



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

SILAKUDAY

OPTIMALISASI LAYANAN
ADMINISTRASI VIA QUICK REPLY
WHATSAPP BUSINESS DI
KELURAHAN KUDAY

**SATUAN POLISI PRAJA
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Pengelolaan data dan arsip kegiatan merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi pemerintahan. Data dan dokumen yang tertata dengan baik akan memudahkan proses pencarian informasi, penyusunan laporan, serta pengambilan keputusan yang lebih tepat. Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip kegiatan pada unit kerja masih belum optimal karena sebagian dokumen masih disimpan secara manual dan tersebar pada berbagai media penyimpanan yang berbeda.

Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien dan memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu, penyimpanan dokumen secara manual juga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan data serta kesulitan dalam melakukan pembaruan informasi. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik, diperlukan upaya inovatif untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan arsip kegiatan.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi berupa digitalisasi dokumen melalui pemanfaatan media penyimpanan berbasis cloud. Salah satu alternatif yang dapat digunakan adalah Google Drive sebagai media penyimpanan data yang mudah diakses, aman, serta memungkinkan pengelolaan dokumen secara terintegrasi. Melalui inovasi ini diharapkan pengelolaan arsip kegiatan dapat dilakukan secara lebih sistematis, efektif, dan efisien sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan organisasi.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Penjaringan Ide Inovasi dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Satuan Polisi Praja Kabupaten Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawann 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai alternatif solusi, dipilih inovasi berupa digitalisasi dokumen kegiatan dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan database terpusat. Pemilihan ide ini didasarkan pada kemudahan penggunaan, efisiensi dalam penyimpanan data, serta kemampuan sistem dalam mendukung akses dokumen secara cepat dan terintegrasi.

D. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan inovasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan arsip kegiatan melalui penerapan sistem penyimpanan dokumen

berbasis digital. Inovasi ini juga bertujuan untuk memudahkan proses pencarian, penyimpanan, serta pembaruan data sehingga informasi dapat diakses secara lebih cepat dan akurat oleh pegawai yang membutuhkan.

E. Manfaat

Pelaksanaan inovasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi maupun pegawai. Bagi organisasi, inovasi ini dapat meningkatkan kerapian dan keamanan penyimpanan data serta mendukung pengelolaan arsip yang lebih sistematis. Bagi pegawai, inovasi ini memberikan kemudahan dalam mengakses dokumen kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat proses penyusunan laporan serta pengolahan informasi.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari inovasi ini adalah tersedianya sistem penyimpanan arsip kegiatan berbasis digital yang terpusat dan mudah diakses. Dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan, dokumen kegiatan dapat tersimpan secara lebih rapi, aman, serta mudah dicari kembali apabila dibutuhkan. Selain itu, sistem ini juga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan data serta mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara lebih optimal.

G. Tahapan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan inovasi	1 – 10 Januari 2025
Penjaringan Ide	Inventarisasi dokumen dan arsip kegiatan	11 – 25 Januari 2025
Pemilihan Ide	Digitalisasi dokumen melalui proses pemindaian	1 – 15 Februari 2025
Perancangan Inovasi	Pembuatan struktur folder database pada Google Drive	20 Februari – 5 Maret 2025
Implementasi	Pengunggahan dokumen ke dalam database digital	10 – 25 Maret 2025
Evaluasi	Sosialisasi penggunaan database digital kepada pegawai	1 – 15 April 2025
Monitoring	Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem	20 April – 30 Juni 2025

H. Pedoman Teknis

1. Persiapan & Penjaringan Ide
 - a. Konsultasi: Melakukan koordinasi awal dengan mentor mengenai rancangan inovasi digitalisasi yang akan diterapkan.
 - b. Inventarisasi: Mendata dan mengumpulkan seluruh dokumen serta arsip kegiatan fisik yang masih tersebar di berbagai media penyimpanan manual.
2. Perancangan & Digitalisasi
 - a. Pemindaian (Scanning): Mengubah dokumen fisik yang telah dikumpulkan menjadi berkas digital melalui proses pemindaian.
 - b. Pembuatan Wadah: Membuat struktur folder database yang rapi dan terintegrasi di dalam Google Drive sebagai media penyimpanan terpusat.
3. Implementasi & Edukasi
 - a. Pengunggahan (Upload): Memasukkan seluruh berkas digital hasil pemindaian ke dalam struktur folder Google Drive yang telah disiapkan.
 - b. Sosialisasi: Memberikan edukasi kepada para pegawai mengenai cara mengakses, mencari, dan memperbarui dokumen di Google Drive tersebut.