

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**INOVASI MEDIA PENYIMPANAN DATA DIGITAL MELALUI TRANS  
CLOUD DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI RI**



**Disusun Oleh:  
Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.  
NIP. 19950521 201903 2 012**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN X**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN  
CIAWI-BOGOR  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

Judul : Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans  
Cloud di Lingkungan Kementerian Transmigrasi RI

Nama : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P

NIP : 19950521 201903 2 012

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Transmigrasi,  
Kementerian Transmigrasi RI

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 14 Oktober 2025

Mentor

Coach

Sudonar Budyo, S.T., M.MSI  
NIP. 19700113 199803 1 001

Dr. Dea CJIS, STP, MAP, MAGRSC  
NIP. 19820610 200604 2 001

Penguji

Ir. Susanto, MM, QIA  
NIP. 19620507 199203 1001

# **INOVASI MEDIA PENYIMPANAN DATA DIGITAL MELALUI TRANS CLOUD DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI RI**

Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P

## **ABSTRAK**

*Kementerian Transmigrasi memiliki tugas dan fungsi dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan wilayah transmigrasi, termasuk pengelolaan data dan informasi untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program transmigrasi. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan efisiensi, keamanan, dan keterpaduan data di lingkungan internal kementerian, dibutuhkan sebuah sistem penyimpanan digital yang dapat menjawab tantangan transformasi digital dan tata kelola data modern.*

*Aksi perubahan ini menginisiasi pembangunan Trans Cloud, yaitu sistem penyimpanan digital terpusat berbasis cloud yang dikembangkan oleh Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Transmigrasi. Trans Cloud berfungsi sebagai media penyimpanan, kolaborasi, dan pertukaran dokumen resmi antar-unit kerja secara aman dan efisien. Sistem ini mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Kementerian Transmigrasi.*

*Pelaksanaan aksi perubahan ini menghasilkan peningkatan efisiensi kerja, transparansi pengelolaan dokumen, dan keamanan data di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Selain itu, Trans Cloud juga menjadi fondasi menuju implementasi tata kelola pemerintahan digital yang kolaboratif dan berbasis data. Ke depan, sistem ini diharapkan dapat terus dikembangkan menjadi platform penyimpanan dan manajemen data terpadu lintas unit yang mendukung visi transformasi digital pemerintahan.*

*Kata kunci: Trans Cloud, Digitalisasi, Penyimpanan Data, SPBE, Kementerian Transmigrasi*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya penulis, selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud di Lingkungan Kementerian Transmigrasi RI” sebagai salah satu syarat dalam memenuhi agenda PKP Angkatan X Tahun Anggaran 2025.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini masih terdapat berbagai kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi yang dimiliki. Namun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menuangkan gagasan yang diharapkan dapat memberikan manfaat, khususnya bagi pengembangan pelayanan publik di lingkungan instansi, serta menjadi inspirasi bagi para pemimpin di level pengawas.

Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, dan kemudahan dalam menyusun laporan aksi perubahan ini;
2. Bapak Sudanar Budyono, S.T., M.MSI, Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi, selaku mentor sekaligus atasan yang telah memberikan arahan, saran, dan bimbingan;
3. Ibu DR. Dea Cristina J.I.S., S.TP., M.AP., M.Agr, Sc, selaku *coach*, yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta masukan yang sangat berarti sepanjang proses penyusunan bagi Laporan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Ir. Susanto, MM, QIA, selaku penguji yang telah memberikan penilaian dan arahan konstruktif;
5. Seluruh Widyaiswara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X, yang telah memberikan ilmu dan inspirasi selama proses pelatihan;
6. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat tiada henti;

7. Sahabat dan rekan-rekan yang telah memberi motivasi, dukungan, serta semangat hingga tersusunnya Laporan Aksi Perubahan ini; serta
8. Seluruh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X, atas kerja sama, pertukaran gagasan, serta masukan yang sangat membantu selama proses penyusunan aksi perubahan ini.

Akhir kata, besar harapan penulis agar karya ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, khususnya dalam memperluas wawasan dan menjadi referensi dalam peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan naskah ini, oleh karena itu dengan tangan terbuka penulis menerima segala bentuk kritik, saran, dan masukan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Ciawi, 14 Oktober 2025

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	4
C. Tujuan .....	7
D. Manfaat.....	8
BAB II. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	9
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi .....	9
B. Tahapan Perubahan/Milestones .....	47
C. Sumber daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI) .....	52
D. Manajemen Mutu.....	58
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	70
F. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	76
BAB III. LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	85
A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik.....	85
1. Tahapan Persiapan .....	92
2. Rapat Tim Kerja .....	96
3. Pengumpulan Data .....	98
4. Penyusunan Kerangka Desain Sistem .....	99
5. Pembangunan Sistem.....	104
6. Pelaksanaan Test/ Uji Coba Sistem .....	107
7. Penyusunan Pedoman Penggunaan Sistem.....	111

8. Sosialisasi Sistem .....	113
9. Implementasi Sistem.....	118
10. Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kegiatan .....	119
11. Pergeseran Stakeholder .....	120
12. Capaian Aksi Perubahan .....	125
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	129
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	131
D. Hasil Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	134
E. Hasil Pengembangan Potensi Diri .....	137
F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan .....	142
G. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan.....	149
BAB IV. PENUTUP .....	154
A. Simpulan .....	154
B. Rekomendasi.....	155
DAFTAR PUSTAKA .....	156
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	158
LAMPIRAN .....	159

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Analisis isu internal .....	26
Tabel 2. 2	Penentuan isu prioritas .....	28
Tabel 2. 3	Analisis alternatif gagasan.....	34
Tabel 2. 4	Analisis penentuan gagasan menggunakan metode Mc. Namara .....	36
Tabel 2. 5	Estimasi Efisiensi Pelayanan.....	44
Tabel 2. 6	Milestone aksi perubahan jangka pendek.....	48
Tabel 2. 7	Milestone jangka menengah dan jangka panjang.....	50
Tabel 2. 8	Uraian Tim Efektif .....	52
Tabel 2. 9	Analisis stakeholder internal.....	54
Tabel 2. 10	Analisis stakeholder eksternal .....	55
Tabel 2. 11	Tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB) aksi perubahan .....	58
Tabel 2. 12	Manajemen mutu PDCA Jangka Pendek.....	59
Tabel 2. 13	Manajemen mutu PDCA Jangka Menengah.....	61
Tabel 2. 14	Manajemen mutu PDCA Jangka Panjang.....	62
Tabel 2. 15	Mitigasi risiko jangka pendek mengacu pada PP 60/2008 .....	63
Tabel 2. 16	Matriks Risiko Kegiatan Jangka Pendek.....	65
Tabel 2. 17	Mitigasi risiko jangka menengah mengacu pada PP 60/2008.....	67
Tabel 2. 18	Mitigasi risiko jangka panjang mengacu pada PP 60/2008 .....	67
Tabel 2. 19	Matriks Risiko Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang.....	68
Tabel 2. 20	Strategi pengembangan kompetensi tim efektif.....	70
Tabel 2. 21	Strategi pengembangan kompetensi.....	71
Tabel 2. 22	Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder.....	73
Tabel 2. 23	Tabel penilaian pribadi terhadap kompetensi diri .....	79
Tabel 2. 24	Tabel penilaian Mentor terhadap kompetensi diri .....	81
Tabel 2. 25	Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta.....	83
Tabel 3. 1	Tahapan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan .....	86
Tabel 3. 2	Tahapan kegiatan pelaksanaan Jangka Menengah Jangka Panjang. 91	
Tabel 3. 3	Konsultasi dengan Mentor .....	93
Tabel 3. 4	Rapat Tim Kerja .....	97
Tabel 3. 5	Sosialisasi Internal .....	114
Tabel 3. 6	Sosialisasi Eksternal.....	116
Tabel 3. 7	Tabel capaian aksi perubahan .....	125
Tabel 3. 8	Tabel strategi mitigasi risiko .....	126
Tabel 3. 9	Pengembangan Potensi Diri.....	138
Tabel 3. 10	Diseminasi Eksternal .....	150

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Struktur organisasi Pusdatin Transmigrasi .....	5
Gambar 2. 1	Sistem E-Presensi Transmigrasi .....	15
Gambar 2. 2	Sistem Srikandi .....	16
Gambar 2. 3	Sistem MyASN .....	16
Gambar 2. 4	Sistem Mail Transmigrasi .....	17
Gambar 2. 5	Struktur Organisasi Pusdatin Saat Ini .....	19
Gambar 2. 6	Kondisi Eksisting Infrastruktur Transmigrasi .....	21
Gambar 2. 7	Nota Dinas Tanggapan Pusdatin .....	23
Gambar 2. 8	Nota Dinas Tanggapan Pusdatin .....	24
Gambar 2. 9	Contoh Penyimpanan Data saat ini .....	24
Gambar 2. 10	Contoh Penyimpanan Data saat ini .....	25
Gambar 2. 9	Hasil Analisis Fishbone .....	33
Gambar 2. 10	Business Model Canvas .....	42
Gambar 2. 11	Alur registrasi Trans Cloud .....	45
Gambar 2. 12	Alur akses pengguna Trans Cloud .....	46
Gambar 2. 13	Alur akses administrator .....	46
Gambar 2. 14	Diagram struktur tim efektif dan sumber daya .....	52
Gambar 2. 15	Pemetaan kuadran stakeholder .....	56
Gambar 3. 1	Struktur tim kerja aksi perubahan .....	94
Gambar 3. 2	SK Tim kerja .....	95
Gambar 3. 3	Proses Pengumpulan Data .....	99
Gambar 3. 4	Desain Dashboard Trans Cloud .....	101
Gambar 3. 5	Desain Dropdown fitur Trans Cloud .....	101
Gambar 3. 6	Desain Dropdown Set Trans Cloud .....	102
Gambar 3. 7	Desain file Trans Cloud .....	102
Gambar 3. 8	Desain klik add file .....	103
Gambar 3. 9	Desain Login Trans Cloud .....	103
Gambar 3. 10	Desain Upload File .....	104
Gambar 3. 11	Tampilan awal Trans Cloud .....	106
Gambar 3. 12	Login .....	106
Gambar 3. 13	Dashboard Pengguna .....	107
Gambar 3. 14	Menu Panel Kanan Atas .....	107
Gambar 3. 15	Daftar periksa uji fungsi sistem .....	109
Gambar 3. 16	Daftar periksa uji keamanan sistem .....	111

Gambar 3. 17	Tampilan pedoman penggunaan sistem.....	113
Gambar 3. 18	Tampilan Depan Trans Cloud.....	118
Gambar 3. 19	Implementasi Trans Cloud.....	119
Gambar 3. 20	Rapat Evaluasi Kerja .....	120
Gambar 3. 21	Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan .....	121
Gambar 3. 22	Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	121
Gambar 3. 23	Presentasi dan Konsultasi Pengembangan Trans Cloud kepada Pimpinan Kementerian .....	122
Gambar 3. 24	Presentasi Internal Pusdatin terkait Trans Cloud.....	123
Gambar 3. 25	Briefing Teknis dan Pelatihan Penggunaan Trans Cloud.....	123
Gambar 3. 26	Edukasi Penggunaan Trans Cloud kepada Pegawai .....	124
Gambar 3. 27	Testimoni dari Jajaran Pimpinan dan Pegawai Kementerian Transmigrasi RI.....	133
Gambar 3. 28	Surat pernyataan komitmen dari jajaran pimpinan Kementerian Transmigrasi RI.....	134
Gambar 3. 29	Sertifikat pelatihan desain grafis .....	135
Gambar 3. 30	Sertifikat survei kesadaran keamanan siber .....	136
Gambar 3. 31	Pelatihan data analis .....	137
Gambar 3. 32	Rekap nilai akhir peserta .....	141
Gambar 3. 33	Sertifikat Core Values ASN BerAkhlak.....	143
Gambar 3. 34	Sertifikat Cuplikan layar dan sertifikat membina kerjasama tim .	144
Gambar 3. 35	Cuplikan layar dan formulir rekomendasi bimtek verifikator .....	146
Gambar 3. 36	Dokumentasi dan sertifikat kegiatan pelatihan perencanaan dan penganggaran.....	148
Gambar 3. 37	Pemasangan banner dan giat sosialisasi.....	150
Gambar 3. 38	Sosialisasi Virtual dan Publikasi Trans Cloud Melalui Media Sosial dan Banner .....	153

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 6 Tahun 2022. PKP ditujukan bagi pejabat pengawas untuk membentuk dan memperkuat kepemimpinan operasional yang mampu mengelola pelaksanaan kegiatan instansi secara efektif. Pelatihan ini dirancang untuk mengembangkan kompetensi manajerial sesuai standar ASN, seperti integritas, komunikasi, kerja sama, dan orientasi pada hasil. Metode pelatihan dilaksanakan secara *blended learning*, yaitu perpaduan antara pembelajaran klasikal (tatap muka), nonklasikal (daring), dan praktik lapangan. Salah satu ciri khas dalam PKP adalah penyusunan Rancangan Aksi Perubahan (RAP), di mana peserta dituntut untuk merancang inovasi konkret yang dapat diterapkan di unit kerjanya guna mendorong peningkatan kinerja organisasi.

Melalui pendekatan *blended learning*, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman teoritis, tetapi juga didorong untuk mengidentifikasi permasalahan nyata, menggali potensi solusi, serta menerapkannya secara langsung melalui proyek perubahan. Kombinasi metode ini memperkuat proses pembelajaran yang adaptif, kolaboratif, dan kontekstual, sehingga hasil pelatihan lebih aplikatif dan selaras dengan kebutuhan transformasi birokrasi di lingkungan kerja masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 172 Tahun 2024, Kementerian Transmigrasi ditetapkan sebagai kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi. Kementerian Transmigrasi menjadi salah satu organisasi yang terbentuk dari pemisahan nomenklatur kementerian induk berdasarkan Perpres Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode 2024-2029.

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025–2045 dan RPJMN 2025–2029 telah ditetapkan 45 lokasi prioritas transmigrasi yang menekankan pentingnya transformasi sebagai tema utama. Sejalan dengan program kerja Kabinet Prabowo–Gibran, Kementerian Transmigrasi berperan sebagai institusi teknis yang fokus pada pengembangan wilayah dan infrastruktur di kawasan transmigrasi di seluruh Indonesia.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Kementerian Transmigrasi melalui Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Transmigrasi melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi ketransmigrasian. Pusdatin Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang ketransmigrasian serta menyelenggarakan fungsi, antara lain: menyusun kebijakan teknis, rencana, dan program, melaksanakan, serta memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan kerja sama data dan informasi ketransmigrasian.

Dengan adanya pengelolaan data dan informasi transmigrasi diharapkan akan meningkatkan kualitas layanan data dan sistem informasi Transmigrasi yang terintegrasi. Sehingga dengan pengelolaan data dan informasi yang baik, internal unit kerja Kementerian transmigrasi maupun pihak eksternal Kementerian transmigrasi dapat mendapatkan layanan sistem informasi, layanan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan data dan informasi bidang transmigrasi serta mewujudkan kebijakan dan tata kelola pemerintah digital berbasis data dan informasi yang handal. Untuk menjamin penyelenggaraan fungsi tersebut secara optimal, terutama dalam bidang pelayanan publik, Pusdatin Transmigrasi berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima sesuai dengan nilai inti atau core value ASN yaitu BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Salah satu upaya untuk mencapai pelayanan prima tersebut adalah dengan peningkatan kompetensi SDM, khususnya pada level pengawas, melalui Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) di bawah BBPSDMP Kementerian Pertanian. Pelatihan ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi amanat PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, yang menekankan pentingnya peningkatan kapasitas pejabat pengawas dalam menjalankan fungsi pelayanan publik. Namun demikian, pasca terbentuknya nomenklatur kementerian baru, Pusdatin Transmigrasi dihadapkan pada sejumlah tantangan struktural dan teknis. Salah satu permasalahan utama yang dihadapi adalah belum tersedianya sistem penyimpanan data digital (cloud) internal yang dapat menunjang tata kelola data dan sistem secara terintegrasi. Meskipun pembangunan Cloud Transmigrasi telah direncanakan, hingga kini sistem tersebut belum dapat direalisasikan. Akibatnya, penyimpanan data dilakukan secara parsial dan tersebar di berbagai perangkat atau server terpisah, yang menghambat efisiensi,

keamanan, serta interoperabilitas antar sistem. Ketidakhadiran sistem cloud juga berdampak langsung terhadap kinerja sistem kepegawaian seperti E-Presensi, MyASN, Srikandi, dan mail kedinasan, yang seharusnya dapat saling terhubung dalam satu ekosistem layanan berbasis data.

Kondisi ini diperburuk oleh masih rendahnya tingkat pemanfaatan sistem kepegawaian oleh pegawai, minimnya literasi digital, serta tidak adanya portal utama sebagai single point of entry yang dapat menyatukan berbagai layanan kepegawaian ke dalam satu akses terpadu. Masalah lainnya seperti terbatasnya jumlah SDM pengelola data dan sistem, keterbatasan perangkat TIK, serta ketiadaan Analisis Beban Kerja (ABK) yang sesuai, turut menambah kompleksitas permasalahan di lingkungan Pusdatin Transmigrasi.

Kondisi tersebut tentu bertolak belakang dengan semangat reformasi birokrasi, transformasi digital, dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang kini menjadi prioritas nasional. Oleh karena itu, perlu dilakukan terobosan strategis yang mampu menjawab tantangan tersebut melalui pendekatan yang bersifat digital, efisien, dan terintegrasi.

Menyikapi kondisi tersebut, dibutuhkan langkah strategis yang adaptif dan berkelanjutan. Melalui program PKP, penulis merancang sebuah aksi perubahan atas gagasan terpilih yang bertajuk “Digitalisasi Administrasi Kepegawaian: Menuju Tata Kelola SDM yang Efisien dan Transparan” yang berfokus pada pembangunan sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud). Trans Cloud akan menjadi fondasi untuk mendukung integrasi sistem kepegawaian, memperkuat keamanan dan keandalan data, serta mewujudkan layanan kepegawaian yang lebih cepat, transparan, dan responsif. Pembangunan sistem penyimpanan digital ini diharapkan mampu membawa transformasi signifikan terhadap cara kerja internal organisasi sekaligus memperkuat implementasi SPBE dan prinsip Good Governance di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

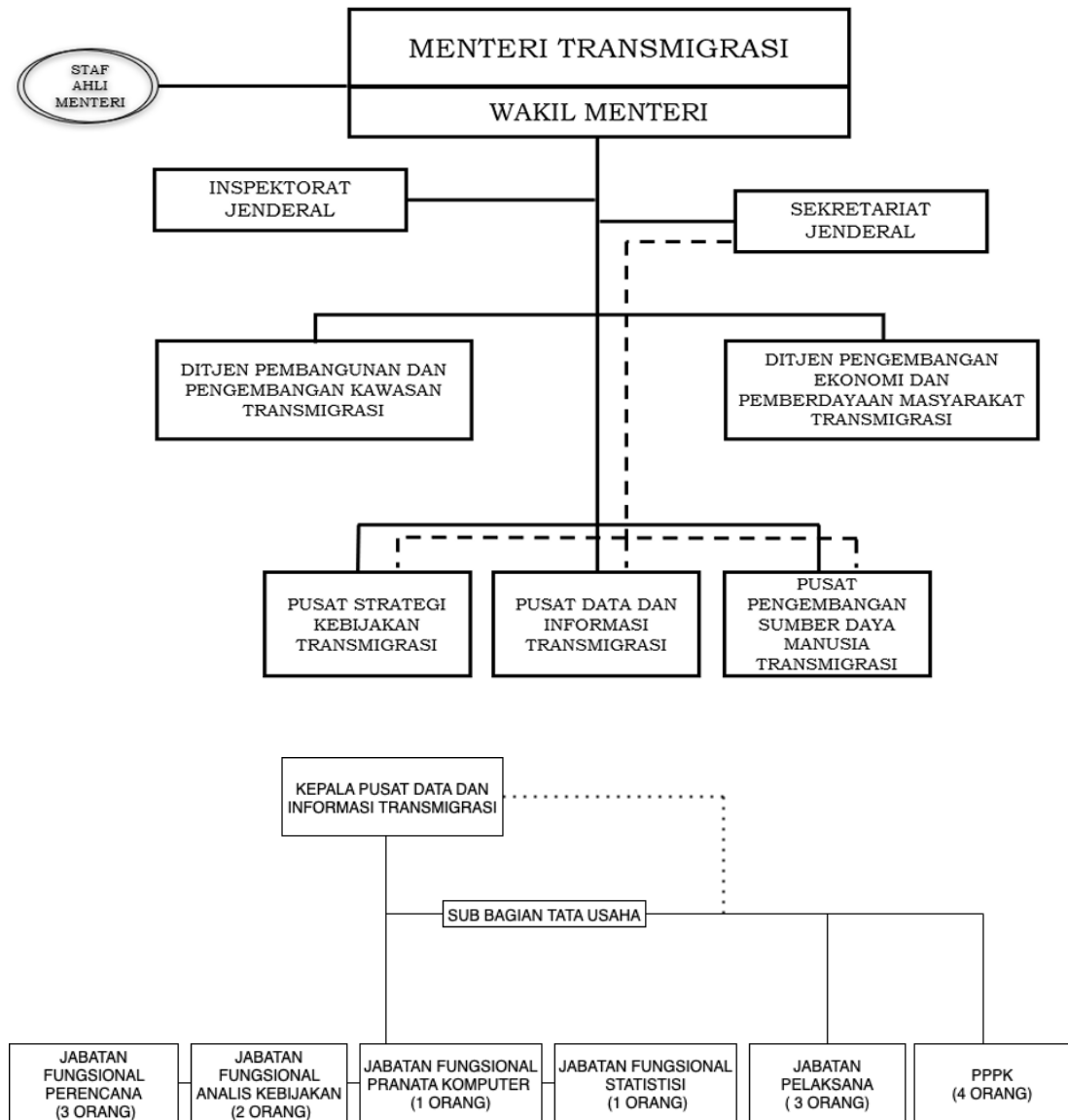
## **B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 1 tahun 2024, Pusat Data dan Informasi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang ketransmigrasian, Pusat Data dan Informasi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan kerja sama data dan informasi ketransmigrasian;
- b. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan kerja sama data dan informasi ketransmigrasian;
- c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan kerja sama data dan informasi ketransmigrasian; dan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Informasi Transmigrasi.

Pusat Data dan Informasi Transmigrasi memiliki sasaran kegiatan yaitu tersedianya layanan data dan sistem informasi transmigrasi yang terintegrasi dengan indikator kinerja kegiatan yaitu persentase kebutuhan data dan informasi transmigrasi yang terpenuhi, persentase layanan data dan sistem informasi transmigrasi yang dimanfaatkan, indeks kepuasan pengguna layanan kementerian terhadap kualitas layanan TIK, serta jumlah kebijakan dan regulasi pusat data dan informasi yang ditetapkan.

Adapun struktur organisasi dari Pusdatin Transmigrasi adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur organisasi Pusdatin Transmigrasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pusat ini didukung oleh struktur organisasi yang terdiri atas unsur pimpinan, unsur tata usaha, serta kelompok jabatan fungsional. Berikut adalah uraian dari struktur organisasi yang dimaksud:

1. Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi, merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi seluruh kegiatan dan kebijakan teknis di lingkungan Pusat Data dan Informasi Transmigrasi.
2. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data

dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Pusat Data dan Informasi Transmigrasi.

3. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari beberapa jabatan yang berperan dalam mendukung kegiatan teknis dan operasional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Kelompok ini tidak bersifat struktural, namun diisi oleh tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidangnya. Rinciannya adalah sebagai berikut:
  - a. Jabatan Fungsional Perencana (3 orang)

Bertugas menyusun perencanaan program dan kegiatan transmigrasi berbasis data, termasuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
  - b. Jabatan Fungsional Analis Kebijakan (2 orang)

Melaksanakan analisis terhadap kebijakan-kebijakan transmigrasi berdasarkan data dan informasi yang tersedia, serta memberikan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan.
  - c. Jabatan Fungsional Pranata Komputer (1 orang)

Mengelola sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi yang menunjang proses pengolahan dan penyajian data transmigrasi.
  - d. Jabatan Fungsional Statistisi (1 orang)

Bertugas dalam penyusunan dan analisis data statistik transmigrasi, pengolahan data kuantitatif, serta penyajian informasi statistik yang akurat dan relevan.
4. Jabatan Pelaksana (3 orang), melaksanakan tugas-tugas operasional administratif dan teknis lainnya yang menunjang kelancaran kegiatan pusat.
5. PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) (4 orang), melaksanakan fungsi teknis maupun administratif sesuai dengan penugasan dalam jabatan fungsional maupun pelaksana berdasarkan perjanjian kerja yang telah ditetapkan.

Saat ini, penulis bertugas sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Transmigrasi.

## **C. Tujuan**

### **Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)**

Dalam jangka waktu dua bulan pelaksanaan aksi perubahan, tujuan utamanya adalah membangun dan menerapkan sistem penyimpanan data digital berbasis cloud (Trans Cloud) yang dapat digunakan secara luas oleh seluruh pegawai Kementerian Transmigrasi.

Trans Cloud dirancang sebagai platform penyimpanan terpusat yang aman dan mudah diakses, memungkinkan pegawai untuk menyimpan, berbagi, dan mengelola berbagai jenis data dan dokumen, mulai dari data peta transmigrasi, laporan kegiatan, arsip administrasi, hingga dokumen kerja harian lainnya secara digital.

### **Tujuan Jangka Menengah (6 Bulan)**

Dalam periode enam bulan, sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud) diharapkan sudah digunakan secara aktif oleh unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Penggunaan ini akan dimonitor melalui analisis log sistem, volume data tersimpan, serta survei kepuasan pengguna terhadap kemudahan, kecepatan, dan keamanan layanan penyimpanan cloud.

Pada tahap ini juga akan dilakukan evaluasi dan penyempurnaan sistem, baik dari sisi teknis (keandalan, kecepatan akses, keamanan), maupun dari sisi tata kelola (struktur folder, otorisasi pengguna, SOP penggunaan).

### **Tujuan Jangka Panjang (1 Tahun)**

Dalam jangka waktu satu tahun, sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud) diharapkan telah menjadi fondasi utama dalam mendukung digitalisasi kerja dan pengelolaan data di seluruh lingkungan Kementerian Transmigrasi. Trans Cloud juga diarahkan untuk terintegrasi dalam kerangka Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan dapat berfungsi sebagai simpul penyimpanan resmi bagi seluruh dokumen strategis kementerian.

Tujuan jangka panjang ini mencakup:

- Terbangunnya sistem penyimpanan digital yang dapat diandalkan untuk seluruh data kerja di kementerian,
- Tersedianya akses data lintas unit kerja dengan kontrol keamanan yang kuat,
- Mendukung kolaborasi digital antarpegawai dan antarunit, serta
- Meningkatkan efisiensi kerja dan pengelolaan arsip berbasis digital.

## **D. Manfaat**

1. Manfaat bagi Organisasi (Pusdatin Transmigrasi dan Kementerian Transmigrasi)
  - a) Penyimpanan terpusat dan efisien: Menghilangkan ketergantungan terhadap penyimpanan lokal dan manual di masing-masing unit kerja.
  - b) Akses data kapan saja dan di mana saja: Memungkinkan pegawai bekerja lebih fleksibel tanpa terhambat oleh lokasi atau perangkat tertentu.
  - c) Keamanan dan backup data: Data yang disimpan secara cloud memiliki sistem pengamanan berlapis dan cadangan otomatis untuk menghindari kehilangan data.
  - d) Dukungan terhadap SPBE dan efisiensi birokrasi: Trans Cloud memperkuat infrastruktur teknologi dalam rangka transformasi digital pemerintah.
2. Manfaat Bagi Pegawai
  - a) Pegawai tidak perlu lagi menyimpan data di banyak tempat atau di perangkat pribadi;
  - b) Memungkinkan pegawai bekerja lebih fleksibel tanpa terhambat oleh lokasi atau perangkat tertentu.
  - c) Data yang disimpan secara cloud memiliki sistem pengamanan berlapis dan cadangan otomatis untuk menghindari kehilangan data.
  - d) Tugas administratif pegawai menjadi lebih cepat dan mudah karena proses digitalisasi yang seamless.
3. Manfaat bagi Pemangku Kepentingan Lainnya
  - a) Biro Perencanaan, Biro Hukum, Biro Umum, Biro Keuangan dan Biro Kepegawaian: Dapat mengakses dokumen lintas unit secara cepat dan terdokumentasi.
  - b) Inspektorat Jenderal: Cloud menyediakan jejak audit, histori revisi, dan log akses untuk mendukung pengawasan dan akuntabilitas.
  - c) Publik dan lembaga eksternal (akses terbatas): Dalam kondisi tertentu, dokumen yang bersifat publik dapat dibagikan secara transparan dan terstruktur.
  - d) Lingkungan: Penggunaan cloud secara langsung mengurangi ketergantungan pada kertas dan alat tulis kantor, mendukung prinsip green office dan efisiensi anggaran.

## **BAB II. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

### **A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi**

#### **1. Identifikasi dan Analisis Masalah**

Tahapan awal untuk menganalisis permasalahan di organisasi adalah dengan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada. Kemudian permasalahan tersebut dianalisis untuk setelahnya dapat ditentukan alternatif solusi terhadap permasalahan tersebut. Adapun tahapan yang dilakukan yaitu identifikasi isu permasalahan, penentuan isu prioritas, analisis penyebab masalah, dan alternatif solusi.

##### **1.1. Analisis Eksternal Organisasi**

Untuk dapat memahami konteks eksternal dengan lebih baik, mengidentifikasi peluang dan ancaman yang mungkin terjadi, serta merencanakan strategi dan respons yang sesuai untuk menghadapi perubahan lingkungan yang terjadi, perlu melakukan analisis terhadap faktor eksternal menggunakan metode PESTEL, yang mencakup aspek Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Lingkungan, dan Legalitas. Adapun hasil analisisnya antara lain:

###### **a. Politik**

Pemerintah Indonesia secara aktif mendorong percepatan transformasi digital melalui program Digital Government yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Reformasi birokrasi yang adaptif dan transparan merupakan salah satu program prioritas nasional dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025–2045 dan RPJMN 2025–2029. Selain itu, Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia memperkuat integrasi dan konsistensi data antar instansi, yang sangat mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan pelayanan publik berbasis teknologi. Implementasi SPBE juga dikuatkan melalui pembentukan Tim Koordinasi SPBE Nasional, yang melibatkan lintas kementerian seperti Kementerian PANRB, Bappenas, Kemen Komdigi, BSSN, dan Arsip Nasional RI (ANRI), menunjukkan koordinasi antar institusi yang terstruktur. Dalam konteks ini, Kementerian Transmigrasi wajib

menyesuaikan arah kebijakan internal dengan target nasional, termasuk digitalisasi administrasi kepegawaian. Arahan Presiden juga menekankan pentingnya integrasi layanan pemerintah yang efisien, transparan, dan akuntabel. Komitmen politik terhadap digitalisasi memperkuat legitimasi dan keberlanjutan inovasi ini.

#### b. Ekonomi

Efisiensi anggaran merupakan agenda utama pemerintah, sebagaimana ditegaskan dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025. Di tengah keterbatasan anggaran dan meningkatnya tuntutan pelayanan publik, pemanfaatan teknologi penyimpanan data digital terpusat menjadi solusi strategis untuk mengurangi biaya operasional. Sistem penyimpanan terpusat memungkinkan pengelolaan data yang lebih efisien, mengurangi ketergantungan pada kertas, meminimalkan pekerjaan manual, serta menghemat waktu yang sering terbuang akibat proses dokumentasi yang tersebar dan tidak terstandar.

Data yang tersimpan secara terpusat, aman, dan terdokumentasi dengan baik dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy*), sehingga perencanaan pembangunan dapat lebih tepat sasaran. Sementara itu, pengelolaan data yang tidak terintegrasi berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran akibat duplikasi proses, kesalahan pencatatan, dan keterlambatan pelaporan.

Implementasi media penyimpanan digital terpusat tidak hanya meningkatkan efisiensi biaya operasional, tetapi juga memperkuat akurasi dan kecepatan alur informasi. Walaupun memerlukan investasi awal, manfaat jangka panjangnya akan terasa melalui penurunan beban kerja administratif dan optimalisasi sumber daya yang tersedia.

### c. Sosial

Perubahan ekspektasi masyarakat terhadap layanan publik saat ini sangat dipengaruhi oleh kemajuan teknologi dan meningkatnya literasi digital. Masyarakat, termasuk pegawai instansi pemerintah sendiri, semakin menuntut layanan yang cepat, transparan, mudah diakses, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mengharuskan instansi pemerintah menyediakan layanan yang responsif terhadap kebutuhan pengguna.

Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE juga menekankan pentingnya peningkatan partisipasi dan kepuasan masyarakat melalui layanan publik berbasis elektronik. Dalam konteks kepegawaian, transparansi administrasi menjadi elemen penting untuk membangun kepercayaan pegawai terhadap sistem birokrasi.

Tantangan sosial yang dihadapi antara lain adalah kesenjangan literasi digital antar pegawai, serta masih kuatnya kebiasaan kerja manual di beberapa bagian unit kerja. Namun hal ini juga membuka peluang besar: generasi ASN yang lebih muda cenderung lebih adaptif terhadap sistem digital. Dengan strategi pelatihan dan pendekatan inklusif, instansi dapat membentuk budaya kerja baru yang berbasis teknologi dan pelayanan prima. Kebijakan pengembangan SDM ASN melalui Permenpan RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN juga mewajibkan penguasaan teknologi informasi sebagai bagian dari kompetensi dasar ASN.

### d. Teknologi

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah memungkinkan percepatan transformasi layanan publik. Pemerintah mendorong digitalisasi sistem pemerintahan, termasuk pengelolaan kepegawaian, agar dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Hal ini ditegaskan dalam:

- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mewajibkan setiap instansi untuk mengintegrasikan sistem layanan internal dan eksternal ke dalam satu kesatuan berbasis digital.

- PermenPANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Transformasi Digital Pelayanan Publik, yang mengarahkan instansi untuk menggunakan teknologi seperti cloud computing, big data, dan integrasi antarsistem untuk meningkatkan kualitas layanan.

Teknologi seperti Single Sign-On (SSO), cloud storage, web-based dashboard, dan automated notification system kini menjadi infrastruktur dasar pelayanan publik digital. Sebagai wujud implementasi konkret, pemerintah melalui Kementerian Komdigi membangun Pusat Data Nasional (PDN) dan mewajibkan migrasi sistem aplikasi pemerintah ke lingkungan cloud nasional. Selain itu, Permenkominfo No. 5 Tahun 2020 mengatur tata kelola sistem elektronik untuk layanan publik dan sektor privat, termasuk standardisasi infrastruktur dan interoperabilitas data.

Namun, di sisi lain, peningkatan risiko keamanan siber juga menjadi perhatian. Untuk itu, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berperan strategis dalam menyusun Strategi Keamanan Siber Nasional, serta menerbitkan regulasi teknis seperti Peraturan BSSN No. 4 Tahun 2021 tentang SPBE yang Aman untuk menjamin integritas dan kerahasiaan data pemerintahan.

#### e. Lingkungan

Digitalisasi juga memberi kontribusi signifikan terhadap pelestarian lingkungan. Implementasi sistem digital memungkinkan pemerintah menerapkan prinsip green office dengan mengurangi penggunaan kertas (paperless), menghemat energi, dan menekan limbah dokumen fisik. Hal ini sejalan dengan Inisiatif Pemerintah Rendah Karbon (Low Carbon Development Initiative/LCDI) yang dikembangkan Bappenas.

Pembangunan infrastruktur digital seperti pusat data dan jaringan cloud kini juga diarahkan agar memenuhi prinsip efisiensi energi dan ramah lingkungan. Misalnya, penggunaan data center berstandar Tier III dengan sistem pendingin hemat energi dan perangkat lunak manajemen beban listrik menjadi standar baru.

Selain itu, sistem dokumen elektronik seperti SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang diwajibkan berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021, juga memperkuat agenda digitalisasi ramah lingkungan dengan menggantikan proses surat-

menyurat dan arsip secara fisik menjadi sepenuhnya digital. Pemerintah Indonesia telah menerbitkan berbagai regulasi yang mendorong penerapan prinsip green government dan eco-office, seperti:

- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, yang juga menyinggung pentingnya efisiensi penggunaan sumber daya dalam pemerintahan.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.05/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2/2019 tentang Panduan Pelaksanaan Gerakan Nasional Kantor Berwawasan Lingkungan (Eco Office), yang mendorong kantor-kantor pemerintah untuk meminimalisasi limbah, penggunaan kertas, serta konsumsi energi dan air.
- Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Perpres No. 95 Tahun 2018 juga menekankan penggunaan teknologi untuk menciptakan pemerintahan yang efisien dan ramah lingkungan.

Penerapan digitalisasi secara signifikan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik seperti kertas dan tinta, mengurangi kebutuhan perjalanan dinas (yang berarti penghematan BBM dan penurunan emisi), serta mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan energi untuk operasional kantor. Selain mendukung efisiensi kerja, hal ini juga berkontribusi pada pencapaian target pengurangan emisi gas rumah kaca sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nilai Ekonomi Karbon.

#### f. Hukum / Legalitas

Aspek hukum merupakan fondasi penting dalam pelaksanaan digitalisasi pemerintahan. Pemerintah telah mengesahkan berbagai peraturan yang menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan layanan digital. Beberapa regulasi kunci antara lain:

- Permen PANRB No. 3 Tahun 2023 tentang Transformasi Digital Pelayanan Publik
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Permenkominfo No. 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik
- PermenPANRB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang diperbarui melalui UU Nomor 19 Tahun 2016, menjadi payung hukum utama dalam pemanfaatan sistem elektronik.
- UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (PDP) mengatur hak-hak subjek data serta kewajiban pengendali dan prosesor data, yang wajib dipatuhi oleh instansi pemerintah dalam penyelenggaraan layanan digital.
- Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional, yang mengatur prinsip interoperabilitas dan integrasi sistem pemerintahan.
- Peraturan Kepala BSSN dan Permenpan RB yang mengatur tentang audit sistem keamanan informasi dan penilaian maturitas SPBE, termasuk pengembangan Indeks SPBE Nasional sebagai alat ukur kemajuan digitalisasi instansi pemerintah.

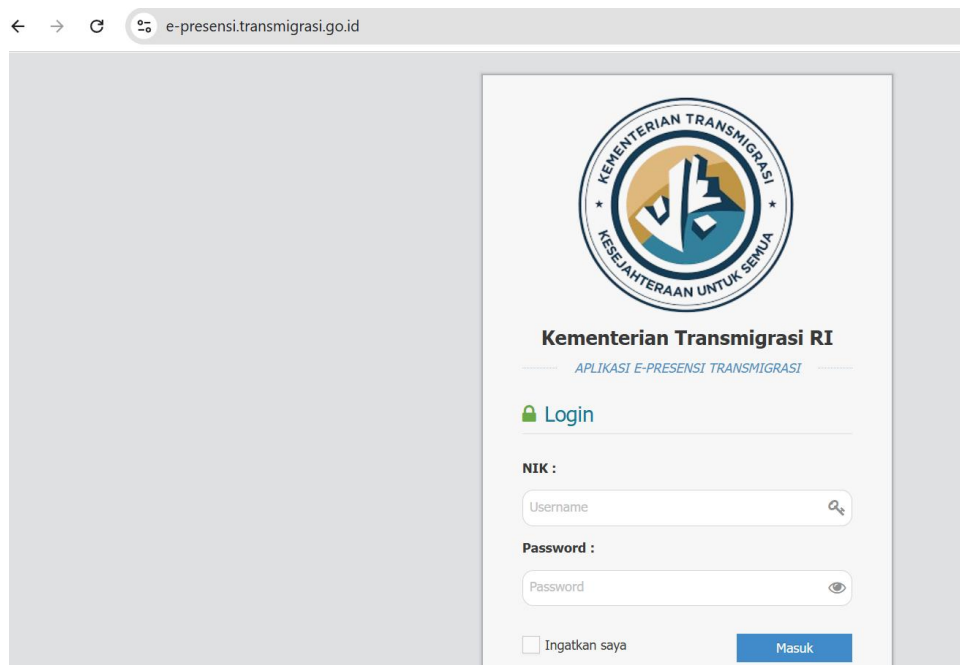
Selain itu, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Publik dan pengawasan Ombudsman juga mengamankan transparansi dan akuntabilitas yang dapat dicapai melalui sistem digital. Seluruh regulasi ini memberikan kepastian dan arah strategis, sekaligus membentuk ekosistem digital pemerintahan yang lebih aman, tertata, dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 1.2. Analisis Internal Organisasi

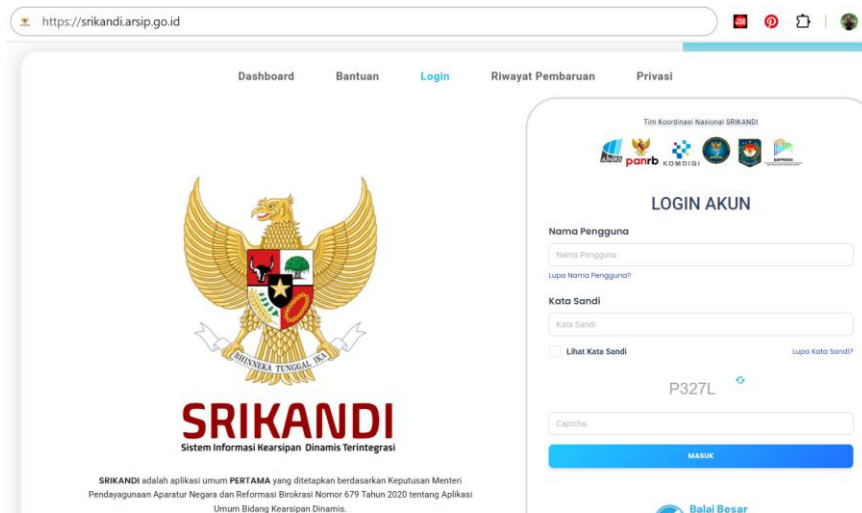
Situasi internal di lingkungan Kementerian Transmigrasi menunjukkan sejumlah tantangan mendasar dalam pengelolaan data dan sistem informasi internal yang merupakan tugas dan fungsi dari Pusat Data dan Informasi Transmigrasi. Beberapa kondisi yang mengemuka antara lain:

1. Belum optimalnya pemetaan sistem layanan kepegawaian

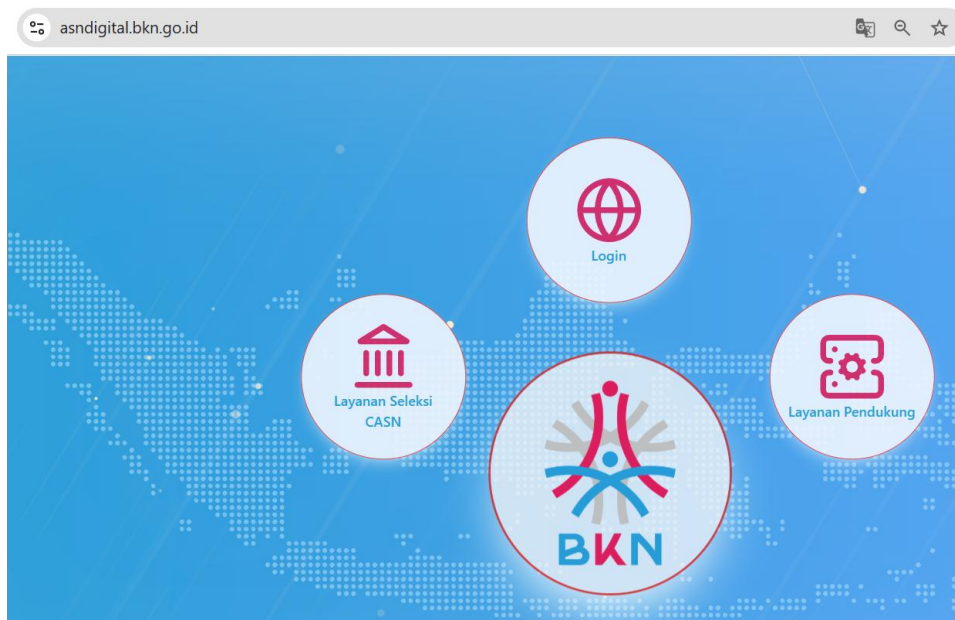
Pemetaan sistem merupakan bagian dari tugas dan fungsi strategis Pusdatin Transmigrasi. Meskipun Kementerian Transmigrasi telah memiliki berbagai sistem pendukung administrasi kepegawaian yang digunakan sehari-hari seperti E-Presensi, Srikandi, Mail Kedinasan, dan MyASN, namun tingkat pemanfaatannya oleh pegawai masih tergolong rendah. Kondisi ini mencerminkan belum optimalnya pemetaan serta integrasi antar sistem aplikasi yang ada. Saat ini, masing-masing sistem berjalan secara terpisah pada platform yang berbeda-beda, dengan alamat akses dan kredensial yang tidak terintegrasi.



Gambar 2. 1 Sistem E-Presensi Transmigrasi



Gambar 2. 2 Sistem Srikandi



Gambar 2. 3 Sistem MyASN



Gambar 2. 4 Sistem Mail Transmigrasi

Kondisi ini menyulitkan pegawai untuk mengakses layanan dengan mudah, konsisten, dan efisien, terutama bagi mereka yang tidak terbiasa dengan teknologi atau tidak mengetahui di mana masing-masing sistem berada. Padahal, sistem-sistem ini merupakan sarana wajib yang seharusnya dimanfaatkan oleh seluruh pegawai dalam aktivitas kerja harian sebagai bagian dari upaya digitalisasi birokrasi dan tata kelola SDM yang modern. Ketidakterpaduan sistem ini tidak hanya menghambat efektivitas pemanfaatan teknologi, tetapi juga memperlambat proses kerja, meningkatkan risiko kesalahan administrasi, serta menurunkan semangat adaptasi digital di lingkungan kerja.

## 2. Minimnya Literasi Digital Pegawai terhadap Sistem

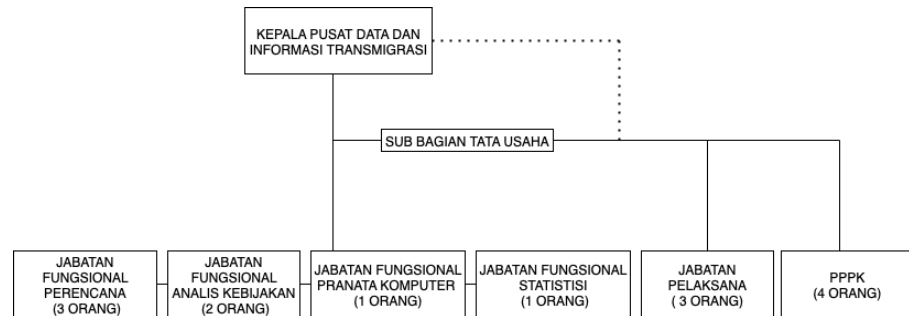
Sebagian pegawai masih belum memiliki pengetahuan memadai dalam mengakses maupun mengoperasikan berbagai sistem kepegawaian penting seperti MyASN (BKN), Srikandi (ANRI), dan mail.go.id (Kementerian Komdigi), meskipun sistem ini diwajibkan dalam aktivitas administratif sehari-hari sebagai bagian dari upaya digitalisasi. MyASN, berdasarkan regulasi BKN, digunakan untuk manajemen data ASN nasional; Srikandi, sesuai arahan ANRI, merupakan platform standar kearsipan elektronik nasional; dan mail.go.id, sesuai SE MenPANRB No.6 Tahun 2013 dan SPBE (Perpres No.95/2018), adalah layanan surat elektronik resmi ASN. Kekurangpahaman tentang cara registrasi, navigasi fitur, keamanan data, serta etika digital dapat

menghambat pemanfaatan optimal ketiga sistem ini. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya program pelatihan literasi digital berkesinambungan bagi SDM yang mengacu pada PermenPANRB No. 38 Tahun 2017 tentang standar kompetensi jabatan ASN serta PermenPANRB No. 3 Tahun 2023 agar transformasi digital dalam administrasi kepegawaian tidak hanya berjalan lancar secara sistem, tetapi juga didukung oleh kapasitas pegawai yang siap dan kompeten. Untuk contoh dalam pemanfaatan E-Presensi milik internal Kementerian Transmigrasi sendiri telah dilaksanakan tiga kali rapat, dengan jadwal berdasarkan surat undangan sebagai berikut:

- Nomor: 18/DIT.01/V/2025 perihal Undangan Rapat Laporan Pendahuluan Sistem Penghubung Mesin FR yang dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2025
- Nomor: 25/DIT.01/VII/2025 perihal Undangan Pelatihan/Training Penggunaan Aplikasi Penghubung Mesin FR (e-Presensi) di Lingkungan Kementerian Transmigrasi yang dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2025
- Nomor: 27/DIT.01/VII/2025 perihal Undangan Rapat Laporan Akhir Aplikasi Penghubung Mesin FR (E-Presensi) di Lingkungan Kementerian Transmigrasi yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2025

### 3. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem yang disebabkan belum adanya Analisis Bebas Kerja (ABK)

Rasio antara jumlah personil yang menangani pengelolaan data dan sistem informasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Transmigrasi masih jauh dari memadai. Beban kerja yang tinggi tidak sebanding dengan jumlah dan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia, sehingga berdampak pada terhambatnya pengelolaan sistem serta belum optimalnya pelayanan yang responsif dan berkelanjutan.



Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Pusdatin Saat Ini

Berdasarkan struktur organisasi Pusdatin saat ini (Gambar 2.5), dari total 16 personil yang tersedia, hanya satu orang yang memiliki jabatan fungsional sebagai Pranata Komputer, yang secara langsung berperan terhadap pengelolaan infrastruktur teknologi dan sistem digital. Sebagian besar SDM lainnya berada pada posisi perencana, analis kebijakan, dan pelaksana umum, yang tidak secara khusus menangani aspek teknis operasional sistem informasi.

Kondisi ini menyebabkan beban kerja yang berkaitan dengan sistem digital menjadi tidak seimbang dengan kapasitas tenaga teknis yang ada. Minimnya personil teknis menimbulkan risiko ketergantungan terhadap satu individu, potensi keterlambatan layanan, serta keterbatasan dalam pengembangan dan pemeliharaan sistem secara berkelanjutan.

Permasalahan ini mencerminkan belum dilakukannya Analisis Beban Kerja (ABK) secara menyeluruh terhadap kebutuhan SDM pengelola sistem informasi. Tanpa adanya ABK, sulit untuk memastikan alokasi personil yang tepat, efisien, dan proporsional. Kondisi saat ini, dibutuhkan strategi penguatan kapasitas SDM melalui penyusunan ABK yang komprehensif serta penambahan tenaga fungsional yang relevan guna mendukung akselerasi transformasi digital secara optimal dan berkelanjutan.

#### 4. Belum optimalnya pelayanan infrastruktur TIK

Perangkat keras seperti komputer, jaringan, dan akses cloud belum tersedia secara merata dan dalam kondisi modern. Beberapa unit kerja masih mengalami kendala akses jaringan dan kecepatan perangkat, yang berdampak pada lambatnya proses pelayanan berbasis digital. Hingga saat ini, sebagian besar infrastruktur TIK yang digunakan seperti

jaringan internet, server, dan sistem pendukung lainnya masih merupakan fasilitas bersama yang dimiliki oleh Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai kementerian induk. Kondisi ini menyebabkan ketergantungan tinggi dan keterbatasan dalam pengelolaan mandiri terhadap sistem-sistem digital yang sedang dikembangkan. Minimnya kemampuan untuk mengelola infrastruktur secara mandiri juga menyulitkan inovasi dan integrasi sistem digital internal, yang pada akhirnya menghambat upaya pencapaian tata kelola SDM yang efisien, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Pusdatin Transmigrasi telah beberapa kali bersurat ke Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Kementerian/Lembaga lain untuk koordinasi dan permohonan berbagi pakai infrastruktur TIK. Sebagai contoh:

- Surat Nomor 572/DIT.02/IV/2025 perihal Undangan Rapat Koordinasi Pemanfaatan Layanan Multidomain
- Nota Dinas Nomor 70/DIT.03/VII/2025 dari Direktur Pengembangan Kawasan Transmigrasi perihal Permohonan Perbaikan Jaringan Internet
- Surat Nomor 36/DIT.02/VII/2025 perihal Permohonan Layanan Server Pusat Data Nasional (PDN)
- Adanya dokumen Perangkat Server dan Storage Transmigrasi:

PERANGKAT SERVER DAN STORAGE TRANSMIGRASI EOL.pdf - Foxit PhantomPDF

Sign Organize Comment View Form Protect Share Connect Accessibility Help Tell me...

Reflow Rotate Left Rotate Right Edit Text Edit Object Typewriter Highlight Rotate Pages Delete Extract Scan Quick OCR

### PERANGKAT SERVER DAN STORAGE TRANSMIGRASI

Saat ini, server dan storage Kementerian Transmigrasi masih berbagi pakai dengan Kementerian Desa, mengikuti struktur lama sebelum pemisahan kedua kementerian. Namun, setelah pemisahan organisasi, seluruh aset data center, termasuk server, storage, perangkat jaringan, dan infrastruktur LAN secara resmi menjadi milik Kementerian Desa. Kondisi ini menimbulkan ketergantungan operasional Kementerian Transmigrasi pada infrastruktur yang tidak lagi berada di bawah kendali penuh Pusdatin Transmigrasi, berpotensi menimbulkan risiko keamanan data, keterbatasan akses, serta kendala dalam pengembangan sistem TI yang mandiri dan sesuai kebutuhan spesifik Kementerian Transmigrasi.

Disamping itu perangkat **Supermicro SuperStorage 2028R-E1CR24N** yang saat ini digunakan telah memasuki fase **End of Life (EoL)**, di mana dukungan resmi dari vendor seperti pembaruan firmware, garansi, dan ketersediaan suku cadang sudah tidak tersedia. Kondisi ini menimbulkan berbagai risiko, termasuk **kerentanan keamanan** akibat tidak adanya patch terbaru, **tingkat kegagalan hardware yang lebih tinggi**, serta potensi **downtime** yang dapat mengganggu operasional bisnis. Selain itu, performa perangkat yang sudah ketinggalan zaman tidak lagi mampu mendukung kebutuhan penyimpanan data yang semakin besar dan kompleks.

Server yang akan diadakan, menggantikan perangkat server lama yang sudah atau End of Life (EOL), juga untuk mengakomodasi perkembangan sistem informasi Transimigrasi untuk 3 tahun kedepan, dan akan menjadi backup server untuk layanan sistem informasi Transmigrasi yang aplikasi utamanya akan diopersional di PDN/Pusat Data Nasional.

The image shows a server rack on the left with red dashed boxes highlighting several units. On the right, there is a technical specification sheet for the SuperStorage 2028R-E1CR24N. The sheet includes a warning label with text in multiple languages (Chinese, English, French, German, Indonesian) and a product image of the storage device. The product name 'SuperStorage 2028R-E1CR24N' is clearly visible on the sheet.

Gambar 2. 6 Kondisi Eksisting Infrastruktur Transmigrasi

Untuk itu, dibutuhkan strategi penguatan infrastruktur TIK yang terpisah dan mandiri guna menunjang keberlanjutan transformasi digital di lingkungan Pusdatin Transmigrasi.

#### 5. Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah

Salah satu tantangan mendasar dalam upaya penguatan sistem informasi dan tata kelola data di lingkungan Kementerian Transmigrasi adalah belum terintegrasinya sistem penyimpanan data antar unit kerja. Saat ini, masing-masing unit teknis masih mengelola dan menyimpan data secara mandiri dengan sistem dan perangkat yang beragam, tanpa adanya mekanisme terpusat untuk konsolidasi, integrasi, dan standardisasi data.

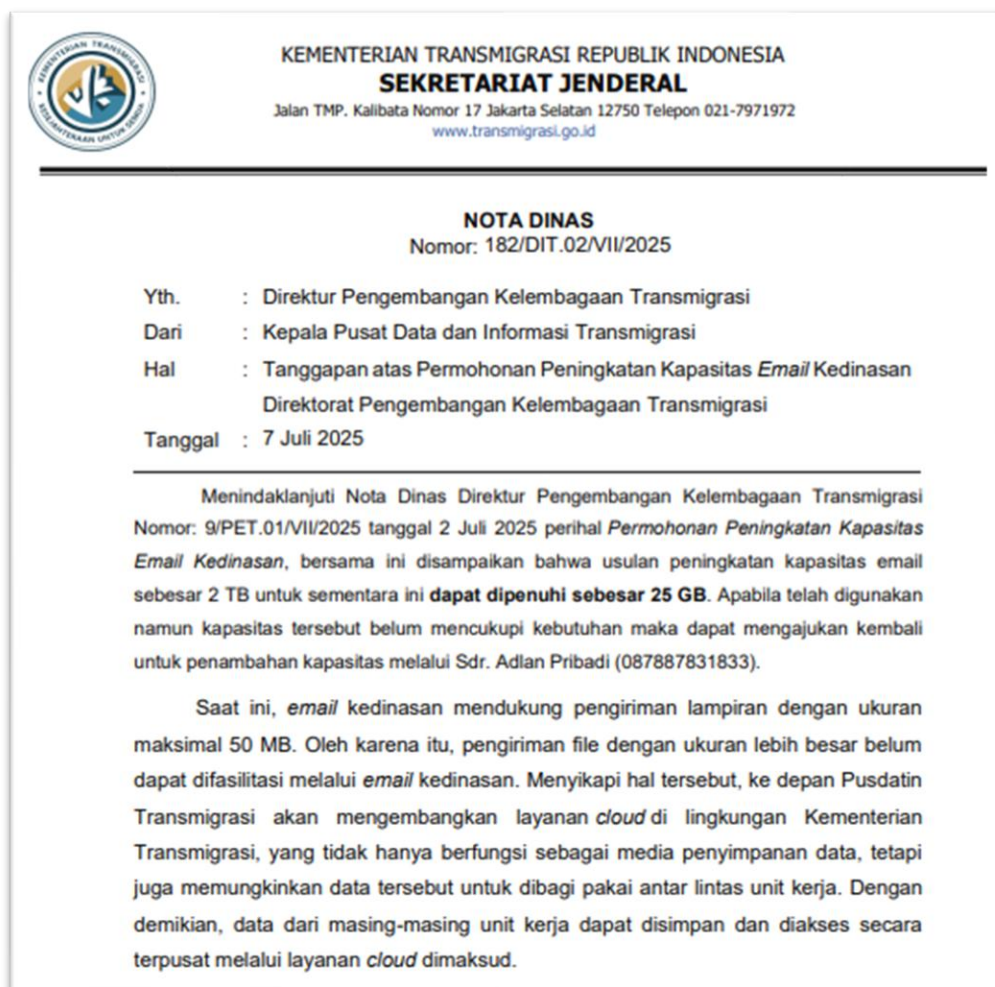
Kondisi ini berdampak pada tidak sinkronnya data antar unit, rendahnya efisiensi pengelolaan, serta kesulitan dalam melakukan analisis lintas sektor, terutama untuk data yang bersifat strategis seperti peta transmigrasi, data kawasan, sebaran penduduk, laporan kepegawaian, dan informasi lainnya. Penyimpanan yang tersebar juga menyulitkan upaya pengendalian mutu, memperbesar risiko duplikasi atau kehilangan data, serta memperlambat proses pengambilan keputusan yang berbasis data.

Idealnya, data dari seluruh unit kerja disimpan dalam sistem terpusat berbasis cloud yang memungkinkan akses bersama secara aman dan real-time. Hal ini akan memperkuat kolaborasi lintas unit, mendorong transparansi, dan meningkatkan kapasitas analisis serta pelaporan. Namun, ketiadaan infrastruktur penyimpanan data yang terpusat menyebabkan potensi strategis tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal.

Permasalahan ini mencerminkan belum adanya kebijakan dan sistem teknis yang mendukung interoperabilitas dan integrasi data antar unit kerja, baik dari sisi platform digital maupun pengelolaan sumber daya. Akibatnya, proses kerja masih berjalan secara sektoral dan manual, yang bertolak belakang dengan semangat reformasi birokrasi dan transformasi digital sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE.

Lebih lanjut, adanya permintaan dari berbagai direktorat teknis terkait kebutuhan akan storage cloud menunjukkan bahwa kebutuhan terhadap layanan penyimpanan terpusat bukan hanya penting bagi Pusdatin, tetapi juga telah menjadi kebutuhan kolektif yang mendesak bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Namun demikian, hingga saat ini kapasitas penyimpanan data yang memadai belum tersedia, sehingga menjadi tantangan signifikan yang perlu segera mendapatkan perhatian dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi strategis Pusdatin sebagai pusat pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

Hal ini tercermin dari berbagai permohonan yang telah disampaikan oleh unit-unit teknis di lingkungan Kementerian Transmigrasi, yang secara eksplisit mengajukan kebutuhan akan layanan cloud storage terpusat, berikut nota dinas lampirannya:



Gambar 2. 7 Nota Dinas Tanggapan Pusdatin

**NOTA DINAS**  
 Nomor: 184/DIT.02/VII/2025

Yth. : Direktur Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Transmigrasi  
 Dari : Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  
 Hal : Tanggapan atas Permohonan Peningkatan Kapasitas *Email* Kedinasan  
 Direktorat Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Transmigrasi  
 Tanggal : 8 Juli 2025

---

Menindaklanjuti Nota Dinas Direktur Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Transmigrasi Nomor: 116/DIT.03/VII/2025 tanggal 4 Juli 2025 perihal *Permohonan Peningkatan Kapasitas Email Kedinasan*, bersama ini disampaikan bahwa usulan peningkatan kapasitas email sebesar 2 TB untuk sementara ini **dapat dipenuhi sebesar 25 GB**. Apabila telah digunakan namun kapasitas tersebut belum mencukupi kebutuhan maka dapat mengajukan kembali untuk penambahan kapasitas melalui Sdr. Adlan Pribadi (087887831833).







Gambar 2. 8 Nota Dinas Tanggapan Pusdatin

Adapun data-data unit kerja saat ini, seperti:

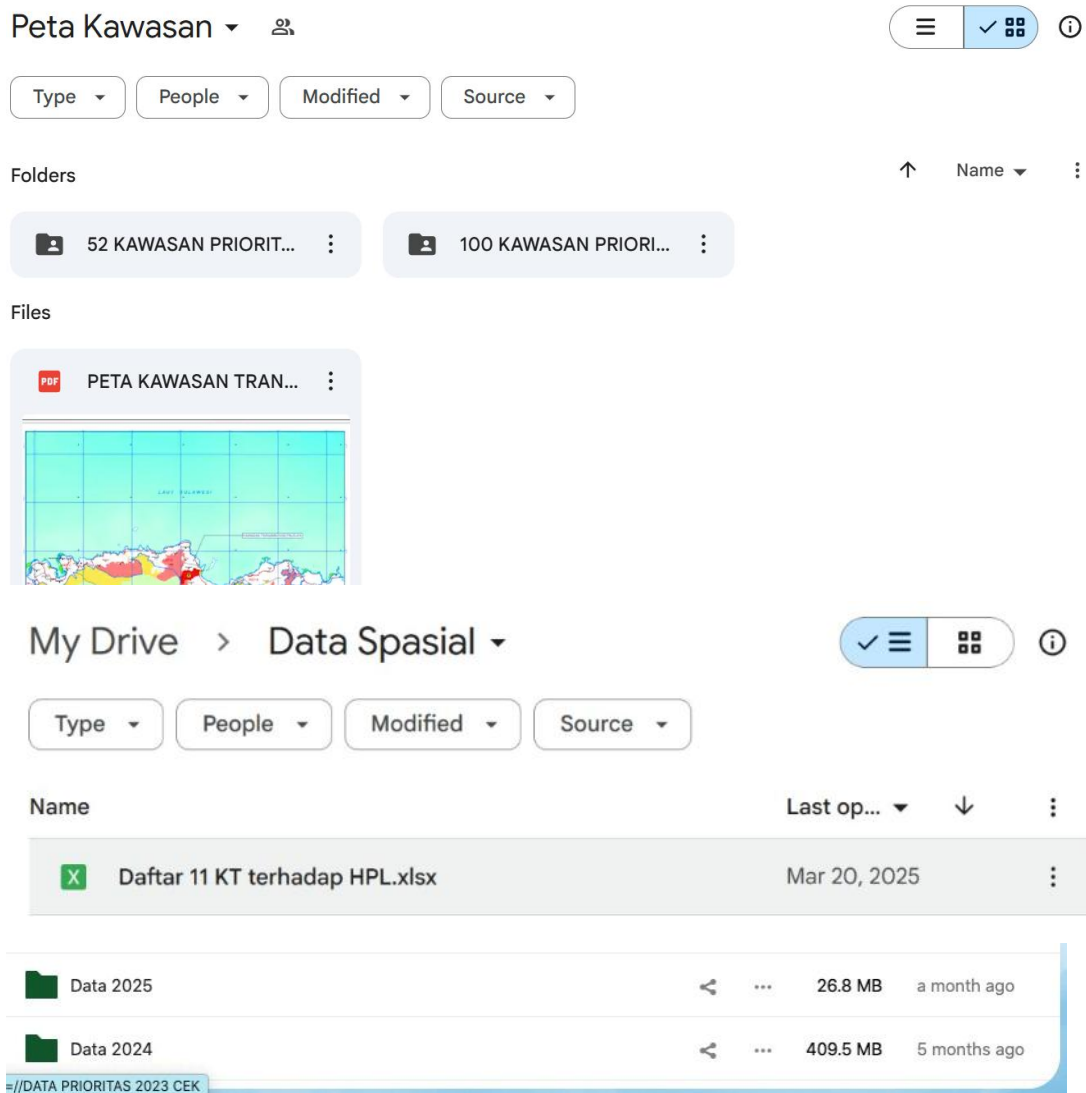
1. Data jumlah desa Maju dan desa Mandiri di 45 Kawasan Transmigrasi;
2. Banyaknya data berdasarkan kelengkapan detail data transmigrasi dari zaman kolonial hingga saat ini; Data HPL, dan Data Penempatan Transmigrasi; serta
3. Data tiap unit kerja manajemen selain dari Direktorat Teknis, contohnya Data Kepegawaian, dan lain-lain.

DATA PENEMPATAN ☑ ☰ ☲

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Owner	Last mo... ▾
 BUKU PENEMPATAN	 direktoratfp3kt	Apr 29, 2025
 DATA REALISASI PENEMPATAN	 direktoratfp3kt	Apr 29, 2025
 REALISASI PENEMPATAN	 direktoratfp3kt	Apr 29, 2025

Gambar 2. 9 Contoh Penyimpanan Data saat ini



Gambar 2. 10 Contoh Penyimpanan Data saat ini

Berdasarkan kondisi-kondisi di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama yang dihadapi adalah belum tersedianya sistem penyimpanan data digital terpusat berbasis cloud yang mampu mendukung kebutuhan pengelolaan dan pertukaran data secara efisien di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Saat ini, penyimpanan data masih dilakukan secara terpisah dan manual, tanpa adanya satu sistem cloud internal yang dapat menjadi pusat penyimpanan dan akses data, termasuk data-data strategis seperti peta lokasi transmigrasi, arsip kepegawaian, dan dokumen administrasi lainnya.

Ketidakhadiran sistem cloud ini menyebabkan data tersebar di berbagai perangkat dan lokasi, menyulitkan kolaborasi lintas unit, serta

meningkatkan risiko kehilangan atau ketidaksesuaian data. Di samping itu, keterbatasan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi, baik dari segi jumlah maupun kompetensi, turut memperlambat pengembangan infrastruktur digital yang memadai. Minimnya perangkat keras pendukung, keterbatasan jaringan, serta belum adanya dukungan anggaran khusus untuk pembangunan sistem cloud juga memperparah kondisi ini.

Faktor lain yang menjadi penghambat adalah rendahnya literasi digital di kalangan pegawai serta belum optimalnya sosialisasi mengenai pentingnya digitalisasi dan pemanfaatan teknologi penyimpanan berbasis cloud. Keseluruhan tantangan tersebut membentuk hambatan struktural yang signifikan dalam upaya menciptakan tata kelola data yang efisien, aman, dan terintegrasi, sehingga dibutuhkan langkah-langkah pembenahan sistemik yang menyeluruh dan berkelanjutan.

Tabel 2. 1 Analisis isu internal

<b>Kondisi saat ini</b>	<b>Kondisi yang diharapkan</b>
Belum optimalnya pemetaan sistem layanan kepegawaian	Optimalnya pemetaan sistem untuk semua layanan kepegawaian
Minimnya Literasi Digital Pegawai terhadap Sistem	Seluruh pegawai memahami, mampu mengoperasikan, dan rutin menggunakan sistem digital
Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem yang disebabkan belum adanya ABK	Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem terpenuhi
Belum optimalnya pelayanan infrastruktur TIK	Optimalnya pelayanan infrastruktur TIK
Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah	Penyimpanan data secara terpusat

### 1.3. Isu Prioritas

Setelah mendapatkan beberapa isu melalui Gap yang dimiliki oleh organisasi dalam menjalankan pelayanan publik, perlu ditentukan isu prioritas dalam rangka untuk menentukan urutan penyelesaian masalah. Isu yang memiliki prioritas tertinggi menjadi fokus utama atau pilihan utama untuk diselesaikan dalam aksi perubahan ini. Dalam menentukan isu prioritas, metode yang digunakan adalah metode USG (Urgency, Serious, dan Growth). Penjelasan dari tiga dimensi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Urgency mengacu pada seberapa pentingnya suatu masalah perlu dilakukan segera. Ini berfokus pada waktu yang diperlukan untuk menanggapi atau menyelesaikan suatu masalah atau peluang. Semakin mendesak suatu masalah, semakin tinggi urgensi untuk bertindak.
- b. Seriousness mengukur tingkat dampak atau signifikansi dari masalah tersebut. Ini mencakup pertimbangan tentang potensi dampak positif atau negatif yang akan dimiliki oleh keputusan yang diambil.
- c. Growth mencakup potensi untuk perkembangan atau peningkatan jangka panjang dari masalah tersebut. Ini melibatkan penilaian terhadap kemungkinan masalah untuk menciptakan nilai pertumbuhan di masa depan.
- d. Dalam penggunaan metode ini, digunakan pemberian bobot dengan nilai 1 s.d. 5 pada ketiga dimensi tersebut. Semakin tinggi nilai yang diberikan dapat diartikan bahwa masalah yang dinilai semakin Urgent/Serious/Growing atau semakin mendesak/gawat/memburuk. Begitupun sebaliknya, semakin rendah nilai yang diberikan dapat diartikan bahwa masalah yang dinilai tidak Urgent/Serious/Growing atau mendesak/gawat/memburuk.
- e. Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth), yaitu:
  - a) *Urgency* berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah.
  - b) *Seriousness* artinya seberapa suatu isu harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
  - c) *Growth* seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan menimbulkan isu-isu lain, jika tidak dicarikan solusi dengan segera.

Penilaian metode ini menggunakan skor dari 1 s.d 5.

Tabel 2. 2 Penentuan isu prioritas

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya pemetaan sistem layanan kepegawaian	5	4	4	13	2
2	Minimnya Literasi Digital Pegawai terhadap Sistem	5	3	4	12	3
3	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem yang disebabkan belum adanya ABK	5	4	3	12	4
4	Belum optimalnya pelayanan infrastruktur TIK	5	3	3	11	5
5	<b>Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

Keterangan bobot penilaian Skoring USG :

5=sangat urgent, 4=urgent, 3=cukup, 2=tidak urgent, 1=sangat tidak urgent

Adapun penjelasan dari penilaian isu-isu diatas adalah sebagai berikut:

- a. Isu 1: Belum optimalnya pemetaan sistem layanan kepegawaian, Urgency (5) – Ketiadaan pemetaan yang jelas terhadap sistem layanan kepegawaian menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengakses layanan seperti E-Presensi, MyASN, Srikandi, dan sistem surat menyurat digital. Saat ini, akses layanan dilakukan secara terpisah, yang tidak hanya membingungkan, tetapi juga memperlambat proses administrasi kepegawaian. Seriousness (4) – Dampaknya cukup signifikan terhadap efisiensi kerja dan pengambilan keputusan karena data tersebar di banyak sistem tanpa hubungan yang terstruktur. Hal ini menyebabkan duplikasi proses, data tidak sinkron, dan sulitnya melakukan analisis lintas sistem secara cepat dan akurat. Growth (4) – Jika tidak segera dilakukan

pemetaan menyeluruh, maka akan timbul resistensi terhadap integrasi sistem, terhambatnya pengembangan portal digital terpadu, dan meningkatnya ketergantungan terhadap proses manual. Ke depan, semakin banyak sistem yang dibangun tanpa arah integrasi yang jelas justru akan memperbesar kompleksitas sistem.

- b. Isu 2: Minimnya Literasi Digital Pegawai terhadap Sistem, Urgency (5) – Rendahnya tingkat literasi digital di kalangan pegawai merupakan isu mendesak karena secara langsung memengaruhi efektivitas pemanfaatan sistem kepegawaian seperti E-Presensi, MyASN, dan Srikandi. Banyak pegawai belum memahami fitur, fungsi, maupun prosedur penggunaan sistem tersebut, sehingga menghambat proses digitalisasi administrasi secara keseluruhan.
- Seriousness (3) – Hal ini berdampak pada rendahnya efektivitas penerapan sistem baru. Ketidaktahuan pegawai terhadap fungsi dan cara penggunaan sistem menyebabkan waktu layanan lebih lama dan meningkatkan risiko kesalahan, serta ketergantungan tinggi terhadap metode manual yang semestinya sudah dapat ditinggalkan.
- Growth (4) – Jika tidak ditangani melalui pelatihan berkelanjutan, pendampingan teknis, dan penguatan budaya digital, maka rendahnya literasi ini akan terus menghambat berbagai inisiatif transformasi digital. Sistem dan sistem yang sudah dikembangkan berisiko tidak dimanfaatkan secara maksimal, sehingga investasi digital menjadi kurang berdampak.
- c. Isu 3: Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem yang disebabkan belum adanya Analisis Beban Kerja (ABK), Urgency (5) – Tidak tersedianya ABK yang valid dan terkini merupakan isu mendesak karena berdampak langsung pada alokasi sumber daya manusia dan distribusi beban kerja antar bagian. Tanpa dasar perhitungan beban kerja yang valid, penempatan pegawai tidak proporsional dan berisiko menyebabkan ketimpangan produktivitas.
- Seriousness (4) – Hal ini berdampak pada overload pekerjaan, keterlambatan proses, serta menurunnya akurasi dan kualitas layanan administrasi. Personil yang terbatas juga memperkecil ruang untuk inovasi dan peningkatan layanan.

- Growth (3) – Jika tidak diantisipasi, kondisi ini bisa menurunkan semangat kerja, meningkatkan kesalahan pengolahan data, serta memperlambat implementasi digitalisasi. Isu ini akan memperparah kesenjangan kapasitas antar bagian, tetapi dampaknya relatif lebih stabil dibanding isu lain yang terkait dengan teknologi dan sistem.
- d. Isu 4: Belum optimalnya pelayanan infrastruktur TIK, Urgency (5) – Keterbatasan perangkat keras dan jaringan memang mendesak untuk diperbaiki, namun karena bersifat fisik dan dapat ditangani secara bertahap melalui pengadaan atau pemeliharaan rutin, maka urgensinya dianggap setara dengan isu lain yang bersifat struktural. Namun dari sisi Seriousness (3) – Keterbatasan ini berdampak pada ketidakefisienan akses sistem, waktu tunggu layanan yang panjang, serta terhambatnya pelaksanaan kegiatan administrasi berbasis digital. Dari aspek Growth (3) – Bila tidak segera ditingkatkan, kondisi ini dapat menjadi penghambat sistemik yang berdampak luas pada semua proses kerja digital. Namun karena perbaikannya lebih bersifat teknis, potensi pertumbuhan masalahnya dinilai lebih lambat dibanding isu seperti ketiadaan portal atau cloud.
- e. Isu 5: Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah, Urgency (5) – Isu ini sangat mendesak karena saat ini, masing-masing unit kerja masih menyimpan data secara terpisah dengan standar dan media yang berbeda-beda (lokal komputer, hard drive eksternal, atau penyimpanan data digital gratis atau berbayar secara mandiri dan tidak terpusat). Ketiadaan sistem penyimpanan terpusat menyebabkan keterbatasan akses data lintas unit dan berisiko pada hilangnya data penting. Hal ini menghambat efektivitas integrasi data antarunit serta memperbesar risiko kehilangan atau kerusakan data, terutama jika tidak ada sistem cadangan atau pengamanan standar. Seriousness (4) – Dampaknya signifikan terhadap efektivitas kerja, karena menyulitkan proses pencarian, pemrosesan, dan integrasi data. Data yang tersebar menyebabkan inkonsistensi, duplikasi, dan menghambat pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan menyeluruh. Selain itu, proses monitoring, pelaporan, dan audit menjadi tidak efisien, serta kesulitan dalam proses pencadangan dan pemulihan data (backup & disaster recovery). Keadaan ini nantinya

membuat sistem informasi menjadi tidak stabil dan menyulitkan koordinasi lintas sistem. Growth (5) – Jika dibiarkan, penyimpanan yang tersebar dan tidak terkelola dengan baik akan semakin memperbesar risiko kehilangan data, inkonsistensi informasi antarunit, serta memperlambat integrasi sistem secara keseluruhan. Oleh karena itu, solusi jangka panjang yang dibutuhkan adalah pembangunan sistem penyimpanan data digital (cloud internal) yang terpusat, terstandar, dan dapat diakses sesuai dengan hak akses setiap unit kerja.

Berdasarkan penilaian kuantitatif dan kualitatif tersebut, maka isu prioritas utama yang ditetapkan adalah: “Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah”

Isu ini menempati posisi paling strategis karena menggambarkan kondisi riil di mana masing-masing unit kerja masih menyimpan data secara terpisah, tidak terstandar, dan tidak saling terintegrasi. Ketidakterpaduan ini tidak hanya menyulitkan proses berbagi data antarunit, tetapi juga menghambat efisiensi kerja, meningkatkan risiko kehilangan informasi, serta memperbesar potensi duplikasi dan inkonsistensi data.

Penyimpanan yang tersebar ini mencerminkan belum adanya infrastruktur penyimpanan digital terpusat yang andal. Tanpa penyimpanan terpusat yang andal, seluruh sistem tidak dapat berjalan secara efisien dan terintegrasi, sehingga upaya modernisasi akan terhambat sejak dari hulu. Keberadaan penyimpanan digital terpusat tidak hanya meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keberlanjutan pengelolaan data, tetapi juga berperan besar dalam mendukung pencapaian target SPBE, Reformasi Birokrasi, dan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis digital yang inklusif, efektif, dan akuntabel.

#### 1.4. Analisis Penyebab Isu

Dengan telah ditentukannya isu prioritas yang akan menjadi fokus, maka dibutuhkan analisis untuk menentukan penyebab atau akar masalah dari isu Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah. Metode yang dipilih dalam menganalisis penyebab masalah dari isu ini adalah metode fishbone. Metode Fishbone, juga dikenal sebagai Diagram Ishikawa atau Diagram Tulang Ikan,

adalah alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis penyebab dari suatu masalah atau peristiwa tertentu.

Metode Fishbone membantu dalam mengidentifikasi penyebab-penyebab utama suatu masalah dengan cara yang sistematis dan terstruktur. Serta untuk memahami hubungan antara berbagai faktor yang mungkin berkontribusi terhadap masalah tersebut, dan mengembangkan strategi penyelesaian yang efektif. Faktor-faktor yang digunakan untuk analisis fishbone adalah 6M yaitu Machine, Man, Method, Material, Measurement, dan Money. Uraian dari keenam indikator ini adalah sebagai berikut.

- a. Man (Tenaga Kerja), Faktor-faktor yang berkaitan dengan karyawan atau individu yang terlibat dalam proses atau situasi tertentu. Ini termasuk keterampilan, pengetahuan, motivasi, dan pelatihan.
- b. Machine (Mesin), Perangkat atau alat yang digunakan dalam proses produksi atau dalam situasi tertentu. Ini meliputi peralatan, perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi yang digunakan.
- c. Method (Metode), Cara atau prosedur yang digunakan untuk melakukan suatu tindakan atau memproses suatu produk. Ini mencakup proses, kebijakan, prosedur, dan sistem yang digunakan.
- d. Material (Bahan Baku), Bahan atau input yang digunakan dalam proses atau situasi tertentu. Ini bisa berupa bahan mentah, komponen, bahan kimia, atau sumber daya lainnya yang diperlukan.
- e. Measurement (Pengukuran), Metode pengukuran atau penilaian yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja atau karakteristik suatu proses atau produk. Ini mencakup metrik, parameter, dan alat pengukuran yang digunakan.
- f. Money (Sumber Daya Finansial), Faktor-faktor keuangan yang dialokasikan atau dapat mempengaruhi keberlangsungan sebuah program.



Gambar 2. 11 Hasil Analisis Fishbone

Hasil analisis menggunakan diagram fishbone terhadap permasalahan “Penyimpanan data unit kerja masih terpisah-pisah” ditunjukkan pada Gambar 2.9. Berdasarkan analisis tersebut, ditemukan beberapa faktor penyebab utama yang dikelompokkan berdasarkan aspek sebagai berikut:

- a. Man: Belum adanya pemahaman dan keterampilan teknis dari pegawai dalam penyimpanan data terpadu. Beberapa pegawai masih terbiasa dengan metode penyimpanan manual dan konvensional.
- b. Method: Pengelolaan data di unit kerja saat ini masih parsial dan masih berjalan secara terfragmentasi antar unit kerja.
- c. Machine: Infrastruktur teknologi informasi, termasuk server dan jaringan pendukung untuk operasional cloud, belum tersedia secara memadai. Hal ini menghambat implementasi sistem penyimpanan digital secara luas.
- d. Material: Belum tersedia platform cloud internal yang bisa digunakan oleh seluruh pegawai Kementerian Transmigrasi untuk menyimpan, mengakses, dan membagikan data lintas unit secara efisien dan aman.
- e. Measurement: Tidak adanya mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap pola penyimpanan data di tiap unit kerja. Kurangnya data

ini menyebabkan sulitnya menyusun perencanaan yang tepat dalam pembangunan sistem cloud.

- f. Money: Belum ada alokasi anggaran yang khusus diperuntukkan untuk pengembangan sistem penyimpanan data digital (cloud), baik dari segi pembangunan infrastruktur maupun peningkatan kapasitas SDM.

## 2. Solusi

### 2.1. Gagasan Alternatif

Berdasarkan analisis fishbone yang telah dilakukan, ditemukan berbagai permasalahan yang tersebar dalam enam aspek analisis, yaitu: Man, Method, Machine, Material, Measurement, dan Money. Berikut ini merupakan analisis alternatif gagasan yang dapat dijadikan solusi terhadap permasalahan-permasalahan tersebut.

Tabel 2. 3 Analisis alternatif gagasan

<b>Elemen Organisasi</b>	<b>Penyebab</b>	<b>Alternatif Solusi/Gagasan</b>
Man	Belum adanya pemahaman dan keterampilan teknis dari pegawai dalam penyimpanan data terpadu	Melaksanakan bimbingan teknis secara rutin terkait manajemen penyimpanan data terpadu
Method	Pengelolaan data di unit kerja saat ini masih parsial dan masih berjalan secara terfragmentasi antar unit kerja	Menyusun SOP yang mengatur pengelolaan, akses, dan pembagian data
Machine	Infrastruktur teknologi informasi, termasuk server dan jaringan pendukung untuk operasional cloud, belum tersedia secara memadai	Membangun sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud)

<b>Elemen Organisasi</b>	<b>Penyebab</b>	<b>Alternatif Solusi/Gagasan</b>
Material	Belum tersedia platform internal yang bisa digunakan oleh seluruh pegawai Kementerian Transmigrasi untuk menyimpan, mengakses, dan membagikan data lintas unit secara efisien dan aman	
Measurement	Tidak adanya mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap pola penyimpanan data	Menyusun form monitoring dan evaluasi terhadap pola penyimpanan data
Money	Belum ada alokasi anggaran yang khusus diperuntukkan untuk Pembangunan sistem penyimpanan data digital	Menyusun rencana anggaran melalui mekanisme DIPA dan kerja sama lintas unit

## 2.2 Gagasan Terpilih

Metode Mc. Namara menggunakan tiga aspek yaitu kontribusi, biaya, dan layak untuk menentukan prioritas gagasan penyelesaian isu. Aspek kontribusi, biaya, dan layak dinilai dengan rentang skor 1-5. Semakin tinggi skor, berarti gagasan tersebut semakin berkontribusi menyelesaikan isu, berbiaya rendah, dan semakin layak dilaksanakan. Sebaliknya, semakin rendah skor berarti gagasan tersebut semakin kurang berkontribusi, berbiaya semakin mahal, dan semakin kurang layak untuk dilaksanakan. Hasil prioritas isu dengan menggunakan metode Mc. Namara dapat dilihat pada tabel di bawah.

Tabel 2. 4 Analisis penentuan gagasan menggunakan metode Mc. Namara

No.	Alternatif Solusi/ Gagasan	Aspek			Total Skor	Prioritas Gagasan
		K	B	L		
1.	Pelaksanaan bimbingan teknis secara rutin terkait manajemen penyimpanan data terpadu	4	4	3	11	3
2.	Penyusunan SOP yang mengatur pengelolaan, akses, dan pembagian data	4	4	4	12	2
3.	<b>Pembangunan sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud)</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
4.	Penyusunan form monitoring dan evaluasi terhadap pola penyimpanan data	3	4	3	10	4
5.	Penyusunan rencana anggaran mekanisme DIPA dan kerja sama lintas unit	3	4	3	10	5

#### Keterangan

K = kontribusi

B = biaya

L = layak

Skoring:

1 = tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak

2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak

5= sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Penjelasan hasil analisis Mc. Namara atas beberapa alternatif solusi diatas sebagai berikut:

- a. Alternatif Solusi 1 – Pelaksanaan bimbingan teknis secara rutin terkait manajemen penyimpanan data terpadu

**Kontribusi (4):** Memberikan kontribusi cukup besar terhadap peningkatan kapasitas pegawai dalam memahami pentingnya penyimpanan data yang terpusat, serta mendukung kelancaran implementasi sistem digital di masa mendatang. **Biaya (4):** Relatif rendah karena dapat dilaksanakan secara bertahap dengan

memanfaatkan narasumber internal atau kerja sama antarlembaga. **Layak (3):** Cukup layak dilakukan dalam jangka pendek sebagai bentuk persiapan SDM, namun efektivitasnya akan lebih optimal jika sistem penyimpanan data digital sudah tersedia.

- b. Alternatif Solusi 2 – Penyusunan SOP yang mengatur pengelolaan, akses, dan pembagian data

**Kontribusi (4):** Memberikan kontribusi penting dalam menciptakan standar operasional yang dapat memperjelas alur kerja, hak akses, dan prosedur pengelolaan data lintas unit. **Biaya (4):** Rendah karena hanya membutuhkan penyusunan dokumen berbasis referensi kebijakan yang telah ada, serta konsultasi internal. **Layak (4):** Sangat layak dilakukan karena dapat memperkuat tata kelola data sekaligus mendukung penerapan sistem cloud yang lebih terstruktur dan aman.

- c. Alternatif solusi 3 – Pembangunan sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud)

**Kontribusi (5):** Memberikan kontribusi paling tinggi karena secara langsung menjawab permasalahan inti, yakni belum adanya sistem penyimpanan data terpusat dan terintegrasi. Solusi ini menjadi fondasi utama seluruh program digitalisasi. **Biaya (3):** Membutuhkan biaya sedang hingga tinggi, tergantung dari skala dan kompleksitas sistem, namun masih dapat dioptimalkan melalui pemanfaatan infrastruktur internal dan integrasi lintas unit. **Layak (5):** Sangat layak dilakukan karena memberikan dampak jangka panjang yang signifikan dan dapat menjadi kerangka utama dari solusi-solusi pendukung lainnya.

- d. Alternatif solusi 4 – Penyusunan form monitoring dan evaluasi terhadap pola penyimpanan data

**Kontribusi (3):** Berperan dalam memantau dan mengevaluasi pola penyimpanan yang ada saat ini, meskipun tidak menyelesaikan akar masalah terkait fragmentasi data. **Biaya (4):** Biaya pelaksanaan rendah, karena dapat dilakukan dengan formulir sederhana dan melibatkan internal. **Layak (3):** Cukup layak dilakukan sebagai pelengkap untuk mendukung pengendalian implementasi

sistem digital, namun efektivitasnya bergantung pada sistem utama yang tersedia.

- e. Alternatif solusi 5 – Penyusunan rencana anggaran mekanisme DIPA dan kerja sama lintas unit

**Kontribusi (3):** Mendukung aspek administratif dan kelayakan pembiayaan sistem cloud dalam jangka panjang, namun tidak menyentuh langsung sisi teknis permasalahan. **Biaya (4):** Relatif rendah, tetapi memerlukan koordinasi lintas unit dan proses birokrasi yang memakan waktu. **Layak (3):** Layak untuk dilakukan, terutama untuk menjamin keberlanjutan pendanaan program, namun lebih bersifat pendukung daripada solusi langsung.

Berdasarkan hasil analisis metode Mc. Namara, gagasan yang terpilih sebagai prioritas utama adalah **pembangunan sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud)**. Gagasan ini memberikan **kontribusi tertinggi** terhadap penyelesaian permasalahan inti, yaitu fragmentasi data antarunit kerja. Selain itu, solusi ini juga menjadi fondasi utama bagi implementasi solusi lain seperti pelatihan, SOP, evaluasi, dan penguatan pembiayaan. Dengan membangun sistem cloud internal yang terintegrasi dan aman, upaya digitalisasi kepegawaian dapat berjalan lebih optimal, terstruktur, dan berkelanjutan.

### 3. Terobosan/Inovasi

Selanjutnya, terobosan yang akan dihasilkan melalui pembangunan teknis penggunaan sistem penyimpanan data digital, dapat dijabarkan ke dalam beberapa tahapan implementasi, yakni jangka pendek, menengah, dan panjang.

#### a. Jangka Pendek (2 Bulan)

1. Tersedianya desain tampilan sistem (UI/UX) sistem penyimpanan data digital
2. Terlaksananya pembangunan sistem penyimpanan data digital berbasis cloud yang dapat digunakan lintas unit kerja
3. Terlaksananya uji fungsi dan uji keamanan sistem penyimpanan data digital

4. Tersedianya pedoman teknis penggunaan sistem penyimpanan data digital
  5. Terselenggaranya sosialisasi mengenai sistem penyimpanan data digital
  6. Terlaksananya evaluasi kegiatan pembangunan sistem penyimpanan data digital
- b. Jangka Menengah (6 Bulan)
1. Terlaksananya survei kepuasan pengguna terhadap kinerja dan kemudahan sistem penyimpanan data digital
  2. Terdokumentasikannya kebutuhan tambahan fitur cloud berdasarkan umpan balik pengguna.
  3. Terlaksananya penambahan fitur sistem penyimpanan data digital sesuai kebutuhan fungsional baru
- c. Jangka Panjang (12 Bulan)
1. Terlaksananya perbaikan dan penyempurnaan sistem penyimpanan data digital
  2. Terlaksananya penyempurnaan pedoman operasional dan pemeliharaan sistem penyimpanan data digital sebagai acuan standar internal.

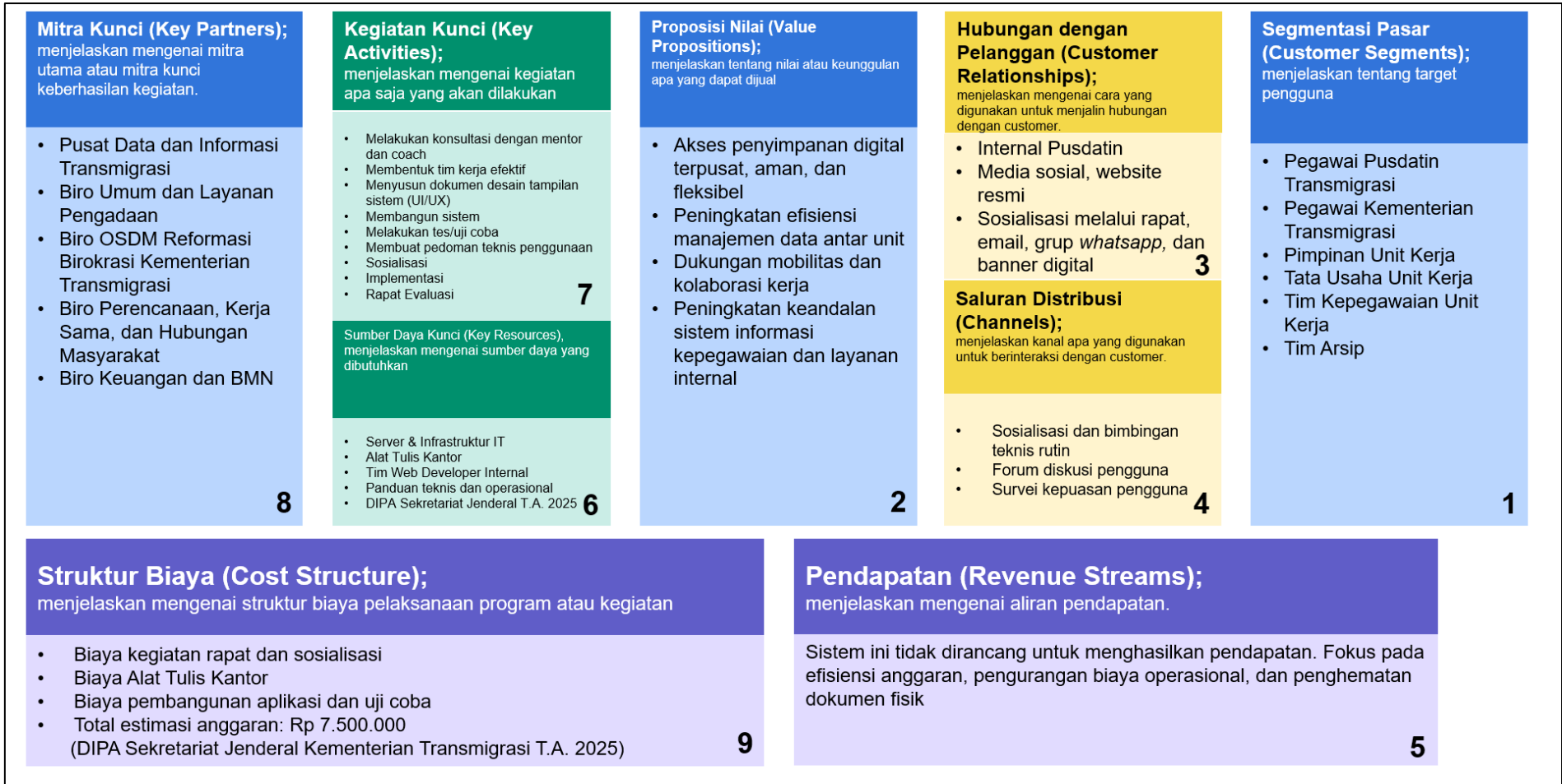
Adapun model dari program kegiatan ini dapat dilihat pada Business Model Canvas. Untuk menggambarkan strategi implementasi inovasi secara komprehensif, digunakan pendekatan Business Model Canvas (BMC). BMC adalah kerangka visual yang dikembangkan oleh Alexander Osterwalder, yang mencakup sembilan blok utama dari model bisnis. Adapun model bisnis dari sistem penyimpanan data digital dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Segmentasi Pasar (Customer Segments), menjelaskan tentang target pengguna
  - Pegawai Pusdatin Transmigrasi
  - Pegawai Kementerian Transmigrasi
  - Pimpinan Unit Kerja
  - Tata Usaha Unit Kerja
  - Tim Kepegawaian Unit Kerja
  - Tim Arsip

- 2) Proposisi Nilai (Value Propositions), menjelaskan tentang nilai atau keunggulan apa yang dapat dijual
  - Akses penyimpanan digital terpusat, aman, dan fleksibel
  - Peningkatan efisiensi manajemen data antar unit
  - Dukungan mobilitas dan kolaborasi kerja
  - Peningkatan keandalan sistem informasi kepegawaian dan layanan internal
- 3) Saluran Distribusi (Channels), menjelaskan kanal apa yang digunakan untuk berinteraksi dengan customer.
  - Internal Pusdatin
  - Media sosial, website resmi
  - Sosialisasi melalui rapat, email, grup *whatsapp*, dan banner digital
- 4) Hubungan dengan Pelanggan (Customer Relationships), menjelaskan mengenai cara yang digunakan untuk menjalin hubungan dengan customer.
  - Sosialisasi dan bimbingan teknis rutin
  - Forum diskusi pengguna
  - Survei kepuasan pengguna
- 5) Pendapatan (Revenue Streams), menjelaskan mengenai aliran pendapatan.

Sistem ini tidak dirancang untuk menghasilkan pendapatan. Fokus pada efisiensi anggaran, pengurangan biaya operasional, dan penghematan dokumen fisik
- 6) Sumber Daya Kunci (Key Resources), menjelaskan mengenai sumber daya yang dibutuhkan
  - Server & Infrastruktur IT
  - Alat Tulis Kantor
  - Tim Web Developer Internal
  - Panduan teknis dan operasional
  - DIPA Sekretariat Jenderal T.A. 2025

- 7) Kegiatan Kunci (Key Activities), menjelaskan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilakukan
- Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach
  - Membentuk tim efektif
  - Menyusun dokumen desain tampilan sistem (UI/UX)
  - Membangun sistem penyimpanan data digital
  - Melakukan tes/uji coba
  - Membuat pedoman teknis penggunaan sistem penyimpanan data digital
  - Sosialisasi sistem penyimpanan data digital
  - Implementasi sistem penyimpanan data digital
  - Rapat Evaluasi
- 8) Mitra Kunci (Key Partners), menjelaskan mengenai mitra utama atau mitra kunci keberhasilan kegiatan.
- Pusat Data dan Informasi Transmigrasi
  - Biro Umum dan Layanan Pengadaan
  - Biro OSDM dan Reformasi Birokrasi
  - Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat
  - Biro Keuangan dan BMN
- 9) Struktur Biaya (Cost Structure), menjelaskan mengenai struktur biaya pelaksanaan program atau kegiatan
- Biaya kegiatan rapat dan sosialisasi
  - Biaya Alat Tulis Kantor
  - Biaya pembangunan sistem dan uji coba
  - Total estimasi anggaran: Rp 7.500.000 (DIPA Sekretariat Jenderal T.A. 2025)



Gambar 2. 12 Business Model Canvas

Adapun dalam pelaksanaan aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan data digital, terdapat sejumlah unsur inovatif yang menjadi dasar pengembangan dan implementasinya. Inovasi ini diharapkan menjadi solusi strategis terhadap permasalahan ketiadaan sistem penyimpanan terpusat, sekaligus mendukung tata kelola data yang modern, efisien, dan aman, yaitu:

1. Memberikan Nilai Tambah

1. Sistem ini akan menjadi pusat penyimpanan digital resmi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Dengan penyimpanan berbasis cloud, data dari berbagai bidang seperti kepegawaian, pemetaan wilayah, laporan kegiatan, dan dokumen resmi dapat diakses lebih cepat dan terorganisir.
2. Dari sisi pengguna, sistem cloud ini memungkinkan pegawai menyimpan, mengakses, dan membagikan data lintas unit secara efisien, tanpa ketergantungan pada perangkat lokal atau lokasi fisik tertentu.
3. Dari sisi pengelola, sistem menyediakan mekanisme pencadangan otomatis, keamanan data yang lebih tinggi, serta kemudahan dalam melakukan pelacakan dokumen, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data (*evidence-based decision*).

2. Memiliki Unsur Kebaruan

Sistem ini merupakan inovasi pertama di lingkungan Kementerian Transmigrasi dalam bentuk sistem penyimpanan data digital terpusat yang dapat dimanfaatkan lintas unit kerja. Inovasi ini menandai lompatan dari sistem penyimpanan lokal yang terbatas menuju sistem cloud yang skalabel dan fleksibel.

3. Dapat Direplikasi

Sistem penyimpanan data digital dibangun menggunakan teknologi *open-source* dan standar interoperabilitas umum, sehingga dapat direplikasi oleh unit-unit kerja lain di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Kode sumber (*source code*) sistem disimpan secara internal dan dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan pengguna.

4. Dapat Diterapkan secara Berkelanjutan

Karena didesain untuk mendukung kebutuhan kerja harian, sistem penyimpanan data digital akan digunakan secara terus-menerus oleh

seluruh pegawai. Proses penyempurnaan dan penambahan fitur dapat dilakukan secara bertahap berdasarkan evaluasi rutin dan umpan balik pengguna.

5. Sesuai dengan Nilai-Nilai Organisasi

Inovasi ini mendukung prinsip organisasi seperti transparansi, efisiensi, kolaborasi, dan akuntabilitas. Penggunaan sistem penyimpanan data digital mendorong budaya kerja digital yang terdokumentasi dengan baik dan mempermudah pertanggungjawaban data antarunit kerja.

6. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Internal

Sistem penyimpanan data digital mempercepat alur kerja berbasis dokumen, meminimalisir risiko kehilangan arsip, dan meningkatkan kualitas kolaborasi antar unit kerja. Dengan demikian, pelayanan internal dan manajemen informasi di tingkat organisasi dapat berjalan lebih efisien dan profesional.

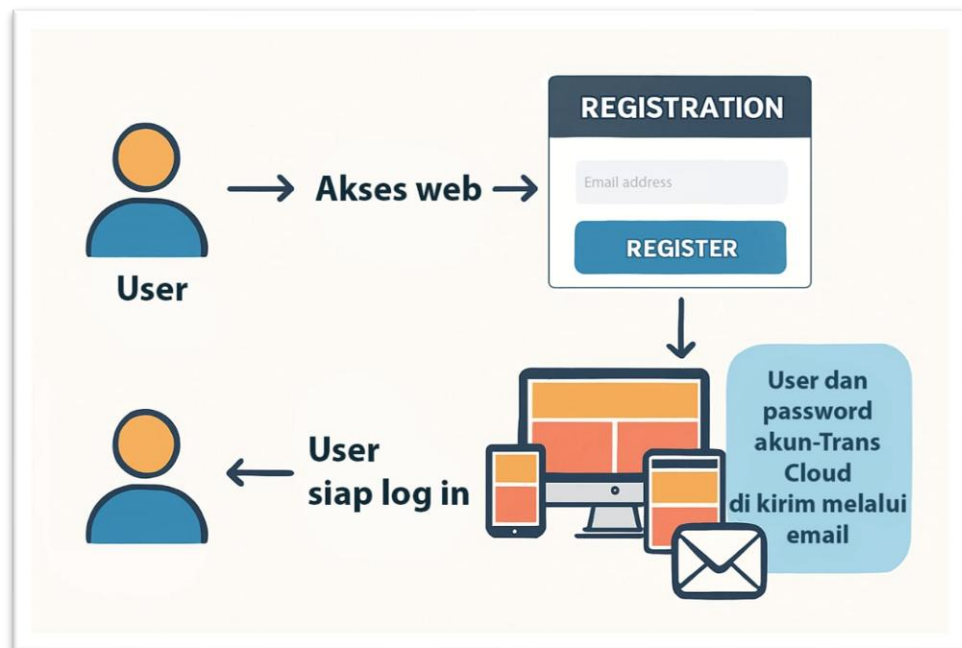
Implementasi sistem penyimpanan cloud ini tidak hanya memberikan manfaat dari sisi akses dan keamanan data, tetapi juga berdampak signifikan terhadap efisiensi biaya operasional harian. Berikut estimasi penghematan jika dibandingkan dengan metode konvensional (kertas dan tinta):

Tabel 2. 5 Estimasi Efisiensi Pelayanan

No	Kegiatan	Qty	Indeks Harga	Jumlah
1	15-20 lembar kertas per hari terkait surat masuk dan surat keluar (kertas 20 lembar atau 0.2 rim)	48	Rp 50,000.00	Rp 2,400,000.00
	Tinta 1 tabung per bulan	12	Rp 250,000.00	Rp 3,000,000.00
	<b>Total</b>			<b>Rp 5,400,000.00</b>

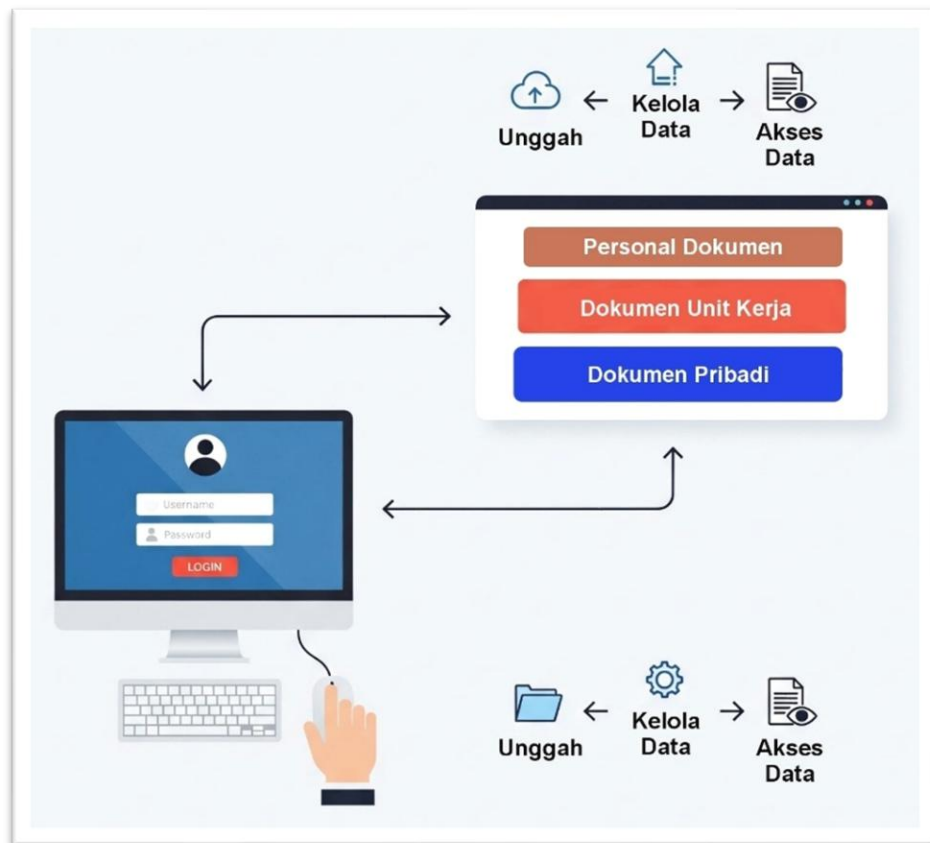
Setelah diterapkan sistem penyimpanan data digital, kebutuhan atas kertas dan tinta akan hilang secara signifikan, sehingga dalam satu tahun dapat dihemat biaya sebesar Rp 5.400.000.

Selanjutnya, Trans Cloud sebagai media penyimpanan data digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi dirancang dengan tiga alur utama. Adapun alur dari sistem ini dapat dilihat pada gambar berikut:



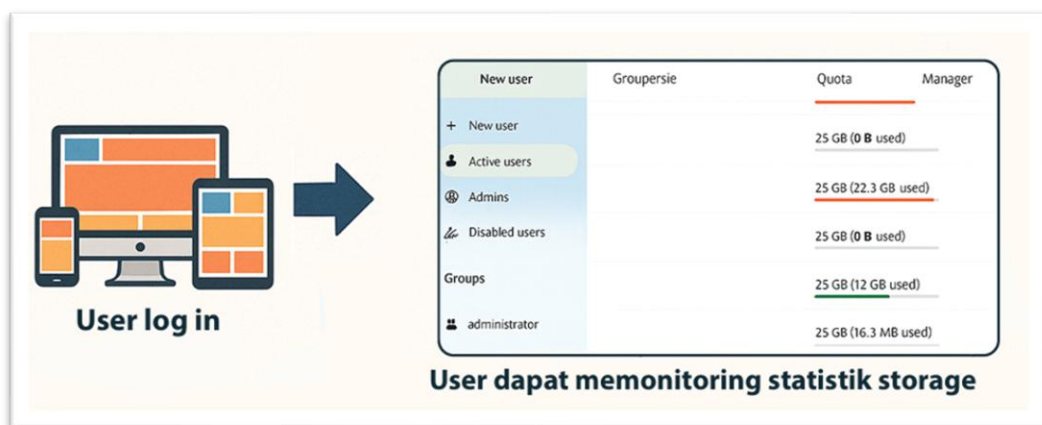
Gambar 2. 13 Alur registrasi Trans Cloud

Pertama, adalah alur registrasi, di mana pengguna dapat mengakses situs Trans Cloud dan melakukan pendaftaran dengan mengisi alamat email kedinasan (email organisasi) yang aktif. Setelah proses registrasi berhasil, username dan password akun Trans Cloud akan dikirimkan secara otomatis melalui email.



Gambar 2. 14 Alur akses pengguna Trans Cloud

Kedua, adalah alur akses pengguna, di mana pengguna yang telah menerima akun dapat melakukan log in ke dalam sistem melalui perangkat komputer atau *mobile browser*. Setelah berhasil masuk, pengguna dapat mulai menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen digital baik untuk keperluan pribadi (seperti SK, surat tugas, dan dokumen pegawai lainnya) maupun dokumen unit kerja (seperti peta transmigrasi, laporan kegiatan, dan arsip internal lainnya).



Gambar 2. 15 Alur akses administrator

Ketiga, adalah alur akses administrator, di mana admin sistem memiliki hak akses khusus untuk melihat dan memantau statistik penggunaan storage oleh seluruh pengguna. Fitur ini memungkinkan admin untuk melakukan monitoring kapasitas penyimpanan, mengevaluasi efisiensi penggunaan sistem, serta memastikan sistem berjalan dengan optimal dan sesuai kebijakan pengelolaan data internal.

## **B. Tahapan Perubahan/Milestones**

Milestone adalah titik penting dalam suatu proyek yang menandai pencapaian tertentu atau peristiwa penting yang terjadi dalam perjalanan menuju tujuan akhir. Milestone biasanya digunakan untuk mengukur kemajuan proyek dan memberikan panduan visual tentang pencapaian tertentu dalam rentang waktu tertentu.

Aspek utama dari milestone adalah milestone menandai titik penting dalam proyek yang mencerminkan kemajuan signifikan atau pencapaian tujuan tertentu. Milestone harus terukur sehingga dapat dengan jelas menunjukkan pencapaian yang telah dilakukan. Milestone memiliki tanggal atau rentang waktu tertentu di mana pencapaian tersebut diharapkan terjadi. Serta milestone digunakan untuk menandai kemajuan proyek dan memungkinkan pemangku kepentingan untuk memahami sejauh mana proyek telah berkembang.

Tabel 2. 6 Milestone aksi perubahan jangka pendek

Jangka Pendek														
No	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Agustus		September				Oktober			Bukti
					3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1	Persiapan	Melakukan konsultasi dengan Mentor	Ketua Tim	Persetujuan Mentor										Lembar konsultasi Mentor
		Melakukan konsultasi dengan Coach	Ketua Tim	Persetujuan Coach										Lembar Konsultasi Coach
		Menyempurnakan konsep rancangan aksi perubahan	Ketua Tim	Rancangan aksi perubahan										Konsep Rancangan
		Membentuk tim efektif	Ketua Tim	Terbentuknya tim efektif										SK Tim Efektif
2	Rapat Tim Efektif	Rapat Tim Efektif	Ketua Tim	Pembahasan pekerjaan aksi perubahan										Notulen Rapat, Absensi
3	Pengumpulan, Klasifikasi, dan Penetapan Data	Melakukan Pengumpulan, Klasifikasi, dan Penetapan Data	Tim Efektif	Penetapan Data masukan sistem										Dokumen penetapan data
4	Penyusunan kerangka desain sistem	Menyusun kerangka desain sistem	Tim Efektif	Dokumen kerangka desain sistem										Kerangka desain sistem

Jangka Pendek														
No	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Agustus		September				Oktober			Bukti
					3	4	1	2	3	4	1	2	3	
5	Pembuatan Sistem	Membuat sistem	Tim Efektif	Sistem penyimpanan data digital										Sistem penyimpanan data digital
6	Uji coba	Melakukan tes/uji coba sistem dan perbaikan uji coba	Tim Efektif	Sistem berfungsi optimal										Notulensi uji penggunaan
		Melakukan uji keamanan sistem	Tim Efektif	Sistem tanpa celah keamanan										Notulensi uji keamanan
7	Membuat Pedoman Penggunaan Sistem	Membuat pedoman penggunaan sistem	Tim Efektif	Pedomaan penggunaan sistem										Pedoman penggunaan sistem
8	Sosialisasi Sistem	Sosialisasi Internal	Tim Efektif	Kegiatan sosilasaki kepada seluruh stakeholder										Notulensi Sosialisasi
		Sosialisasi Eksternal	Tim Efektif	Kegiatan sosialisasi dengan video publikasi										Video Publikasi dan Media Release
9	Implementasi Sistem	Rilis sistem	Tim Efektif	Penerapan										Dokumentasi perilsan sistem

Jangka Pendek														
No	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Agustus		September				Oktober			Bukti
					3	4	1	2	3	4	1	2	3	
10	Evaluasi	Rapat Evaluasi kegiatan	Ketua Tim	Terlaksananya evaluasi kegiatan										Laporan hasil evaluasi

Tabel 2. 7 Milestone jangka menengah dan jangka panjang

Jangka Menengah									
No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Okto	Nov	Des	Jan	Bukti
1	Monev	Melakukan survey kepuasan pengguna dan monev implementasi sistem informasi	Tim Efektif	Indeks Kepuasan Pengguna dan kegiatan monev					Hasil survei dan monev kegiatan
2	Penambahan fitur sesuai kebutuhan	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem hasil survei	Tim Efektif	Sistem terupdate					Laporan updating sistem

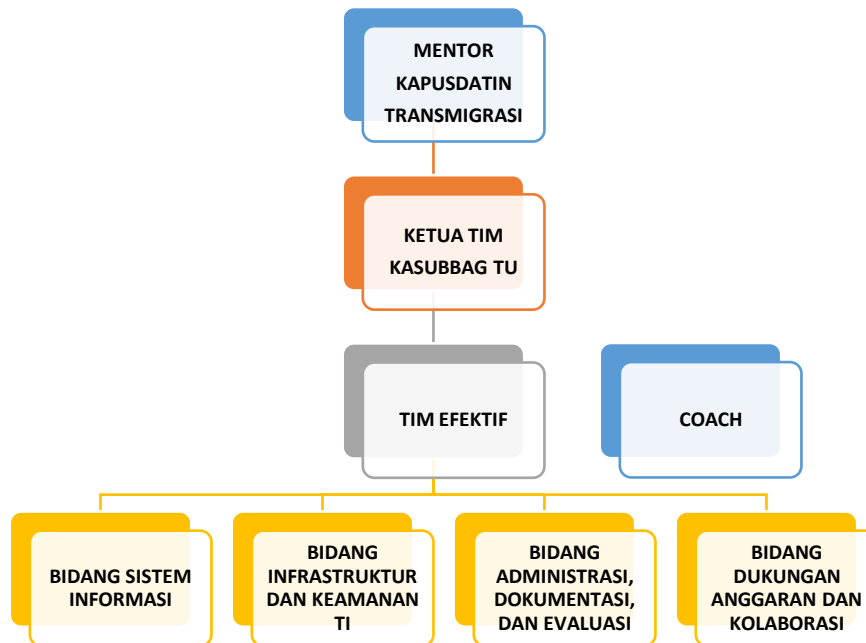
Jangka Panjang									
No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Feb	Mar	Apr	Mei	Bukti
1	Penyempurnaan sistem	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Tim Efektif	Sistem terupdate					Laporan updating sistem
2	Pedoman	Penyempurnaan Pedoman penggunaan sistem	Tim Efektif	Update Pedoman penggunaan sistem					Pedoman penggunaan sistem

### C. Sumber daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI)

Sumber daya merupakan salah satu aspek kunci dalam menjalankan aksi perubahan. Ini mencakup berbagai elemen yang dapat mempengaruhi kemajuan dan keberhasilan aksi perubahan. Dengan memastikan bahwa sumber daya seperti tim efektif, jejaring kerja yang kuat, dan pemanfaatan teknologi informasi yang baik dapat meningkatkan kemungkinan keberhasilan aksi perubahan ini.

#### 1. Tim Efektif

Pembentukan tim efektif merupakan faktor keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan ini. Tim efektif harus disusun dengan mengacu pada efektivitas dan efisiensi. Berikut adalah struktur tim efektif dan sumber daya pada aksi perubahan ini.



Gambar 2. 16 Diagram struktur tim efektif dan sumber daya

Tabel 2. 8 Uraian Tim Efektif

No	Struktur Tim	Tugas Utama
1	Mentor	Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Tim Efektif Aksi Perubahan Pembangunan Sistem Penyimpanan Data Digital

No	Struktur Tim	Tugas Utama
2	Ketua Tim Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun visi dan arah strategis Aksi Perubahan</li> <li>• Mengkoordinasikan seluruh tim agar berjalan sesuai jadwal dan tujuan</li> <li>• Menjadi penghubung dengan mentor, pimpinan, dan stakeholder strategis</li> <li>• Mengawasi dan mengevaluasi progres seluruh unit</li> <li>• Memberikan solusi atas kendala atau hambatan lintas tim</li> </ul>
3	Bidang Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan membangun sistem penyimpanan data digital</li> <li>• Melakukan uji coba dan debugging sistem sebelum peluncuran</li> <li>• Menyediakan dokumentasi teknis dan pedoman pengguna</li> <li>• Memberikan pelatihan teknis kepada pengguna</li> </ul>
4	Bidang Infrastruktur dan Keamanan TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dan memastikan kesiapan infrastruktur server/cloud</li> <li>• Mengelola keamanan data dan pengaturan akses (access control)</li> <li>• Memastikan sistem sesuai dengan standar keamanan informasi</li> <li>• Mengatur firewall, VPN, dan backup</li> <li>• Melakukan audit keamanan secara berkala selama implementasi</li> </ul>
5	Bidang Administrasi, Dokumentasi, dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data</li> <li>• Mendokumentasikan seluruh kegiatan aksi perubahan</li> <li>• Menyusun SOP/pedoman teknis terkait penggunaan sistem</li> <li>• Mengelola administrasi kegiatan (surat menyurat, notulen, laporan)</li> </ul>

No	Struktur Tim	Tugas Utama
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan monitoring &amp; evaluasi berkala (tahapan milestone)</li> </ul>
6	Bidang Dukungan Anggaran dan Kolaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi kebutuhan anggaran</li> <li>Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) untuk keperluan RAP</li> <li>Menjalin komunikasi dan kolaborasi dengan unit lain</li> <li>Mencari peluang pendanaan atau dukungan teknis dari stakeholder eksternal jika diperlukan</li> <li>Menyusun strategi keberlanjutan program pasca aksi perubahan</li> </ul>

## 2. Jejaring Kerja

Pemetaan jejaring kerja atau Identifikasi stakeholder adalah proses mengidentifikasi dan memahami individu atau kelompok yang memiliki kepentingan, dampak, atau keterlibatan dalam suatu proyek, inisiatif, atau organisasi. Stakeholder dapat berkontribusi pada kesuksesan atau kegagalan proyek, sehingga penting untuk mengenali siapa mereka, apa kepentingan mereka, dan bagaimana mereka dapat berpengaruh terhadap hasil proyek yang dalam hal ini adalah aksi perubahan.

Terdapat dua jenis stakeholder yang perlu diidentifikasi, yaitu stakeholder internal yang berada di dalam unit kerja pelaksana program aksi perubahan dan stakeholder eksternal yang berada di luar unit kerja pelaksana program aksi perubahan.

Tabel 2. 9 Analisis stakeholder internal

No	Stakeholder Internal	Minat	Pengaruh
1	Kepala Pusdatin Transmigrasi	+	+
2	Subbag TU Pusdatin Transmigrasi	+	+
3	Pegawai Pusdatin Transmigrasi	+	+

Tabel 2. 10 Analisis stakeholder eksternal

No	Stakeholder Eksternal	Minat	Pengaruh
1	Sekjen Transmigrasi	-	+
2	Para Pimti	-	+
3	Pegawai Kementerian Transmigrasi	-	+
4	Tim SPBE Kementerian Transmigrasi	-	+
5	Tim RB Kementerian Transmigrasi	-	+
6	Tata Usaha Unit Kerja	-	-
7	Pegawai diluar Kementerian Transmigrasi	-	-

Kondisi ini dianalisis berdasarkan kondisi dimana stakeholder belum mengetahui aksi perubahan penulis.

### 3. Pemetaan Stakeholder

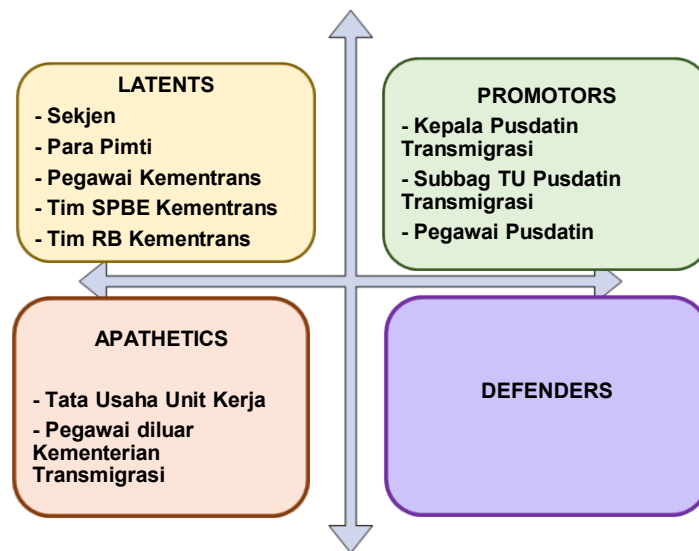
Pemetaan stakeholder adalah proses visualisasi dan analisis terhadap pemangku kepentingan (stakeholder) yang terlibat dalam suatu proyek, inisiatif, atau organisasi. Tujuan utama dari pemetaan stakeholder adalah untuk memahami hubungan antara stakeholder, tingkat kepentingan dan pengaruh mereka terhadap proyek, serta bagaimana mereka saling berinteraksi.

Pemetaan stakeholder membantu tim proyek untuk memahami siapa yang harus mereka prioritaskan untuk berinteraksi dan berkomunikasi, serta bagaimana mereka dapat mengelola hubungan dengan berbagai pihak yang terlibat dalam proyek. Hal ini dapat meningkatkan efektivitas komunikasi, mengurangi risiko, dan meningkatkan peluang kesuksesan proyek secara keseluruhan.

Pemetaan stakeholder dapat melibatkan berbagai tipe stakeholder, termasuk promotor, latent, defenders, dan apathetic. Berikut adalah cara pemetaan stakeholder untuk setiap tipe tersebut:

- a. Promotors : Memiliki kepentingan besar dan kekuatan besar untuk membantu keberhasilan aksi perubahan.
- b. Defenders : memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi keberhasilan aksi perubahan.

- c. Latents : Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam keberhasilan aksi perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi keberhasilan aksi perubahan jika terlibat.
- d. Apathetics : kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, dan tidak berminat dengan adanya aksi perubahan.



Gambar 2. 17 Pemetaan kuadran stakeholder

#### 4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam pembangunan sistem penyimpanan data digital sangat penting untuk mendukung transformasi digital, meningkatkan efisiensi kerja, keamanan data, dan kemudahan akses informasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Berikut ini merupakan aspek-aspek utama pemanfaatan TI dalam proyek ini:

##### a. Pemanfaatan Platform Cloud Storage Internal

Sistem penyimpanan digital dibangun dengan memanfaatkan teknologi cloud storage berbasis open source atau komersial (sesuai kebijakan TI kementerian), yang memungkinkan fleksibilitas dalam pengelolaan file, folder, serta kolaborasi antar unit kerja secara real-time. Platform ini akan disesuaikan agar dapat diakses melalui jaringan intranet dan aman untuk digunakan di lingkungan internal kementerian.

- b. **Pengelolaan Basis Data dan Metadata**  
Penerapan teknologi database (seperti PostgreSQL atau MySQL) digunakan untuk menyimpan metadata dari file dan dokumen digital. Hal ini memungkinkan pelacakan, pengelompokan, dan pencarian data secara cepat dan akurat.
- c. **Keamanan Sistem Informasi**  
Keamanan menjadi aspek utama, dengan penerapan enkripsi data, manajemen hak akses berbasis role, firewall internal, serta sistem backup dan recovery otomatis. Audit trail juga diterapkan untuk memantau aktivitas pengguna guna mencegah penyalahgunaan sistem.
- d. **Penggunaan Infrastruktur Data Center Kementerian**  
Penyimpanan dilakukan melalui infrastruktur data center yang dikelola oleh pusat data kementerian, memastikan efisiensi biaya dan keamanan fisik maupun jaringan. Sistem ini juga dapat dikembangkan ke arah *hybrid cloud* untuk kebutuhan skalabilitas di masa depan.
- e. **Aksesibilitas dan Antarmuka Pengguna (UI/UX)**  
Antarmuka sistem akan dirancang dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan oleh pegawai non-teknis, termasuk akses melalui mobile browser. Hal ini mendukung prinsip inklusivitas dan adopsi teknologi yang lebih cepat.
- f. **Monitoring dan Evaluasi Sisi Admin**  
Sistem akan dilengkapi dashboard monitoring admin yang menampilkan statistik penggunaan dan kapasitas storage. Ini mempermudah evaluasi berkala dan pengambilan keputusan berbasis data.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembangunan sistem penyimpanan data digital berperan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat keamanan informasi, dan memudahkan kolaborasi antarunit. Dengan penerapan teknologi yang tepat dan terintegrasi, sistem ini akan menjadi fondasi strategis dalam mewujudkan tata kelola data yang modern, transparan, dan mendukung transformasi digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi RI.

5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dalam rangka pembangunan sistem informasi penyimpanan data digital (Trans Cloud), dibutuhkan anggaran sebesar Rp. 7,500,000,-. Anggaran ini dialokasikan dari DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian Transmigrasi RI T.A. 2025. Adapun RAB dari kegiatan ini adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 11 Tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB) aksi perubahan

<i>Layanan Tata Usaha dan Pimpinan Pusat Data dan Informasi</i>				<b>7,500,000</b>
<u>Belanja Bahan</u>				5,700,000
-	ATK dan Computer Supplies	1.0 PKT	1,000,000	1,000,000
-	Snack Rapat [25 ORG x 5 KL]	75.0 OK	24,000	3,000,000
-	Konsumsi Rapat [25 ORG x 1 KL]	25.0 OK	54,000	1,350,000
-	Penggandaan	1.0 PKT	350,000	350,000
<u>Belanja Jasa Profesi</u>				1,800,000
-	Honorarium Narasumber/Pembahas [1 ORG x 2 OJ x 1 KL]	2.0 OB	900,000	1,800,000

**D. Manajemen Mutu**

Manajemen mutu adalah pendekatan sistematis untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan oleh organisasi memenuhi atau bahkan melebihi standar yang telah ditetapkan. Dalam konteks Rancangan Aksi Perubahan ini, manajemen mutu diterapkan untuk memastikan bahwa pengembangan sistem penyimpanan data digital dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran.

Penerapan manajemen mutu melibatkan proses pengumpulan data, pemantauan kegiatan, serta evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Metode yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) atau siklus perbaikan berkelanjutan yang dikembangkan oleh W. Edwards Deming. Metode ini digunakan sebagai kerangka kerja pengendalian mutu terhadap seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 2. 12 Manajemen mutu PDCA Jangka Pendek

No	Uraian Kegiatan	PLAN		DO	CHECK		ACTION
		Uraian	Jangka Waktu	Uraian	Mutu Pekerjaan	Bukti	
<b>JANGKA PENDEK</b>							
1	Konsultasi dengan Mentor	Menyusun bahan konsultasi dan agenda pembahasan	13–14 Agustus 2025	Melakukan konsultasi terkait rencana aksi perubahan	Masukan dan arahan diterima untuk penyempurnaan RAP	Laporan konsultasi, catatan masukan mentor	Menyempurnakan konsep RAP berdasarkan masukan
2	Pembentukan Tim Efektif	Menyusun konsep Surat Tugas dan struktur tim	15–16 Agustus 2025	Menyampaikan usulan ke pimpinan dan menetapkan tim	Tim efektif terbentuk secara resmi	Surat Tugas Tim Efektif	Menyampaikan pembagian tugas kepada tim
3	Rapat Tim Efektif	Menyiapkan undangan, agenda rapat, dan notulensi	18–22 Agustus 2025	Melaksanakan rapat pembagian peran dan penyamaan persepsi	Seluruh tim memahami peran dan tanggung jawab	Daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat	Pelaksanaan kegiatan awal sesuai pembagian tugas
4	Pengumpulan data	Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menetapkan data	18–22 Agustus 2025	Menghimpun data serta dokumen pendukung	Data yang terkumpul lengkap, akurat, dan terklasifikasi sesuai kategori	Rekap data, tabel klasifikasi, dan dokumentasi sumber data	Menggunakan data sebagai bahan penyusunan desain sistem
5	Penyusunan Kerangka Desain Sistem	Mengidentifikasi kebutuhan dan alur sistem	18–22 Agustus 2025	Menyusun sketsa desain awal antarmuka pengguna	Desain sistem sesuai kebutuhan pengguna	Draf UI/UX dan flow sistem	Menjadi acuan dalam Pembangunan sistem
6	Pembangunan Sistem	Merancang struktur database dan alur program	25–27 Agustus 2025	Mengembangkan modul sistem sesuai rancangan	Sistem dapat berjalan sesuai kebutuhan	Source code awal, dokumentasi teknis	Mempersiapkan uji coba awal sistem

No	Uraian Kegiatan	PLAN		DO	CHECK		ACTION
		Uraian	Jangka Waktu	Uraian	Mutu Pekerjaan	Bukti	
<b>JANGKA PENDEK</b>							
7	Pelaksanaan Tes/Uji Coba Sistem	Menyiapkan skenario dan form uji coba	28–29 Agustus 2025	Melakukan uji coba fungsional sistem	Sistem berfungsi tanpa error besar	Laporan uji coba	Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba
8	Penyusunan Pedoman Penggunaan Sistem	Menyusun kerangka isi pedoman penggunaan sistem	1–4 September 2025	Menyusun dokumen panduan teknis dan alur penggunaan sistem	Pedoman penggunaan sistem jelas, mudah dipahami, dan aplikatif	Draf buku pedoman, dokumen PDF	Digunakan sebagai acuan dalam sosialisasi dan pendampingan pengguna
9	Sosialisasi Internal dan Eksternal	Menyusun jadwal dan daftar peserta sosialisasi	8–12 September 2025	Melaksanakan sosialisasi kepada pengguna internal dan eksternal	Pengguna memahami cara kerja dan manfaat sistem	Dokumentasi kegiatan sosialisasi, daftar hadir	Penyempurnaan pedoman dan persiapan implementasi sistem
10	Implementasi Sistem	Menetapkan waktu dan cakupan penerapan sistem	15–30 September 2025	Mengoperasikan sistem dalam lingkungan kerja	Sistem mulai digunakan sesuai fungsi	Surat Edaran dan dokumentasi penggunaan sistem	Monitoring penggunaan sistem dan pendampingan pengguna
11	Pelaksanaan Rapat Evaluasi	Menyusun instrumen evaluasi dan daftar peserta	1–3 Oktober 2025	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan implementasi sistem	Evaluasi mencakup kekuatan, kendala, dan saran perbaikan	Notulensi rapat evaluasi, daftar hadir	Tindak lanjut hasil evaluasi untuk monev lanjutan

Tabel 2. 13 Manajemen mutu PDCA Jangka Menengah

No	Uraian Kegiatan	PLAN		DO	CHECK		ACTION
		Uraian	Jangka Waktu	Uraian	Mutu Pekerjaan	Bukti	
<b>JANGKA MENENGAH</b>							
1	Melakukan survei kepuasan pengguna dan monev implementasi sistem informasi	Menyusun instrumen kuesioner dan sasaran responden	Desember 2025	Menggunakan kuesioner digital (Google Form) kepada target pengguna	Data responden sesuai sasaran	Hasil survei dan laporan monev	Mengevaluasi hasil survei
2	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem hasil survei	Menyusun daftar masukan dari hasil survei untuk ditindaklanjuti	Januari 2026	Penambahan fitur sistem sesuai kebutuhan pengguna	Fitur terbaru sesuai masukan pengguna	Sistem versi terbaru yang terdokumentasi	Mengimplementasikan fitur yang diperbarui dalam sistem

Tabel 2. 14 Manajemen mutu PDCA Jangka Panjang

No	Uraian Kegiatan	PLAN		DO	CHECK		ACTION
		Uraian	Jangka Waktu	Uraian	Mutu Pekerjaan	Bukti	
<b>JANGKA PANJANG</b>							
1	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem	April 2026	Mengembangkan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pengguna	Sistem diperbarui sesuai kebutuhan dan berjalan optimal	Sistem versi terbaru dan dokumentasi perubahan	Mengintegrasikan hasil pembaruan ke dalam operasional sistem
2	Penyempurnaan pedoman penggunaan sistem	Menyesuaikan isi pedoman dengan pembaruan sistem	Mei 2026	Merevisi pedoman bersama tim teknis agar sesuai versi sistem terkini	Pedoman mudah dipahami dan sesuai sistem terbaru	Dokumen pedoman versi baru yang telah disosialisasikan	Mendistribusikan pedoman dan memberi pendampingan pengguna sistem

Tabel 2. 15 Mitigasi risiko jangka pendek mengacu pada PP 60/2008

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Kategori Risiko	Upaya Pencegahan Risiko	Kegiatan Pengendalian (PP 60/2008)	Kode
Melakukan Konsultasi dengan mentor dan coach	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	Rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun alternatif jadwal dengan mentor dan coach</li> <li>2. Membuat pengingat waktu (reminder)</li> <li>3. Menjaga komunikasi aktif melalui media daring (Zoom) / luring</li> </ol>	Reviu atas kinerja instansi pemerintah	<b>1</b>
Pembentukan Tim Efektif	Tidak terlaksananya pembentukan ST Tim Efektif	Sedang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi langsung dengan pimpinan</li> <li>2. Menyampaikan urgensi pembentukan tim</li> <li>3. Menyiapkan draft ST lebih awal</li> <li>4. Melakukan follow-up terjadwal</li> </ol>	Pembinaan sumber daya manusia	<b>2</b>
Rapat awal pelaksanaan pekerjaan	Pelaksanaan rapat tidak terlaksana sesuai jadwal	Rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun undangan dan menyiapkan alternatif jadwal</li> <li>2. Mengkonfirmasi kehadiran peserta</li> <li>3. Memfasilitasi rapat daring bila diperlukan</li> </ol>	Reviu atas kinerja instansi pemerintah	<b>1</b>
Pengumpulan data	Data yang diperoleh tidak lengkap, tidak akurat, atau tidak terklasifikasi dengan baik	Rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan kebutuhan data secara jelas sebelum pengumpulan</li> <li>2. Berkoordinasi dengan pemilik data di setiap unit terkait</li> </ol>	Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian	<b>8</b>

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Kategori Risiko	Upaya Pencegahan Risiko	Kegiatan Pengendalian (PP 60/2008)	Kode
			3. Melakukan verifikasi dan validasi data sebelum digunakan		
Penyusunan kerangka desain sistem	Tidak selesai tepat waktu	Tinggi	1. Membuat timeline terstruktur 2. Monitoring rutin untuk mengetahui pencapaian target penyelesaian	Penetapan dan reuiu indikator dan ukuran kinerja	5
Penyusunan pedoman penggunaan sistem	Pedoman tidak sesuai penggunaan	Sedang	1. Melibatkan tim teknis dan pengguna dalam penyusunan 2. Melaksanakan uji coba isi pedoman 3. Melaksanakan review dan perbaikan bersama tim	Dokumentasi SPIP serta transaksi dan kejadian penting	11
Uji coba fungsi sistem	Sistem tidak berfungsi secara optimal	Tinggi	1. Melakukan pengujian bertahap pada tiap fitur 2. Melaksanakan pengujian fungsi dan menyiapkan backup system 3. Mencatat log error 4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji coba sebelum implementasi penuh	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi	3
Uji coba keamanan sistem	Terdapat celah keamanan sistem	Tinggi	1. Melaksanakan Penetration Test dan monitoring sistem untuk memantau dan menanggulangi celah keamanan 2. Pembatasan hak akses 3. Penerapan autentikasi ganda	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi & Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya	3, 9

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Kategori Risiko	Upaya Pencegahan Risiko	Kegiatan Pengendalian (PP 60/2008)	Kode
Melaksanakan Sosialisasi sistem	Tidak menjangkau seluruh target	Sedang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendataan dan membuat undangan ke target pengguna</li> <li>Memfasilitasi sesi tambahan atau daring jika dibutuhkan</li> </ol>	Pembinaan sumber daya manusia	2
Implementasi sistem	Penolakan dari pengguna	Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi dan pendekatan persuasif</li> <li>Memfasilitasi tim pendamping teknis</li> </ol>	Pembinaan sumber daya manusia	2
Evaluasi kegiatan aksi perubahan	Tidak ada tindak lanjut evaluasi	Rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan PIC tindak lanjut</li> <li>Menentukan tenggat waktu aksi</li> <li>Melakukan monitoring pelaksanaan secara berkala</li> </ol>	Reviu atas kinerja instansi pemerintah	1

Tabel 2. 16 Matriks Risiko Kegiatan Jangka Pendek

No	Uraian Kegiatan	Risiko	Kategori	L	I	NR	Level Risiko
1	Konsultasi dengan mentor & coach	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	Rendah	2	2	4	Rendah
2	Pembentukan Tim Efektif	Tim tidak terbentuk	Sedang	3	3	9	Sedang
3	Rapat awal pelaksanaan pekerjaan	Rapat tidak sesuai jadwal	Rendah	2	2	4	Rendah
4	Pengumpulan data	Data tidak lengkap/akurasi rendah	Rendah	2	2	4	Rendah
5	Penyusunan kerangka desain sistem	Tidak selesai tepat waktu	Tinggi	4	4	16	Tinggi
6	Penyusunan pedoman penggunaan sistem	Pedoman tidak sesuai	Sedang	3	3	9	Sedang
7	Uji coba fungsi sistem	Sistem tidak optimal	Tinggi	4	4	16	Tinggi

No	Uraian Kegiatan	Risiko	Kategori	L	I	NR	Level Risiko
8	Uji coba keamanan sistem	Celah keamanan sistem	Tinggi	4	5	20	Tinggi
9	Sosialisasi sistem	Tidak menjangkau seluruh target	Sedang	3	3	9	Sedang
10	Implementasi sistem	Penolakan pengguna	Tinggi	4	4	16	Tinggi
11	Evaluasi kegiatan aksi perubahan	Tidak ada tindak lanjut	Rendah	2	2	4	Rendah

Keterangan tabel:

- Likelihood (Kemungkinan Terjadi): 1 = sangat jarang, 5 = hampir pasti
- Impact (Dampak): 1 = sangat kecil, 5 = sangat besar

Rendah (Hijau) =  $NR \leq 6$

Sedang (Kuning) =  $7 \leq NR \leq 12$

Tinggi (Merah) =  $NR \geq 15$

zona merah (prioritas penanganan), zona kuning (monitoring ketat), dan zona hijau (pengendalian cukup).

Tabel 2. 17 Mitigasi risiko jangka menengah mengacu pada PP 60/2008

No	Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Kategori Risiko	Upaya Pencegahan Risiko	Kegiatan Pengendalian (PP 60/2008)	Kode
1	Melakukan survey kepuasan pengguna dan monev implementasi sistem informasi	Partisipasi pengguna rendah / data tidak valid	Sedang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun instrumen yang jelas dan relevan</li> <li>2. Menjadwalkan dengan baik dan melakukan sosialisasi</li> <li>3. Menyediakan kanal respon daring</li> </ol>	Reviu atas kinerja; Penetapan & reviu indikator/ukuran kinerja; Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; Pembinaan SDM	1, 5, 3, 2
2	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem hasil survei	Masukan tidak tertindaklanjuti dengan optimal	Sedang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim evaluasi</li> <li>2. Menyusun daftar prioritas berdasarkan urgensi berdasarkan hasil survei</li> <li>3. Membuat rencana aksi tindak lanjut</li> </ol>	Pembinaan SDM; Penetapan & reviu indikator/ukuran kinerja; Reviu atas kinerja; Dokumentasi SPIP serta transaksi/kejadian penting	2, 5, 1, 11

Tabel 2. 18 Mitigasi risiko jangka panjang mengacu pada PP 60/2008

No	Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Kategori Risiko	Upaya Pencegahan Risiko	Kegiatan Pengendalian (PP 60/2008)	Kode
1	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Sistem tidak mengikuti perkembangan kebutuhan pengguna	Sedang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan siklus pemutakhiran sistem</li> <li>2. Membuka forum diskusi pengguna</li> </ol>	Penetapan & reviu indikator/ukuran kinerja; Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; Reviu atas kinerja; Dokumentasi SPIP	5, 3, 1, 11

No	Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Kategori Risiko	Upaya Pencegahan Risiko	Kegiatan Pengendalian (PP 60/2008)	Kode
				3. Memantau tren kebutuhan baru		
2	Penyempurnaan Pedoman penggunaan sistem	Pedoman tidak diperbarui sesuai versi terbaru sistem	Sedang	1. Melibatkan tim teknis dalam setiap perubahan sistem 2. Menjadwalkan revisi pedoman berkala 3. Melakukan uji pedoman pengguna	Dokumentasi SPIP; Pembinaan SDM; Reviu atas kinerja	11, 2, 1

Tabel 2. 19 Matriks Risiko Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

No	Uraian Kegiatan	Kategori	L	I	NR	Level
1	Survei kepuasan & monev	Sedang	3	3	9	Sedang
2	Perbaikan/penyempurnaan hasil survei	Sedang	3	3	9	Sedang
3	Perbaikan & penyempurnaan sistem (jangka panjang)	Sedang	3	4	12	Sedang
4	Penyempurnaan pedoman sistem (jangka panjang)	Sedang	3	3	9	Sedang

Semua kegiatan di jangka menengah dan panjang berada pada kategori Sedang, sehingga fokus pencegahan diarahkan pada penguatan komunikasi dengan pengguna, pemantauan berkelanjutan, dan pembaruan sistem/pedoman secara terjadwal.

Matriks identifikasi risiko yang telah disusun mencakup seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan, baik untuk jangka pendek, menengah, maupun panjang. Penyusunan matriks ini bertujuan sebagai upaya preventif dalam mengantisipasi potensi hambatan yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan program. Risiko dikategorikan menjadi tiga tingkat — rendah, sedang, dan tinggi — berdasarkan kombinasi antara kemungkinan terjadinya dan dampaknya terhadap keberhasilan pelaksanaan.

Risiko kategori tinggi, seperti pada tahap penyusunan kerangka desain sistem, uji coba fungsi sistem, uji coba keamanan sistem, dan implementasi sistem, dikelola dengan pengawasan intensif dan pengecekan berkala. Pendekatan ini disertai langkah mitigasi khusus, antara lain penyiapan rencana cadangan (backup system), pelaksanaan penetration test, dan penyusunan contingency plan guna menjaga keberlangsungan operasional dan keamanan data.

Risiko kategori sedang, yang muncul pada berbagai kegiatan seperti survei kepuasan pengguna, perbaikan sistem hasil survei, pemutakhiran sistem secara berkala, serta penyempurnaan pedoman penggunaan sistem, ditangani melalui monitoring rutin, pembaruan strategi, penyesuaian jadwal, serta penyusunan rencana kerja tindak lanjut yang adaptif terhadap kondisi lapangan.

Risiko kategori rendah tetap diperhatikan melalui penanganan yang proporsional dan fleksibel, dengan memastikan tidak terjadi eskalasi risiko yang dapat mengganggu tahapan kegiatan lainnya.

Seluruh upaya pencegahan risiko tersebut diintegrasikan dengan 11 Kegiatan Pengendalian sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang meliputi: pembinaan SDM, penetapan dan reviu indikator kinerja, pengendalian pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik atas aset, pembatasan akses atas sumber daya, pemisahan fungsi, otorisasi transaksi, pencatatan akurat dan tepat waktu, pembatasan kewenangan, reviu kinerja, serta dokumentasi SPIP. Dengan mengacu pada prinsip-prinsip ini, strategi mitigasi risiko dirancang agar setiap langkah pengendalian tidak hanya mencegah terjadinya permasalahan, tetapi juga memastikan ketersediaan bukti akuntabilitas yang memadai.

Melalui penerapan mitigasi risiko yang sistematis dan terintegrasi dengan kerangka pengendalian internal tersebut, diharapkan seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan dapat berjalan efektif, efisien, tepat waktu, serta menghasilkan output yang optimal sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

## E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan merupakan pendekatan sistematis untuk membekali individu dan tim dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam mendukung implementasi sistem penyimpanan data digital. Mengingat kompleksitas sistem digital dan perlunya pengelolaan data yang aman dan efisien, pengembangan kompetensi menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan dalam pelaksanaan perubahan ini.

Dengan menerapkan strategi pengembangan kompetensi, organisasi dapat memastikan bahwa personel yang terlibat memiliki pemahaman teknis, prosedural, dan manajerial yang memadai untuk mengelola penyimpanan data digital secara efektif, menjaga keamanan informasi, dan mendukung transformasi digital secara menyeluruh.

### 1. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Efektif

Tabel 2. 20 Strategi pengembangan kompetensi tim efektif

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Bidang Sistem Informasi	Peningkatan pemahaman di bidang Web Design	Bimbingan Teknis
		Studi Literatur web design
	Peningkatan pemahaman manajemen proyek dan kolaborasi	Belajar Mandiri
		Knowledge Sharing dengan Bag. Perencanaan
	Peningkatan pemahaman pengembangan sistem dan manajemen basis data	Belajar Mandiri
		Knowledge Sharing lintas unit kerja
Bidang Infrastruktur Keamanan TI	Peningkatan pemahaman di bidang Keamanan Sistem	Bimbingan Teknis
		Studi standar keamanan publikasi BSSN
	Peningkatan pemahaman di bidang Analisis Ancaman	Belajar Mandiri
		Studi standar keamanan publikasi BSSN
		Studi literatur forensik siber
Bidang Administrasi, Dokumentasi dan Evaluasi	Peningkatan pemahaman manajemen proyek dan kolaborasi	Belajar Mandiri
		Knowledge sharing dengan Bag. Perencanaan
	Peningkatan Kemampuan Mengelola Risiko	Belajar Mandiri
		Mengikuti seminar mitigasi resiko

Pengembangan kompetensi tim efektif merupakan fondasi utama agar sistem penyimpanan data digital dapat dikelola secara profesional, aman, dan berkelanjutan. Melalui pendekatan berbasis pelatihan teknis, studi mandiri, serta knowledge sharing lintas unit, aksi perubahan ini dapat berjalan secara terstruktur dan selaras dengan tujuan reformasi digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi RI.

Tabel 2. 21 Strategi pengembangan kompetensi

No	Peran	Tujuan Pengembangan	Strategi / Metode	Indikator Keberhasilan
1	Ketua Tim	Memperkuat kepemimpinan dan manajemen perubahan	Pelatihan kepemimpinan transformasional dan <i>change management</i>	Mampu memimpin rapat strategis dan mengarahkan tim dengan efektif
2	Ketua Tim	Meningkatkan kemampuan analisis strategis	Workshop analisis data dan perencanaan jangka panjang	Dokumen rencana strategis berbasis data tersusun
3	Ketua Tim	Mengasah komunikasi dan negosiasi	Pelatihan komunikasi persuasif dan negosiasi lintas unit	Terjalinnnya kerja sama antar-unit dengan dukungan formal
4	Ketua Tim	Menguatkan kemampuan coaching & mentoring	Program <i>mentoring</i> internal dan simulasi bimbingan	Anggota tim menunjukkan peningkatan kinerja dan inisiatif
5	Anggota Tim	Menguasai keterampilan teknis sistem penyimpanan digital	Pelatihan teknis pengelolaan data, keamanan siber, dan <i>troubleshooting</i>	Sistem berjalan lancar dan gangguan teknis berkurang
6	Anggota Tim	Meningkatkan kemampuan kolaborasi	Pelatihan <i>teamwork</i> dan koordinasi lintas divisi	Proses kerja lintas unit lebih cepat dan efektif
7	Anggota Tim	Memperbaiki manajemen waktu dan produktivitas	Workshop <i>time management</i> dan penggunaan alat manajemen tugas	Penyelesaian tugas tepat waktu meningkat
8	Anggota Tim	Beradaptasi dengan teknologi baru	Pelatihan fitur terbaru sistem dan integrasi sistem internal	Anggota tim mampu mengoperasikan fitur baru tanpa hambatan

Strategi pengembangan kompetensi diri dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dirancang untuk memastikan baik Ketua Tim maupun anggota tim memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang sesuai dengan tuntutan tugas.

Bagi Ketua Tim, fokus utama pengembangan diarahkan pada penguatan kepemimpinan, manajemen perubahan, dan kemampuan mengarahkan tim. Hal ini dilakukan melalui pelatihan kepemimpinan transformasional dan change management, workshop analisis data, serta pelatihan komunikasi persuasif dan negosiasi. Selain itu, kemampuan coaching dan mentoring juga dikembangkan agar Ketua Tim dapat membimbing anggota tim secara efektif dan mendorong peningkatan kinerja. Indikator keberhasilan pengembangan kompetensi Ketua Tim antara lain tercapainya koordinasi kerja yang efektif, tersusunnya dokumen rencana strategis berbasis data, terjalannya kolaborasi antar-unit, dan adanya peningkatan inisiatif dari anggota tim.

Sementara itu, pengembangan kompetensi Anggota Tim difokuskan pada penguasaan keterampilan teknis sistem penyimpanan digital, kemampuan kolaborasi, manajemen waktu, serta adaptasi terhadap teknologi baru. Upaya ini dilakukan melalui pelatihan teknis pengelolaan data, keamanan siber, teamwork, time management, dan pemanfaatan fitur-fitur terbaru dari sistem yang dikembangkan. Keberhasilan pengembangan anggota tim diukur dari kelancaran operasional sistem, meningkatnya efektivitas kerja lintas divisi, penyelesaian tugas tepat waktu, serta kemampuan mengoperasikan teknologi terbaru tanpa hambatan.

Melalui strategi pengembangan kompetensi diri yang terstruktur dan terarah ini, diharapkan seluruh tim pelaksana aksi perubahan mampu bekerja secara sinergis, adaptif, dan produktif, sehingga tujuan pembangunan sistem penyimpanan digital dapat tercapai secara optimal.

## 2. Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

Strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja merupakan fondasi penting bagi kolaborasi yang sukses dan produktivitas tim. Dengan menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja, organisasi dapat meningkatkan kolaborasi, produktivitas, dan kinerja tim secara keseluruhan.

Tabel 2. 22 Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

<b>Peran yang terlibat</b>	<b>Posisi</b>	<b>Strategi komunikasi</b>
Sekretaris Jenderal	Latent akan dipindahkan ke Promotor	Berkomunikasi secara pribadi dan meyakinkan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan dan konsultasi strategis, disertai laporan resmi dan paparan berkala, guna meningkatkan pemahaman atas manfaat jangka panjang aksi perubahan
Para Pimti	Latent akan dipindahkan ke Promotor	Berkomunikasi secara pribadi dan meyakinkan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan dan konsultasi strategis, disertai laporan resmi dan paparan berkala, guna meningkatkan pemahaman atas manfaat jangka panjang aksi perubahan
Pegawai Kementerian Transmigrasi	Latent akan dipindahkan ke Promotor	Menyampaikan informasi melalui forum internal, sosialisasi, dan materi komunikasi visual untuk meningkatkan pemahaman dan keterlibatan
Tim SPBE Kementerian Transmigrasi	Latent akan dipindahkan ke Promotor	Menyampaikan informasi melalui forum internal, sosialisasi, dan materi komunikasi visual untuk meningkatkan pemahaman dan keterlibatan

<b>Peran yang terlibat</b>	<b>Posisi</b>	<b>Strategi komunikasi</b>
Tim RB Kementerian Transmigrasi	Latent akan dipindahkan ke Promotor	Menyampaikan informasi melalui forum internal, sosialisasi, dan materi komunikasi visual untuk meningkatkan pemahaman dan keterlibatan
Kepala Pusdatin Transmigrasi	Promotor	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan kepada Kapusdatin, melakukan komunikasi intensif dua arah, serta mengonsultasikan seluruh tahapan pengerjaan agar pelaksanaan aksi perubahan merupakan komitmen bersama
Subbagian Tata Usaha Pusdatin Transmigrasi	Promotor	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan kepada Subbagian Tata Usaha Pusdatin, melakukan komunikasi intensif dua arah, serta mengonsultasikan seluruh tahapan pengerjaan agar pelaksanaan aksi perubahan merupakan komitmen bersama
Pegawai Pusdatin Transmigrasi	Promotor	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan kepada pegawai Pusdatin, melakukan komunikasi intensif dua arah, serta mengonsultasikan seluruh tahapan pengerjaan

<b>Peran yang terlibat</b>	<b>Posisi</b>	<b>Strategi komunikasi</b>
		agar pelaksanaan aksi perubahan merupakan komitmen bersama
Tata Usaha Unit Kerja	Apathetic diarahkan untuk menjadi Defender	Menjaga aliran informasi tetap terbuka dengan sosialisasi pengenalan manfaat sistem digital agar keterlibatan TU unit kerja dapat ditingkatkan secara bertahap, memberikan update perkembangan, dan memastikan mereka terus mendapatkan informasi serta ruang kontribusi dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan
Pegawai di luar lingkungan Kementerian Transmigrasi	Apathetic diarahkan untuk menjadi Defender	Melakukan pemantauan dan pendekatan pasif aktif, seperti melalui sosialisasi pengenalan manfaat sistem digital agar keterlibatan Pegawai di luar lingkungan Kementerian Transmigrasi dapat ditingkatkan secara bertahap

Strategi komunikasi dalam aksi perubahan ini dirancang tidak hanya untuk mempertahankan dukungan dari pihak yang telah berada pada posisi Promotor dan Defender, tetapi juga untuk mendorong transformasi sikap dari para pemangku kepentingan yang saat ini berada pada posisi Latent dan Apathetic.

Melalui pendekatan yang intensif, konsisten, dan adaptif, diharapkan para aktor Latent seperti pejabat pimpinan tinggi, tim SPBE dan RB kementerian, dan pegawai internal kementerian dapat bertransisi menjadi Promotor yang proaktif mendukung perubahan. Begitu pula dengan kelompok Apathetic, seperti pegawai di luar

lingkungan kementerian, secara bertahap akan meningkat partisipasinya dan bergeser menjadi Defender yang berperan aktif menjaga keberlanjutan sistem.

Dengan demikian, keseluruhan ekosistem organisasi diharapkan akan bertransformasi menjadi lingkungan yang lebih kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif.

## **F. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Pengembangan diri merupakan proses strategis dan berkesinambungan yang bertujuan untuk memaksimalkan kapasitas individu secara utuh baik dalam aspek kognitif, afektif, sosial, maupun profesional. Strategi ini tidak hanya penting untuk pencapaian kinerja optimal dalam aksi perubahan, namun juga menjadi pilar utama dalam menjalankan peran sebagai pemimpin adaptif dan inovatif di lingkungan kerja yang dinamis.

Untuk mencapai pengembangan potensi yang komprehensif, penulis mengintegrasikan pendekatan *self-leadership*, *lifelong learning*, serta penguatan *emotional intelligence*. Strategi ini terbagi dalam tiga dimensi utama: peningkatan kapasitas individu, penguatan kompetensi fungsional, dan internalisasi nilai-nilai kepemimpinan.

### **1. Peningkatan Kapasitas Individu**

Langkah ini difokuskan pada penguatan *self-awareness*, pengelolaan diri, dan efisiensi personal.

#### **a) Evaluasi Diri Mendalam**

Penulis melakukan evaluasi terhadap kekuatan, kelemahan, gaya kerja, serta orientasi nilai pribadi. Pendekatan ini memanfaatkan *tools* seperti SWOT pribadi untuk menggali aspek diri yang belum terlihat secara eksplisit, sebagai dasar pengembangan rencana yang terarah.

#### **b) Pengelolaan Waktu dan Produktivitas**

Penulis mulai mengatur waktu secara lebih disiplin dengan menggunakan metode seperti *Time Blocking*. Cara ini membantu penulis menyelesaikan tugas-tugas dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) secara lebih efisien dan tepat waktu.

c) Manajemen Emosi dan Ketahanan Mental

Untuk menghadapi tekanan kerja dan perubahan organisasi, penulis memperkuat kapasitas *resilience* dan *emotional regulation* melalui teknik *mindfulness*, refleksi harian, dan pengembangan *growth mindset*.

2. Penguatan Kompetensi Fungsional

Dimensi ini mencakup peningkatan keterampilan teknis dan manajerial yang secara langsung menunjang keberhasilan aksi perubahan digital.

a) Pelatihan Soft Skills

Penulis mengikuti pelatihan berbasis *blended learning* untuk meningkatkan keterampilan komunikasi strategis, presentasi, negosiasi, serta pemecahan masalah lintas fungsi. Kompetensi ini penting dalam menyampaikan visi perubahan secara persuasif dan membangun kolaborasi lintas unit.

b) Penguasaan Hard Skills dan Literasi Digital

Pengembangan dilakukan melalui:

- a. Pelatihan teknis (misalnya: manajemen server cloud, pengelolaan akses kontrol, keamanan informasi).
- b. Pemanfaatan platform seperti Coursera, Digitalent, atau LMS internal.
- c. Sertifikasi dalam bidang digital governance atau manajemen proyek teknologi.

c) Mentoring dan Coaching

Penulis secara aktif menjalin hubungan mentoring dengan pimpinan/mentor senior untuk mengadopsi pola pikir strategis dan refleksi kebijakan. Sesi ini digunakan sebagai forum diskusi dalam menghadapi dilema kebijakan dan penyesuaian implementasi aksi perubahan di lapangan.

3. Internalisasi Nilai-Nilai Kepemimpinan dan Kolaborasi

Dimensi ini fokus pada pembangunan identitas sebagai pemimpin yang beretika, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.

a) Pengembangan Jaringan dan Kemitraan Strategis

Penulis terlibat dalam forum *knowledge sharing*, komunitas SPBE, dan forum inovasi digital antar instansi untuk memperluas jejaring dan mengadopsi praktik terbaik (*benchmarking*). Kolaborasi ini menjadi landasan kuat dalam memastikan keberlanjutan inovasi.

b) Penetapan Rencana Kerja Inklusif

Sebagai bagian dari latihan kepemimpinan, penulis menyusun rencana

kerja yang tidak hanya mencakup target pribadi, tetapi juga memperhatikan dampak lintas unit, termasuk mitigasi risiko dan strategi partisipasi stakeholder.

c) Fleksibilitas dan Adaptabilitas Organisasi

Penulis membiasakan diri dengan *VUCA mindset (Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity)* agar tetap adaptif terhadap dinamika organisasi, serta terbuka terhadap masukan dalam proses implementasi RAP.

d) Komitmen pada Etika dan Integritas Layanan Publik

Nilai etika diperkuat dengan menjadikan *core values* ASN (BerAKHLAK) sebagai prinsip kerja sehari-hari. Penulis juga berkomitmen untuk menghindari konflik kepentingan, memperjuangkan transparansi, serta menjunjung profesionalisme dalam pelayanan digital kepegawaian.

Beberapa tujuan utama dari strategi pengembangan potensi diri meliputi:

1. Peningkatan Keterampilan

Meningkatkan kemampuan teknis (*hard skills*) dan kemampuan sosial/interpersonal (*soft skills*) guna mendukung performa kerja dan interaksi sehari-hari.

2. Pengembangan Karir

Membuka jalan bagi kemajuan karir melalui peningkatan kompetensi, pencapaian sertifikasi, serta penambahan pengalaman kerja yang relevan.

3. Peningkatan Kesejahteraan Emosional

Mengembangkan kemampuan dalam mengelola emosi, mengurangi tingkat stres, serta menumbuhkan rasa percaya diri dan kepuasan hidup.

4. Peningkatan Kualitas Hidup

Mewujudkan keseimbangan hidup dalam aspek fisik, mental, sosial, dan spiritual guna menciptakan kehidupan yang lebih sehat dan bermakna.

5. Penguatan Hubungan Sosial

Meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja sama, dan empati untuk menjalin relasi yang harmonis dengan lingkungan sekitar.

6. Pengembangan Kepemimpinan

Meningkatkan kemampuan dalam memimpin, mengambil keputusan strategis, serta memberi pengaruh positif bagi orang lain.

7. Stimulasi Potensi Kreatif

Mendorong pemikiran inovatif, solusi kreatif, dan pendekatan out-of-the-box dalam menghadapi tantangan.

8. Peningkatan Manajemen Waktu

Mengembangkan kemampuan dalam menyusun prioritas, menggunakan waktu secara efektif, dan mengurangi prokrastinasi.

9. Peningkatan Kesadaran Diri

Membantu individu mengenali kekuatan, kelemahan, dan nilai hidupnya untuk mengambil langkah yang selaras dengan tujuan pribadi.

10. Peningkatan Kemandirian

Menumbuhkan kemampuan dalam membuat keputusan dan bertindak secara mandiri, tanpa bergantung secara berlebihan pada pihak lain.

Tabel 2. 23 Tabel penilaian pribadi terhadap kompetensi diri

FORMULIR PESERTA		
<b>Nama</b>	:	Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.
<b>NIP</b>	:	19950521 201903 2 012
<b>Jabatan</b>	:	Kepala Subbagian Tata Usaha
<b>Instansi</b>	:	Kementerian Transmigrasi
<b>Program</b>	:	PKP Angkatan X

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.17</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.20</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>

Tabel 2. 24 Tabel penilaian Mentor terhadap kompetensi diri

FORMULIR MENTOR					
<b>Nama Peserta</b>	:	Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.	<b>Nama Mentor</b>	:	Sudonar Budyo, ST, M.MSI
<b>NIP</b>	:	19950521 201903 2 012	<b>NIP:</b>	:	19700113 199803 1 001
<b>Jabatan</b>	:	Kepala Subbagian Tata Usaha	<b>Jabatan</b>	:	Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi
<b>Instansi</b>	:	Kementerian Transmigrasi	<b>Instansi</b>	:	Kementerian Transmigrasi
<b>Program</b>	:	PKP Angkatan X			

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.67</b>
<b>KERJASAMA</b>	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.60</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.60</b>

Tabel 2. 25 Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

**REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA**

**Nama Peserta** : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.      **Nama Mentor** : Sudanar Budyo, ST, M.MSI  
**NIP** : 19950521 201903 2 012      **NIP:** : 19700113 199803 1 001  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha      **Jabatan** : Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  
**Instansi** : Kementerian Transmigrasi      **Instansi** : Kementerian Transmigrasi  
**Program** : PKP Angkatan X

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8.17	8.20	8.00	8.12	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8.67	8.60	8.60	8.62	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8.52</b>	<b>8.48</b>	<b>8.42</b>	<b>8.47</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9-10      Istimewa  
 7-8.99      Baik  
 5-6.99      Cukup  
 3-4.99      Kurang  
 1-2.99      Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
<b>8.47</b>
<b>Kualifikasi: Baik</b>

<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>		
<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b> <b>Sangat Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

### **BAB III. LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik**

Dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian Transmigrasi, ditemukan sejumlah kendala yang menghambat efektivitas kerja. Selama ini, penyimpanan data masih dilakukan secara manual dan terpisah-pisah melalui berbagai media seperti email, *flashdisk*, dan perangkat lokal pegawai. Hal ini menyebabkan sulitnya melakukan pencarian data, rawan terjadi duplikasi dokumen, serta meningkatkan risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau kelalaian pengguna.

Dari sisi koordinasi antar unit kerja, keterbatasan sarana penyimpanan bersama juga mengakibatkan kurangnya transparansi dan efisiensi. Proses berbagi dokumen masih bergantung pada metode konvensional seperti pengiriman melalui email atau sistem pesan instan, yang tidak jarang menimbulkan masalah versi dokumen yang berbeda dan kurangnya kontrol terhadap arsip digital.

Permasalahan lain yang diidentifikasi adalah kurang optimalnya sistem keamanan data. Belum adanya penyimpanan terpusat membuat dokumen penting rawan tersebar tanpa kontrol akses yang memadai. Selain itu, keterbatasan SDM dalam mengelola arsip digital juga menjadi hambatan, sehingga proses administrasi membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menurunkan kualitas layanan internal.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, diusulkan solusi berupa pembangunan sistem penyimpanan data digital terintegrasi “Trans Cloud”. Sistem ini berfungsi sebagai media penyimpanan data digital terpusat yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja, dengan fitur utama berupa pembuatan akun, manajemen folder, upload, download, delete file, serta pengaturan hak akses pengguna. Trans Cloud juga dilengkapi dengan fitur keamanan dasar untuk menjaga kerahasiaan dan keutuhan data.

Implementasi gagasan ini dilaksanakan mulai dari tahap persiapan, pengembangan sistem, uji coba, hingga sosialisasi internal, sesuai dengan timeline yang telah disusun yakni mulai tanggal 14 Agustus 2025 hingga 10 Oktober 2025. Adapun pelaksanaan dari setiap tahapan kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3. 1 Tahapan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan

No	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Strategi Implementasi / Mobilisasi SDM	Implementasi Kepemimpinan BerAKHLAK
1	Persiapan	Melakukan konsultasi dengan Mentor	Persetujuan Mentor terhadap tahapan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-3 Agustus	13 Agustus 2025	100%	Menyampaikan strategi pelaksanaan aksi perubahan dan menerima masukan dari Mentor serta Coach untuk penyempurnaan rencana implementasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Loyal</li> <li>5. Adaptif</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol>
		Membentuk Tim Efektif	Surat Tugas Tim Efektif Nomor: 29/KPG.00.01/2025 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu ke-3 Agustus	14 Agustus 2025	100%	Melakukan pemilihan anggota tim berdasarkan peta kompetensi, serta membangun komitmen kerja kolaboratif antarpersonil dalam pelaksanaan aksi perubahan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Kolaboratif</li> </ol>

No	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Strategi Implementasi / Mobilisasi SDM	Implementasi Kepemimpinan BerAKHLAK
2	<b>Rapat Tim Efektif</b>	Rapat pembahasan rencana kerja aksi perubahan	Koordinasi / <i>checkpoint</i> tim kerja aksi perubahan	Selama tahapan jangka pendek	14, 25 Agustus, 4 September 2025	100%	Melaksanakan rapat tim kerja secara partisipatif untuk membahas rencana kerja dan melakukan evaluasi terhadap tahapan.	1. Kompeten 2. Harmonis 3. Kolaboratif
3	<b>Pengumpulan Data</b>	Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menetapkan data kebutuhan sistem	Data lengkap, akurat, dan terklasifikasi sesuai kategori	Minggu ke-3 Agustus	21 Agustus 2025	100%	Melibatkan tim teknis untuk memastikan seluruh data kebutuhan sistem terkumpul dan terverifikasi secara menyeluruh.	1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Kolaboratif
4	<b>Penyusunan Kerangka Desain Sistem</b>	Mengidentifikasi kebutuhan dan alur sistem	Dokumen desain sistem	Minggu ke-4 Agustus	27–29 Agustus 2025	100%	Menyepakati desain sistem hasil diskusi tim efektif sebagai acuan pembuatan sistem Trans Cloud.	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif
5	<b>Pembangunan Sistem</b>	Membangun sistem penyimpanan digital	Sistem penyimpanan data digital ( <i>Trans Cloud</i> )	Minggu ke-1 September	1–5 September 2025	100%	Mengarahkan tim pengembang sistem informasi untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen desain.	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif

No	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Strategi Implementasi / Mobilisasi SDM	Implementasi Kepemimpinan BerAKHLAK
6	<b>Uji Coba Sistem</b>	Melakukan pengujian fungsi sistem	sistem berfungsi optimal (daftar pengujian)	Minggu ke-2 September	8 September 2025	100%	Mengarahkan dan mengawasi tim uji coba untuk memastikan seluruh fungsi sistem berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan pengguna.	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif
		Melakukan uji keamanan sistem	Sistem lolos uji keamanan (hasil pengujian)	Minggu ke-2 September	8 September 2025	100%	Melakukan koordinasi dengan tim keamanan data untuk memastikan tidak ada celah keamanan pada sistem.	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif
7	<b>Penyusunan Pedoman Penggunaan Sistem</b>	Menyusun pedoman penggunaan sistem	Dokumen pedoman penggunaan Trans Cloud	Minggu ke-2 September	10–11 September 2025	100%	Mengarahkan dan mengawasi tim penyusun pedoman agar menghasilkan panduan yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna.	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif

No	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Strategi Implementasi / Mobilisasi SDM	Implementasi Kepemimpinan BerAKHLAK
8	<b>Sosialisasi Sistem</b>	Sosialisasi internal kepada kepala subbagian tata usaha / stakeholder internal	Notulensi kegiatan sosialisasi	Minggu ke-2 September	12 September 2025	100%	Melaksanakan sosialisasi internal dengan melibatkan seluruh unit kerja untuk meningkatkan pemahaman dan penggunaan Trans Cloud.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Kolaboratif
		Sosialisasi eksternal melalui media digital	Nota Dinas, banner, dan video publikasi Trans Cloud	Minggu ke-2 September	15–30 September 2025	100%	Melaksanakan sosialisasi melalui berbagai media komunikasi (media sosial dan video promosi) untuk menjangkau elemen publik dan instansi terkait.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Kolaboratif
9	<b>Implementasi Sistem</b>	Rilis sistem penyimpanan digital Trans Cloud	Sistem beroperasi di lingkungan kerja	Minggu ke-3 September	15 September – 10 Oktober 2025	100%	Melakukan koordinasi dengan para Kasubbag TU untuk peluncuran dan pemanfaatan sistem secara menyeluruh di seluruh unit kerja.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel

No	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Strategi Implementasi / Mobilisasi SDM	Implementasi Kepemimpinan BerAKHLAK
10	Evaluasi	Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan	Notulensi dan laporan hasil evaluasi	Minggu ke-2 Oktober	10 Oktober 2025	100%	Melaksanakan evaluasi bersama tim efektif untuk merefleksikan capaian, kendala, dan langkah perbaikan bagi keberlanjutan pengembangan pengembangan Trans Cloud.	1. Kompeten 2. Adaptif

Tabel 3. 2 Tahapan kegiatan pelaksanaan Jangka Menengah Jangka Panjang

Jangka Menengah									
No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Des	Jan	Feb	Mar	Keterangan
1	Monev	Melakukan survei kepuasan pengguna dan monev implementasi sistem informasi	Tim Efektif	Indeks Kepuasan Pengguna dan hasil survei					Belum dilaksanakan
2	Perbaikan sistem	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem hasil survei	Tim Efektif	Penambahan fitur sistem sesuai kebutuhan pengguna					Belum dilaksanakan
Jangka Panjang									
No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Ma ret	April	Mei	Juni	Keterangan
1	Perbaikan sistem	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Tim Efektif	Sistem terupdate					Belum dilaksanakan
2	Pedoman	Penyempurnaan Pedoman penggunaan sistem	Tim Efektif	Update Pedoman penggunaan sistem					Belum dilaksanakan

Berdasarkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan pada tabel 3.1, dapat diamati bahwa seluruh tahapan aksi perubahan yang dirancang telah dilaksanakan dengan capaian 100%. Adapun penjelasan dari pelaksanaan pada tabel di atas adalah sebagai berikut:

## **1. Tahapan Persiapan**

### **a. Melakukan konsultasi dengan Mentor**

Pada tahapan ini, Ketua Tim menyampaikan kepada Mentor mengenai gambaran dan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan. Gambaran pekerjaan meliputi latar belakang pemilihan aksi perubahan hingga rencana implementasi pembangunan Trans Cloud sebagai sistem penyimpanan data digital terintegrasi.

Dalam konsultasi, Ketua Tim menjelaskan bahwa aksi perubahan ini dimaksudkan sebagai solusi atas permasalahan yang dihadapi Pusdatin Transmigrasi, yaitu belum tersedianya sistem penyimpanan data digital terpusat, masih terfragmentasinya dokumen antar unit kerja, dan risiko kehilangan data akibat metode penyimpanan manual. Dengan adanya Trans Cloud, diharapkan pengelolaan data dan informasi menjadi lebih efektif, efisien, aman, serta mendukung proses administrasi kepegawaian dan layanan internal.

Konsultasi ini juga membahas langkah-langkah teknis implementasi mulai dari tahap persiapan, uji coba, sosialisasi, hingga evaluasi, dengan target penyelesaian dalam waktu dua bulan. Mentor memberikan arahan bahwa aksi perubahan ini akan sangat mendukung transformasi digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi, serta berkontribusi pada pencapaian target SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Mentor juga menekankan agar setiap tahapan dilaksanakan dengan kualitas baik, sesuai jadwal, dan disertai dokumentasi yang lengkap.


Dalam menjaga kualitas kepemimpinan pelayanan publik, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Akuntabel**

Ketua Tim menyampaikan data, rencana kerja, dan kebutuhan sistem secara akuntabel sehingga hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan.

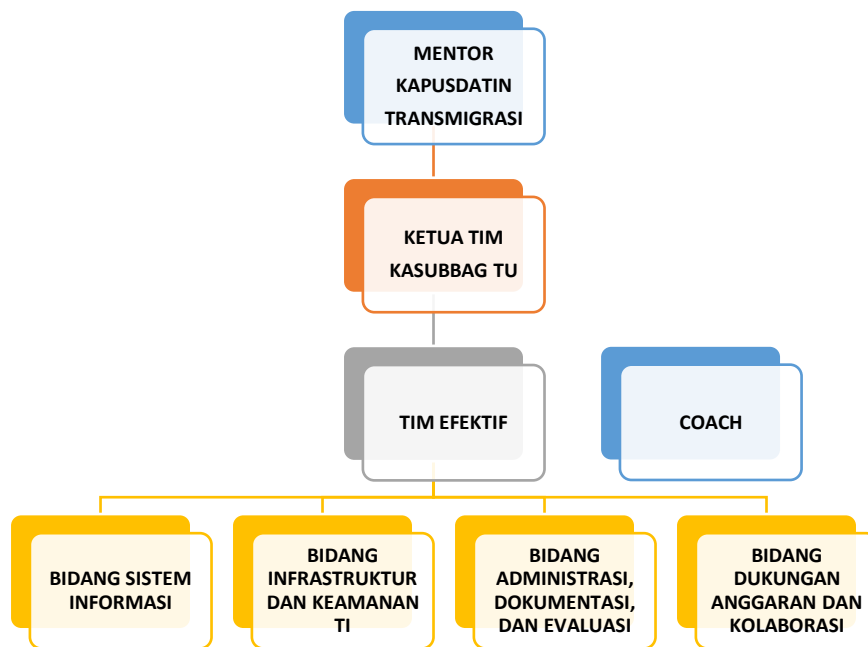
- **Kompeten**  
Konsultasi dilakukan dengan persiapan matang, termasuk memaparkan referensi teknis serta rancangan sistem yang sudah disusun.
- **Harmonis**  
Ketua Tim menjaga komunikasi yang baik, terbuka, dan produktif dengan Mentor dalam membangun kesepahaman terhadap tujuan aksi perubahan.
- **Loyal**  
Konsultasi dilakukan dengan penuh kesetiaan dan ketaatan pada tugas serta arahan Mentor, dengan menekankan manfaat nyata bagi institusi.
- **Adaptif**  
Ketua Tim menyesuaikan agenda, konsep, dan masukan baru yang diberikan Mentor agar rencana aksi perubahan tetap relevan dan aplikatif.
- **Kolaboratif**  
Konsultasi dilakukan dalam semangat kerja sama yang erat, dengan komitmen untuk mencapai tujuan bersama dalam meningkatkan kualitas layanan publik melalui Trans Cloud.

Tabel 3. 3 Konsultasi dengan Mentor


Tanggal Kegiatan	Output
<p data-bbox="438 1312 678 1346"><b>13 Agustus 2025</b></p> 	<p data-bbox="925 1312 1316 1346"><b>Hasil Pelaksanaan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Didapatkan persetujuan Mentor terhadap tahapan pelaksanaan aksi perubahan.</li> <li>• Disampaikan bahwa seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan harus diperhatikan waktu pelaksanaan tanpa mengabaikan kualitas hasil pekerjaan</li> <li>• Seluruh tim kerja harus dilibatkan sehingga hasil aksi perubahan ini merupakan hasil kerja tim</li> </ul>

**b. Membentuk tim kerja**

Pembentukan tim kerja bertujuan agar aksi perubahan yang direncanakan oleh Ketua Tim dapat terlaksana dengan baik. Tim kerja yang dibentuk melibatkan personil di lingkungan kerja Pusdatin Transmigrasi yang dipilih berdasarkan pemetaan kompetensi. Kesesuaian kompetensi menjadi faktor utama dalam pemilihan tim kerja, agar tim yang dibentuk dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan aksi perubahan.



Gambar 3. 1 Struktur tim kerja aksi perubahan



**KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
Jalan 199, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972  
www.transmigrasi.go.id

**SURAT TUGAS**  
Nomor: 29/KPG.00/01/2025

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Kegiatan Aksi Perubahan Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud di lingkungan Kementerian Transmigrasi Tahun Anggaran 2025 perlu menugaskan personil; dan  
b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Tugas Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi untuk nama sebagaimana tersebut dalam surat ini.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

**Menugaskan**

Kepada : Daftar Terlampir  
Untuk : 1. Melakukan Kegiatan Aksi Perubahan Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud Di Lingkungan Kementerian Transmigrasi mulai dari tanggal 11 Agustus – 15 Oktober 2025;  
2. Setelah selesai melaksanakan tugas tersebut, segera melaporkan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi; dan


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- 2 -

3. Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dikeuarkan di Jakarta  
pada tanggal, 14 Agustus 2025  
Kepala Pusat  
Data dan Informasi Transmigrasi,



Sudanan Budyono, S.T., M.MSI  
NIP. 19700113 199803 1 001

Nama Tim Efektif : Tim Efektif Aksi Perubahan Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud di lingkungan Kementerian Transmigrasi

Waktu Pelaksanaan : Agustus-Oktober 2025

Anggaran : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretaris Jenderal Tahun Anggaran 2025

NO	NAMA	JABATAN/PERAN	PEMBAGIAN TUGAS
1	Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Data dan Informasi Transmigrasi/ Ketua Tim Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun visi dan arah strategis Aksi Perubahan</li> <li>Mengkoordinasikan seluruh tim agar berjalan sesuai jadwal dan tujuan</li> <li>Menjadi penghubung dengan mentor, pimpinan, dan stakeholder strategis</li> <li>Mengawasi dan mengevaluasi progres seluruh unit</li> <li>Memberikan solusi atas kendala atau hambatan lintas tim</li> </ul>
<b>TIM SISTEM INFORMASI</b>			
2	Arthianto Maulia, S.Si, M.Si	Perencana Ahli Muda pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan membangun sistem penyimpanan data digital</li> <li>Melakukan uji coba dan <i>debugging</i> sistem sebelum peluncuran</li> </ul>
3	Winayu Aning Subartini, S.T	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dokumentasi teknis dan pedoman pengguna</li> <li>Memberikan pelatihan teknis kepada pengguna</li> </ul>
4	Kevin Presley Siburian, S.T.	Penelaah Teknis Kebijakan pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
<b>TIM INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>			
5	Yopi Fernando, S.T., M.T	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan memastikan kesiapan infrastruktur server/cloud</li> </ul>

NO	NAMA	JABATAN/PERAN	PEMBAGIAN TUGAS
16	Rizky Dwi Tantri Putra, S.H., M.H	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	
17	Muhammad Irfan, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	

Keterangan:

- Tim kerja wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan kinerja dan hasil kerja kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi secara periodik setiap bulan;
- Dalam hal terjadi perubahan kebijakan Pimpinan Kementerian, surat tugas ini dapat diperbarui melalui dialog kinerja; dan
- Untuk dilaksanakan penuh dengan tanggungjawab.

Gambar 3. 2 SK Tim kerja

Dalam membentuk tim kerja, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan

Dalam menempatkan diri sebagai Ketua Tim, nilai berorientasi pelayanan dijunjung tinggi agar suasana kerja tim kondusif dan menginspirasi anggota tim untuk berkontribusi maksimal. Dengan menekankan tujuan melayani publik, tim diarahkan untuk bekerja bukan hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga menciptakan manfaat nyata.

- Harmonis

Tim kerja yang harmonis menjadi pondasi keberhasilan, karena menciptakan komunikasi sehat, saling menghargai, dan dukungan

kepemimpinan yang menumbuhkan rasa kebersamaan. Keharmonisan ini membantu anggota tim bekerja efektif, damai, dan fokus pada pencapaian tujuan aksi perubahan.

- Kolaboratif

Ketua Tim menempatkan diri sejajar dengan anggota lain agar tercipta situasi yang saling menghargai. Dengan begitu, pembagian kerja dapat dilaksanakan secara adil dan setara, sekaligus memastikan setiap anggota merasa memiliki tanggung jawab bersama atas keberhasilan aksi perubahan.

## 2. Rapat Tim Kerja

Rapat tim kerja merupakan sarana yang digunakan oleh Ketua Tim bersama anggota untuk melakukan briefing perencanaan secara partisipatif untuk membahas rencana kerja dan melakukan evaluasi terhadap tahapan kegiatan.

Secara umum, dalam rapat tim kerja Ketua Tim melaksanakan pendelegasian tugas, mereviu timeline pekerjaan, serta melakukan evaluasi tahapan sebelumnya. Selain itu, Ketua Tim menekankan pentingnya menjaga antusiasme dan kemampuan problem solving agar seluruh kegiatan dapat terlaksana tepat waktu dan sesuai rencana.

Dalam melaksanakan rapat, Ketua Tim juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

- Kompeten

Nilai kompeten menjadi esensial, karena keberhasilan rapat tidak hanya diukur dari pelaksanaan diskusi, tetapi juga dari bagaimana kompetensi anggota tim dimanfaatkan sesuai dengan tujuan aksi perubahan. Hal ini tercermin dari kemampuan anggota dalam menerjemahkan tahapan aksi perubahan ke dalam langkah kerja konkret.

- Harmonis

Mengingat rapat melibatkan banyak individu dengan kepribadian berbeda, nilai harmonis dijaga agar suasana tetap kondusif. Dengan suasana harmonis, perbedaan pandangan yang muncul dapat dimediasi tanpa menimbulkan konflik.

- Kolaboratif

Rapat tim kerja menjadi wadah kolaborasi berbagai individu dengan kompetensi dan karakter beragam. Sikap kolaboratif diperlukan agar perbedaan tersebut justru menyatu menjadi kekuatan dalam mencapai tujuan bersama, yaitu keberhasilan implementasi aksi perubahan Trans Cloud.

Secara umum, hasil dari rapat tim kerja adalah Pembagian/delegasi pekerjaan mingguan, evaluasi hasil pekerjaan minggu sebelumnya, checkpoint tahapan-tahapan pekerjaan untuk memastikan pelaksanaan sesuai kerangka waktu yang telah ditentukan.

Tabel 3. 4 Rapat Tim Kerja

Tanggal Kegiatan	Output
14 Agustus 2025 	<b>Hasil Pelaksanaan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disampaikan bahwa seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan harus diperhatikan waktu pelaksanaan tanpa mengabaikan kualitas hasil pekerjaan</li> <li>• Seluruh tim kerja harus dilibatkan sehingga hasil aksi perubahan ini merupakan hasil kerja tim</li> <li>• Pelaksanaan pengembangan fungsi sistem harus sesuai dan dicoba berdasarkan target capaian fungsi yang disesuaikan dengan <i>user experience</i> atau pengalaman pengguna agar memastikan pengguna tetap nyaman menggunakan sistem ini.</li> <li>• Uji Keamanan sistem harus memenuhi kaidah-kaidah yang dikeluarkan oleh tim keamanan yang juga mengacu pada aturan BSSN mengenai keamanan sistem informasi.</li> </ul>
25 Agustus 2025 	
4 September 2025 	

### 3. Pengumpulan Data

Tahapan pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan rapat serta mengirimkan Nota Dinas kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi agar masing-masing unit mengidentifikasi jenis data yang dimiliki dan membutuhkan media penyimpanan digital. Langkah ini penting sebagai dasar perencanaan struktur folder, pengelolaan kapasitas penyimpanan, serta mekanisme akses pada sistem Trans Cloud.

Melalui tahapan ini, unit-unit kerja menyampaikan laporan data yang beragam, mulai dari data kepegawaian, dokumen perencanaan, laporan kegiatan, hingga data teknis lainnya. Hasil identifikasi kebutuhan data ini menjadi pijakan penting dalam mendesain arsitektur penyimpanan dan menentukan prioritas layanan yang harus segera diakomodasi.

Dalam proses pengumpulan data, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Akuntabel  
Ketua Tim memastikan bahwa setiap permintaan data dan laporan yang masuk terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun teknis.
- Kompeten  
Tim bekerja secara profesional dalam mengolah, mengklasifikasikan, dan memetakan jenis data dari berbagai unit kerja agar sesuai dengan kebutuhan implementasi sistem.
- Kolaboratif  
Pengumpulan data ini hanya dapat berhasil melalui kerja sama erat antara Pusdatin dan unit-unit kerja lainnya. Kolaborasi menjadi kunci agar data yang terkumpul lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan.

Tahapan pengumpulan data ini menjadi fondasi penting bagi keberhasilan implementasi Trans Cloud, karena kualitas desain sistem dan efektivitas penggunaannya sangat bergantung pada kelengkapan data yang diperoleh dari seluruh unit kerja.

All files > **KEBUTUHAN JENIS DATA** + New

Type Modified People

Name	Size	Modified
511. Penyampaian Kebutuhan Jenis Data Dirjen PEMT.pdf	249 KB	last month
552. Penyampaian kebutuhan jenis data yang membutuhka... .pdf	215 KB	last month
581. Penyampaian Kebutuhan Jenis Data di lingkungan Bala... .pdf	175 KB	last month
959. Penyampaian Kebutuhan Jenis Data-Sekretaris Direkto... .pdf	201 KB	last month
190925 Hasil Identifikasi Data.pdf	3.1 MB	3 weeks ago
Rekap Kebutuhan Jenis Data Kementerian Transmigrasi.xlsx	24 KB	last month



NOTA DINAS	
Nomor: 230/DIT.03/VIII/2025	
Yth.	: 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal; 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi; 4. Para Inspektur pada Inspektorat Jenderal; 5. Para Direktur pada Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 6. Para Direktur pada Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi; 7. Para Kepala Biro pada Sekretariat Jenderal; 8. Para Kepala Pusat; dan 9. Para Kepala Balai.
Dari	: Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi
Hal	: Permohonan Penyampaian Kebutuhan Jenis Data
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas
Tanggal	: 22 Agustus 2025

Gambar 3. 3 Proses Pengumpulan Data

#### 4. Penyusunan Kerangka Desain Sistem

Dalam tahapan penyusunan desain sistem Trans Cloud, langkah pertama yang esensial adalah memahami kebutuhan pengguna secara mendalam. Hal ini melibatkan identifikasi kebutuhan utama yang ingin dipenuhi, seperti kemudahan akses, efisiensi penyimpanan data, keamanan dokumen, serta fleksibilitas dalam berbagi file antar unit kerja. Selain itu, juga perlu mempertimbangkan preferensi dan tantangan yang mungkin dihadapi oleh pengguna, misalnya keterbatasan literasi digital, variasi perangkat yang digunakan, serta kebutuhan akan kecepatan akses.

Selanjutnya, penting untuk memastikan tujuan dari sistem yang akan dirancang. Tujuan ini antara lain: meningkatkan efisiensi penggunaan sistem,

mempermudah pengalaman pengguna, memperkuat keamanan data, serta menjadi solusi atas permasalahan fragmentasi dokumen yang selama ini terjadi.

Selama proses perancangan, perlu dipertimbangkan bagaimana fitur-fitur Trans Cloud akan berinteraksi secara keseluruhan dengan sistem, termasuk integrasi dengan sistem administrasi yang ada, konsistensi dalam pengalaman pengguna, serta harmonisasi desain agar mudah dipahami.

Dalam tahap ini, Ketua Tim berperan kunci untuk memandu anggota agar memahami dengan baik visi dan tujuan dari fitur yang akan dibangun. Hal ini memastikan bahwa pengembangan sistem dilakukan berdasarkan pemahaman yang jelas dan konsisten terhadap kebutuhan organisasi.

Pembuatan fitur sistem juga mengacu pada Diagram Alur Data yang telah disusun sebelumnya, sehingga desain sistem sesuai dengan struktur data yang direncanakan. Dengan cara ini, pengembangan dapat dilakukan lebih terstruktur, efisien, dan mengurangi risiko perubahan mendadak.

Secara keseluruhan, tahapan ini menekankan pentingnya pemahaman mendalam terhadap pengguna, tujuan sistem, serta integrasi fitur dalam kerangka besar sistem Trans Cloud. Dengan demikian, sistem yang dibangun tidak hanya memenuhi kebutuhan pengguna, tetapi juga meningkatkan efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan.

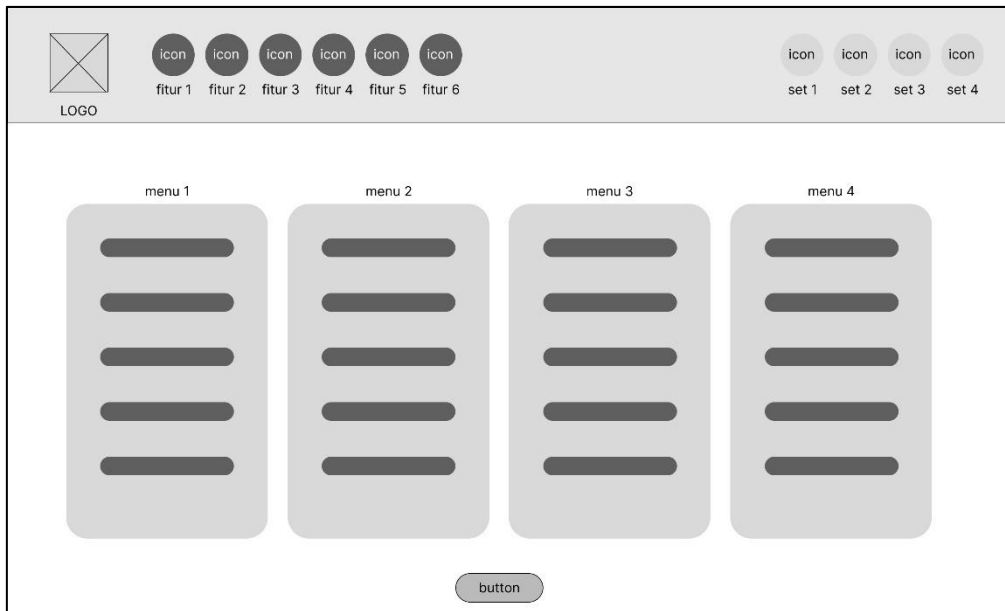
Dalam melaksanakan tahapan penyusunan desain sistem, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran kepemimpinan pelayanan, antara lain:

- **Kompeten**  
Kompetensi seluruh anggota tim dioptimalkan agar desain sistem yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan langkah implementasi aksi perubahan. Nilai ini tercermin dari kemampuan anggota memahami dan menerjemahkan tujuan serta langkah kerja menjadi desain sistem yang jelas dan fungsional.
- **Adaptif**  
Nilai adaptif diperlukan untuk menyesuaikan diri terhadap kebutuhan pengguna yang dinamis, serta memastikan desain sistem mampu menjawab tantangan aktual di lapangan. Sikap adaptif juga terlihat dalam fleksibilitas menyempurnakan desain berdasarkan masukan dari uji coba awal.

- Kolaboratif

Proses penyusunan desain sistem merupakan hasil kolaborasi berbagai individu dengan latar belakang dan keahlian berbeda. Sifat kolaboratif inilah yang menyatukan perbedaan tersebut menjadi kekuatan, sehingga tercapai desain sistem yang komprehensif dan siap diimplementasikan.

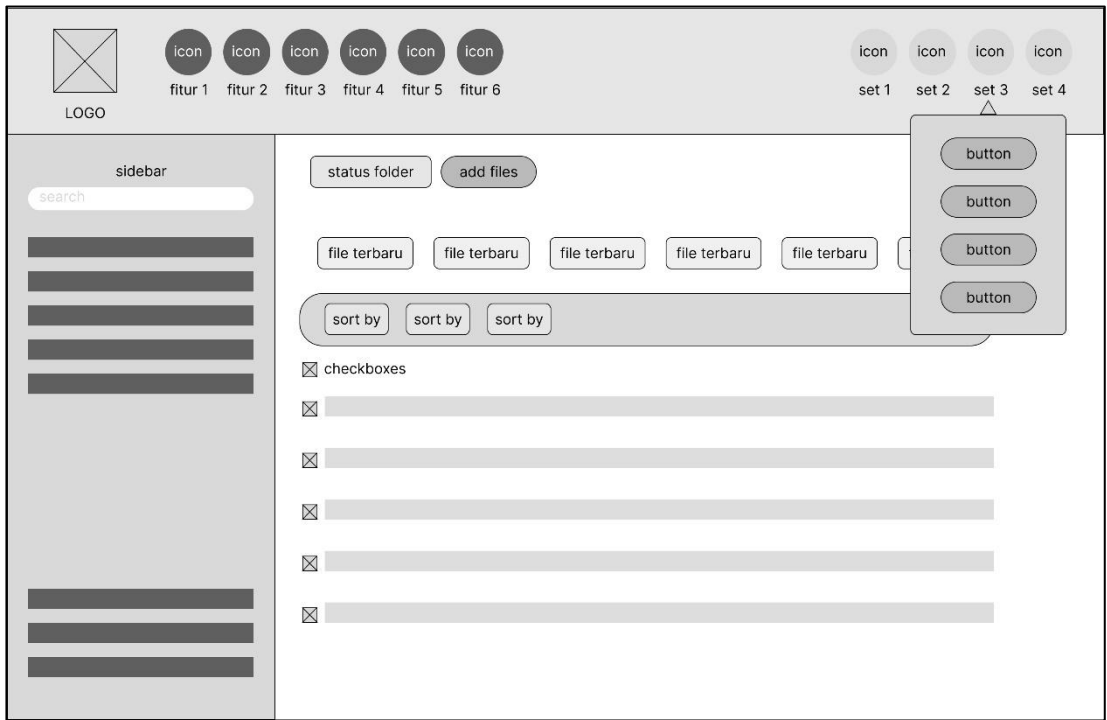
Adapun tampilan dari desain sistem Trans Cloud adalah sebagai berikut:



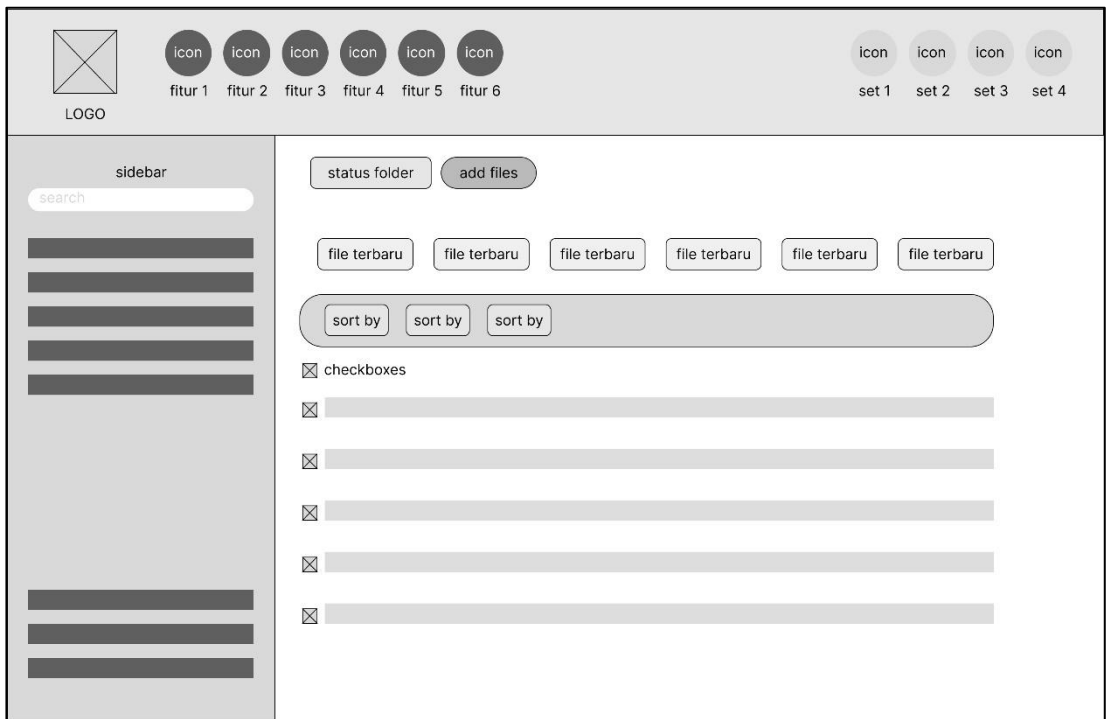
Gambar 3. 4 Desain Dashboard Trans Cloud



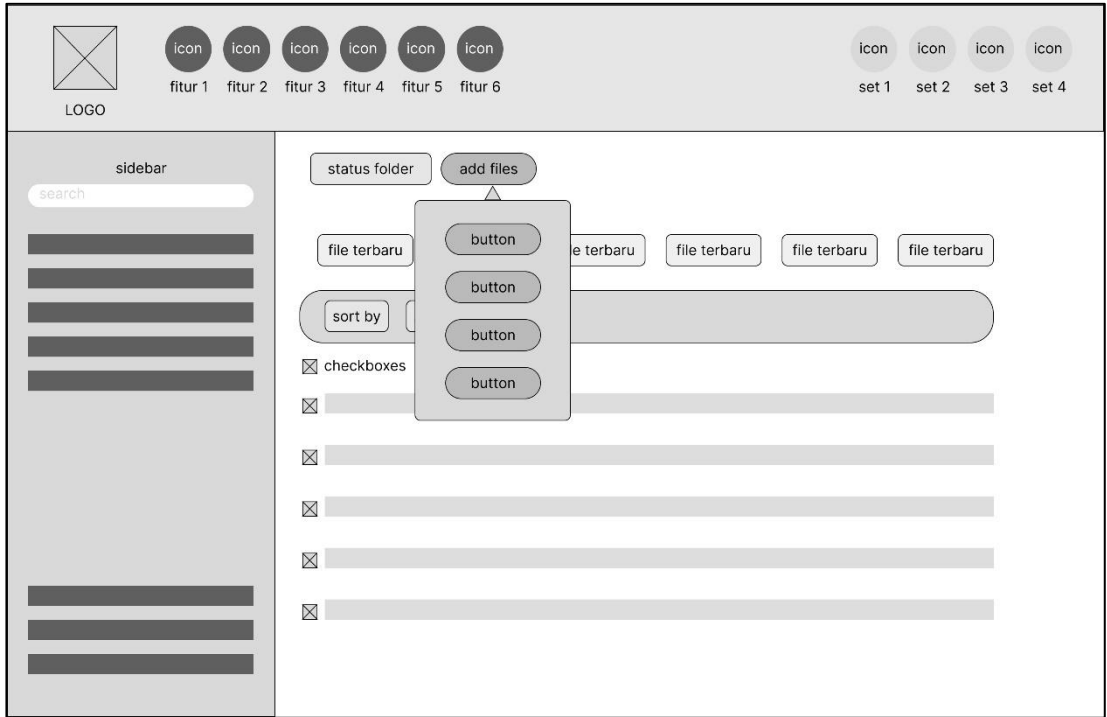
Gambar 3. 5 Desain Dropdown fitur Trans Cloud



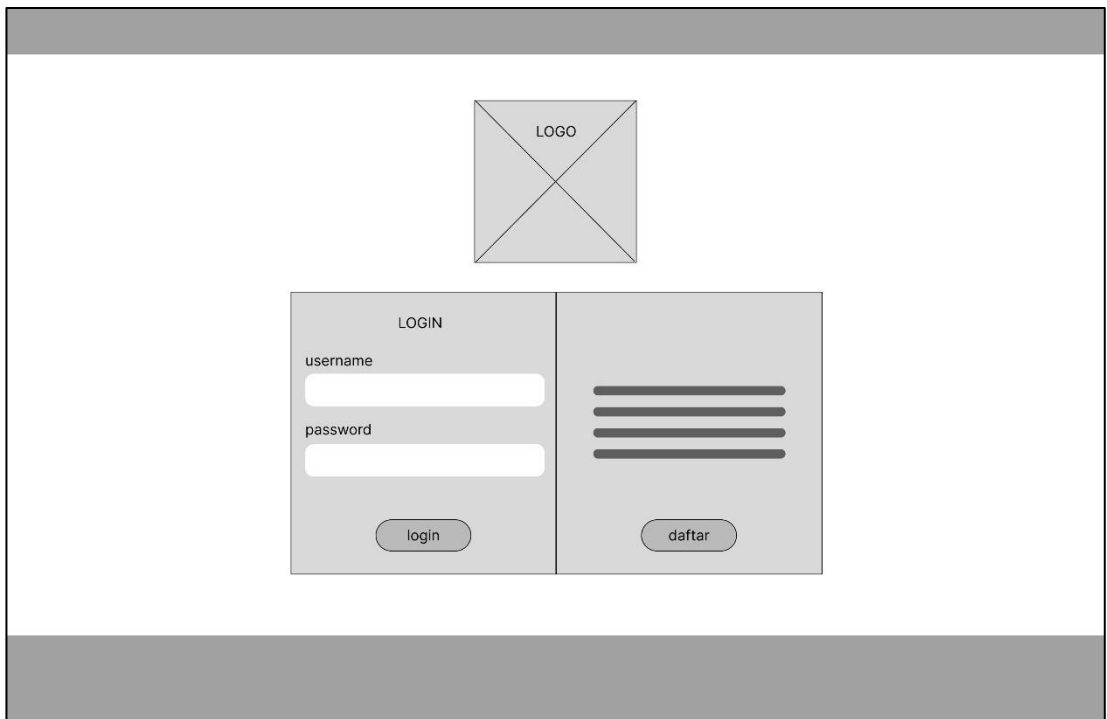
Gambar 3. 6 Desain Dropdown Set Trans Cloud



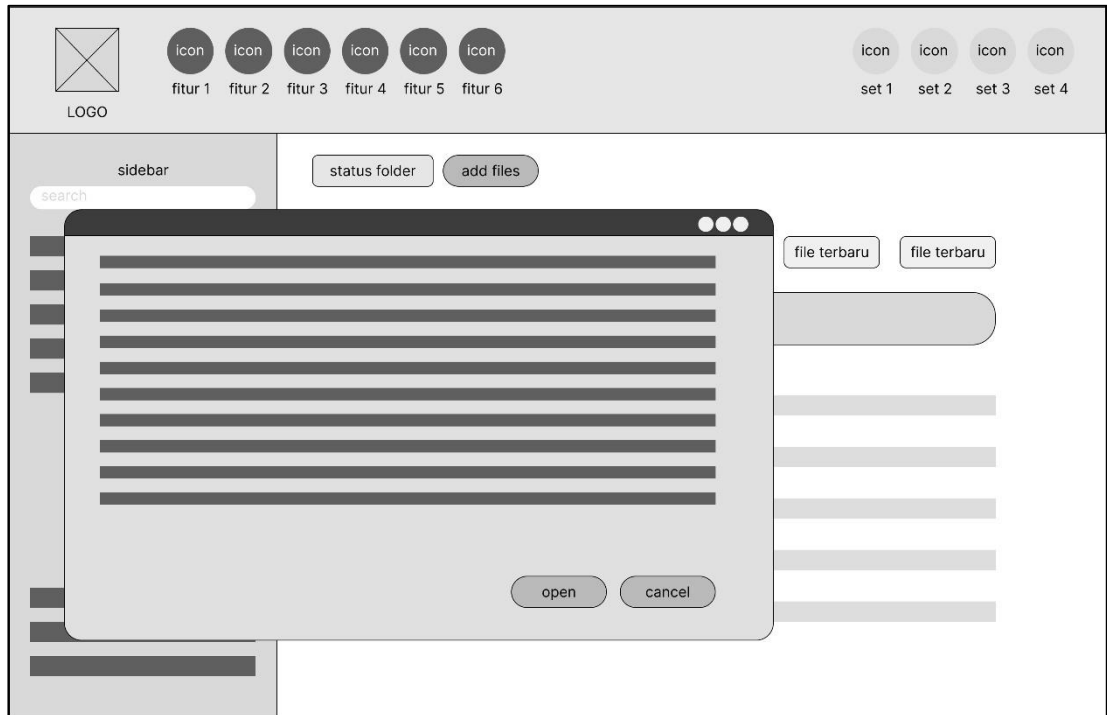
Gambar 3. 7 Desain file Trans Cloud



Gambar 3. 8 Desain klik add file



Gambar 3. 9 Desain Login Trans Cloud



Gambar 3. 10 Desain Upload File

## 5. Pembangunan Sistem

Tahapan pembangunan sistem Trans Cloud merupakan proses di mana rancangan sistem yang telah disusun sebelumnya diterjemahkan ke dalam bentuk pemrograman komputer. Proses ini bertujuan untuk menghasilkan sistem yang tidak hanya dapat divisualisasikan, tetapi juga dapat digunakan secara efektif oleh pengguna akhir.

Dalam tahap ini, desain sistem diimplementasikan menjadi kode program yang menjalankan fungsi-fungsi inti seperti pembuatan akun, login, upload/download/delete file, serta manajemen folder. Selain itu, sistem juga dilengkapi dengan fitur keamanan berupa reset password, pengelolaan hak akses, dan pencatatan log aktivitas.

Pembangunan sistem ini menggunakan server lokal internal (dengan alamat IP khusus) agar proses pengembangan tidak mengganggu server utama yang digunakan oleh organisasi. Pengerjaan sistem dilaksanakan dengan melibatkan kolaborasi antara tim pengembang sistem (web design) dan tim keamanan informasi.

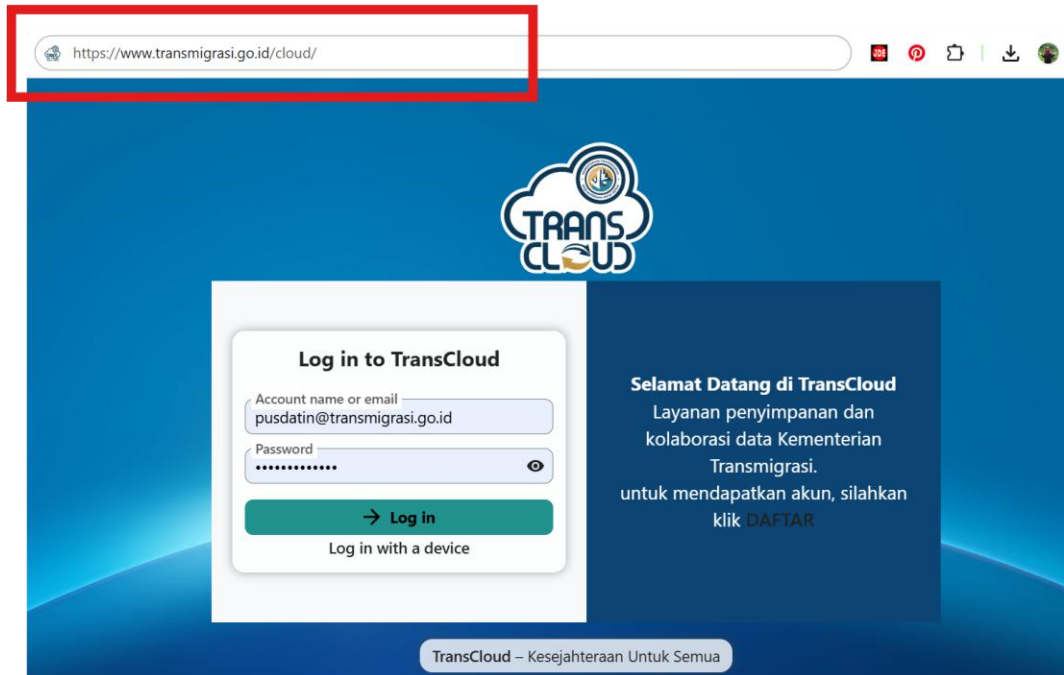
Kolaborasi ini memungkinkan pembangunan fungsi sistem berjalan sejalan dengan pengamanan sistem. Tim pengembang fokus mengimplementasikan kebutuhan pengguna ke dalam fungsi sistem, sementara tim keamanan memastikan penerapan standar keamanan, uji coba kerentanan (*penetration test*), serta enkripsi data login dan transaksi. Dengan kerja paralel ini, proses pengembangan menjadi lebih efisien dan memastikan aspek fungsional dan keamanan terintegrasi sejak awal.

Dengan demikian, sistem Trans Cloud yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kebutuhan pengguna, tetapi juga aman, stabil, dan dapat diandalkan dalam penggunaannya sehari-hari.

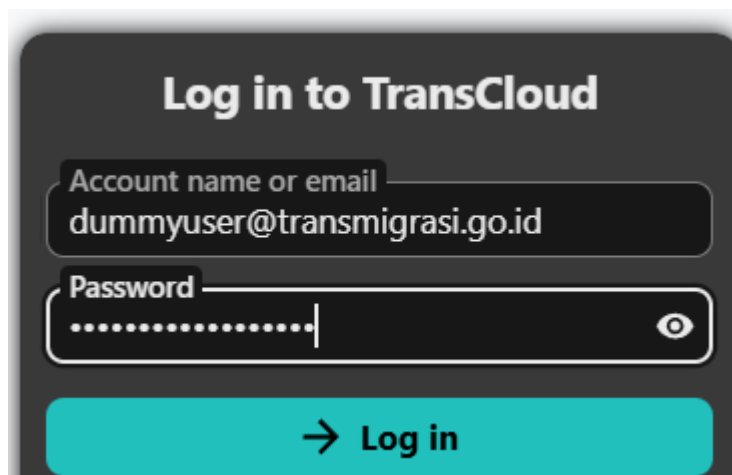
Dalam melaksanakan pembangunan sistem ini, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten**  
Tim kerja dituntut untuk memiliki kompetensi teknis tinggi agar hasil sistem sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan tim menerjemahkan desain sistem menjadi sistem yang berfungsi optimal dan efisien.
- **Adaptif**  
Nilai adaptif diperlukan untuk menyesuaikan sistem dengan kebutuhan riil pengguna yang berkembang, serta mengantisipasi perubahan spesifikasi teknis selama proses pembangunan. Hal ini menjamin sistem yang dihasilkan relevan dan dapat digunakan secara efektif.
- **Kolaboratif**  
Proses pembangunan sistem melibatkan banyak individu dengan peran berbeda, mulai dari pengembang, desainer, hingga tim keamanan informasi. Sifat kolaboratif menjadi pengikat sinergi tersebut, sehingga setiap elemen dapat bersatu menghasilkan sistem yang berkualitas tinggi.

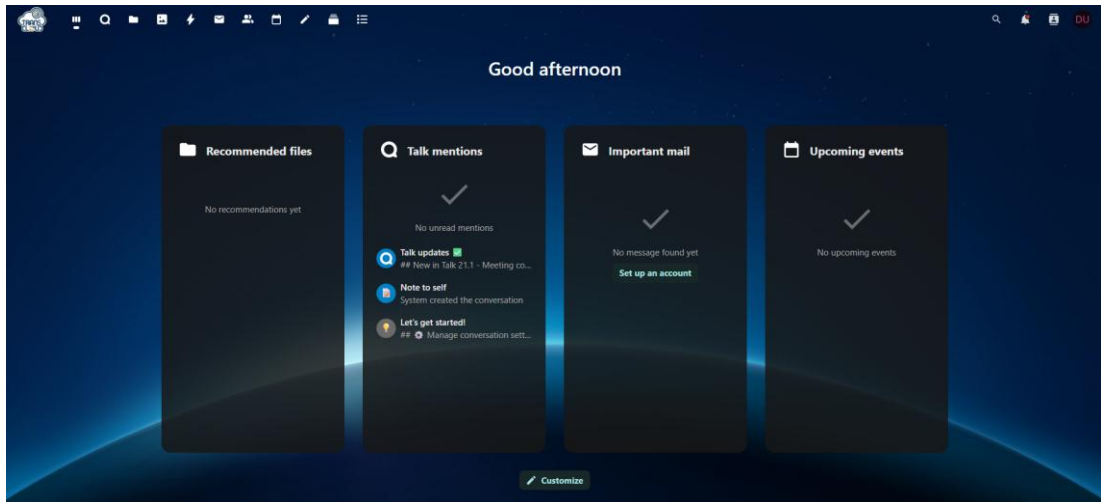
Adapun tampilan dari hasil pembangunan sistem Trans Cloud adalah sebagai berikut:



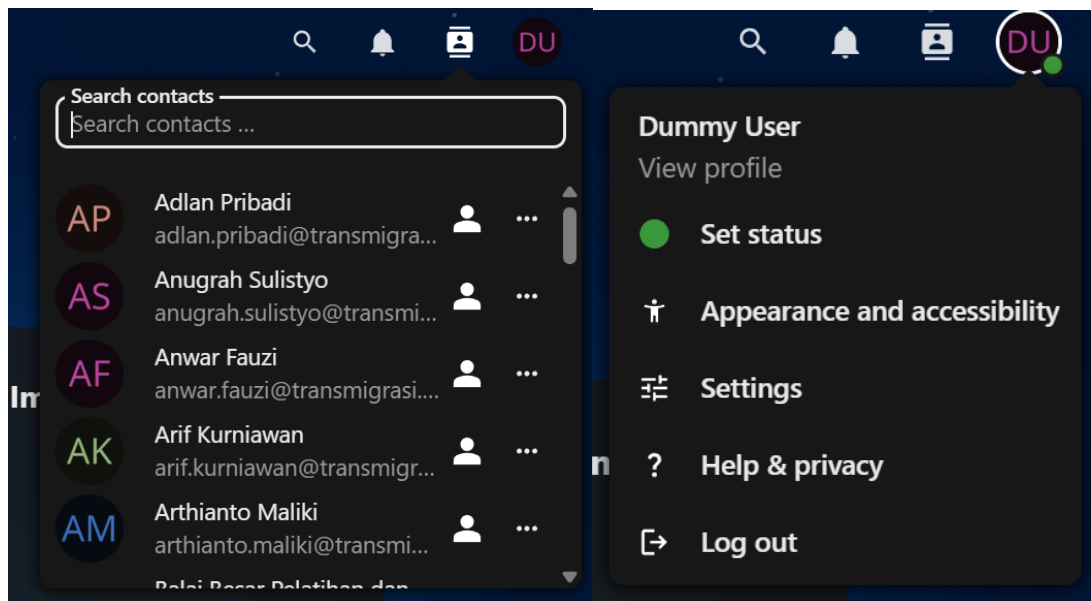
Gambar 3. 11 Tampilan awal Trans Cloud



Gambar 3. 12 Login



Gambar 3. 13 Dashboard Pengguna



Gambar 3. 14 Menu Panel Kanan Atas

## 6. Pelaksanaan Test/ Uji Coba Sistem

### a. Uji Fungsi Sistem

Pada tahapan uji fungsi sistem dilakukan evaluasi untuk memastikan bahwa semua fitur yang telah dirancang dan diimplementasikan dalam Trans Cloud berjalan sesuai dengan harapan. Tujuan utama uji fungsi adalah memverifikasi bahwa sistem dapat melaksanakan tugasnya secara benar sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.

Berbagai skenario pengujian disusun untuk menguji setiap fitur, mulai dari pendaftaran akun, login, manajemen folder, hingga upload, download, rename, dan delete file. Selain itu, dilakukan pula pengujian integrasi antar fitur, seperti keterhubungan antara pengaturan akun dengan pengelolaan data, serta kestabilan akses pengguna ketika sistem diakses secara bersamaan oleh banyak akun.

Hasil dari uji fungsi sistem memberikan gambaran tentang kualitas dan kelayakan Trans Cloud sebelum digunakan secara luas oleh seluruh unit kerja. Uji fungsi ini menjadi bagian penting dari siklus pembangunan sistem karena memastikan sistem yang dihasilkan tidak hanya bekerja sesuai rancangan, tetapi juga memenuhi ekspektasi dan kebutuhan nyata pengguna.

Dalam melaksanakan uji fungsi sistem, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Kompeten

Ketua Tim menekankan pentingnya integritas dan kompetensi teknis anggota tim dalam melaksanakan uji fungsi. Setiap anggota harus mampu mendeteksi kesalahan dan memastikan sistem berjalan sesuai desain. Keberhasilan uji coba tidak hanya bergantung pada keterampilan teknis, tetapi juga pada kemampuan menjaga etika dan ketelitian dalam proses pengujian.

- Adaptif

Nilai adaptif diperlukan untuk menyesuaikan strategi pengujian ketika ditemukan fungsi yang tidak berjalan baik. Tim harus mampu memberikan solusi cepat agar sistem dapat kembali sesuai standar. Dengan demikian, pengujian tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mempertimbangkan kondisi nyata dalam penggunaan sistem.

- Kolaboratif

Uji fungsi dilakukan melalui kerja sama antara tim pengembang sistem dan tim penguji. Tim pengembang memberikan wawasan teknis mengenai fungsi sistem, sementara tim penguji berfokus pada pengalaman penggunaan. Kolaborasi ini memungkinkan identifikasi masalah yang lebih komprehensif serta penyusunan solusi yang lebih tepat sasaran.

### PELAKSANAAN UJICOBA

Pengujian merupakan salah satu langkah penting yang harus dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang dibuat telah sesuai dengan perencanaan. Ujicoba dilakukan terhadap berbagai fitur utama Trans Cloud, baik dari sisi User maupun Admin, mencakup proses pendaftaran, login, upload, delete, manajemen folder, serta uji keamanan sistem. Metode pengujian menggunakan pendekatan black-box testing, di mana setiap fungsi sistem diuji berdasarkan input dan output yang dihasilkan.

#### List Uji Coba Sistem Trans Cloud (Sisi User)

No	Item Uji Coba	Status	Ket.
1	Pendaftaran akun pengguna dengan email aktif dan verifikasi	Selesai	Done
2	Login menggunakan email dan password yang terdaftar	Selesai	Done
3	Membuat, menghapus dan mengubah folder di penyimpanan cloud	Selesai	Done
4	Unggah file (pdf, docx, xlsx, gambar) ke dalam folder	Selesai	Done
5	Unduh file yang telah diunggah	Selesai	Done
6	Fitur sharing file dan folder	Selesai	Done
7	Pengaturan pengguna (ganti foto, password, dan data profil)	Selesai	Done
8	Logout dari aplikasi	Selesai	Done

Diperiksa Oleh  
Ketua Tim Sistem Informasi,



Artufanto Maliki

Gambar 3. 15 Daftar periksa uji fungsi sistem

Hasil uji fungsi ini didokumentasikan dalam bentuk daftar periksa (checklist) yang disusun oleh tim pengembang dan diverifikasi oleh tim penguji, sehingga menjadi dasar dalam memastikan kualitas akhir sistem Trans Cloud.

#### b. Uji Keamanan Sistem

Tahapan uji keamanan sistem merupakan proses untuk mengevaluasi dan mengidentifikasi potensi kerentanan dalam Trans Cloud. Tujuan utama pengujian ini adalah memastikan sistem aman dari ancaman yang bisa mengeksploitasi celah keamanan, baik dari sisi akses pengguna maupun penyimpanan data.

Dalam implementasinya, tahapan ini melibatkan tim keamanan informasi yang bertugas melaksanakan pengujian keamanan berdasarkan daftar periksa (*checklist*) yang telah disusun. Checklist ini mengacu pada kaidah-kaidah standar keamanan siber yang ditetapkan pemerintah, khususnya pedoman dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Proses pengujian mencakup evaluasi mekanisme login, kekuatan password, proteksi data pada saat upload dan download, pengaturan hak akses, serta uji kerentanan (*vulnerability test*) terhadap potensi serangan siber. Selain itu,

dilakukan pula simulasi serangan *brute force*, uji lock account setelah gagal login berulang, serta uji keandalan enkripsi data.

Dengan pengujian keamanan ini, diharapkan sistem Trans Cloud tidak hanya berfungsi sesuai rancangan, tetapi juga mampu melindungi data dan dokumen dari potensi ancaman internal maupun eksternal.

Dalam melaksanakan uji keamanan sistem, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten**  
Ketua Tim menekankan pentingnya detail, ketelitian, dan kompetensi teknis dalam uji keamanan sistem. Setiap anggota tim dituntut mampu mendeteksi celah keamanan secara cepat dan akurat, serta memastikan bahwa seluruh standar pengamanan telah dipenuhi.
- **Adaptif**  
Nilai adaptif sangat penting dalam menanggapi celah keamanan yang ditemukan selama pengujian. Tim dituntut untuk segera mencari solusi dan menyesuaikan sistem agar tetap aman sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan ancaman siber.
- **Kolaboratif**  
Pengujian keamanan melibatkan kolaborasi antara tim pengembang sistem dan tim penguji keamanan informasi. Tim pengembang memberikan gambaran teknis tentang fungsi sistem, sementara tim penguji berfokus pada aspek proteksi dan mitigasi ancaman. Kolaborasi ini memastikan sistem tidak hanya berjalan baik secara teknis, tetapi juga aman digunakan oleh seluruh unit kerja.

**List Uji Coba Keamanan Sistem Trans Cloud (Sisi Admin)**

No	Item Uji Coba	Status	Ket.
1	Manajemen Akun pengguna	Selesai	Done
2	Pengaturan administrasi	Selesai	Done
3	Pengaturan personal akun admin	Selesai	Done
4	Pengaturan tampilan dan aksesibilitas	Selesai	Done
5	Manajemen aplikasi tambahan (plugin)	Selesai	Done

**List Uji Coba Keamanan Sistem Trans Cloud**

No	Item Pemeriksaan	Status	Ket.
1	Vulnerability Assesment aplikasi	Selesai	Done
2	Backup restore	Selesai	Done
3	Mekanisme lock account jika salah input password lebih dari 5 kali	Selesai	Done
4	Enkripsi data login dan file saat proses transfer (SSL/TLS)	Selesai	Done
5	Logout otomatis jika akun tidak aktif lebih dari 15 menit	Selesai	Done
6	User tidak bisa mengakses folder/file tanpa hak akses	Selesai	Done
7	Setiap aktivitas user (login, upload, delete) tercatat dalam log	Selesai	Done

Diperiksa Oleh  
Ketua Tim Infrastruktur dan Keamanan TI,



Yopi Fernando

Gambar 3. 16 Daftar periksa uji keamanan sistem

Hasil dari uji keamanan ini didokumentasikan dalam bentuk daftar periksa (*checklist*) yang disusun oleh tim keamanan dan diverifikasi oleh tim penguji, sehingga menjadi dasar dalam memastikan Trans Cloud telah memenuhi standar keamanan informasi yang berlaku.

## 7. Penyusunan Pedoman Penggunaan Sistem

Dalam tahap penyusunan pedoman penggunaan Trans Cloud, langkah pertama yang dilakukan adalah melihat dari sudut pandang pengguna. Tujuannya adalah memastikan bahwa pedoman yang disusun dapat dengan mudah dipahami dan diikuti oleh seluruh pegawai yang akan menggunakan sistem, baik di tingkat unit kerja maupun di tingkat pusat.

Pedoman penggunaan ini mencakup panduan mulai dari proses pendaftaran akun, login ke dalam sistem, pembuatan folder, upload dan download dokumen, hingga penghapusan file. Selain itu, pedoman juga memuat panduan khusus bagi administrator terkait pengelolaan akun pengguna, monitoring kapasitas penyimpanan, dan pengaturan hak akses.

Untuk menghasilkan pedoman yang komprehensif, Ketua Tim menekankan pentingnya kolaborasi antara tim pengembang sistem dan tim keamanan informasi, sehingga panduan yang disusun tidak hanya menjelaskan aspek penggunaan, tetapi juga memuat arahan mengenai prosedur keamanan data.

Dalam tahapan ini, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Kompeten

Tim dituntut untuk mampu menyederhanakan istilah teknis menjadi bahasa yang mudah dipahami oleh pengguna umum. Kompetensi anggota tim dioptimalkan untuk memastikan pedoman yang dihasilkan berkualitas tinggi, jelas, dan praktis untuk diterapkan.

- Adaptif

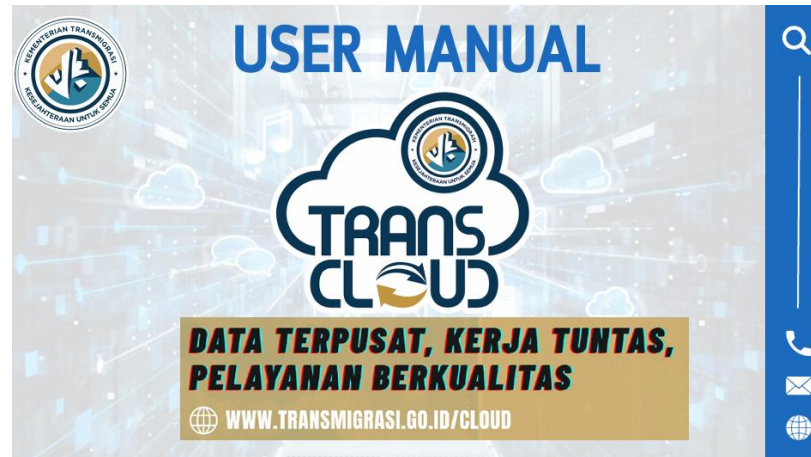
Nilai adaptif diperlukan untuk menyesuaikan pedoman dengan kebutuhan nyata pengguna di lapangan. Pedoman disusun dengan mempertimbangkan variasi tingkat literasi digital pegawai, sehingga dapat mencegah kesalahpahaman dalam penggunaan sistem.

- Kolaboratif

Penyusunan pedoman melibatkan kerja sama erat antar anggota tim dengan latar belakang keahlian yang berbeda. Melalui kolaborasi ini, pedoman yang dihasilkan tidak hanya teknis, tetapi juga praktis, inovatif, dan sesuai kebutuhan pengguna. Kolaborasi yang harmonis memperkuat rasa saling percaya dan komitmen tim terhadap keberhasilan implementasi aksi perubahan.

Dengan demikian, pedoman penggunaan Trans Cloud menjadi instrumen penting dalam mendukung keberhasilan implementasi sistem, karena memberikan arahan yang jelas dan seragam kepada pengguna maupun administrator.

Adapun tampilan dari pedoman penggunaan sistem adalah sebagai berikut:



Pindai di sini untuk  
panduan penggunaan  
Trans Cloud



EFISIEN



AMAN



TERINTEGRASI

Gambar 3. 17 Tampilan pedoman penggunaan sistem

## 8. Sosialisasi Sistem

### a. Sosialisasi Internal

Sosialisasi internal merupakan proses komunikasi dan penyebaran informasi di dalam organisasi, yang bertujuan untuk memastikan seluruh pegawai memahami visi, misi, serta kebijakan penggunaan Trans Cloud. Melalui kegiatan ini, diharapkan tercipta keselarasan tujuan, peningkatan pemahaman, serta keterlibatan aktif seluruh elemen yang berkepentingan terhadap implementasi sistem penyimpanan data digital.

Target sosialisasi internal adalah pegawai di lingkungan Pusdatin Transmigrasi, perwakilan unit kerja, serta tim yang terlibat dalam pengelolaan data dan informasi. Kegiatan ini dilaksanakan secara luring dengan metode presentasi, demonstrasi langsung penggunaan sistem, serta diskusi interaktif untuk menjawab pertanyaan dan masukan dari peserta.

Sosialisasi internal menjadi penting karena berfungsi sebagai sarana memperkenalkan manfaat Trans Cloud, menyamakan persepsi tentang prosedur penggunaan, serta memastikan seluruh pegawai memiliki kemampuan dasar dalam mengoperasikan sistem.

Dalam melaksanakan sosialisasi internal, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan

Ketua Tim memposisikan diri sebagai pelayan utama yang bertugas memastikan seluruh peserta memahami materi sosialisasi. Penyampaian dilakukan secara jelas, praktis, dan berfokus pada kebutuhan nyata pengguna agar sistem benar-benar bermanfaat dalam pekerjaan sehari-hari.

- Kolaboratif

Sosialisasi dilakukan dengan mendorong partisipasi aktif peserta melalui diskusi dan tanya jawab. Dengan melibatkan berbagai perspektif, proses ini membangun rasa kepemilikan terhadap sistem, memperkuat komitmen bersama, serta membantu mengelola perbedaan pendapat. Kolaborasi ini pada akhirnya meningkatkan efektivitas dan keberhasilan sosialisasi internal.

Tabel 3. 5 Sosialisasi Internal

<b>Kegiatan Sosialisasi Internal</b>
12 September 2025

<b>Hasil Pelaksanaan kegiatan:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tersampainya penjelasan mengenai sistem yang dibuat beserta dengan panduan penggunaannya.</li><li>• Mendapat masukan mengenai langkah-langkah pengembangan sistem ini dimasa yang akan datang.</li></ul>

## **b. Sosialisasi Eksternal**

Sosialisasi eksternal merupakan proses komunikasi dan penyebaran informasi kepada pihak di luar Pusdatin Transmigrasi, namun masih berada dalam lingkup Kementerian Transmigrasi maupun mitra kerja terkait. Tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman mengenai keberadaan Trans Cloud sebagai media penyimpanan data digital terpusat, serta menjelaskan mekanisme pemanfaatannya, khususnya dalam hal berbagi data dan dokumen.

Pada tahap ini, Trans Cloud tetap digunakan secara internal di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Namun, dalam kondisi tertentu sistem dapat dimanfaatkan untuk berbagi data ke pihak eksternal melalui fitur share link, sehingga pihak luar yang membutuhkan dapat mengakses data dengan kendali dan batasan akses yang jelas.

Kegiatan sosialisasi eksternal dilaksanakan dengan dua pendekatan utama:

- Presentasi kepada unit kerja di luar Pusdatin, agar seluruh pihak memahami prosedur pemanfaatan Trans Cloud.
- Pembuatan dan penyebaran video sosialisasi, yang berisi penjelasan singkat mengenai manfaat Trans Cloud, langkah penggunaan dasar, serta mekanisme berbagi data melalui share link.

Dengan adanya sosialisasi eksternal ini, diharapkan seluruh unit kerja di Kementerian Transmigrasi dan mitra yang berkepentingan dapat memahami cara pemanfaatan Trans Cloud, sehingga tercipta tata kelola data yang lebih terintegrasi dan aman.

Dalam pelaksanaannya, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan

Ketua Tim memosisikan diri sebagai pelayan utama dengan memberikan penjelasan yang mudah dipahami, fokus pada kebutuhan pengguna, dan memastikan bahwa pihak luar yang berinteraksi dengan Trans Cloud memperoleh layanan yang tepat dan bermanfaat.

- Kolaboratif


Sosialisasi eksternal dilakukan dengan melibatkan kerja sama antara berbagai unit kerja dan tim teknis. Kolaborasi ini memperkuat komunikasi, memperkaya materi sosialisasi (termasuk konten video), serta membangun rasa kebersamaan dalam upaya mewujudkan digitalisasi layanan data di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

Tabel 3. 6 Sosialisasi Eksternal

### Kegiatan Sosialisasi Eksternal

**15 September 2025**

Nota Dinas Penyampaian Akun Trans Cloud

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>NOTA DINAS</b> Nomor: 259/DIT.02/IX/2025</p>	
Yth.	: 1. Para Kepala Biro; 2. Para Kepala Pusat; 3. Para Sekretaris Direktorat Jenderal; 4. Sekretaris Inspektorat Jenderal; 5. Para Inspektur; 6. Para Direktur di lingkungan Ditjen PPKT; 7. Para Direktur di lingkungan Ditjen PEMT; dan 8. Para Kepala Balai.
Dari	: Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi
Hal	: Penyampaian Penggunaan Akun Trans Cloud Unit Kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi
Tanggal	: 15 September 2025

**19 September 2025**

Sosialisasi kepada Pegawai Kementerian Transmigrasi dalam suatu kegiatan




## Kegiatan Sosialisasi Eksternal

29 September 2025

Diseminasi sosialisasi menggunakan media sosial dan *website*

Instagram Log In Sign Up



pusdatin.transmigrasi • Follow  
Original audio

pusdatin.transmigrasi 1w  
Halo #SobatTrans 🌟

File kerja numpuk di laptop atau WhatsApp?  
Sekarang nggak perlu bingung!  
Gunakan Trans Cloud 📁 untuk penyimpanan data resmi, praktis, dan terpusat.


Yuk, mulai beralih ke penyimpanan digital yang lebih aman 📲

33 likes  
September 29

transmigrasi.go.id

Kementerian Transmigrasi Republik Indonesia Beranda Profil Layanan Program dan Kebijakan Unit Kerja Publikasi PPIID Kabar Balai

### LAYANAN & APLIKASI



SIPUKAT SIBARDUKTRANS JDIIH TRANS TUNTAS TC MORE TRANSCLOUD

Indonesian

### Hasil Pelaksanaan kegiatan:

- Tersampainya penjelasan mengenai sistem yang dibuat beserta dengan panduan penggunaannya.
- Mendapat masukan mengenai langkah-langkah pengembangan sistem ini dimasa yang akan datang.
- Melaksanakan sosialisasi melalui berbagai media komunikasi (media sosial, *website*, dan video promosi) untuk menjangkau elemen publik.

## 9. Implementasi Sistem

Pada tahapan ini, Ketua Tim bersama tim kerja melaksanakan rilis sistem Trans Cloud yang sebelumnya telah melewati tahapan uji coba fungsi dan keamanan, sehingga sistem dapat digunakan secara resmi oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

Proses implementasi ini meliputi pemindahan hosting sistem dari server lokal ke server utama yang dikelola secara terpusat, sehingga Trans Cloud dapat diakses dengan lebih stabil melalui domain internal Kementerian Transmigrasi. Dengan tahapan ini, Trans Cloud resmi digunakan sebagai media penyimpanan data digital terpusat yang mendukung pengelolaan data dan dokumen secara lebih efisien, aman, dan terintegrasi.

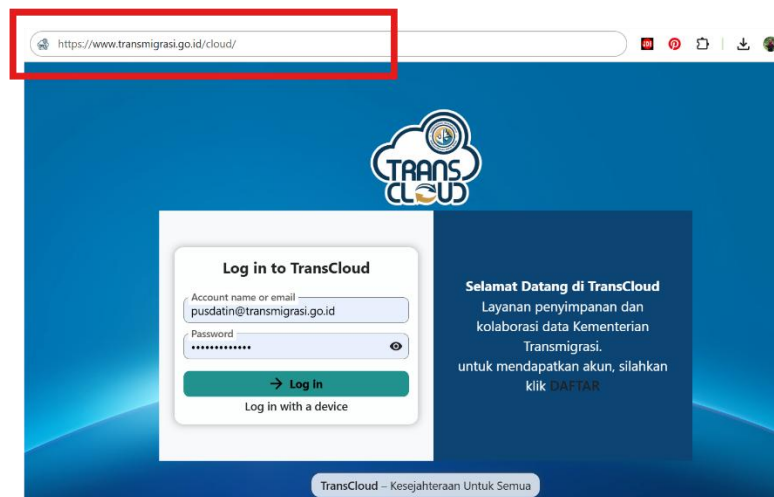
Dalam pelaksanaan tahapan implementasi sistem, Ketua Tim menekankan dua nilai BerAKHLAK yang paling esensial, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan

Implementasi sistem ini dipandang sebagai bentuk nyata pelayanan kepada seluruh pegawai dan unit kerja. Dengan rilis Trans Cloud, kebutuhan pengguna terhadap media penyimpanan digital yang terpusat, mudah diakses, dan aman dapat terpenuhi.

- Akuntabel

Implementasi dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik, sehingga seluruh pihak dapat meyakini bahwa sistem yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel juga menjadi dasar untuk melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan setelah sistem resmi digunakan.



Gambar 3. 18 Tampilan Depan Trans Cloud

Display name	Group admin for	Quota	Mana
TransCloud-admin		Unlimited (1.6 GB used)	
Pusat Data dan Informa...		Unlimited (92.6 MB used)	
Sutono Widliawan		10 GB (0 B used)	
Tm Data Pusdatintrans		10 GB (5.5 GB used)	
Pejabat Pengelola Infor...		10 GB (39.1 MB used)	
Balai Pelatihan dan Pem...		Unlimited (3.4 GB used)	
Bestson M		Unlimited (519.9 MB used)	
Arif Kurniawan		10 GB (103 MB used)	

Gambar 3. 19 Implementasi Trans Cloud

## 10. Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kegiatan

Rapat evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh Ketua Tim bersama anggota untuk menilai hasil dari seluruh rangkaian pelaksanaan aksi perubahan. Tujuan rapat ini adalah mengidentifikasi keberhasilan, tantangan, serta area yang masih perlu diperbaiki.

Dalam rapat evaluasi, setiap anggota tim menyampaikan masukan berdasarkan pengalaman selama proses implementasi, sekaligus membandingkan hasil yang dicapai dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya. Rapat juga menjadi sarana untuk membahas kendala yang dihadapi, membagi tanggung jawab tindak lanjut, serta menyusun rekomendasi perbaikan untuk pengembangan Trans Cloud ke depan.

Selain itu, rapat evaluasi juga dimanfaatkan untuk memberikan apresiasi kepada anggota tim yang berkontribusi besar, guna meningkatkan motivasi dan memperkuat semangat kerja sama di masa mendatang.

Dalam pelaksanaannya, Ketua Tim menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Harmonis

Rapat evaluasi dijalankan dalam suasana yang positif dan terbuka, sehingga setiap anggota merasa dihargai dan nyaman dalam menyampaikan pendapat. Dengan harmoni, diskusi menjadi lebih konstruktif, mengurangi potensi konflik, serta memperkuat hubungan antar anggota tim.

- Kolaboratif

Pendekatan kolaboratif diterapkan dengan mendorong partisipasi aktif seluruh anggota tim, sehingga setiap perspektif dapat diakomodasi. Kolaborasi ini menghasilkan solusi bersama, meningkatkan rasa kepemilikan terhadap hasil evaluasi, serta memperkuat komitmen dalam menerapkan rekomendasi yang dihasilkan.

Dengan suasana harmonis dan kolaboratif, rapat evaluasi dapat berjalan lebih efektif, menghasilkan keputusan yang berkualitas, dan memastikan keberlanjutan peningkatan layanan melalui Trans Cloud.



Gambar 3. 20 Rapat Evaluasi Kerja

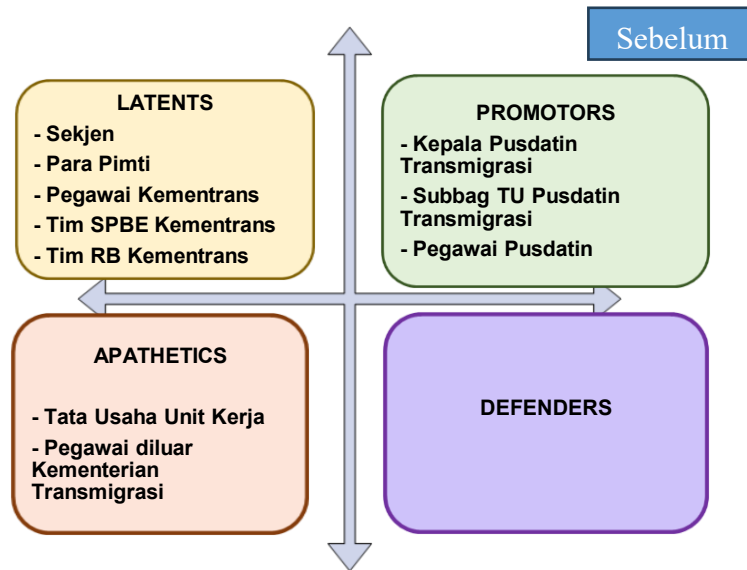
## 11. Pergeseran Stakeholder

Berdasarkan upaya komunikasi yang dilakukan oleh Ketua Tim dengan para stakeholder, telah terjadi beberapa perubahan signifikan dalam peta stakeholder yang terlibat dan terpengaruh oleh aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan digital Trans Cloud. Pergeseran ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan dukungan dari berbagai pihak terhadap manfaat penerapan sistem penyimpanan digital yang aman, efisien, dan terintegrasi.

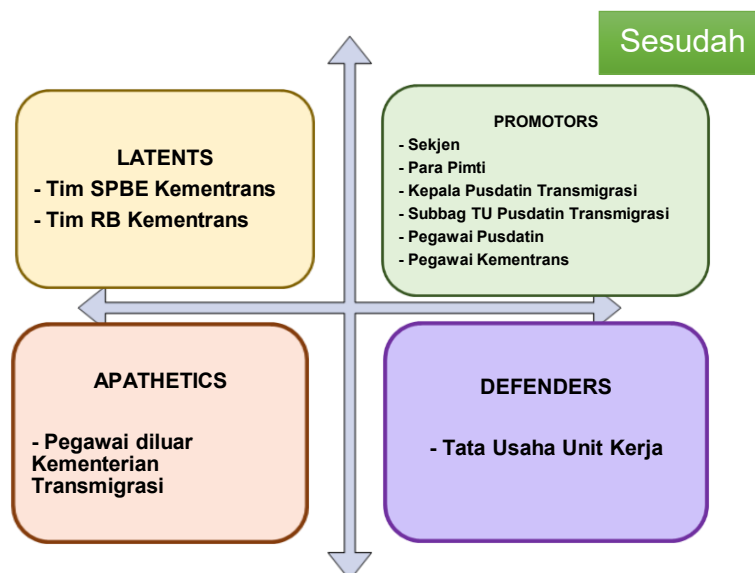
Perubahan sikap dan dukungan para stakeholder terjadi karena mereka mulai merasakan manfaat nyata dari implementasi Trans Cloud, seperti meningkatnya efisiensi kerja, kemudahan koordinasi antarunit, serta jaminan

keamanan data kelembagaan. Komunikasi yang efektif dan konsisten menjadi faktor utama dalam membangun kepercayaan serta memperkuat keterlibatan stakeholder pada setiap tahapan pengembangan sistem.

Pergeseran tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 21 Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3. 22 Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

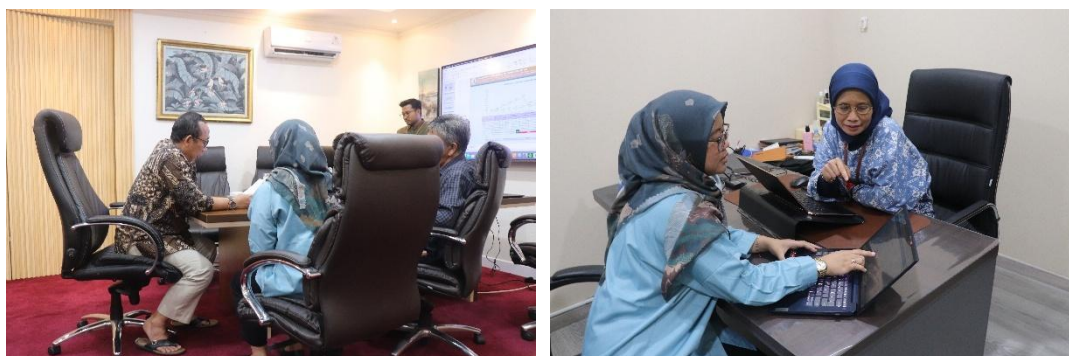
Dalam mewujudkan pergeseran peta stakeholder tersebut, Ketua Tim menerapkan strategi komunikasi yang berbeda sesuai dengan posisi,

kepentingan, dan tingkat pengaruh stakeholder terhadap pelaksanaan aksi perubahan Trans Cloud.

### 1. Latent

Untuk kelompok Latent, yaitu stakeholder yang memiliki pengaruh besar namun tingkat kepedulian yang masih rendah, Ketua Tim menerapkan strategi komunikasi konsultatif.

Pendekatan ini dilakukan melalui dialog langsung dan pelibatan dalam proses pengambilan keputusan, terutama kepada pimpinan tingkat eselon I dan II seperti Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, Kepala Biro, agar mereka memahami arah dan urgensi pengembangan Trans Cloud sebagai bagian dari strategi transformasi digital kementerian.



Gambar 3. 23 Presentasi dan Konsultasi Pengembangan Trans Cloud kepada Pimpinan Kementerian

### 2. Promoters

Untuk kelompok Promoters, yang memiliki kepentingan dan pengaruh tinggi, digunakan strategi komunikasi informasi dan konsultasi.

Komunikasi ini dilakukan untuk melaporkan perkembangan implementasi, memperoleh arahan teknis, dan menjaga agar tingkat keterlibatan tetap tinggi. Stakeholder pada kelompok ini meliputi internal Pusat Data dan Informasi Transmigrasi.



Gambar 3. 24 Presentasi Internal Pusdatin terkait Trans Cloud

### 3. Defenders

Stakeholder dalam kelompok Defenders memiliki kepedulian tinggi, namun pengaruh relatif terbatas. Untuk kelompok ini diterapkan strategi komunikasi *canalizing* dan *redundancy*, yakni komunikasi yang bersifat rutin, spesifik, dan dilakukan secara berulang.

Stakeholder ini meliputi tata usaha unit kerja, operator unit kerja, serta administrator dari Pusdatin yang menjadi pelaksana langsung dalam pengelolaan data dan dukungan operasional Trans Cloud.



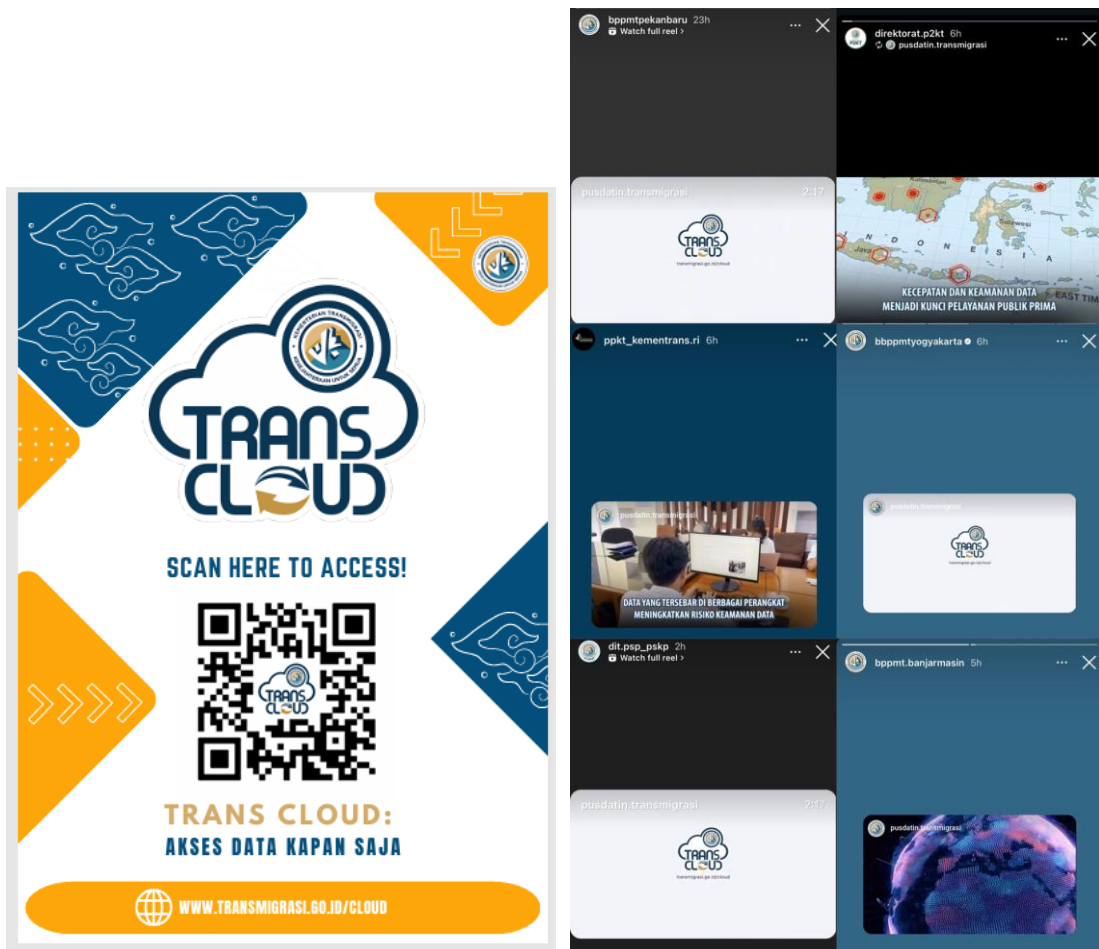
Gambar 3. 25 Briefing Teknis dan Pelatihan Penggunaan Trans Cloud

### 4. Apathetics

Kelompok Apathetics merupakan stakeholder dengan tingkat kepentingan dan pengaruh yang masih rendah pada tahap awal. Untuk kelompok ini, Ketua Tim menerapkan strategi komunikasi persuasif dan *redundancy*, melalui ajakan dan kampanye informasi yang berulang.

Sosialisasi dilakukan melalui publikasi media internal, banner, dan konten digital (FAQ dan video tutorial) untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya penggunaan Trans Cloud.

Seiring berjalannya waktu, sebagian dari kelompok ini berhasil bergeser menjadi Defenders setelah memahami manfaat sistem dalam mendukung pekerjaan sehari-hari.



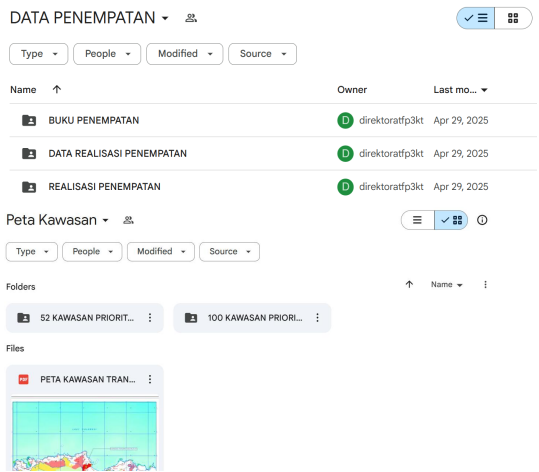
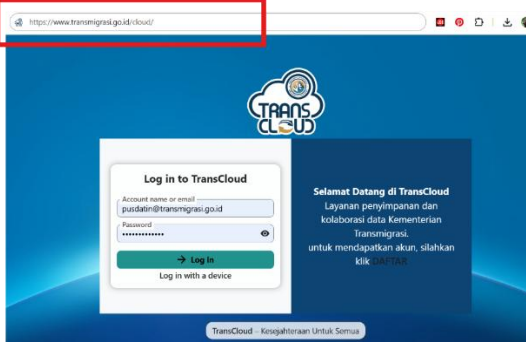
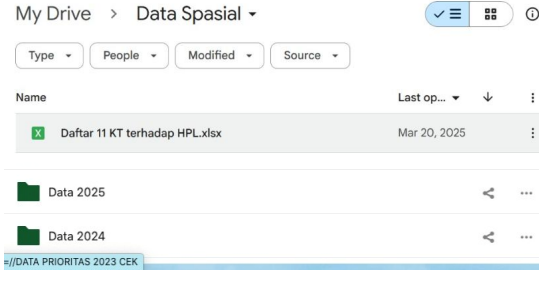
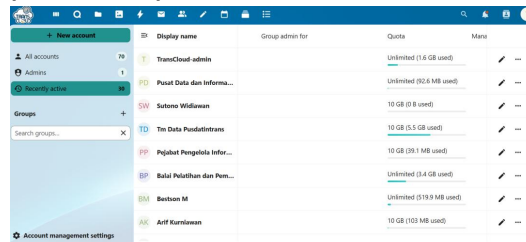
Gambar 3. 26 Edukasi Penggunaan Trans Cloud kepada Pegawai

Dengan strategi komunikasi yang terencana, adaptif, dan berbasis partisipasi, Ketua Tim berhasil menciptakan pergeseran positif dalam peta stakeholder. Pergeseran ini memperlihatkan bahwa dukungan terhadap implementasi Trans Cloud tidak hanya bersifat formalitas, tetapi telah berkembang menjadi komitmen bersama untuk mewujudkan tata kelola data digital yang aman, efisien, dan kolaboratif di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

## 12. Capaian Aksi Perubahan

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud di Lingkungan Kementerian Transmigrasi RI. Terdapat capaian yang berubah dari kondisi sebelum ke setelah implementasi aksi perubahan.

Tabel 3. 7 Tabel capaian aksi perubahan


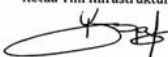
Sebelum	Sesudah																																				
<p>Masih menggunakan metode penyimpanan melalui <i>google drive</i> dengan kapasitas yang terbatas maupun fisik seperti <i>flashdisk</i>, ataupun simpan manual secara terpisah-pisah.</p> 	<p>Terdapat sistem penyimpanan data digital melalui Trans Cloud milik Kementerian Transmigrasi RI secara terpusat dan memiliki <i>unlimited</i> kuota.</p> 																																				
<p>Operator admin tidak dapat memonitor statistik penyimpanan secara digital dan dengan mudah.</p> 	<p>Operator admin dapat dengan mudah memonitor statistik pemakaian yang digunakan oleh para user per akun</p>  <table border="1" data-bbox="874 1630 1402 1870"> <thead> <tr> <th>Display name</th> <th>Group admin for</th> <th>Quota</th> <th>Mana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TransCloud admin</td> <td></td> <td>Unlimited (1.6 GB used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Pusat Data dan Inform...</td> <td></td> <td>Unlimited (92.6 MB used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Sitono Widawan</td> <td></td> <td>10 GB (0 B used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Tan Data Produktiftrans</td> <td></td> <td>10 GB (5.5 GB used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Pjabat Pengelola Infor...</td> <td></td> <td>10 GB (39.1 MB used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Bahul Pelitihan dan Pem...</td> <td></td> <td>Unlimited (3.4 GB used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Berbon M</td> <td></td> <td>Unlimited (319.9 MB used)</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>Arif Kamilian</td> <td></td> <td>10 GB (103 MB used)</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	Display name	Group admin for	Quota	Mana	TransCloud admin		Unlimited (1.6 GB used)	—	Pusat Data dan Inform...		Unlimited (92.6 MB used)	—	Sitono Widawan		10 GB (0 B used)	—	Tan Data Produktiftrans		10 GB (5.5 GB used)	—	Pjabat Pengelola Infor...		10 GB (39.1 MB used)	—	Bahul Pelitihan dan Pem...		Unlimited (3.4 GB used)	—	Berbon M		Unlimited (319.9 MB used)	—	Arif Kamilian		10 GB (103 MB used)	—
Display name	Group admin for	Quota	Mana																																		
TransCloud admin		Unlimited (1.6 GB used)	—																																		
Pusat Data dan Inform...		Unlimited (92.6 MB used)	—																																		
Sitono Widawan		10 GB (0 B used)	—																																		
Tan Data Produktiftrans		10 GB (5.5 GB used)	—																																		
Pjabat Pengelola Infor...		10 GB (39.1 MB used)	—																																		
Bahul Pelitihan dan Pem...		Unlimited (3.4 GB used)	—																																		
Berbon M		Unlimited (319.9 MB used)	—																																		
Arif Kamilian		10 GB (103 MB used)	—																																		




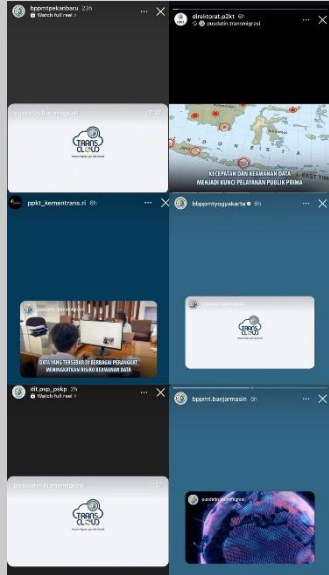
Sebelum	Sesudah
Terdapat biaya yang keluar untuk melakukan penyimpanan data secara manual dengan perhitungan sebesar <b>Rp 5,400,000.00./tahun</b>	Setelah dilaksanakan transformasi ke dalam layanan digital, kegiatan seperti mencetak data secara manual, tidak memerlukan anggaran dan dapat menghemat anggaran sebesar <b>Rp 5,400,000.00./tahun</b>

Guna mencapai hasil dari aksi perubahan sesuai dengan yang di harapkan, dilakukan strategi mitigasi risiko yang berfokus pada kegiatan dengan risiko tinggi. Adapun strateginya sebagai berikut.

Tabel 3. 8 Tabel strategi mitigasi risiko

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Pencegahan Risiko
Penyusunan kerangka desain sistem	Tidak selesai tepat waktu	<p>Membuat timeline terstruktur Monitoring dengan rapat rutin untuk mengetahui pencapaian target penyelesaian</p> <p>14 Agustus 2025</p>  <p>25 Agustus 2025</p> 

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Pencegahan Risiko																																																								
Uji coba fungsi sistem penyimpanan data digital	Sistem tidak berfungsi secara optimal	<p>Melaksanakan pengujian setiap fungsi sistem dan menyiapkan sistem <i>backup</i>.</p> <p><b>PELAKSANAAN UJICоба</b></p> <p>Pengujian merupakan salah satu langkah penting yang harus dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang dibuat telah sesuai dengan perencanaan. Ujicoba dilakukan terhadap berbagai fitur utama Trans Cloud, baik dari sisi User maupun Admin, mencakup proses pendaftaran, login, upload, delete, manajemen folder, serta uji keamanan sistem. Metode pengujian menggunakan pendekatan black-box testing, di mana setiap fungsi sistem diuji berdasarkan input dan output yang dihasilkan.</p> <p><b>List Uji Coba Sistem Trans Cloud (Sisi User)</b></p> <table border="1" data-bbox="758 616 1243 947"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item Uji Coba</th> <th>Status</th> <th>Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pendaftaran akun pengguna dengan email aktif dan verifikasi</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Login menggunakan email dan password yang terdaftar</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat, menghapus dan mengubah folder di penyimpanan cloud</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Unggah file (pdf, docx, xlsx, gambar) ke dalam folder</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Unduh file yang telah diunggah</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Fitur sharing file dan folder</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pengaturan pengguna (ganti foto, password, dan data profil)</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Logout dari aplikasi</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Diperiksa Oleh Ketua Tim Sistem Informasi,  Artuhanto Maliki</p>	No	Item Uji Coba	Status	Ket.	1	Pendaftaran akun pengguna dengan email aktif dan verifikasi	Selesai	Done	2	Login menggunakan email dan password yang terdaftar	Selesai	Done	3	Membuat, menghapus dan mengubah folder di penyimpanan cloud	Selesai	Done	4	Unggah file (pdf, docx, xlsx, gambar) ke dalam folder	Selesai	Done	5	Unduh file yang telah diunggah	Selesai	Done	6	Fitur sharing file dan folder	Selesai	Done	7	Pengaturan pengguna (ganti foto, password, dan data profil)	Selesai	Done	8	Logout dari aplikasi	Selesai	Done																				
No	Item Uji Coba	Status	Ket.																																																							
1	Pendaftaran akun pengguna dengan email aktif dan verifikasi	Selesai	Done																																																							
2	Login menggunakan email dan password yang terdaftar	Selesai	Done																																																							
3	Membuat, menghapus dan mengubah folder di penyimpanan cloud	Selesai	Done																																																							
4	Unggah file (pdf, docx, xlsx, gambar) ke dalam folder	Selesai	Done																																																							
5	Unduh file yang telah diunggah	Selesai	Done																																																							
6	Fitur sharing file dan folder	Selesai	Done																																																							
7	Pengaturan pengguna (ganti foto, password, dan data profil)	Selesai	Done																																																							
8	Logout dari aplikasi	Selesai	Done																																																							
Uji coba keamanan sistem penyimpanan data digital	Terdapat celah keamanan sistem	<p>Melaksanakan <i>Penetration Test</i> dan monitoring sistem untuk memantau dan menanggulangi celah keamanan</p> <p><b>List Uji Coba Keamanan Sistem Trans Cloud (Sisi Admin)</b></p> <table border="1" data-bbox="751 1249 1326 1444"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item Uji Coba</th> <th>Status</th> <th>Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Manajemen Akun pengguna</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengaturan administrasi</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengaturan personal akun admin</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengaturan tampilan dan aksesibilitas</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Manajemen aplikasi tambahan (plugin)</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>List Uji Coba Keamanan Sistem Trans Cloud</b></p> <table border="1" data-bbox="751 1496 1316 1843"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item Pemeriksaan</th> <th>Status</th> <th>Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Vulnerability Assesment aplikasi</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Backup restore</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mekanisme lock account jika salah input password lebih dari 5 kali</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Enkripsi data login dan file saat proses transfer (SSL/TLS)</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Logout otomatis jika akun tidak aktif lebih dari 15 menit</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>User tidak bisa mengakses folder/file tanpa hak akses</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Setiap aktivitas user (login, upload, delete) tercatat dalam log</td> <td>Selesai</td> <td>Done</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Diperiksa Oleh Ketua Tim Infrastruktur dan Keamanan TI,  Yopi Fernando</p>	No	Item Uji Coba	Status	Ket.	1	Manajemen Akun pengguna	Selesai	Done	2	Pengaturan administrasi	Selesai	Done	3	Pengaturan personal akun admin	Selesai	Done	4	Pengaturan tampilan dan aksesibilitas	Selesai	Done	5	Manajemen aplikasi tambahan (plugin)	Selesai	Done	No	Item Pemeriksaan	Status	Ket.	1	Vulnerability Assesment aplikasi	Selesai	Done	2	Backup restore	Selesai	Done	3	Mekanisme lock account jika salah input password lebih dari 5 kali	Selesai	Done	4	Enkripsi data login dan file saat proses transfer (SSL/TLS)	Selesai	Done	5	Logout otomatis jika akun tidak aktif lebih dari 15 menit	Selesai	Done	6	User tidak bisa mengakses folder/file tanpa hak akses	Selesai	Done	7	Setiap aktivitas user (login, upload, delete) tercatat dalam log	Selesai	Done
No	Item Uji Coba	Status	Ket.																																																							
1	Manajemen Akun pengguna	Selesai	Done																																																							
2	Pengaturan administrasi	Selesai	Done																																																							
3	Pengaturan personal akun admin	Selesai	Done																																																							
4	Pengaturan tampilan dan aksesibilitas	Selesai	Done																																																							
5	Manajemen aplikasi tambahan (plugin)	Selesai	Done																																																							
No	Item Pemeriksaan	Status	Ket.																																																							
1	Vulnerability Assesment aplikasi	Selesai	Done																																																							
2	Backup restore	Selesai	Done																																																							
3	Mekanisme lock account jika salah input password lebih dari 5 kali	Selesai	Done																																																							
4	Enkripsi data login dan file saat proses transfer (SSL/TLS)	Selesai	Done																																																							
5	Logout otomatis jika akun tidak aktif lebih dari 15 menit	Selesai	Done																																																							
6	User tidak bisa mengakses folder/file tanpa hak akses	Selesai	Done																																																							
7	Setiap aktivitas user (login, upload, delete) tercatat dalam log	Selesai	Done																																																							

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Pencegahan Risiko
Implementasi sistem penyimpanan data digital	Penolakan dari pengguna sistem informasi	<p>Melaksanakan sosialisasi dan pendekatan persuasif kepada pengguna sistem informasi</p>    

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Berdasarkan hasil pengamatan setelah pelaksanaan aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan digital Trans Cloud, terdapat berbagai manfaat yang telah dirasakan dalam jangka pendek. Manfaat tersebut muncul berkat sinergi antara Ketua Tim, tim kerja, serta dukungan dari para stakeholder di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

Manfaat dari implementasi sistem penyimpanan digital Trans Cloud dapat dilihat dari berbagai perspektif sebagai berikut:

### **1. Manfaat bagi Ketua Tim**

Ketua Tim memperoleh kesempatan untuk menerapkan nilai-nilai kepemimpinan pelayanan publik melalui proses pengembangan dan penerapan Trans Cloud. Nilai-nilai seperti keteladanan, kolaborasi, dan komitmen terhadap peningkatan layanan publik terinternalisasi secara nyata dalam setiap tahapan aksi perubahan.

Selain itu, pelaksanaan aksi perubahan ini juga menjadi sarana pembelajaran yang memperkuat kapasitas kepemimpinan digital (digital leadership) serta meningkatkan kemampuan manajerial dalam mengelola transformasi berbasis teknologi informasi di instansi pemerintah.

### **2. Manfaat bagi Tim Efektif**

Bagi tim kerja, keterlibatan dalam pengembangan Trans Cloud meningkatkan kemampuan bekerja kolaboratif lintas unit dan memperkaya pengalaman dalam mengimplementasikan proyek transformasi digital. Melalui kegiatan ini, tim menjadi lebih adaptif terhadap perubahan, memiliki kesadaran akan pentingnya keamanan dan integritas data, serta terlatih dalam menggunakan teknologi penyimpanan digital secara efektif.

Proses kerja yang berbasis kolaborasi digital juga menumbuhkan budaya kerja modern yang lebih terbuka, responsif, dan efisien.

### **3. Manfaat bagi Organisasi**

#### **a) Efisiensi Proses Kerja:**

Penyimpanan data dan dokumen menjadi lebih cepat, mudah, dan aman dibandingkan dengan metode manual atau penyimpanan lokal.

#### **b) Sentralisasi Data:**

Semua data dan dokumen dari unit kerja dapat diakses melalui satu platform terintegrasi, sehingga mengurangi duplikasi dan kehilangan data.

c) Keamanan dan Keterjaminan Data:

Penerapan cloud storage internal meningkatkan keamanan data dengan pengaturan hak akses terstruktur dan sistem pencadangan otomatis.

d) Kolaborasi dan Komunikasi Internal:

Trans Cloud mendukung kerja bersama antar-unit dengan mempermudah berbagi dokumen, mempercepat koordinasi, serta mendukung pelaksanaan penyimpanan arsip digital.

e) Efisiensi Anggaran:

Dengan beralih ke penyimpanan digital, kebutuhan terhadap perangkat penyimpanan fisik dan biaya perawatan infrastruktur lokal dapat ditekan secara signifikan.

4. Manfaat bagi Pegawai dan Pengguna Internal

a) Kemudahan Akses:

Pegawai dapat mengakses, menyimpan, dan berbagi dokumen kerja dari berbagai lokasi dan perangkat dengan tetap menjaga keamanan data.

b) Peningkatan Produktivitas:

Proses administrasi dan pertukaran dokumen menjadi lebih cepat, mendukung penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu.

c) Transparansi dan Akuntabilitas:

Seluruh aktivitas penyimpanan dan perubahan dokumen terekam secara digital, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan kemudahan audit data.

5. Manfaat bagi Pemangku Kepentingan Lainnya

a) Bagi Kementerian dan Unit Teknis:

Implementasi Trans Cloud mendukung kebijakan Smart Governance dan percepatan pelaksanaan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

b) Bagi Masyarakat dan Mitra Eksternal:

Dengan meningkatnya efisiensi dan kecepatan pengelolaan data, pelayanan publik yang berbasis data menjadi lebih responsif dan terukur.

c) Bagi Lingkungan:

Penggunaan cloud storage mengurangi ketergantungan pada kertas dan perangkat penyimpanan fisik, sehingga turut mendukung kebijakan ramah lingkungan (green office).

Dengan demikian, pelaksanaan aksi perubahan melalui pembangunan sistem penyimpanan data digital Trans Cloud memberikan manfaat yang luas dan berkelanjutan bagi individu, tim, organisasi, serta pemangku kepentingan lainnya. Trans Cloud bukan hanya menjadi solusi teknis penyimpanan data, tetapi juga menjadi langkah strategis menuju tata kelola pemerintahan digital yang efisien, transparan, dan berkelanjutan.

### **C. Keberlanjutan Aksi Perubahan**

Dalam implementasi aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan digital Trans Cloud, Ketua Tim telah menetapkan berbagai langkah strategis agar hasil yang dicapai tidak hanya bersifat sementara, tetapi juga dapat dijamin keberlanjutannya baik dari aspek pengembangan sistem, pemanfaatan, maupun manfaat yang berkelanjutan bagi organisasi.

Upaya-upaya yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keberlanjutan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Replikasi**

Sistem Trans Cloud dikembangkan menggunakan arsitektur terbuka (*open architecture*) dengan struktur penyimpanan dan source code yang terdokumentasi dengan baik dan akan tersimpan menjadi milik Pusdatin Kementerian Transmigrasi RI. Tentunya ini akan mempermudah proses replikasi kedepannya.

#### **2. Operasionalisasi dan Pemeliharaan Berkelanjutan**

Keberlanjutan operasional dijamin melalui pengelolaan dan pemeliharaan rutin oleh tim teknis Pusdatin Transmigrasi. Selain itu, disusun pula panduan pengguna (*user guide*) dan prosedur operasional standar (SOP) agar sistem dapat dioperasikan secara konsisten, meskipun terjadi pergantian personel di kemudian hari.

#### **3. Penguatan Dukungan Organisasi dan Kebijakan**

Dukungan dari pimpinan menjadi faktor utama dalam memastikan keberlanjutan aksi perubahan ini. Ketua Tim telah memperoleh dukungan resmi melalui surat pernyataan komitmen dari Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi, serta persetujuan prinsip dari Sekretariat Jenderal terkait penggunaan akun Trans Cloud di seluruh unit kerja.

#### 4. Integrasi dengan Program SPBE dan Reformasi Birokrasi

Aksi perubahan ini sejalan dengan kebijakan nasional Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan program Reformasi Birokrasi Digital. Dengan demikian, keberlanjutan Trans Cloud tidak hanya menjadi tanggung jawab internal Pusdatin, tetapi juga bagian dari komitmen kelembagaan Kementerian Transmigrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan. Ke depan, sistem ini akan dikembangkan menuju layanan Digital Collaboration Platform yang mengintegrasikan penyimpanan, komunikasi, dan manajemen dokumen antar-unit secara terpadu.

#### 5. Dukungan dan Testimoni dari Stakeholder

Keberlanjutan aksi perubahan ini juga diperkuat melalui berbagai bentuk dukungan dan testimoni positif dari stakeholder internal maupun eksternal, antara lain:

Sekretaris Jenderal Kementerian Transmigrasi, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan, dan Lingkungan Hidup, Kepala Biro Organisasi, SDM, dan Reformasi Birokrasi, yang menilai bahwa Trans Cloud menjadi langkah nyata mendukung implementasi SPBE dan efisiensi kerja birokrasi.

Kepala Pusdatin Transmigrasi, yang menegaskan komitmen untuk menjaga keberlanjutan dan memperluas pemanfaatan Trans Cloud ke seluruh unit kerja.

Perwakilan pegawai Kementerian Transmigrasi, yang menyampaikan manfaat nyata Trans Cloud dalam mempercepat koordinasi, kolaborasi dokumen, dan pengelolaan data transmigrasi.

Dukungan dan pengakuan ini menunjukkan bahwa aksi perubahan tidak berhenti pada tahap implementasi, tetapi telah diadopsi sebagai bagian dari budaya kerja digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi.



Gambar 3. 27 Testimoni dari Jajaran Pimpinan dan Pegawai Kementerian Transmigrasi RI

Dengan demikian, keberlanjutan aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan digital *Trans Cloud* dijamin melalui kombinasi antara dukungan teknis, kelembagaan, kebijakan, dan komitmen pimpinan. Aksi perubahan ini tidak hanya menghasilkan inovasi teknologi, tetapi juga membentuk fondasi budaya kerja digital yang mendukung transformasi birokrasi menuju Kementerian Transmigrasi yang adaptif, efisien, dan berbasis data.



Gambar 3. 28 Surat pernyataan komitmen dari jajaran pimpinan Kementerian Transmigrasi RI

#### D. Hasil Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan merupakan pendekatan terencana yang berfokus pada peningkatan kapasitas, keterampilan, dan pengetahuan individu maupun tim guna mendukung keberhasilan implementasi

perubahan di dalam organisasi. Melalui strategi ini, pengembangan kompetensi tidak hanya diarahkan untuk meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga memperkuat aspek kepemimpinan, kolaborasi, dan adaptasi terhadap dinamika perubahan lingkungan kerja. Dengan penerapan strategi pengembangan kompetensi yang tepat, organisasi dapat memastikan bahwa setiap individu dan tim memiliki bekal profesional yang memadai untuk menghadapi tantangan transformasi, mengelola risiko perubahan, serta mempercepat pencapaian tujuan dan keberlanjutan hasil dari aksi perubahan.

#### 1. Bidang Sistem Informasi

Pada bidang ini dibutuhkan peningkatan kompetensi dibidang IT dan desain web. Oleh karena itu tim kerja yang terlibat mengikuti pelatihan desain grafis untuk peningkatan citra dan identitas visual.

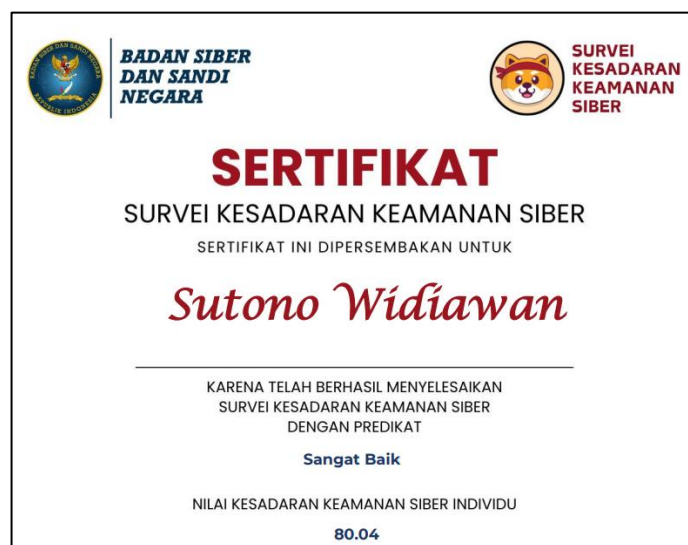


Gambar 3. 29 Sertifikat pelatihan desain grafis

Pelatihan ini terlaksana dalam 24 Jam Pelajaran dan mencakup prinsip dan unsur desain grafis, infografis dan identitas visual, serta pemanfaatan tools AI dalam desain yang pemahamannya diterapkan dalam implementasi aksi perubahan.

## 2. Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi

Bidang ini bertugas dalam menjamin keamanan sistem informasi yang dibuat dalam aksi perubahan ini. Oleh karena itu, tim kerja pada bidang ini melaksanakan pengembangan potensi diri melalui pelatihan Cyber Security Drill serta survei kesadaran keamanan siber.



Gambar 3. 30 Sertifikat survei kesadaran keamanan siber

### 3. Bidang Administrasi

Pada bidang ini, tim kerja melaksanakan pelatihan dibidang administrasi dan manajemen. Pelatihan ini mendukung pelaksanaan administrasi implementasi aksi perubahan. Salah satu platihan yang diikuti adalah Pelatihan Data Analisis.



Gambar 3. 31 Pelatihan data analisis

#### E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, didapatkan 2 (dua) aspek yang harus dikembangkan pada tahapan implementasi aksi perubahan ini, yaitu pada aspek atau komponen mengelola perubahan dan kerjasama.

Tabel 3. 9 Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Realisasi	Ket
1	Mengelola Perubahan	Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan	Pengembangan mandiri: Mengikuti Bimbingan Teknis Verifikator Sertifikat Elektronik yang diselenggarakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Melalui bimtek ini, Ketua Tim mempelajari penerapan tanda tangan elektronik tersertifikasi sebagai upaya transformasi dari proses manual menjadi sistem digital yang lebih aman dan efisien. Pengetahuan ini mendukung implementasi sistem Trans Cloud, khususnya dalam aspek keamanan dan validasi dokumen digital.	Penerapan sistem Sertifikat Elektronik untuk mendukung keamanan dokumen digital dan mempercepat proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual.	12 September 2025	Terlaksana dengan baik dan memberikan dampak nyata dalam peningkatan keamanan serta efisiensi pengelolaan dokumen digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi.

No	Komponen/Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Realisasi	Ket
2	Kerja Sama	Kemampuan untuk menjalin relasi dengan pemangku kepentingan sebagai bagian dari meningkatkan kualitas pelayanan publik	<p><b>Pengembangan mandiri:</b> Mengikuti pelatihan “<i>Membina Kerjasama Tim</i>” yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dengan durasi 5 Jam Pelajaran (JP). Pelatihan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya kolaborasi, komunikasi efektif, dan peran kepemimpinan dalam membangun sinergi tim kerja.</p> <p><b>Penugasan instansi:</b> Mengikuti kegiatan Pembinaan Penerapan Kebijakan Pemerintah Digital (Pemdi) yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB pada 22–23 September 2025 di Kota Tangerang Selatan. Dalam kegiatan ini, Ketua Tim</p>	Menerapkan hasil pembelajaran dalam pelaksanaan koordinasi lintas unit kerja untuk mendukung pengembangan sistem Trans Cloud, termasuk sinergi antara pengelolaan data, keamanan digital, dan perencanaan sistem berbasis kebutuhan instansi.	6 Oktober 2025  22–23 September 2025	Terlaksana dengan baik dan memberikan dampak positif dalam memperkuat budaya kerja kolaboratif serta sinergi antarunit dalam mendukung implementasi Trans Cloud.

No	Komponen/Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Realisasi	Ket
			bersama tim Pusdatin Transmigrasi memperoleh wawasan strategis mengenai sinergi antarunit dalam penyusunan arsitektur Pemerintah Digital serta pentingnya kolaborasi lintas bidang (Pusdatin, Biro Perencanaan, dan Biro Organisasi & RB) untuk mendukung implementasi SPBE dan penguatan transformasi digital.			

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.	<b>Nama Mentor</b>	: Sudanar Budyo, ST, M.MSI
<b>NIP</b>	: 19950521 201903 2 012	<b>NIP:</b>	: 19700113 199803 1 001
<b>Jabatan</b>	: Kepala Subbagian Tata Usaha	<b>Jabatan</b>	: Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi
<b>Instansi</b>	: Kementerian Transmigrasi	<b>Instansi</b>	: Kementerian Transmigrasi
<b>Program</b>	: PKP		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8.67	8.60	8.40	8.56	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9.00	9.00	8.80	8.93	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8.90	8.88	8.68	8.82	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
<b>8.82</b>
Kualifikasi:
<b>Baik</b>

Gambar 3. 32 Rekap nilai akhir peserta

## F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan

Berdasarkan hasil penilaian diri, pemilihan mata pelatihan pilihan disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi yang relevan dengan hasil asesmen, khususnya pada aspek Integritas, Kerjasama, dan Kemampuan Mengelola Perubahan. Pelaksanaan tahapan pembelajaran ini bertujuan untuk memperkuat kapasitas kepemimpinan pelayanan publik yang adaptif terhadap dinamika organisasi dan perkembangan teknologi informasi.

1. Dalam Mengembangkan diri pada **aspek integritas**, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan, Ketua Tim mengikuti pelatihan soft skill dengan judul “*Core Values ASN Berakhlak*” yang diselenggarakan secara daring oleh ASN Berpijar *Future Skill* pada tanggal 8 September 2025 dengan total durasi 7 Jam Pelajaran (JP).

Pelatihan ini menekankan pentingnya penguasaan keterampilan masa depan (*future skills*) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), seperti kemampuan berpikir kritis, kolaboratif, berinovasi, serta beradaptasi terhadap transformasi digital dan perubahan lingkungan kerja.

Melalui pelatihan ini, Ketua Tim memperoleh wawasan dan keterampilan praktis dalam menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, memperkuat etika kerja, serta mengimplementasikan semangat pelayanan publik yang berorientasi hasil (*result-oriented*) dan berkelanjutan.

Pelatihan ini menjadi bagian penting dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan digital Trans Cloud, karena memperkuat kapasitas kepemimpinan digital yang diperlukan dalam proses transformasi organisasi menuju tata kelola data yang modern, kolaboratif, dan adaptif terhadap kemajuan teknologi.

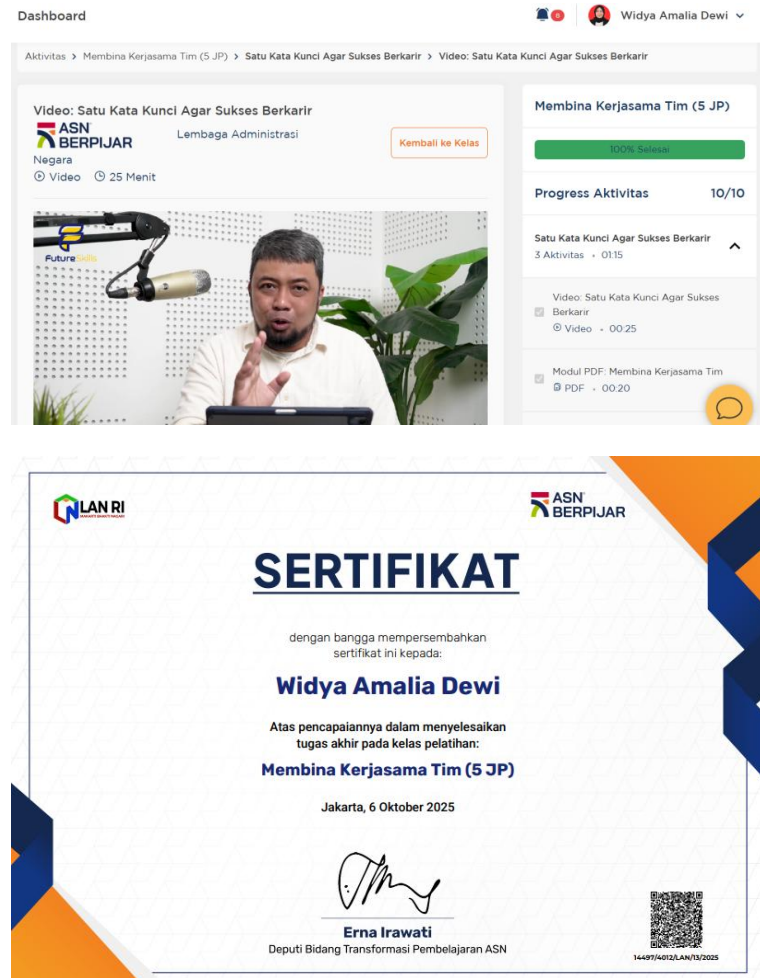


Core Values ASN Berakhlak (7 JP)	
No	Kompetensi yang dipelajari
1	Modul Adaptif
2	Modul Akuntabel
3	Modul Berorientasi Pelayanan
4	Modul Harmonis
5	Modul Kolaboratif
6	Modul Kompeten
7	Modul Loyal

Gambar 3. 33 Sertifikat Core Values ASN BerAkhlak

- Selanjutnya fokus pada **aspek kerjasama**, Ketua Tim melaksanakan pelatihan softskill dengan judul “Membina Kerja Sama Tim”. Pelatihan ini dilaksanakan secara online pada tanggal 6 Oktober 2025 dengan durasi 5 Jam Pelajaran (JP) ini berfokus pada penguatan kemampuan dalam membangun sinergi, komunikasi efektif, serta kolaborasi yang produktif di lingkungan kerja. Dalam pelatihan ini, peserta dibekali dengan pemahaman mengenai dinamika kelompok, peran pemimpin dalam tim, serta strategi penyelesaian konflik agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal. Pembelajaran ini mendukung peningkatan

kompetensi Ketua Tim dalam mengelola perubahan, memperkuat integritas, dan menumbuhkan semangat kerja sama yang harmonis di lingkungan Pusat Data dan Informasi Ketransmigrasian.



Gambar 3. 34 Sertifikat Cuplikan layar dan sertifikat membina kerjasama tim

3. Pada aspek mengelola perubahan, Ketua Tim mengikuti Bimtek Verifikator Sertifikat Elektronik BSRE BSSN yang diselenggarakan secara daring pada tanggal 10 September 2025 oleh tim BSSN sebagai bagian dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE).

Pelatihan ini menitikberatkan materi-materi berikut:

- a. Peran dan fungsi verifikator sertifikat elektronik dalam ekosistem keamanan digital pemerintahan, yaitu memverifikasi identitas pengguna, memvalidasi data yang disampaikan, serta memastikan integritas dan keabsahan dokumen elektronik.

- b. Standar, prosedur, dan regulasi sertifikasi elektronik sesuai dengan kebijakan BSRE/BSSN, termasuk mekanisme registrasi, penerbitan, perpanjangan, dan pencabutan sertifikat elektronik.
- c. Manajemen risiko dan keamanan siber terkait penggunaan sertifikat elektronik, bagaimana menghadapi ancaman keamanan, penyalahgunaan, dan upaya mitigasi melalui kontrol otentikasi dan audit digital.
- d. Teknologi pendukung dan interoperabilitas antara sistem aplikasi internal instansi dengan sistem sertifikasi elektronik BSRE, termasuk penggunaan API, protokol keamanan, dan integrasi antar sistem.

Dengan memperoleh pemahaman mendalam melalui bimtek ini, Ketua Tim menjadi lebih siap dalam menerapkan transformasi digital dalam organisasi. Keterampilan yang diperoleh terkait verifikasi dan sertifikasi elektronik tersebut menjadi fondasi penting dalam mengelola perubahan digital, khususnya ketika sistem penyimpanan Trans Cloud perlu berinteraksi atau terintegrasi dengan sistem keamanan digital, tanda tangan elektronik, dan autentikasi dokumen. Hal ini memungkinkan perubahan digital berjalan konsisten dengan standar keamanan dan regulasi yang berlaku.

Selain itu, Ketua Tim juga mendapatkan rekomendasi resmi dari Sekretaris Jenderal Kementerian Transmigrasi sebagai bagian dari dukungan kelembagaan terhadap kapasitas dalam manajemen digital. Rekomendasi ini memperkuat legitimasi peran Ketua Tim dalam mengawal penerapan perubahan organisasi berbasis digital dan menjamin bahwa transformasi yang dilaksanakan memperoleh dukungan struktural dari pimpinan.



**BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA**  
**BALAI BESAR SERTIFIKASI ELEKTRONIK**

Jalan Harsono RM No. 70, Ragunan, Jakarta Selatan 12550  
Telp. 021-7805814, Faks 021-78844104  
Website: <https://www.bssn.go.id>, Email: [humas@bssn.go.id](mailto:humas@bssn.go.id)

**FORMULIR REKOMENDASI VERIFIKATOR SERTIFIKAT ELEKTRONIK BSRE**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Penanggung Jawab Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di instansi:

- |                 |   |                                    |
|-----------------|---|------------------------------------|
| 1. Nama Lengkap | : | Dr. Ir. Harlina Sulistyorini, M.Si |
| 2. Jabatan      | : | Plt. Sekretaris Jenderal           |
| 3. Unit Kerja   | : | Sekretariat Jenderal               |
| 4. Instansi     | : | Kementerian Transmigrasi           |

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| 1. Nama Lengkap | : | Widya Amalia Dewi, ST  |
| 2. Jabatan      | : | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi                                 |
| 3. Unit Kerja   | : | Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  |
| 4. Instansi     | : | Kementerian Transmigrasi   |
| 5. Alamat Email | : | <a href="mailto:widya.amalia@transmigrasi.go.id">widya.amalia@transmigrasi.go.id</a> |

Untuk melakukan pendaftaran sebagai Verifikator Sertifikat Elektronik di Instansi. Dengan ini, Verifikator dinyatakan telah setuju untuk menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan Perjanjian Verifikator Sertifikat Elektronik yang ditetapkan oleh BSRE.

Demikian formulir rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : Jakarta

Tanggal : 3 September 2025



Gambar 3. 35 Cuplikan layar dan formulir rekomendasi bimtek verifikator

4. Ketua Tim juga mengikuti pelatihan perencanaan dan penganggaran yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Transmigrasi. Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 16 – 20 September 2025 dengan pemateri-pemateri dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia (Kementerian PPN/Bappenas RI) yang memberikan materi komprehensif mengenai tata kelola perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja di instansi pemerintah.

Dalam pelatihan ini, peserta mempelajari konsep dasar dan teknis sinkronisasi antara perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja, termasuk bagaimana memastikan keterpaduan antara dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan pagu anggaran yang tersedia.

Selain itu, peserta juga dibekali dengan pengetahuan mengenai Logical Framework (Kerangka Logis) Perencanaan, pendekatan money follow program, serta prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas anggaran dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Bagi Ketua Tim, pelatihan ini memberikan pemahaman yang lebih kuat tentang pentingnya menyusun program dan kegiatan berbasis hasil (*result-based planning*) serta keterkaitannya dengan kebijakan prioritas nasional. Pemahaman ini sangat relevan dalam konteks pembangunan sistem penyimpanan digital Trans Cloud, karena membantu memastikan agar inovasi yang dihasilkan dapat diintegrasikan ke dalam perencanaan dan pembiayaan organisasi secara berkelanjutan, baik di tingkat pusat maupun unit kerja teknis.



Gambar 3. 36 Dokumentasi dan sertifikat kegiatan pelatihan perencanaan dan penganggaran

## G. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan

Pelaksanaan diseminasi dan publikasi aksi perubahan Pembangunan Sistem Penyimpanan Data Digital (Trans Cloud) menargetkan dua kelompok utama, yaitu elemen internal Kementerian Transmigrasi dan elemen eksternal yang mencakup instansi pemerintahan terkait serta masyarakat umum pengguna layanan informasi ketransmigrasian.

Untuk elemen internal, Ketua Tim melaksanakan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Sosialisasi ini dilakukan untuk memperkenalkan manfaat dan mekanisme penggunaan Trans Cloud sebagai media penyimpanan data digital terpusat, serta memastikan setiap unit memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pemanfaatan sistem tersebut.

Selain itu, dilakukan pula publikasi internal melalui nota dinas penyampaian penggunaan Trans Cloud, dan pemasangan banner digital di lingkungan Kementerian Transmigrasi yang berisi panduan akses serta tautan menuju sistem Trans Cloud.






Gambar 3. 37 Pemasangan banner dan giat sosialisasi

Untuk elemen eksternal, diseminasi dilakukan melalui berbagai media komunikasi, *website*, dan forum kerja sama antarinstansi. Kegiatan ini meliputi sosialisasi kepada unit-unit teknis Kementerian Transmigrasi dan sekretariat unit kerja agar sistem Trans Cloud dapat terintegrasi dalam alur kerja digital.

Publikasi informasi resmi melalui kanal media sosial dan website Kementerian Transmigrasi, berupa video promosi, konten grafis, serta panduan penggunaan Trans Cloud yang dapat diakses oleh pegawai dan publik.

Tabel 3. 10 Diseminasi Eksternal

<b>Kegiatan Sosialisasi Eksternal</b>	
<b>15 September 2025</b>	
Nota Dinas Penyampaian Akun Trans Cloud	
 <p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p> <hr/> <p><b>NOTA DINAS</b> Nomor: 259/DIT.02/IX/2025</p> <p>Yth. : 1. Para Kepala Biro; 2. Para Kepala Pusat; 3. Para Sekretaris Direktorat Jenderal; 4. Sekretaris Inspektorat Jenderal; 5. Para Inspektur; 6. Para Direktur di lingkungan Ditjen PPKT; 7. Para Direktur di lingkungan Ditjen PEMT; dan 8. Para Kepala Balai.</p> <p>Dari : Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi</p> <p>Hal : Penyampaian Penggunaan Akun Trans Cloud Unit Kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi</p> <p>Tanggal : 15 September 2025</p>	

## Kegiatan Sosialisasi Eksternal

19 September 2025

Sosialisasi kepada Pegawai Kementerian Transmigrasi dalam suatu kegiatan



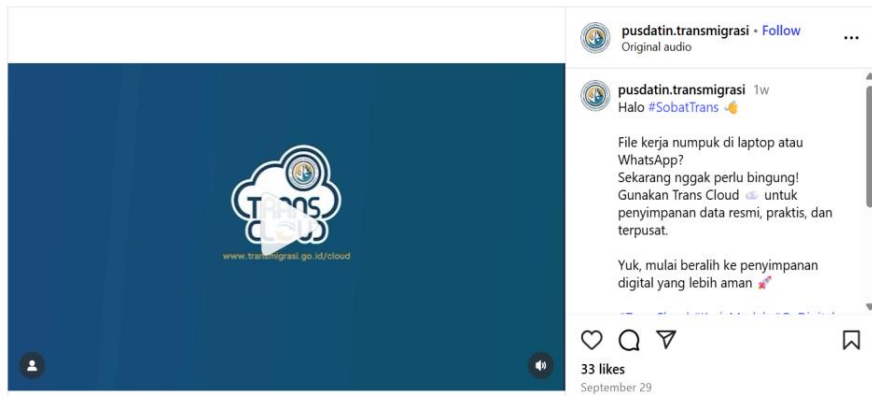
29 September 2025

Diseminasi sosialisasi menggunakan media sosial

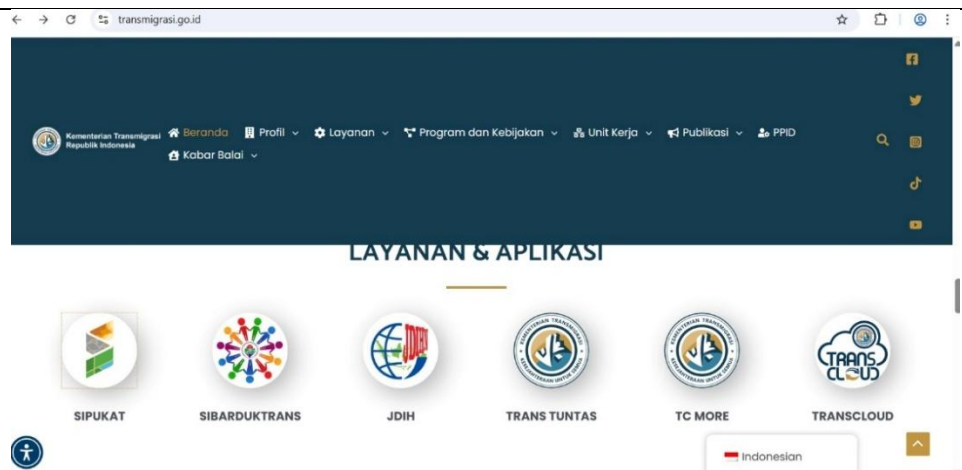
Instagram

Log In

Sign Up

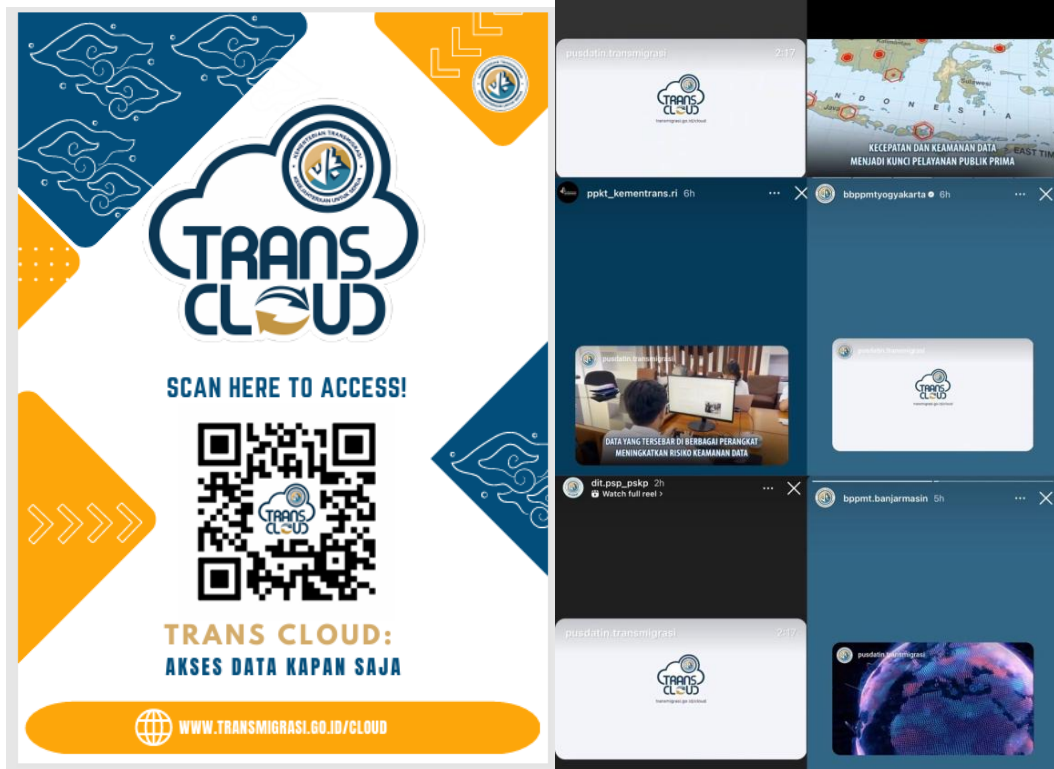


## Kegiatan Sosialisasi Eksternal



### Hasil Pelaksanaan kegiatan:

- Tersampainya penjelasan mengenai sistem yang dibuat beserta dengan panduan penggunaannya.
- Mendapat masukan mengenai langkah-langkah pengembangan sistem ini dimasa yang akan datang.
- Melaksanakan sosialisasi melalui berbagai media komunikasi (media sosial dan video promosi) untuk menjangkau elemen publik.



Gambar 3. 38 Sosialisasi Virtual dan Publikasi Trans Cloud Melalui Media Sosial dan Banner

Melalui kegiatan diseminasi dan publikasi ini, diharapkan seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Transmigrasi memahami pentingnya pemanfaatan Trans Cloud sebagai bagian dari transformasi digital pemerintah. Sementara itu, bagi instansi eksternal dan masyarakat umum, kegiatan ini menjadi sarana pengenalan inovasi digital Kementerian Transmigrasi yang berorientasi pada efisiensi, keamanan, dan kolaborasi data antarunit kerja.

## **BAB IV. PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Aksi perubahan yang mengangkat tema pembangunan sistem penyimpanan data digital (Trans Cloud) ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola data dan informasi yang efisien, aman, dan terintegrasi di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Sistem ini hadir sebagai respon terhadap kondisi penyimpanan data yang masih bersifat terpisah, tidak terdokumentasi secara terpusat, serta belum tersedianya media digital internal yang andal untuk kebutuhan kerja harian pegawai maupun unit kerja.

Melalui Trans Cloud, pegawai dapat menyimpan dan mengakses berbagai jenis dokumen baik bersifat pribadi seperti SK dan surat tugas, maupun dokumen organisasi seperti peta transmigrasi dan laporan kegiatan secara aman, fleksibel, dan tertata. Selain itu, admin sistem memiliki kapabilitas untuk memonitor kapasitas penggunaan dan memelihara efisiensi penyimpanan secara menyeluruh.

Penerapan Trans Cloud juga menjadi wujud nyata dari transformasi digital di bidang pemerintahan, khususnya dalam mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Reformasi Birokrasi Digital. Keberhasilan aksi perubahan ini menunjukkan komitmen Pusat Data dan Informasi Transmigrasi dalam menyediakan infrastruktur digital yang mendukung efisiensi, transparansi, dan keamanan data kelembagaan. Dengan adanya Trans Cloud, diharapkan proses penyimpanan dan distribusi data di lingkungan Kementerian Transmigrasi menjadi lebih terstandar, terpusat, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja internal, tetapi juga memperkuat fondasi menuju layanan publik yang berbasis data dan kolaborasi digital di masa depan.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan aksi perubahan pembangunan sistem penyimpanan data digital Trans Cloud, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat menjadi arah pengembangan dan peningkatan keberlanjutan program ke depan, antara lain:

1. Perluasan Pemanfaatan Sistem:  
Pemanfaatan Trans Cloud perlu diperluas ke seluruh unit kerja, agar seluruh aktivitas penyimpanan dan pertukaran dokumen di lingkungan Kementerian Transmigrasi terintegrasi dalam satu sistem digital.
2. Pemutakhiran dan Pengembangan Fitur:  
Pada tahun-tahun mendatang, Trans Cloud dapat dikembangkan dengan fitur tambahan seperti *big data analytics*, integrasi tanda tangan elektronik, dan sistem pelacakan dokumen (*document tracking*) untuk memperkuat fungsi kolaborasi digital.
3. Peningkatan Kapasitas SDM:  
Diperlukan pelatihan dan pendampingan berkelanjutan bagi pegawai agar mampu mengoperasikan sistem dengan optimal serta memahami pentingnya keamanan dan etika pengelolaan data digital.
4. Penguatan Infrastruktur dan Keamanan Data:  
Perlu dilakukan peningkatan kapasitas penyimpanan, optimalisasi jaringan, serta penerapan sistem keamanan berlapis untuk menjaga kerahasiaan dan integritas data.
5. Integrasi dengan Kebijakan Nasional:  
Pengembangan Trans Cloud perlu terus diselaraskan dengan kebijakan nasional SPBE, Reformasi Birokrasi Digital, serta prinsip Satu Data Indonesia, sehingga sistem ini dapat menjadi bagian integral dari upaya transformasi digital pemerintahan.

Dengan implementasi rekomendasi tersebut, diharapkan sistem penyimpanan data digital Trans Cloud tidak hanya menjadi inovasi teknologi, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam memperkuat tata kelola data, meningkatkan efisiensi kerja birokrasi, dan mendukung terwujudnya Kementerian Transmigrasi yang modern, kolaboratif, dan berbasis digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pertanian. (2025). Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X. Ciawi: Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Modul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Modul Pelayanan Publik Digital (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas). LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Agile Governance pada Reformasi Birokrasi 4.0. LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Kepemimpinan Digital. LAN RI.
- Badan Siber dan Sandi Negara. (2021). Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang SPBE yang Aman. Jakarta: BSSN.
- Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. (2022). Low Carbon Development Initiative (LCDI). Jakarta: Bappenas.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2016). Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik. Jakarta: Kominfo.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2020). Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Publik dan Privat. Jakarta: Kominfo.
- Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. (2019). Peraturan Menteri LHK Nomor P.05/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2/2019 tentang Panduan Pelaksanaan Gerakan Nasional Kantor Berwawasan Lingkungan (Eco Office). Jakarta: KLHK.
- Kementerian PANRB. (2017). Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kementerian PANRB. (2022). Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kementerian PANRB. (2023). Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Transformasi Digital Pelayanan Publik. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kementerian Transmigrasi. (2024). Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi. Jakarta: Kementerian Transmigrasi.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Jakarta: ANRI.

Presiden Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE). Jakarta: Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta: Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2016). Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU ITE. Jakarta: Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2019). Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Jakarta: Sekretariat Negara.

Darmawan, C., Rahmadi, H., Gugustomo, G., & Hassan, F. (2021). Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta: LAN RI.

Darmawan, C., Rahmadi, H., Gugustomo, G., Hassan, F., & Handoko, R. (2021). Modul etika dan integritas kepemimpinan Pancasila. Jakarta: LAN RI.

Gavalas, D., Syriopoulos, T., & Roumpis, E. (2022). Digital adoption and efficiency in the maritime industry. *Journal of Shipping and Trade*, 7, 11. <https://doi.org/10.1186/...>

Hapsari, W. I. (2021). Komunikasi dalam pelayanan publik. Jakarta: LAN RI.

Iriyanto, H. (2021). Penyusunan rencana kerja anggaran pelayanan publik. Jakarta: LAN RI.

Iriyanto, H. (2021). Perencanaan kegiatan pelayanan publik. Jakarta: LAN RI.

Ismayanti, & Firdaus, A. N. (2021). Pelayanan publik digital. Jakarta: LAN RI.

Marpaung, P., & Supriyono, A. (2021). Membangun tim efektif di era new normal. Jakarta: LAN RI.

Rahayu, A., & Wahyudi, H. (2021). Kepemimpinan dalam pengawasan pekerjaan. Jakarta: LAN RI.

Riyadi. (2019). Manajemen pengawasan. Jakarta: LAN RI.

Suprpti, W. (2019). Modul berpikir kreatif dalam pelayanan. Jakarta: LAN RI.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P  
NIP / NIK : 199505212019032012 / 3174046105951002  
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 21 Mei 1995  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)  
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Transmigrasi,  
Kementerian Transmigrasi RI  
Email : widya.amalia@transmigrasi.go.id  
No. Telp / HP : 082112876943  
Alamat : Jalan Raya Tanjung Barat Nomor 55, Pejaten  
Timur, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan  
12510

## RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan / Bidang Studi
2016	S-1	Universitas Indonesia	Teknik Komputer
2024	S-2	Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)	Administrasi Publik

## RIWAYAT PEKERJAAN

1. Staf Sub Bidang Sumber Daya Informatika pada Pusat Data dan Informasi.
2. Tim Kerja Pengelola Infrastruktur dan Teknologi Informasi pada Pusat Data dan Informasi.
3. Tim Kerja Penyelenggara dan Evaluasi SPBE pada Pusat Data dan Informasi.
4. Tim Tata Kelola Penanggulangan dan Pemulihan Insiden Keamanan (CSIRT) TA 2024.
5. Tim Kerja ISO 27001:2022 pada Pusat Data dan Informasi TA 2024.

**LAMPIRAN**

Lampiran 1

**FORM PERSETUJUAN MENTOR  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN X  
2025**

Nama Peserta : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P

NIP : 19950521 201903 2 012

Instansi : Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  
Kementerian Transmigrasi RI

Nama Mentor : Sudanar Budyo, S.T., M.MSI

NIP : 19700113 199803 1 001

Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi

No. HP Mentor : 081311220914

Gagasan Aksi Perubahan : Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans  
Cloud di lingkungan Kementerian Transmigrasi RI

Disetujui oleh  
Mentor,

Sudanar Budyo, S.T., M.MSI  
NIP. 19700113 199803 1 001

**FORM PERSETUJUAN COACH**

**TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN**

Nama Peserta : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P  
NIP : 19950521 201903 2 012  
Instansi : Kementerian Transmigrasi RI  
Judul Aksi : Inovasi Media Penyimpanan Digital Melalui Trans Cloud  
Perubahan : di Lingkungan Kementerian Transmigrasi RI

Menyatakan bahwa rancangan aksi perubahan tersebut layak/ tidak layak untuk diseminarkan.

Disetujui oleh  
Coach,

Dr. DEA CJIS, STP, MAP, MAGRSC  
NIP 19820610 200604 2 001

**\*)coret yang tidak perlu**

## Lembar Konsultasi Mentor



Judul : Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud  
di Lingkungan Kementerian Transmigrasi RI

Nama : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P

NIP : 19950521 201903 2 012

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  
Kementerian Transmigrasi RI

Nama Mentor : Sudanar Budyo, S.T., M.MSI

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1	Konsultasi Penyempurnaan aksi perubahan	31 Juli 2025		
2	Konsultasi implementasi aksi perubahan			

### Lembar Konsultasi Coach



Judul : Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud  
di Lingkungan Kementerian Transmigrasi RI



Nama : Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P


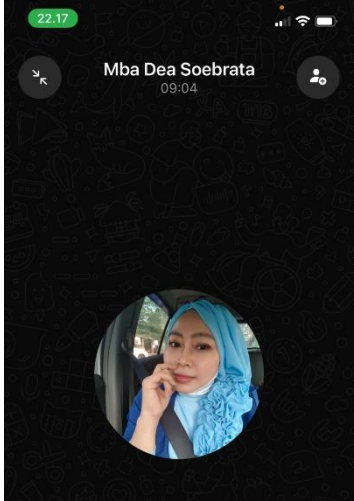

NIP : 19950521 201903 2 012

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  
Kementerian Transmigrasi RI

Nama Mentor : Dr. Dea Christina J.I.S., S.TP., M.AP., M.Agr,Sc

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	16 Juli 2025		
2	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	20 Juli 2025		

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
3	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	22 Juli 2025		
4	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	24 Juli 2025		
5	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	30 Juli 2025		

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
6	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	6 Agustus 2025		
7	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	7 Agustus 2025		
8	Konsultasi laporan implementasi aksi perubahan	12 Oktober 2025		

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PENYIMPANAN DATA DIGITAL  
TRANS CLOUD

**USER MANUAL**

**TRANS CLOUD**

**DATA TERPUSAT, KERJA TUNTAS,  
PELAYANAN BERKUALITAS**

[WWW.TRANSMIGRASI.GO.ID/CLOUD](http://WWW.TRANSMIGRASI.GO.ID/CLOUD)

**Halaman Transcloud**

Untuk dapat menggunakan layanan Transcloud, pengguna dapat menuju tautan:  
"https://transmigrasi.go.id/cloud".



**Log in to TransCloud**

Account name or email  
Password  
→ Log in  
Log in with a device

**Selamat Datang di TransCloud**  
Layanan penyimpanan dan kolaborasi data Kementerian Transmigrasi. Untuk mendapatkan akun, silahkan klik **DAFTAR**

TransCloud - Kinerja Untuk Semua



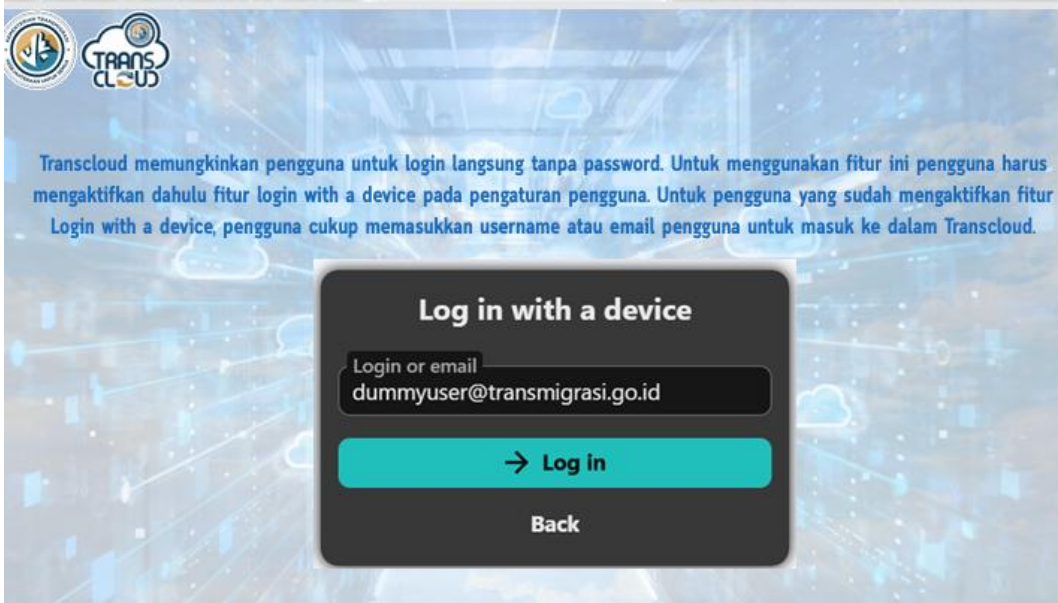
Bagi para pengguna yang sudah memiliki akun Transcloud, pengguna dapat masuk ke dalam layanan Transcloud dengan memasukkan nama akun atau email dan password.



### Log in to TransCloud

Account name or email  
dummyuser@transmigrasi.go.id

Password  
.....

→ Log in



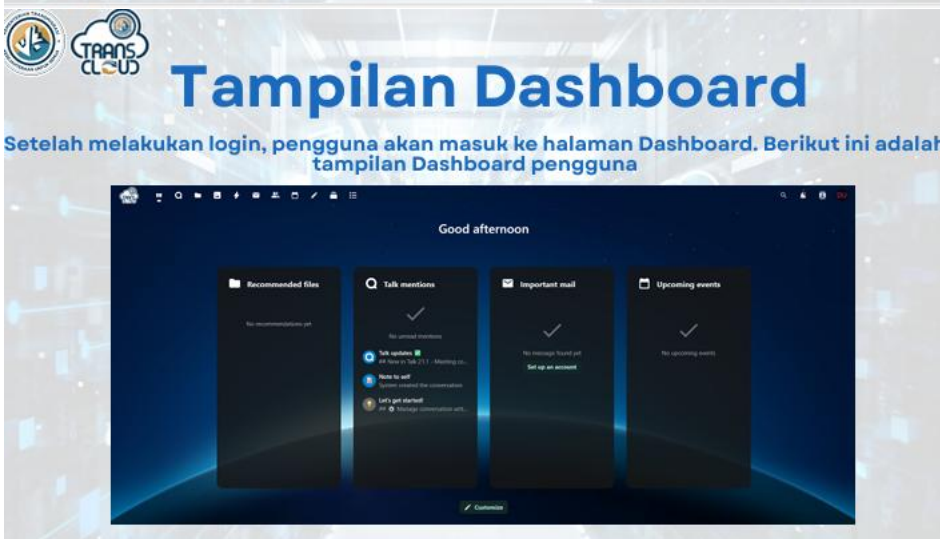
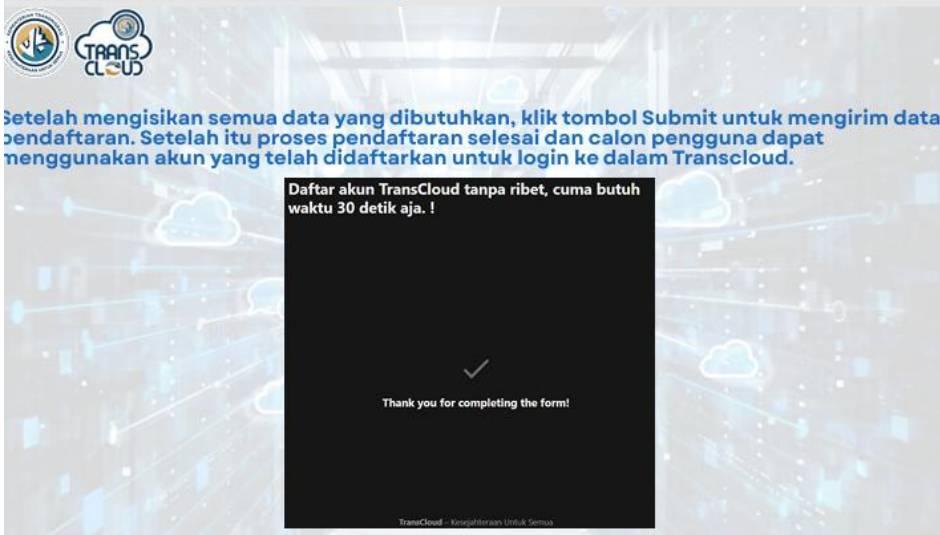
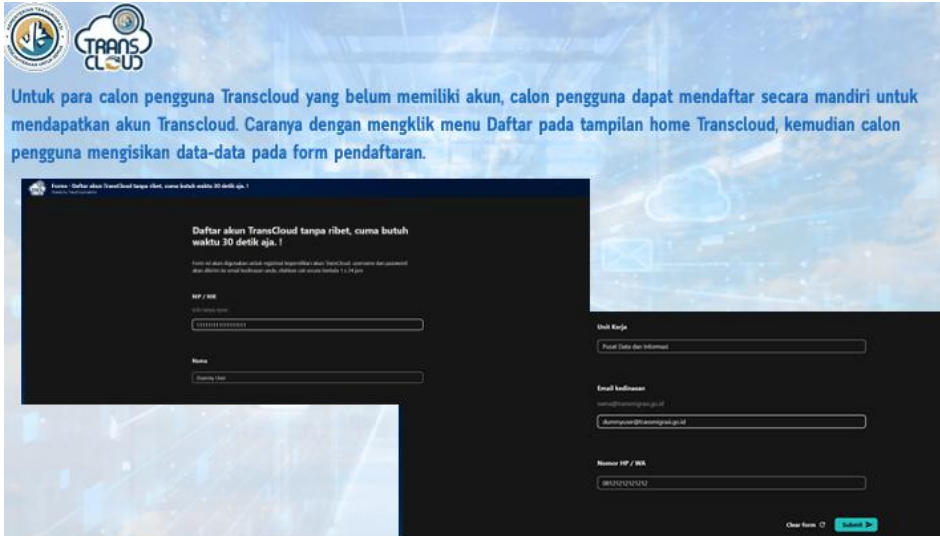
Transcloud memungkinkan pengguna untuk login langsung tanpa password. Untuk menggunakan fitur ini pengguna harus mengaktifkan dahulu fitur login with a device pada pengaturan pengguna. Untuk pengguna yang sudah mengaktifkan fitur Login with a device, pengguna cukup memasukkan username atau email pengguna untuk masuk ke dalam Transcloud.

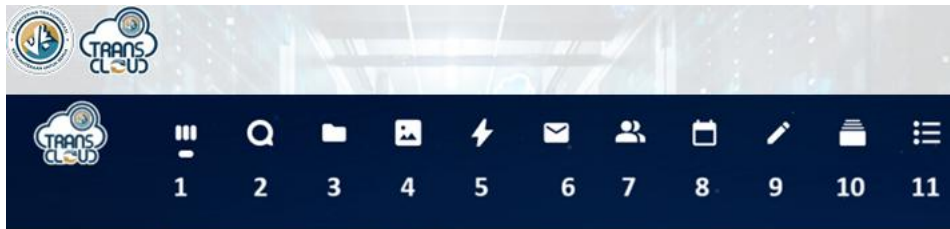
### Log in with a device

Login or email  
dummyuser@transmigrasi.go.id

→ Log in

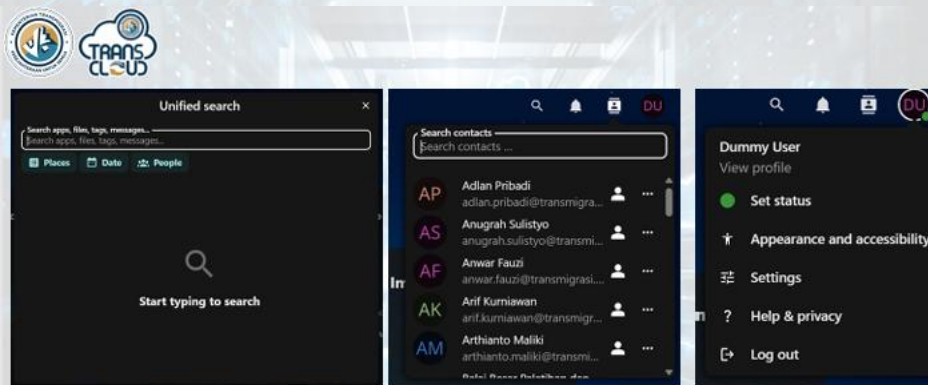
Back





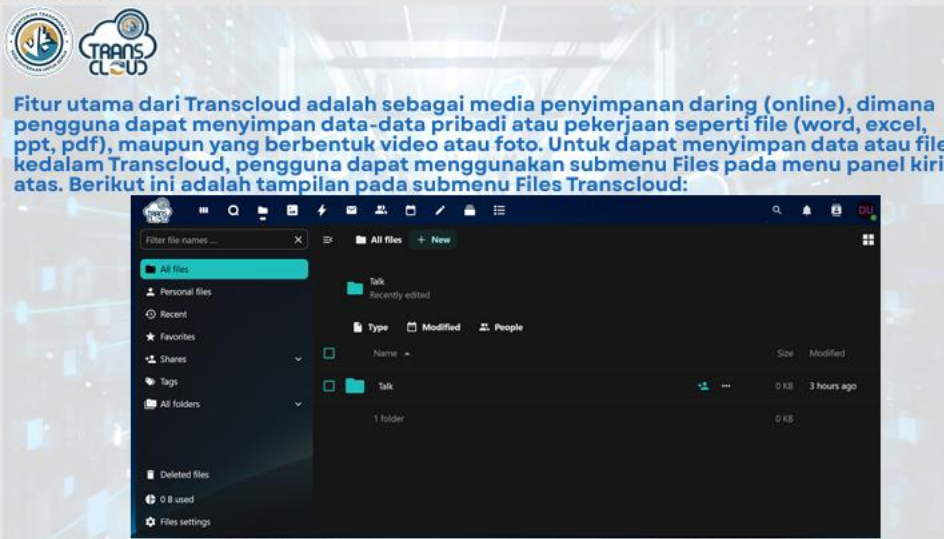
Untuk menu panel kiri atas terdapat 11 submenu, yaitu:

1. Dashboard, untuk kembali ke halaman dashboard Transcloud
2. Talk, untuk berkomunikasi dengan para pengguna lainnya
3. Files, untuk menyimpan data atau file pengguna
4. Photos, untuk menyimpan foto pengguna
5. Activity, untuk melihat aktivitas akun pengguna
6. Mail, untuk koneksi dengan email pengguna
7. Contacts, untuk melihat daftar kontak email pengguna
8. Calendar, untuk membuat catatan atau kegiatan pada calendar pengguna
9. Notes, untuk membuat catatan
10. Deck, untuk membuat daftar kegiatan, proses pengerjaan dan daftar pengguna terkait pekerjaan tersebut
11. Forms, untuk membuat formulir secara sederhana

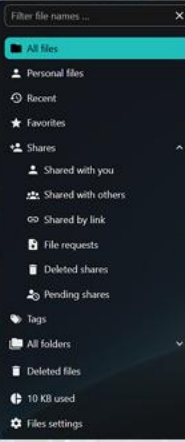


Pada menu panel kanan atas terdapat 4 submenu, yaitu:

1. Search, untuk mencari file, kontak, atau apapun pada media penyimpanan pengguna
2. Notification, untuk melihat pemberitahuan terbaru
3. Search Contacts, untuk mencari kontak email pengguna lainnya
4. User, untuk mengakses menu user, mengganti profile, status, logout dari aplikasi Transcloud

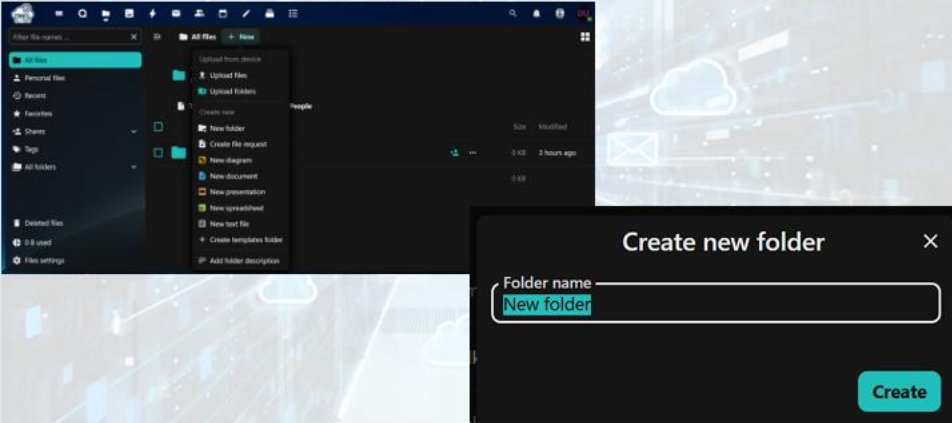


Fitur utama dari Transcloud adalah sebagai media penyimpanan daring (online), dimana pengguna dapat menyimpan data-data pribadi atau pekerjaan seperti file (word, excel, ppt, pdf), maupun yang berbentuk video atau foto. Untuk dapat menyimpan data atau file kedalam Transcloud, pengguna dapat menggunakan submenu Files pada menu panel kiri atas. Berikut ini adalah tampilan pada submenu Files Transcloud:

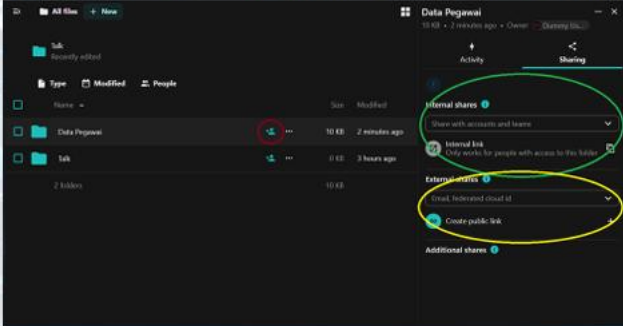


**Pada halaman Files, terdapat menu panel yang terdiri dari:**

1. All files, untuk melihat semua file baik yang dimiliki pengguna maupun yang di share pengguna lain
2. Personal files, untuk melihat daftar file yang dimiliki pengguna saja
3. Recent, untuk melihat daftar file terbaru atau yang baru saja di ubah
4. Favorites, untuk melihat daftar file yang sering digunakan
5. Shares, untuk melihat daftar file yang pengguna share ke pengguna lainnya
6. Tags, untuk melihat daftar file berdasarkan jenis tag
7. All folders, untuk melihat semua folder pengguna
8. Deleted files, untuk melihat semua file yang telah dihapus pengguna
9. Besar penggunaan kapasitas yang digunakan,
10. Files settings, untuk melihat pengaturan file pengguna



**Untuk membuat folder baru, pengguna dapat menekan tombol "+ New" dan pilih New Folder. Selanjutnya pengguna akan diminta untuk menginput nama folder yang akan dibuat. Input nama folder yang diinginkan kemudian klik "Create".**



**Untuk membagikan folder atau file kepada pengguna lain, pengguna dapat menekan menu yang dilingkari merah. Pada pengaturan sharing folder / file ini terdapat dua jenis sharing, yaitu sharing internal dan sharing external. Untuk mengatur sharing internal pengguna dapat memasukkan email dari pengguna lainnya yang akan di undang untuk berbagi folder / file (lingkaran hijau). Untuk mengatur sharing external pengguna dapat memasukkan email ataupun membagikan link langsung jika folder / file tersebut ingin dibuka secara umum (lingkaran kuning).**



Untuk sharing folder / file, pengguna juga dapat mengatur jenis akses pengguna lainnya pada folder / file tersebut. Pengguna dapat memilih jenis akses seperti Viewer (hanya dapat melihat folder / file tersebut namun tidak bisa melakukan perubahan), atau Editor (dapat melihat dan mengubah folder / file).





# TERIMAKASIH

SCAN HERE TO ACCESS!



**DATA TERPUSAT, KERJA TUNTAS,  
PELAYANAN BERKUALITAS**

[WWW.TRANSMIGRASI.GO.ID/CLOUD](http://WWW.TRANSMIGRASI.GO.ID/CLOUD)



## Dokumentasi Kegiatan Pengembangan Potensi Diri

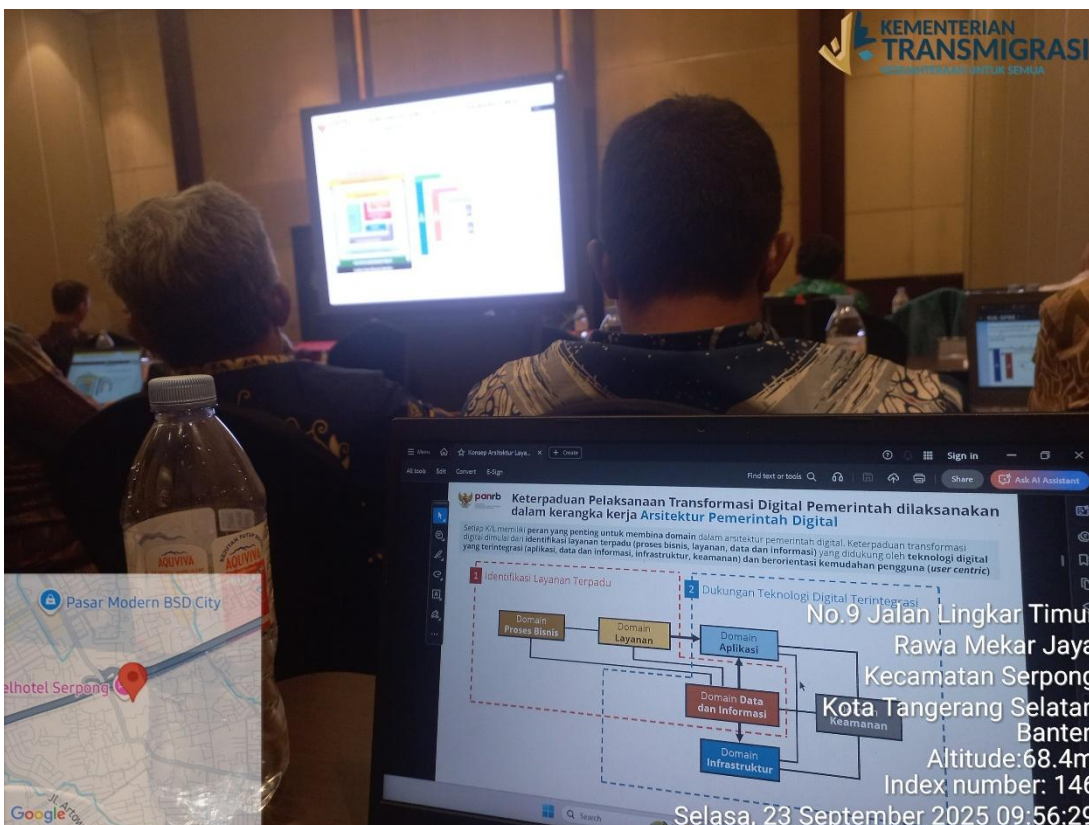
Kerja Sama:

**Pengembangan mandiri:** Mengikuti pelatihan “*Membina Kerjasama Tim*” yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dengan durasi 5 Jam Pelajaran (JP). Pelatihan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya kolaborasi, komunikasi efektif, dan peran kepemimpinan dalam membangun sinergi tim kerja.

The screenshot shows a dashboard for a user named Widya Amalia Dewi. The main content area displays a video lesson titled "Video: Satu Kata Kunci Agar Sukses Berkarir" from Lembaga Administrasi Negara (ASN BERPIJAR). The video is 25 minutes long. To the right, a progress bar indicates that the course "Membina Kerjasama Tim (5 JP)" is 100% complete. Below the progress bar, it shows "Progress Aktivitas 10/10" and a list of activities, including the video and a PDF module.

The certificate is issued by LAN RI and ASN BERPIJAR. It is awarded to **Widya Amalia Dewi** for completing the final task in the training course "Membina Kerjasama Tim (5 JP)". The certificate is dated Jakarta, 6 October 2025. It is signed by **Erna Irawati**, Deputy Director of ASN Learning Transformation. A QR code is present in the bottom right corner with the ID 14497/4012/LAN/13/2025.

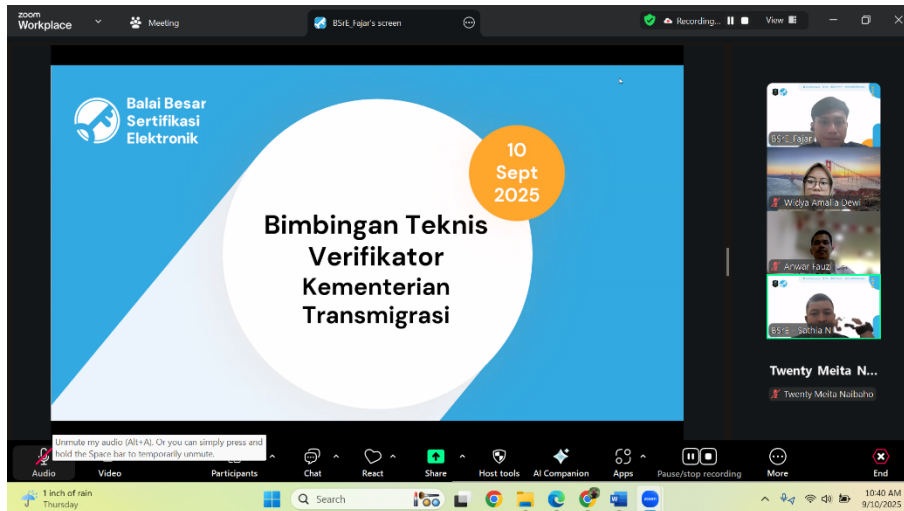
**Penugasan instansi:** Mengikuti kegiatan Pembinaan Penerapan Kebijakan Pemerintah Digital (Pemdi) yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB pada 22–23 September 2025 di Kota Tangerang Selatan. Dalam kegiatan ini, Ketua Tim bersama tim Pusdatin Transmigrasi memperoleh wawasan strategis mengenai sinergi antarunit dalam penyusunan arsitektur Pemerintah Digital serta pentingnya kolaborasi lintas bidang (Pusdatin, Biro Perencanaan, dan Biro Organisasi & RB) untuk mendukung implementasi SPBE dan penguatan transformasi digital.




No.9 Jalan Lingkar Timur  
 Rawak Mekar Jaya  
 Kecamatan Serpong  
 Kota Tangerang Selatan  
 Banten  
 Altitude:68.4m  
 Index number: 146  
 Selasa, 23 September 2025 09:56:29

Kerja Sama:

Bimbingan Teknis Verifikator Sertifikat Elektronik yang diselenggarakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA**  
**BALAI BESAR SERTIFIKASI ELEKTRONIK**  
Jalan Harsono RM No. 70, Ragunan, Jakarta Selatan 12550  
Telp. 021-7805814, Faks 021-78844104  
Website: <https://www.bssn.go.id>, Email: [humas@bssn.go.id](mailto:humas@bssn.go.id)

---

**FORMULIR REKOMENDASI VERIFIKATOR SERTIFIKAT ELEKTRONIK BSrE**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Penanggung Jawab Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Instansi:

1. Nama Lengkap : Dr. Ir. Harlina Sulistyorini, M.Si
2. Jabatan : Plt. Sekretaris Jenderal
3. Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
4. Instansi :  
Kementerian Transmigrasi

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:


1. Nama Lengkap : Widya Amalia Dewi, ST
2. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan
3. Unit Kerja : Informasi Pusat Data dan Informasi Transmigrasi
4. Instansi : Kementerian Transmigrasi
5. Alamat Email : [widya.amalia@transmigrasi.go.id](mailto:widya.amalia@transmigrasi.go.id)

Untuk melakukan pendaftaran sebagai Verifikator Sertifikat Elektronik di Instansi. Dengan ini, Verifikator dinyatakan telah setuju untuk menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan Perjanjian Verifikator Sertifikat Elektronik yang ditetapkan oleh BSrE. Demikian formulir rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani : Jakarta  
di  
Tanggal : 3 September 2025

Hormat saya,

Plt. Sekretaris Jenderal

  
Dr. Ir. Harlina Sulistyorini, M.Si

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

## SURAT TUGAS TIM EFEKTIF TRANS CLOUD



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

### SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972  
www.transmigrasi.go.id

#### SURAT TUGAS

Nomor: 29/KPG.00.01/2025

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Kegiatan Aksi Perubahan Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud di lingkungan Kementerian Transmigrasi Tahun Anggaran 2025 perlu menugaskan personil; dan  
b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Tugas Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi untuk nama sebagaimana tersebut dalam surat ini.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

#### Menugaskan

- Kepada : Daftar Terlampir
- Untuk : 1. Melakukan Kegiatan Aksi Perubahan Inovasi Media Penyimpanan Data Digital Melalui Trans Cloud Di Lingkungan Kementerian Transmigrasi mulai dari tanggal 11 Agustus – 15 Oktober 2025;  
2. Setelah selesai melaksanakan tugas tersebut, segera melaporkan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- 2 -

3. Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal, 14 Agustus 2025  
Kepala Pusat  
Data dan Informasi Transmigrasi,



Sudnar Budyono, S.T., M.MSI  
NIP. 19700113 199803 1 001

Nama Tim Efektif : Tim Efektif Aksi Perubahan Inovasi Media Penyimpanan  
: Data Digital Melalui Trans Cloud di lingkungan  
Kementerian Transmigrasi

Waktu Pelaksanaan : Agustus-Oktober 2025

Anggaran : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya  
keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan  
Anggaran (DIPA) Sekretaris Jenderal Tahun Anggaran  
2025

NO	NAMA	JABATAN/PERAN	PEMBAGIAN TUGAS
1	Widya Amalia Dewi, S.T., M.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Data dan Informasi Transmigrasi/ Ketua Tim Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun visi dan arah strategis Aksi Perubahan</li> <li>Mengkoordinasikan seluruh tim agar berjalan sesuai jadwal dan tujuan</li> <li>Menjadi penghubung dengan mentor, pimpinan, dan stakeholder strategis</li> <li>Mengawasi dan mengevaluasi progres seluruh unit</li> <li>Memberikan solusi atas kendala atau hambatan lintas tim</li> </ul>
<b>TIM SISTEM INFORMASI</b>			
2	Arthianto Maliki, S.Si, M.Si	Perencana Ahli Muda pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan membangun sistem penyimpanan data digital</li> <li>Melakukan uji coba dan <i>debugging</i> sistem sebelum peluncuran</li> <li>Menyediakan dokumentasi teknis dan pedoman pengguna</li> <li>Memberikan pelatihan teknis kepada pengguna</li> </ul>
3	Winayu Aning Suhartini, S.T	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
4	Kevin Presley Siburian, S.T.	Penelaah Teknis Kebijakan pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
<b>TIM INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>			
5	Yopi Fernando, S.T., M.T	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Pusat Data dan Informasi / Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan memastikan kesiapan infrastruktur server/clud</li> </ul>

NO	NAMA	JABATAN/PERAN	PEMBAGIAN TUGAS
6	Sutono Widiawan, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola keamanan data dan pengaturan akses (access control)</li> <li>Memastikan sistem sesuai dengan standar keamanan informasi</li> <li>Mengatur firewall, VPN, dan backup</li> <li>Melakukan audit keamanan secara berkala selama implementasi</li> </ul>
7	Aprianto Sudewo, S.kom	Pramubakti pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
<b>TIM ADMINISTRASI, DOKUMENTASI, DAN EVALUASI</b>			
8	Anugrah Sulistyio, S.Si	Statistisi Ahli Pertama pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data</li> <li>Mendokumentasikan seluruh kegiatan aksi perubahan</li> <li>Menyusun SOP/pedoman teknis terkait penggunaan sistem</li> <li>Mengelola administrasi kegiatan (surat menyurat, notulen, laporan)</li> <li>Melaksanakan monitoring &amp; evaluasi berkala (bulanan/tahapan milestone)</li> </ul>
9	Praditya Reza Adiwinsana, S.Sos	Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
10	Adlan Pribadi	Penata Layanan Operasional pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
11	Arwar Fauzi, S.H	Penata Layanan Operasional pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
12	Syifa Nur Athiyah Daeng Rannu	Pengadministrasi Perkantoran pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	
<b>TIM DUKUNGAN ANGGARAN DAN KOLABORASI</b>			
13	Aprilia Ajeng Sari, S.SOS., M.Si	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi kebutuhan anggaran</li> <li>Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) untuk keperluan RAP</li> <li>Menjalin komunikasi dan kolaborasi dengan unit lain</li> <li>Mencari peluang pendanaan atau dukungan teknis dari stakeholder eksternal jika diperlukan</li> <li>Menyusun strategi keberlanjutan program pasca aksi perubahan</li> </ul>
14	Moony Sinawang, S.T.	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi/ Anggota Tim	
15	Widhi Wulandari, S.H.Int., MP.S., MPA	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan	

NO	NAMA	JABATAN/PERAN	PEMBAGIAN TUGAS
16	Rizky Dwi Tantri Putra, S.H., M.H	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	
17	Muhammad Irfan, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan pada Pusat Data dan Informasi/ Anggota Tim	

eterangan:

- Tim kerja wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan kinerja dan hasil kerja kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi secara periodik setiap bulan;
- Dalam hal terjadi perubahan kebijakan Pimpinan Kementerian, surat tugas ini dapat diperbarui melalui dialog kinerja; dan
- Untuk dilaksanakan penuh dengan tanggungjawab.

**NOTA DINAS PERMOHONAN PENYAMPAIAN KEBUTUHAN DATA  
TRANS CLOUD**



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972  
www.transmigrasi.go.id

**NOTA DINAS**

Nomor: 230/DIT.03/VIII/2025

Yth. : 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;  
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;  
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi;  
4. Para Inspektur pada Inspektorat Jenderal;  
5. Para Direktur pada Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;  
6. Para Direktur pada Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi;  
7. Para Kepala Biro pada Sekretariat Jenderal;  
8. Para Kepala Pusat; dan  
9. Para Kepala Balai.

Dari : Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi  
Hal : Permohonan Penyampaian Kebutuhan Jenis Data  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Tanggal : 22 Agustus 2025

Menindaklanjuti surat nomor: 34/DIT.03/VIII/2025 perihal Undangan Rapat Identifikasi Data Sistem Trans Cloud Kementerian Transmigrasi yang telah dilaksanakan pada Kamis, 21 Agustus 2025, bersama ini kami sampaikan bahwa Pusat Data dan Informasi Transmigrasi memerlukan informasi mengenai jenis data pada setiap unit kerja yang membutuhkan media penyimpanan digital. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kepada setiap unit kerja untuk menyampaikan laporan jenis data dimaksud kepada Pusat Data dan Informasi Transmigrasi paling lambat hari **Rabu, 27 Agustus 2025**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih

Kepala Pusat  
Data dan Informasi Transmigrasi,



Sudhar Budyo, S.T., M.MSI  
NIP. 19700113 199803 1 001

**Tembusan :**

Pt. Sekretaris Jenderal dibandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2SE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## NOTA DINAS PENYAMPAIAN PENGGUNAAN AKUN TRANS CLOUD



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972  
[www.transmigrasi.go.id](http://www.transmigrasi.go.id)

### NOTA DINAS

Nomor: 259/DIT.02/IX/2025

Yth. : 1. Para Kepala Biro;  
2. Para Kepala Pusat;  
3. Para Sekretaris Direktorat Jenderal;  
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal;  
5. Para Inspektur;  
6. Para Direktur di lingkungan Ditjen PPKT;  
7. Para Direktur di lingkungan Ditjen PEMT; dan  
8. Para Kepala Balai.

Dari : Kepala Pusat Data dan Informasi Transmigrasi

Hal : Penyampaian Penggunaan Akun Trans Cloud Unit Kerja di lingkungan  
Kementerian Transmigrasi

Tanggal : 15 September 2025

Dalam rangka meningkatkan efisiensi komunikasi, keamanan, serta penyimpanan data dan informasi di lingkungan Kementerian Transmigrasi, bersama ini disampaikan bahwa Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Transmigrasi memfasilitasi penggunaan Akun Trans Cloud bagi seluruh unit kerja.

Trans Cloud merupakan media penyimpanan data digital terpusat yang bertujuan untuk mendukung kelancaran komunikasi resmi, memperkuat kolaborasi, serta memastikan korespondensi elektronik dilakukan melalui *platform* yang terstandarisasi dan aman. Sebagai panduan, manual penggunaan Trans Cloud dapat diakses melalui tautan berikut: <https://bit.ly/PanduanTransCloud>. Trans Cloud dapat diakses secara langsung melalui laman: <https://www.transmigrasi.go.id/cloud>.

Guna menjaga kerahasiaan, *password* akun tidak dicantumkan dalam Nota Dinas ini. Informasi lebih lanjut terkait akun dan *password* TransCloud, dapat diperoleh dengan menghubungi: Sdri. Widya Amalia Dewi (082112876943) dan Sdr. Adlan (087887831833).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat  
Data dan Informasi Transmigrasi,



Sudanan Budyo, S.T., M.MSI  
NIP. 19700113 199803 1 001

**Tembusan:**  
Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Transmigrasi.