harus tetap dipergunakan.
- 9) File yang ada nanti akan selalu diupdate dengan juga melihat JRO (Jadwal Retensi Arsip) yang berlaku.
- 10) Kurikulum dan TOR ke depan bisa disimpan
- 11) untuk membackup bidang lain dokumen bisa diupload
- 12) Akan diadakan *inhouse training* yang diikuti oleh pimpinan bidang dan staf yang diwakili (2 orang)

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Untuk itu dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini berdasar pada milestone atau tahapan yang telah dibuat di proposal Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Tahapan pelaksanaan yang dimaksud adalah :

a. Tahapan pelaksanaan

Implementasi Aksi Perubahan mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan *inhouse training* kepada staf dari Bagian Umum, Bidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Bidang Program dan Evaluasi sudah dilalui dimulai dari tanggal 24 April 2020 sampai dengan tanggal 17 Juni 2020.

Tahapan pelaksanaan ini bertambah waktu dari rencana 50 hari kalender menjadi 55 hari kalender.

b. Tindak Lanjut Kegiatan Sosialisasi

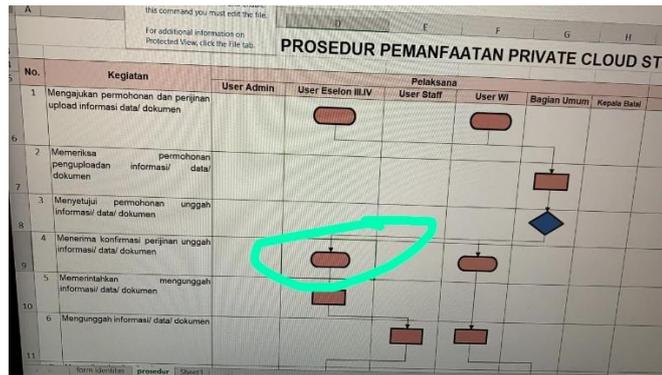
- 1) Salah satu resume pada notulensi Sosialisasi Aksi Perubahan adalah diadakannya kegiatan *inhouse training* kepada staf. Kegiatan *inhouse*

training dilakukan pada tanggal 17 Juni 2020 dengan peserta berjumlah 8 orang staf dari Bagian Umum, Bidang Penyelenggaraan Pelatihan, Bidang Program dan Evaluasi serta Perwakilan Widyaiswara. Tim teknis sebagai salah tim kerja aksi perubahan bertindak sebagai pelatih dengan memberikan tutorial dan uji coba kepada seluruh peserta.

Staf yang mengikuti inhouse training segera memasukkan file-file secara mencuil untuk selanjutnya dijadikan sebagai bank data masing-masing bagian dan bidang. Khusus untuk Widyaiswara meminta waktu tambahan untuk memperdalam pemahaman pengisian *Cloud Storage* tersebut.

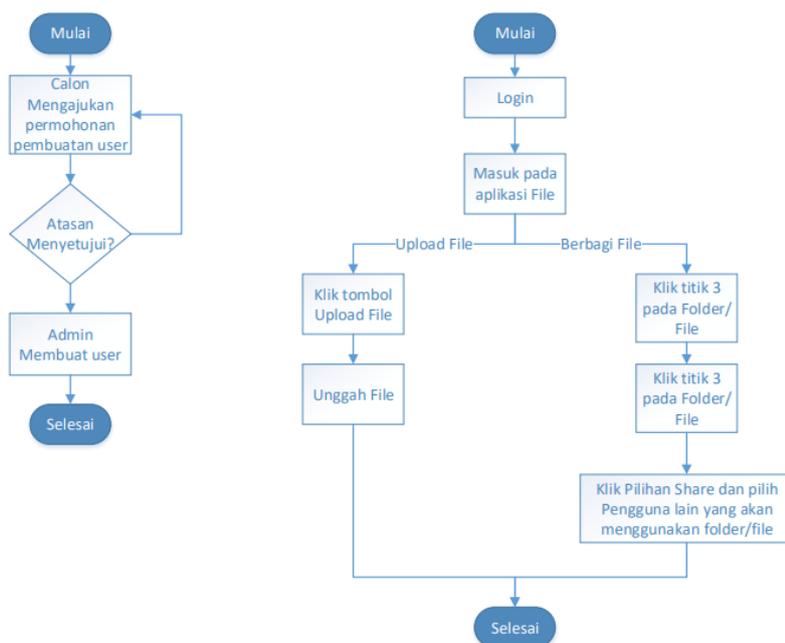
- 2) Membuat SOP proses kerja untuk Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data
 - a) *Project Leader* bersama 1 orang dari Tim Administrasi mengumpulkan informasi terkait dengan prosedur proses kerja
 - Video tutorial
 - *Manual book*
 - Alur penggunaan sistem *cloud storage*
 - b) Menyusun draf SOP Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data
Sesuai dengan milestone Implementasi Aksi Perubahan sedianya penyusunan draft berkisar tanggal 3 Juni sd 5 Juni 2020, tapi dikarenakan kesibukan Tim administrasi dalam penanganan aturan kehadiran pegawai maka penyusunan draft baru bisa dilakukan setelah kegiatan Sosialisasi yaitu pada tanggal 12 Juni 2020
 - c) Melaksanakan pembahasan pembuatan SOP Pemanfaatan *Private Cloud Storage* Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data
Adanya perubahan pembuatan draft SOP dikarenakan adanya penandaan prosedur yang keliru antara lain
 - o ada pengulangan simbol terminator/ symbol

Gambar 7. Perbaikan SOP



- o diganti tanda kotak
- o Urutan prosedur nomor 3 harusnya jika ada decision/belah ketupat ada keputusan ya dan tidak...*(ataukah ini tdk ada jwb tdknya, klo g ada jwbn tdkny g perlu simbol decision)*
- o Setelah dikoreksi masih ada yang perlu diperbaiki, untuk itu salah satu Tim Administrasi karena posisinya sedang sakit (Tidak masuk kantor) meminta alur cerita untuk pemanfaatan *cloud storage* ini
- o Segera dikirimkan tutorial video cara penggunaan *cloud storage* ini
- o Kemudian untuk menambah referensi dikirim juga 2 alur penggunaan *cloud storage* ini

Gambar 8. Alur Permohonan dan Penggunaan Sistem *Cloud Storage*



- Dicoba dibuatkan 2 SOP; yang pertama SOP Prosedur Penggunaan Sistem *Cloud Storage* dan yang kedua cara penggunaan sistem *Cloud Storage*
- Draft SOP 1 sudah selesai dan setelah diperiksa

Gambar 9. SOP Yang Sudah Dikoreksi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pemohon / Pegawai BBPP Ketindan	Eselon III dan IV	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk bisa upload informasi data atau dokumen				permohonan pengajuan	5	form permohonan	
2	Memeriksa tujuan pemanfaatan upload data/dokumen. Jika setuju menugaskan Admin pembuat user. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pemohon.				permohonan pengajuan	5	pendelegasian tugas	
4	Membuatkan user dan password untuk pemohon. Menyerahkan hasil print out user ke eselon III & IV				PC	30	user & password	
5	Memanggil pemohon untuk diberikan user yang sudah dibuatkan oleh admin untuk dapat mengupload data/dokumen				hasil print user yg sudah dibuat admin	5	user & password	
6	menyimpan user/ password dan menggunakan user untuk upload data/dok.				hasil print user	5	upload data/dok	

Hasil koreksian

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Output	KET			
		Pemohon / Pegawai BBPP Ketindan	Eselon III dan IV	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mengajukan permohonan untuk mendapat hak akses ke cloud				permohonan pengajuan	5	form permohonan	
2	Memeriksa tujuan pemanfaatan upload data/dokumen. Jika setuju menugaskan Admin pembuat user. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pemohon				permohonan pengajuan	5	pendelegasian tugas	
4	Membuatkan user dan password untuk pemohon. Menyerahkan hasil print out user ke atasan				PC	30	user & password	
5	Memanggil pemohon untuk diberikan user yang sudah dibuatkan oleh admin untuk dapat mengelola data/dokumen				hasil print user yg sudah dibuat admin	5	user & password	
6	Menggunakan user dan password untuk pengelolaan data/dokumen				hasil print user	5	upload data/dok	

- Draft SOP 2 belum bisa dibuatkan karena ada pertimbangan dan masukan dari Tim Administrasi yaitu Alur yang kedua disebut itu proses/cara pemakaian bukan SOP artinya tidak perlu dibuatkan SOP, karena pihak yang terlibat hanya satu (pengguna)
- Atas saran Tim Administrasi judul SOP diganti **“Prosedur Pemanfaatan *Private Cloud Storage*”**
- Alur upload dan berbagi data itu dinamakan **SOP teknis** karena berkaitan dengan detail prosedur penggunaan

d) *Project Leader* mengajukan Nota Dinas kepada Kasubbag Kepegawaian dan Rumah Tangga untuk melaksanakan SOP **Prosedur Pemanfaatan *Private Cloud Storage***

c. Permasalahan yang dihadapi

Permasalahan yang muncul selama masa pelaksanaan Aksi Perubahan antara lain :

- 1) Adanya penugasan dari Balai kepada Tim Teknis yang juga memang merupakan tugas utama seperti dengan mempersiapkan dan melayani pelatihan elearning yang berafiliasi dengan Puslatan serta konten acara kreasi Balai pelatihan secara virtual
- 2) Perbaikan website yang mengalami kerusakan
- 3) Adanya peraturan baru terhadap pegawai dalam masa pandemi *Covid-19* yang melibatkan seluruh Tim Administrasi

2. Manfaat Aksi Perubahan

Dalam situasi dan kondisi saat ini yang memasuki New Normal akibat pandemi *Covid-19* dimana segala aktivitas harus mengikuti protokol kesehatan, maka aksi perubahan Sistem *Cloud Storage* ini dirasakan sangat besar manfaatnya. Seperti pembatasan berkumpul atau rapat pertemuan dan koordinasi secara virtual sangat bergantung pada kecepatan *upload* dan distribusi data, adapun manfaat lain adalah :

- a. Unsur Pimpinan dapat mengetahui output kinerja staf dengan tanpa harus bertatap muka
- b. Pelayanan prima untuk memenuhi kebutuhan pemohon data
- c. Mengurangi ketergantungan dalam penggunaan kertas (*paperless*)
- d. Setiap informasi yang tidak dikecualikan bisa diakses seluruh pegawai dengan seijin atasannya

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Sebagai tindak lanjut dari keberhasilan sistem *Cloud Storage* dalam mengakomodir arsip-arsip khususnya di Bagian Umum dan secara umum bidang-bidang lain. Maka untuk menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang digunakan *prinsip SMART*.

Tabel 13. Prinsip SMART dalam menetapkan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

No	Indikator	Waktu	
		Jangka Menengah	Jangka Panjang
1	Spesifik (khusus/jelas)	Sistem Cloud (Nextcloud) gratis masih bisa digunakan	Usulan anggaran untuk sistem Cloud yang berbayar
2	Measurable (terukur)	Dengan menambahkan folder-folder foto dan konten tim media	Diharapkan dapat menambah volume penyimpanan (Storage)
3	Attainable (dapat dicapai)	Mengupload file-file yang sering dijadikan evident setiap tahun	Digunakan sebagai bank data Balai
4	Realistic	Sistem Cloud (Nextcloud) yang berjalan sesuai standar belum mendapat update dan support dari pengembang	Sistem yang berjalan dengan tambahan mendapat update dan support dari pengembang
5	Timely	Penyelesaiannya diharapkan selesai pada bulan Nopember 2020	Sistem masih berjalan dengan pengembangan yang lebih luas

BAB VI

PENUTUP

Dengan telah dibuatkan dan diaplikasikannya teknologi *cloud storage* ini diharapkan meningkatnya kompetensi SDM pada penataan arsip dan layanan kepada pemohon dokumen. Untuk tahapan jangka pendek staf yang ditunjuk dapat mengupload dan menyimpan file-file dengan ijin atasannya langsung ke folder pejabat Administrator dan Pengawas.

Sebagai tindaklanjut penggunaan teknologi *cloud storage* ini sangat memudahkan untuk Subbag Kepegawaian dan Rumah Tangga untuk menata arsip khususnya di Bagian Umum dan umumnya arsip dari bidang yang lain serta melayani segala permohonan dokumen dengan cepat sesuai dengan SOP. Semoga aksi perubahan berupa penggunaan teknologi *cloud storage* dapat berjalan dan bermanfaat tidak hanya di Bagian Umum tapi juga menjadi Bank Data di Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2013. Peraturan Menteri Pertanian nomor.103/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan, Jakarta

Dewaweb.com., 2018. *NextCloud: Cara Membuat Private Cloud Storage*, Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Edisi Tahun 2019. Modul Manajemen Risiko, Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Edisi Tahun 2019. Modul Komunikasi Efektif, Jakarta

LAMPIRAN 1.

Melakukan persiapan pelaksanaan program Aksi perubahan

Melapor ke Kepala Balai/Mentor



Jadwal Palang

Tahapan Milestone Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan																											
No	Tahapan Utama	Waktu	APRIL							MEI																	
			23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1)	Tahapan Jangka Pendek	2 bulan																									
a	Melakukan persiapan pelaksanaan program Aksi perubahan																										
	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan	23-Apr-20	■																								
	Membentuk Tim Efektif yang mendukung kerja Aksi perubahan	23-Apr-20	■																								
	Rapat dengan Tim Teknis pembuat program Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	24-Apr-20		■																							
b	Membuat program Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data																										
	Project leader mengumpulkan tim teknis pembuat program Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	27 s.d 28 April 2020					■	■																			
	Tim Teknis mulai merancang dan membuat program Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	30 April s.d 6 Mei 2020								■	■	■	■	■	■												
c	Melakukan uji coba implementasi program Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data																										
	Project Leader bersama dengan salah satu Tim Teknis melakukan uji coba penerapan Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	4 s.d 15 Mei 2020														■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
d	Melakukan evaluasi implementasi program Pemanfaatan Private Cloud Storage Untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data	18 s.d 22 Mei																									

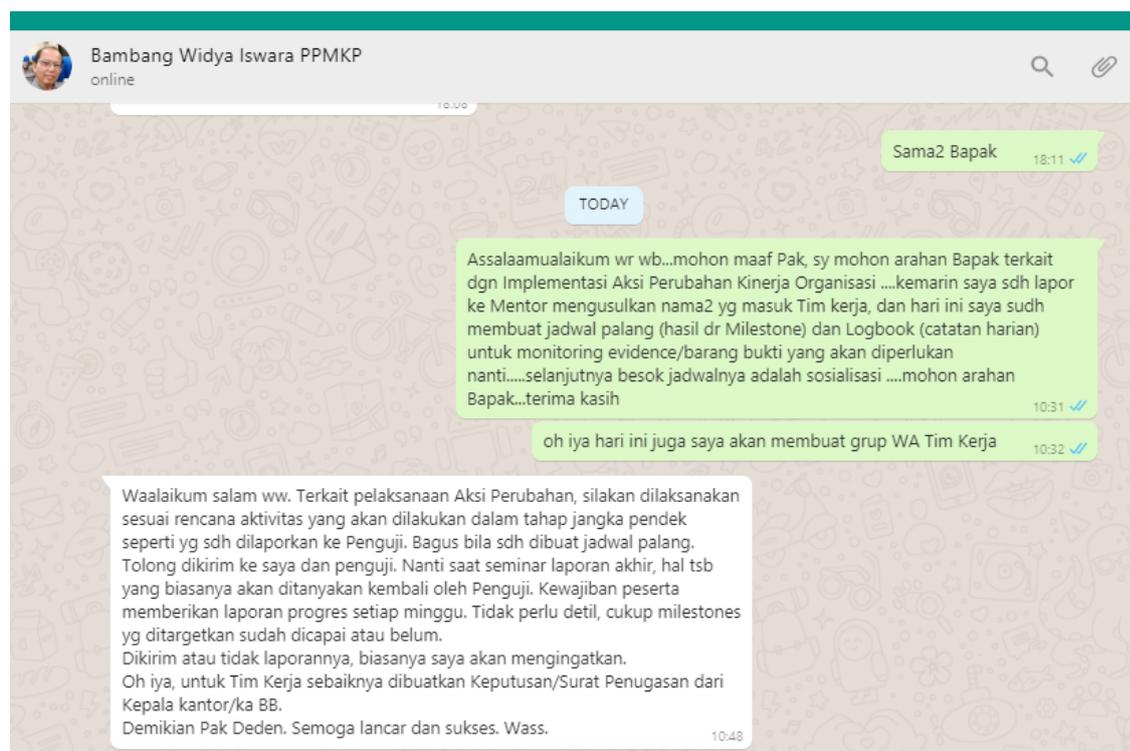
Logbook/Catatan Harian

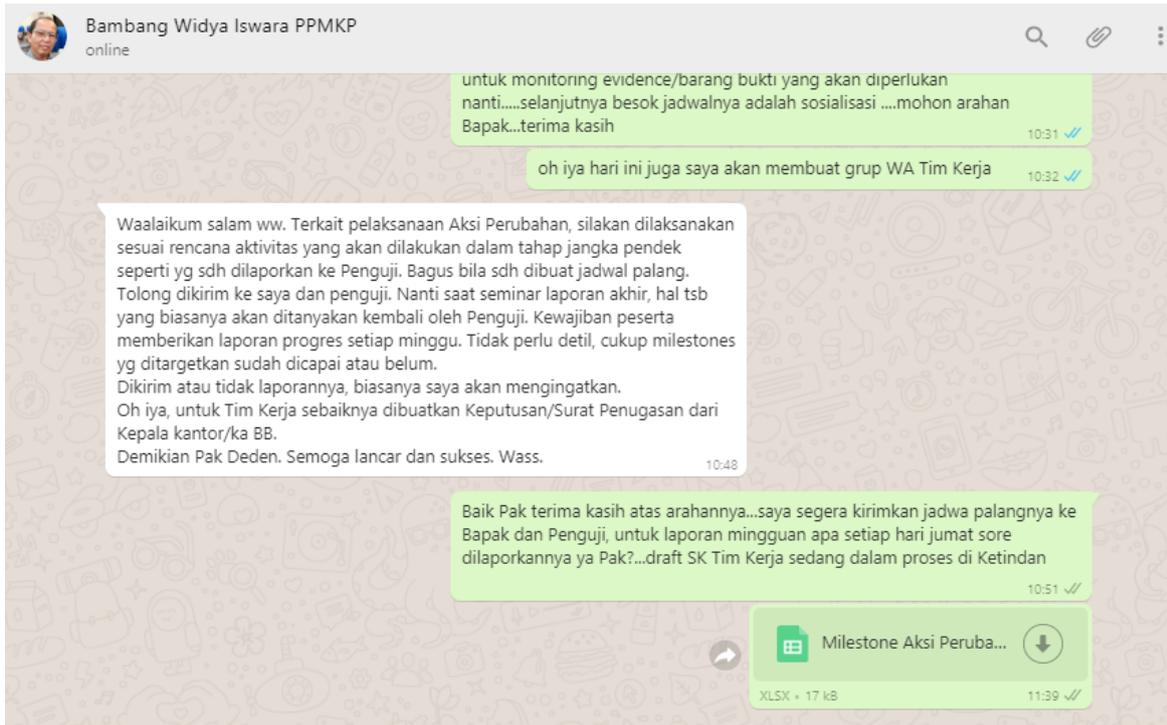
Logbook Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

22 April sd 20 Juni 2020

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Evidence
1	21 April 2020	Komunikasi via WA kepada Kasubbag Kepegawaian dan Rumah Tangga	

Konsultasi dan menyampaikan kepada Pembimbing/Coach serta Penguji jadwal palang dan logbook/catatan harian





Membuat grup WA Tim Kerja Aksi Perubahan Kinerja Organisasi



Membuat draft uraian tugas Tim Kerja terdiri dari Tim Teknis dan Tim Administrasi

URAIAN TUGAS TIM KERJA

1. TIM TEKNIS

- Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana untuk menerapkan teknologi *cloud* sebagai sarana penyimpanan dan berbagi data.
- Melakukan instalasi *cloud hosting* pada server BBPP Ketindan.
- Memberikan *inhouse training* terkait cara pengelolaan teknologi *cloud* kepada administrator.
- Menterjemahkan kebutuhan manajemen pada teknologi *cloud* dengan melakukan pengelolaan terhadap *user* dan *file/folder sharing*

2. TIM ADMINISTRASI

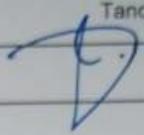
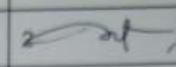
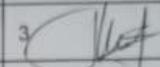
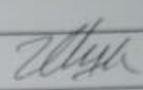
- Membuat dan menyebarkan undangan pertemuan sosialisasi/koordinasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Membuat notulensi pada setiap kegiatan pertemuan/koordinasi.
- Menyiapkan SK Tim Kerja
- Menyiapkan atk dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam Aksi Perubahan
- Membantu penyusunan laporan
- Membantu melakukan pendokumentasian kegiatan
- Menghimpun dokumentasi untuk kebutuhan evidence laporan

Pertemuan awal komunikasi dilakukan secara virtual menggunakan aplikasi Zoom



Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
PERTEMUAN PERSIAPAN SECARA VIRTUAL
TANGGAL 24 APRIL 2020

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Deden Kamea	KRSU	1 
2	Imam Fatullah	Kasubbag Kep & RI	2 
3	Supardi	Pranata Komp	3 
4	Uli M. Kurniawan		4 
			5
			6
			7
			8

Notulen

**NOTULEN
PERTEMUAN DENGAN TIM TEKNIS MELALUI VICON
JUMAT, 24 APRIL 2020**

Yang hadir :

- Drs. Deden Harmedi
- Imam Fatullah, SE.
- Efi Wardiyanto, S.Kom.
- Supardi, S.Kom.
- Uli Mahendra Kurniawan, S.Kom.

Hasil pertemuan :

1. Penjelasan tentang maksud dan tujuan Implementasi Aksi Perubahan dengan areanya di Bagian Umum khususnya Subbagian Kepegawaian dan RT
2. Menampilkan tayangan proposal Aksi Perubahan kepada Tim Kerja
3. Pembentukan Tim Kerja yang akan disusul dengan terbitnya SK Ka Balai
4. Menjelaskan uraian tugas Tim Kerja (administrasi dan teknis)

Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan Nomor 01/SK/TU.310/I.14.1/04/2020 tanggal 24 April 2020 tentang Penetapan Tim Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan Pemanfaatan Private Cloud Storage untuk Peningkatan Layanan Penyimpanan dan Akses Data



Jl. Ketindan No. 1 Lawang
Kode Pos 65214 - Kota Pos 123

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN

BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN



Telpon/Fax : (0341) 426235

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

NOMOR : 01/... /SK/TU.310/I.14.1/04/2020

TENTANG

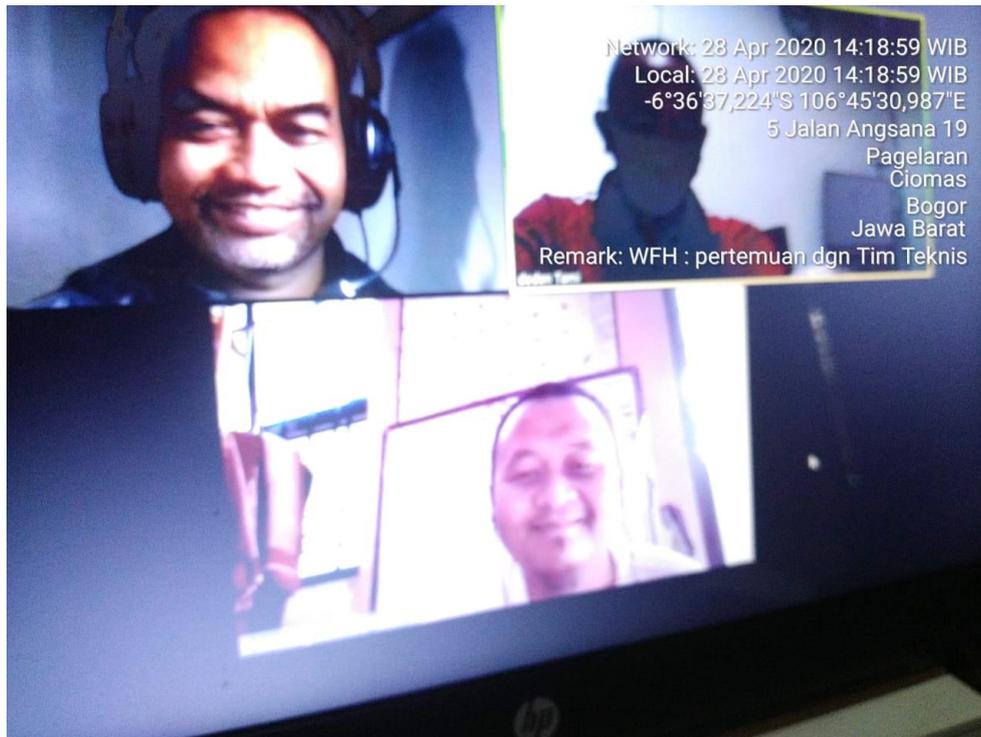
PENETAPAN TIM AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
DENGAN PEMANFAATAN *PRIVATE CLOUD STORAGE*
UNTUK PENINGKATAN LAYANAN PENYIMPANAN DAN AKSES DATA
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

Menimbang : a. bahwa untuk dapat memenuhi standar pengetahuan dan mengembangkan kompetensi kepemimpinan bagi pejabat administrator baik itu keterampilan, sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi atau disebut dengan kompetensi manajerial maka pejabat administrator diwajibkan mengikuti

Rapat dengan Tim Teknis pembuat Program Pemanfaatan Private Cloud Storage



Notulen

**NOTULEN
PERTEMUAN DENGAN TIM TEKNIS MELALUI VICON
SELASA, 28 APRIL 2020**

Yang hadir :

- Ketua Tim Kerja
- Supardi, S.Kom.
- Uli Mahendra Kurniawan, S.Kom.

Hasil pertemuan :

1. Perubahan jadwal tahapan pembuatan sistem Cloud dari tanggal 30 April 2020 menjadi tanggal 29 April 2020
2. Trial and Error bisa dilakukan sebanyak 2 kali, uji coba akan dilakukan pada tanggal 4 Mei 2020
3. Barang bukti foto akan digunakan screen shot tidak menggunakan open camera.
4. Pembelian hardware akan segera diusulkan ke Bu Erna (PPK) oleh Tim Teknis
5. Staf dari bidang/unit kerja di luar Bagian Umum hanya menyimpan file-file dari bidangnya saja
6. Masing-masing Bidang yang menjadi penanggung jawab adalah para Eselon IV nya
7. Konsultasi akan lebih banyak lagi agar alurnya lebih tepat
8. Disesuaikan dengan jadwal reguler di kantor
9. Ketua Tim Kerja akan diberikan dulu password untuk mencoba sistemnya

LAMPIRAN 2

Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)

Tim Teknis mulai merancang program Private Cloud Storage dengan terlebih dahulu membuat Rancangan Antarmuka Teknologi Cloud



Proses pembuatan program *Private Cloud Storage*

LANGKAH-LANGKAH INSTALASI NEXTCLOUD

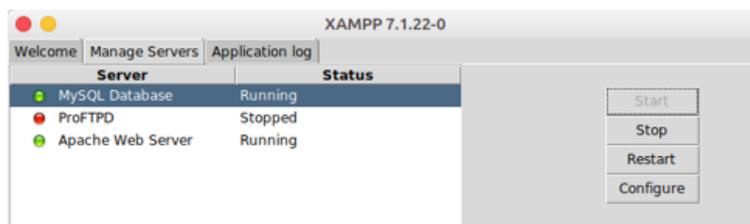
Nexcloud untuk saat ini belum tersedia untuk OS Windows, maka ada beberapa hal yang perlu disiapkan sebelumnya yaitu:

- Sistem Operasi **Linux/Ubuntu** Desktop versi 14.04/16.04/18.04 LTS
- **XAMPP/LAMPP** yang telah terinstall (include: Apache, MySQL, dan PHP)
- **Koneksi internet** untuk mengunduh file installer Nextcloud

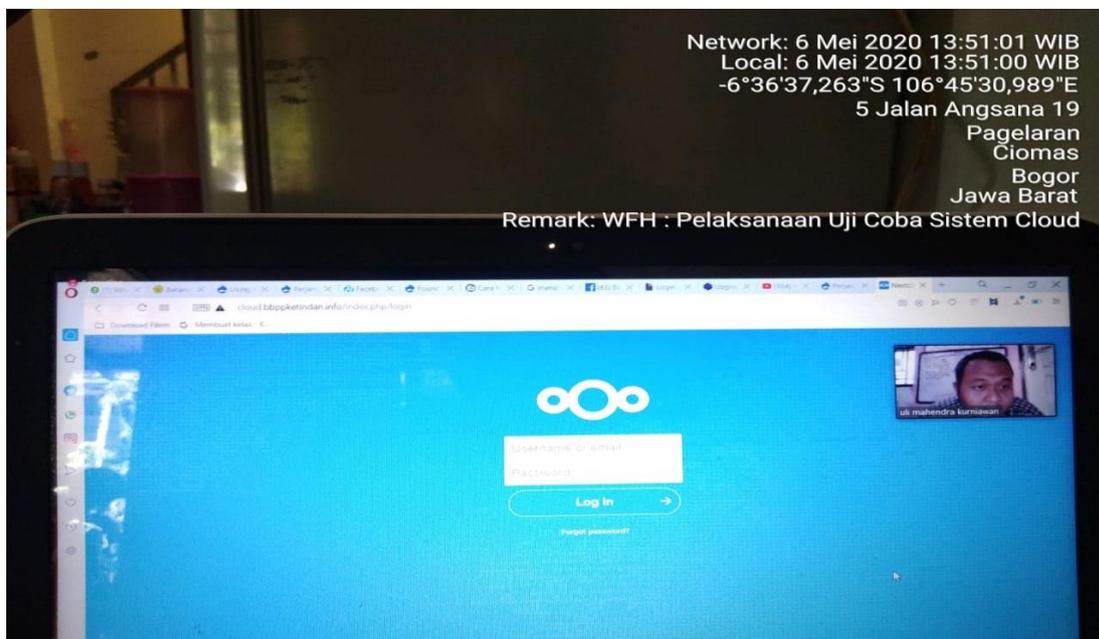
Langkah selanjutnya instalasi nextcloud:

1. Siapkan Apache dan MySQL, alternatifnya pake XAMPP atau LAMPP, buka terminal baru

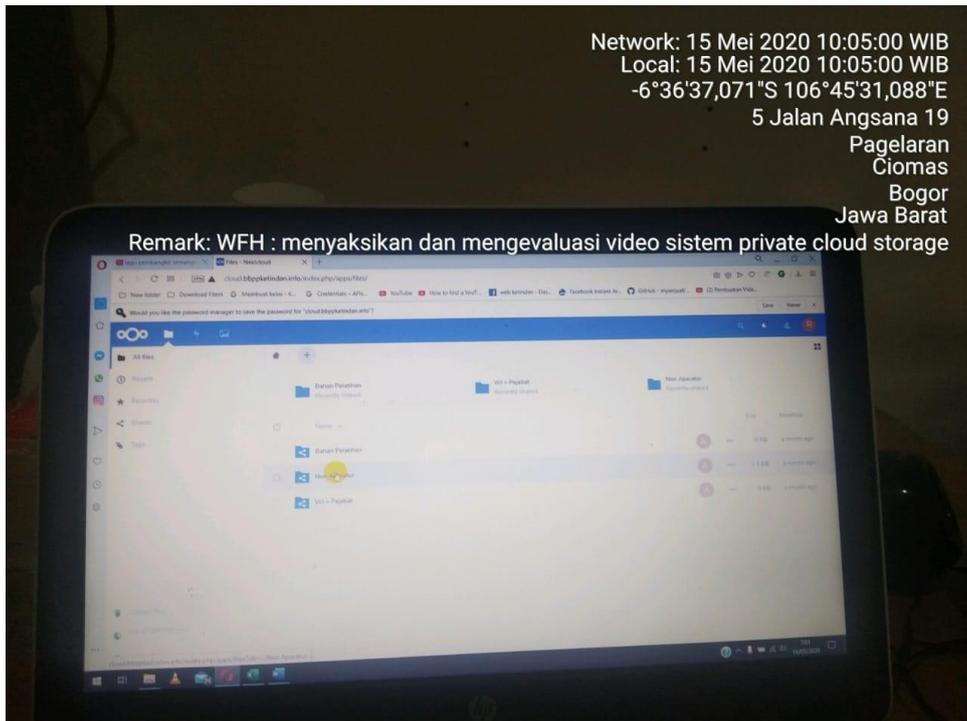
```
sudo su  
cd /opt/lampp  
./manager-linux-x64.run
```



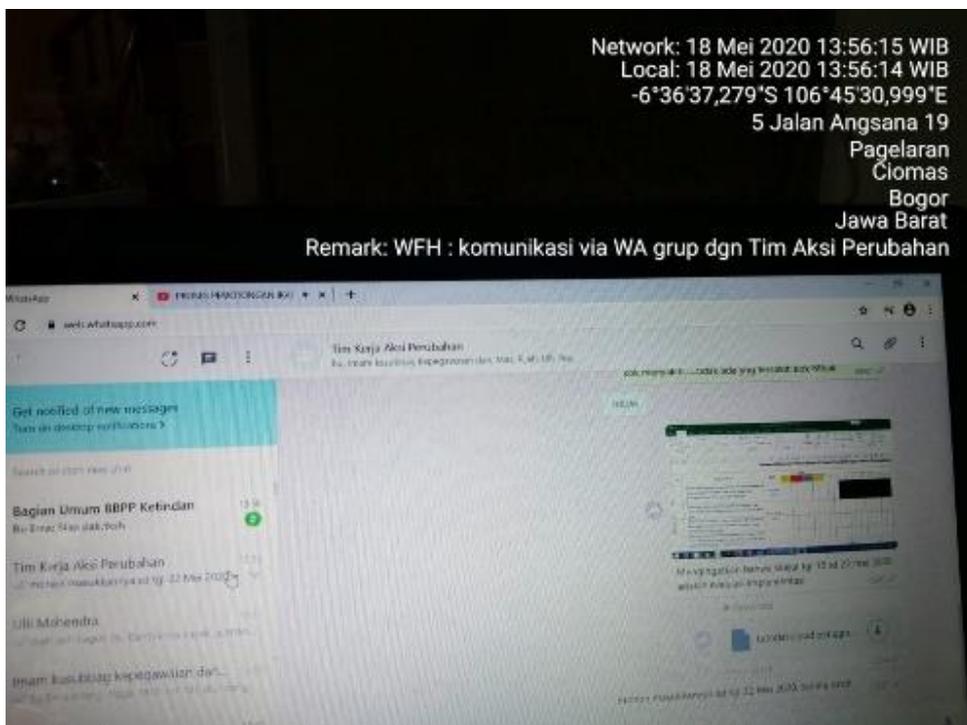
Melakukan uji coba program *Private Cloud Storage*



Video tutorial cara penggunaan Sistem *Cloud Storage*



Melakukan evaluasi implementasi program *Private Cloud Storage*



Membuat *manual book*

PANDUAN PENGGUNAAN (USER MANUAL)
APLIKASI CLOUD STORAGE



Disusun oleh :

Drs. Deden Harmedi / 19661109 199903 1 001
Ulji M. Kurniawan, S.Kom. / 19841211 200912 1 005
Supardi, S.Kom. / 19720817 200112 1 003

LAMPIRAN 3.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

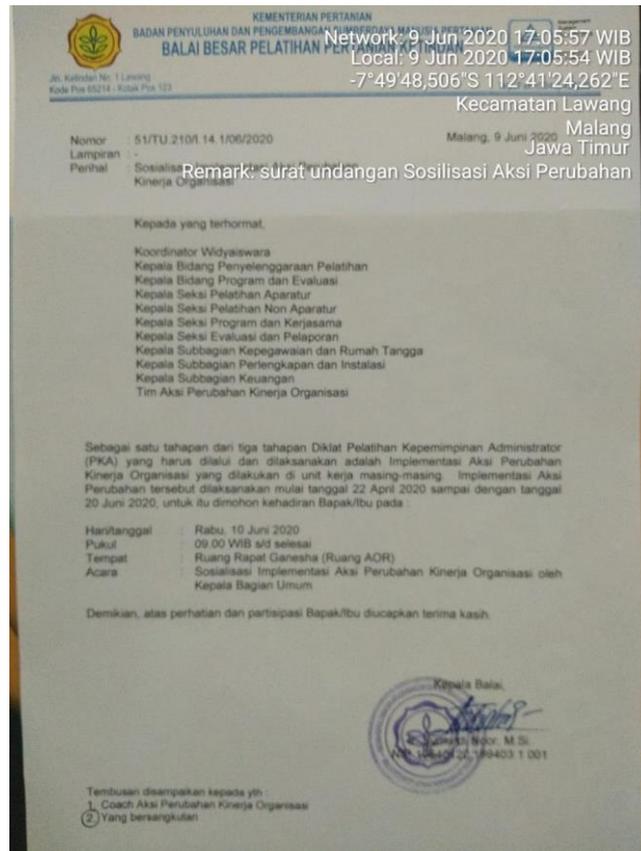
Rapat Persiapan Sosialisasi



Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PERSIAPAN SOSIALISASI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI TANGGAL 8 JUNI 2020			
No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
			1
	Dehen Kamedis	KRSU	2
	Imam Fatullah	Kasubag. kep.	3
	Ena Ernawati	Kasubag PI	4
	Dwi Saraswati BG	Kasubag Keu	5
			6

Undangan Sosialisasi



Pelaksanaan Sosialisasi Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.



Daftar Hadir

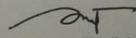
Network: 11 Jun 2020 10:13:07 WIB
 Local: 11 Jun 2020 10:13:04 WIB
 -7°49'48,663"S 112°41'23,922"E

Kecamatan Lawang
 Malang
 Jawa Timur

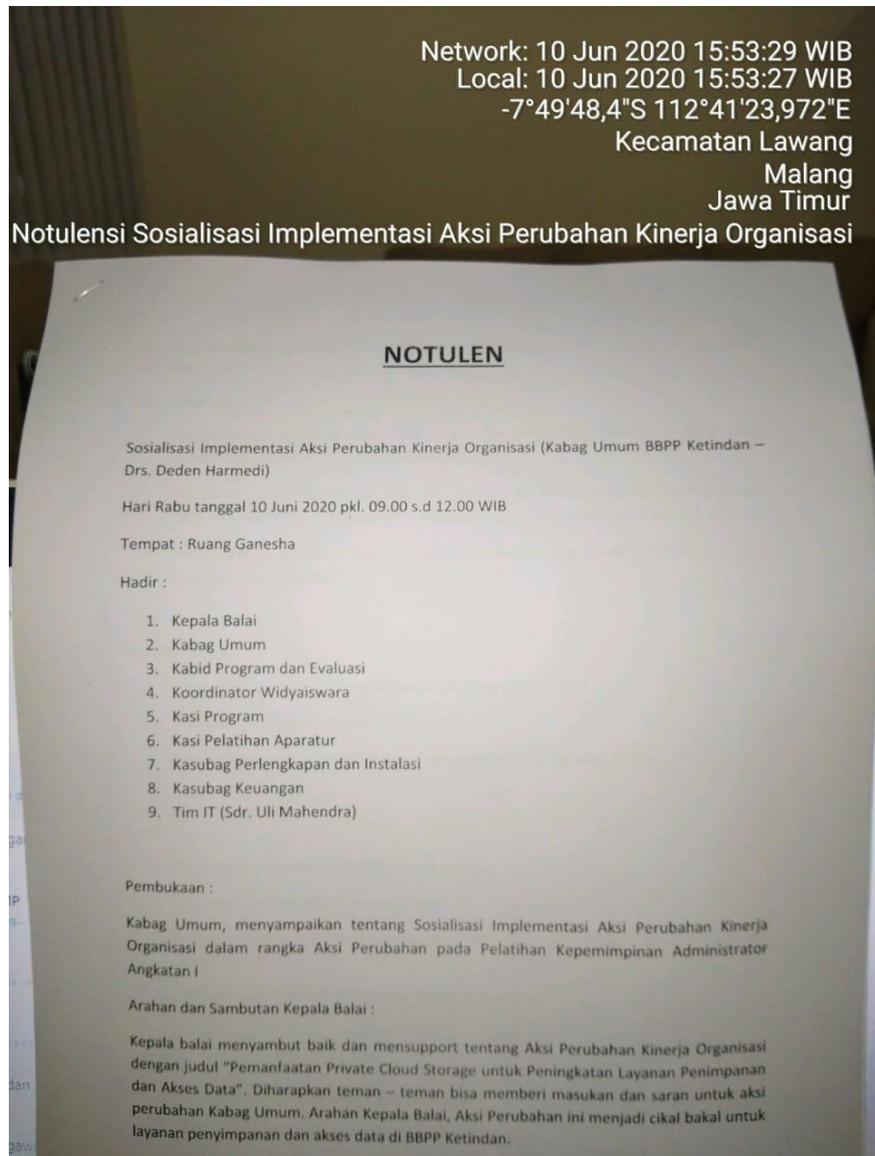
Daftar Hadir Sosialisasi Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Perubahan Kinerja Organisasi			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Sunny Nosa	Kabaler	1
2	Dedeh Wamei	KSRN	2
3	Junni Fardiana	Tandik	3
4	Ema Erwan	PI	4
5	Musbah	Prejas	5
6	Astuti Hing-sih	Program & Eval.	6
7	Dwi Saraswati BG	Kou	7
8	Dewi Melani	wl	1-8
9	Uli M. L	Prakon	9
10	Liban	W	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15

Lawang, 10 Juni 2020
 Mengetahui
 Kasubbag Kepegawaian dan RT


 Imam Fatullah, SE
 NIP. 19720604 200812 1 001

Notulen



Undangan Pelaksanaan *Inhouse Training*

**KEMENTERIAN PERTANIAN**
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian
Jl. Kertiraden No. 1 Lingsar
Kode Pos 65214 - Kota Pekanbaru

Jl. Kertiraden No. 1 Lingsar
Kode Pos 65214 - Kota Pekanbaru

Telp./Fax. (041) 436231

Nomor : 100/TU.210/L.14.1/06/2020
Lampiran : -
Perihal : *Inhouse Training* Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Malang, 16 Juni 2020

Kepada yang terhormat,

Koordinator Widyaiswara
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan
Kepala Bidang Program dan Evaluasi
Kepala Seksi Pelatihan Aparatur
Kepala Seksi Pelatihan Non Aparatur
Kepala Seksi Program dan Kerjasama
Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan
Kepala Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga
Kepala Subbagian Perengkapan dan Instalasi
Kepala Subbagian Keuangan
Tim Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Menindaklanjuti resume pelaksanaan sosialisasi Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi pada tanggal 12 Juni 2020 perlu diadakannya *Inhouse training* penggunaan sistem Cloud Storage. Mohon Bapak/Ibu dapat menginstruksikan stafnya untuk mengikuti *Inhouse training* tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, 17 Juni 2020
Pukul : 09.00 WIB sd selesai
Tempat : Ruang Ganesh/AOR
Materi : *Inhouse Training* dan uji coba Penggunaan Sistem Cloud Storage

Diharapkan dalam kegiatan *Inhouse training* tersebut staf sudah membawa :

1. Contoh dokumen dalam bentuk soft copy (word/excel/pdf) dengan format "nama seksi/subbagian - nama file" yang akan digunakan untuk uji coba
2. Membawa Laptop/Notebook yang dapat terkoneksi dengan internet

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.


Kepala Balai
Saharudin Noor, M.Si
NIP. 19621221064031001

Pelaksanaan *Inhouse Training*



Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
 INHOUSE TRAINING PENGGUNAAN CLOUD STORAGE
 TANGGAL, 17 JUNI 2020

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Dean Karnaes	1.
2	AEUS. WAHANA	2.
3	Tuban.	3.
4	Esti Kurniawati	4.
5	Heny Wulansari	5.
6	Anik Abidah	6.
7	Uli M	7.
8	Supardi	8.
9	Efi wardiyanto	9.
10	Amng Y.	10.
11	Hadi Gurawan	11.
12		12.

Notulen

Notulen Inhouse Training 17 Juni 2020

Peserta yang menghadiri inhouse training
 Koordinator Widyaiswara
 Tim Administrasi
 Staf Seksi Pelatihan Aparatur
 Staf Seksi Pelatihan Non Aparatur
 Staf Subbag Kepegawaian dan Rumahtangga
 Staf Subbag Perlengkapan dan Instalasi
 Staf Subbag Keuangan

Pelatih :
 Tim Teknis

- Pada tahapan jangka pendek hanya pejabat administrator dan Pengawas yang mempunyai user
- Widyaiswara akan diberikan waktu khusus untuk dapat lebih memahami, mengupload dan kesepakatan file yang akan diupload
- Untuk link ke eksternal bisa dishare pada link pemohon/eksternal
- Kemampuan menyimpan 1 Terra
- Tidak punya batasan dan mencoba membatasi 300 MB
- Menampung data-data yang dibutuhkan tanpa kita harus datang cukup dishare
- Nextcloud sama seperti di PC/Laptop

EFI WARDIYANTO, S.Kom.

SOP Prosedur pemanfaatan *private cloud storage*

SOP PROSEDUR PEMANFAATAN <i>PRIVATE CLOUD STORAGE</i>								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Eselon III dan Ka Balai	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk mendapat hak akses ke cloud				permohonan pengajuan	5	form permohonan	
2	Memeriksa tujuan pemanfaatan upload data/dokumen. Jika setuju menugaskan Admin pembuat user. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pemohon				permohonan pengajuan	5	pendelegasian tugas	
4	Membuatkan user dan password untuk pemohon. Menyerahkan hasil print out user ke atasan				PC	30	user & password	
5	Memanggil pemohon untuk diberikan user yang sudah dibuatkan oleh admin untuk dapat mengelola data/dokumen				hasil print user yg sudah dibuat admin	5	user & password	
6	Menggunakan user dan password untuk pengelolaan data/dokumen				hasil print user	5	upload data/dok	

