



OPTIMALISASI PENYIMPANAN ONLINE



2021

MODUL BEST PRACTICE

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ONLINE

Tim Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan
Teknologi Informasi

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat

**KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan “*Best Practice* Optimalisasi Penyimpanan Online” di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat dapat diselesaikan dengan baik.

Best Practice ini berisikan informasi terkait penyimpanan online Google Drive yang dapat diakses melalui bit.ly/GaleriKumhamSulbar. Dokumentasi kegiatan kehumasan yang disimpan pada satu tempat penyimpanan merupakan berdasarkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi permasalahan yang dihadapi khususnya pada kegiatan kehumasan.

Penyusunan *Best Practice* Optimalisasi Penyimpanan Online kiranya dapat menjadi bahan referensi para pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam meningkatkan kompetensi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, serta dapat menjadi media “*transfer knowledge*” pada proses regenerasi melalui proses pembelajaran Corporate University. Salam Pembelajar.

Mamuju, 1 Desember 2021

Kepala Divisi Administrasi

Mutia Farida

NIP. 196707111993032001

Daftar Isi

A. LATAR BELAKANG	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH	3
C. TUJUAN DAN MANFAAT	4
D. HASIL YANG DIHARAPKAN	4
E. PELAKSANAAN DAN HASIL PENYELESAIAN MASALAH	5
F. KESIMPULAN DAN SARAN	6

A. LATAR BELAKANG

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat memiliki peran penting dalam melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

Tertuang pada Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM yang menjunjung tinggi Tata Nilai Kami PASTI yaitu Transparan yang berbunyi “Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan, dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai”.

Sebagai bagian dari pembentukan organisasi yang adaptif dan *agile*, kualitas pelayanan informasi dan kehumasan sangat penting bagi organisasi mendapat kepercayaan dari publik. Informasi yang berkualitas dapat dihasilkan antara lain dengan adanya sumber data yakni berupa pendokumentasian yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sebelum adanya teknologi informasi, dokumentasi kegiatan kehumasan masih dilakukan secara manual, dokumen foto-foto kegiatan masih disimpan pada komputer PC masing-masing. Hal ini menimbulkan kesulitan untuk mendapatkan dokumentasi foto-foto jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Di samping itu hilangnya dokumen pada komputer PC sangat berisiko sehingga penyimpanan online menjadi salah satu solusi.

Seringkali dalam proses penyampaian informasi dalam bentuk pemberitaan ataupun pada proses pembuatan laporan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat tidak mendapatkan dokumentasi yang baik.

Penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan belum teroptimalisasikan dengan baik sehingga menyebabkan kesulitan dalam mendapatkan dokumentasi yang baik berupa foto-foto untuk bahan pemberitaan di website ataupun untuk bahan laporan usai melakukan kegiatan. Kondisi saat ini dalam penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat adalah sebagai berikut:

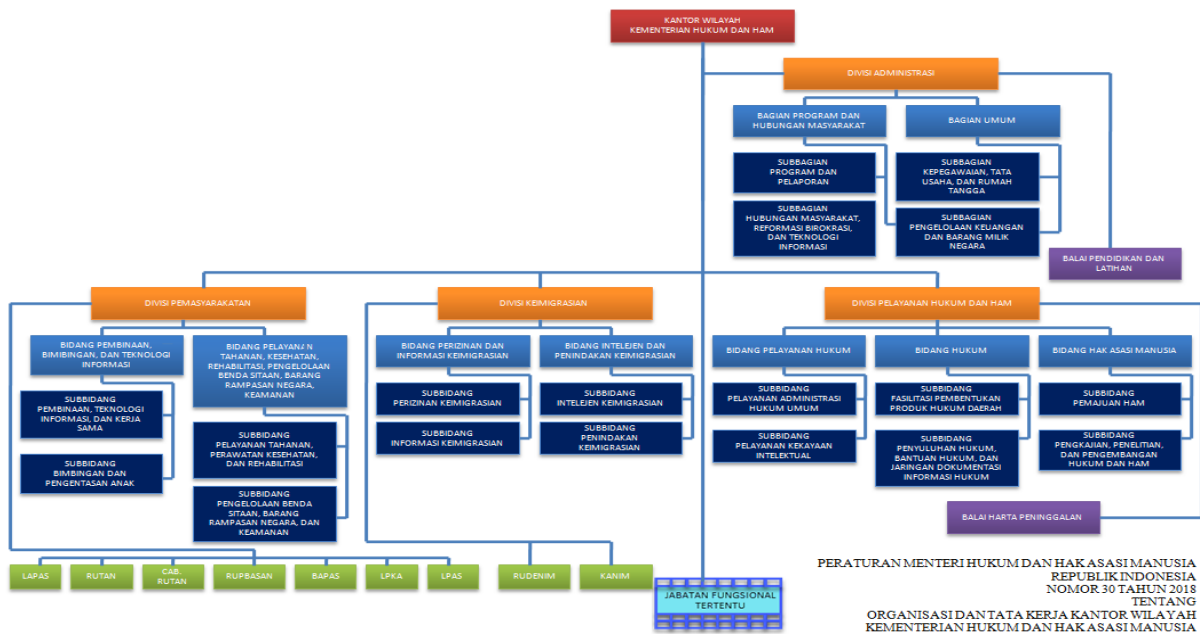
1. Penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan yang kurang baik.
2. Sulitnya mendapatkan dokumentasi kegiatan kehumasan.
3. Penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan tidak dalam satu tempat.

Dari beberapa kondisi saat ini atau permasalahan tersebut di atas, maka kondisi yang diharapkan adalah:

1. Penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan menjadi lebih baik.
2. Mudahnya mendapatkan dokumentasi kegiatan kehumasan.
3. Penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan ada dalam satu tempat.

Gambar I

**Struktur Organisasi
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat**



Gambar II

Struktur Organisasi

Divisi Administrasi

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat



Salah satu tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Dengan dasar tugas dan fungsi di bagian kehumasan tersebut dan mengingat kondisi saat ini, maka penulis akan melakukan perubahan dengan tujuan meningkatkan kualitas penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan sehingga tercapainya tujuan yakni dapat memudahkan pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi dapat diakses dengan mudah, cepat, akurat, dan fleksibel.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat perlu dilakukan upaya terobosan atau inovasi agar penyusunan dokumen perencanaan dilakukan dengan memanfaatkan penyimpanan online yang dapat diakses. Salah satu

upaya terobosan atau inovasi yang akan dilakukan adalah dengan menyediakan penyimpanan dokumen berbasis online dengan menggunakan aplikasi Google Drive.

C. TUJUAN DAN MANFAAT

TUJUAN

- a. Tersedianya penyimpanan online Google Drive yang dapat menyimpan dokumentasi kegiatan kehumasan yang dapat diakses dengan mudah, cepat, akurat, dan fleksibel.
- b. Tersusunnya alur penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan yakni berasal dari penyimpanan harddisk ke penyimpanan online.

Tujuan akhirnya adalah:

Tersedianya penyimpanan online dokumentasi kegiatan kehumasan yang baik sehingga dapat meningkatkan kualitas penyampaian informasi dalam bentuk pemberitaan ataupun pada proses pembuatan laporan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat.

MANFAAT

- a. Tersimpannya dokumentasi kegiatan kehumasan yang tersimpan pada satu tempat.
- b. Pegawai dapat dengan mudah mendapatkan foto-foto dokumentasi yang sesuai.
- c. Dokumentasi dapat diakses dengan mudah, cepat, akurat, dan fleksibel.
- d. Meningkatkan dan terukurnya kinerja organisasi.

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan yaitu:

1. Tersedianya penyimpanan online dokumentasi kegiatan kehumasan.
2. Adanya penyimpanan online yang bisa diakses pada satu tempat.
3. Penyimpanan online dapat digunakan dan diaplikasikan ke depannya.

E. PELAKSANAAN DAN HASIL PENYELESAIAN MASALAH

PELAKSANAAN

Proses penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat belum optimal atau kurang terlaksana dengan baik. Oleh karena itu perlu dilakukan inovasi yang dapat menjawab hal itu yaitu dengan menyediakan penyimpanan online yang dapat diakses yaitu bit.ly/GaleriKumhamSulbar.

Penyimpanan online Google Drive menyimpan dokumentasi baik itu kegiatan kehumasan Kantor Wilayah, video, dan dokumen penting lainnya saat ini sudah digunakan oleh staf Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi untuk melakukan penyimpanan online.

PENYELESAIAN MASALAH

Pada setiap peliputan kegiatan kehumasan dimulai pada bulan Oktober 2021 foto-foto dokumentasi kegiatan sudah disimpan pada penyimpanan online Google Drive.

Foto-foto pilihan hasil dari peliputan kegiatan kehumasan disortir dan diunggah ke dalam penyimpanan Google Drive dengan akun galerikumhamsulbar@gmail.com. Setelah foto-foto dokumentasi berhasil diunggah, dapatkan link pada folder yang kemudian dibuatkan perpendek link untuk dilakukan pencatatan pada Google Spreadsheet untuk mempermudah pengiriman link.

Galeri Kumham Sulbar ☆ 📁 🌐

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 4 hours ago

100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Tahun	Bulan	Tanggal	No	Kegiatan	Link
3	2021	Oktober	1/10/2021	1	Doa Kumham untuk Negeri	https://s.id/DoaKumhamUtkNegeri
4			1/10/2021	2	Upacara Kesaktian Pancasila	https://s.id/UpacaraKesaktianPancasila
5			4/10/2021	1	Seminar Lokakarya	https://s.id/SeminarLokakaryaHDKD
6			6/10/2021	1	Rapat Persiapan Penguatan WBK	https://s.id/PersiapanPenguatanWBK6Okt
7			12/10/2021	1	SKD Hari 1	https://s.id/SKDHari1
8			13/10/2021	1	SKD Hari 2	https://s.id/SKDHari2
9			14/10/2021	1	SKD Hari 3	https://s.id/SKDHari3
10			15/10/2021	1	SKD Hari 4	https://s.id/SKDHari4
11			16/10/2021	1	SKD Hari 5	https://s.id/SKDHari5
12			19/10/2021	1	Promosi dan Diseminasi HKI	https://s.id/PromosidanDiseminasiKI
13			21/10/2021	1	Kumham Peduli Kumham Berbagi	https://s.id/Kmhmpedulikmhmberbagi
14			21/10/2021	2	Rapat Div Pas	https://s.id/21OktRapatDivPas
15			22/10/2021	1	Diskusi dengan DJPb	https://s.id/22OktDJPb
16			25/10/2021	1	Kemenkumham Legal Expo	https://s.id/25OktLegalExpo
17			26/10/2021	1	Tabur Bunga	https://s.id/26OktTaburBunga
18			27/10/2021	1	Pertemuan Rutin DWP dan Pipas Sulbar	https://s.id/27OktWanitaBerdayaHukum
19			28/10/2021	1	Upacara Hari Sumpah Pemuda	https://bit.ly/28OktHSP
20			28/10/2021	2	Webinar Nasional Perancang	https://bit.ly/28OktWebinarNasional
21			28/10/2021	3	Inhouse Training Kehumasan	https://bit.ly/28OktKehumasanTraining
22			30/10/2021	1	Upacara HDKD 2021	https://bit.ly/UpacaraHDKD76

Setiap foto-foto dokumentasi disimpan pada link yang mengarahkan kepada folder yang berisikan foto-foto dokumentasi serta tercatat sesuai tanggal dan nama kegiatan.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Tugas dan fungsi Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi yaitu menyampaikan informasi kepada publik dapat dioptimalisasikan dengan menghadirkan penyimpanan online dokumentasi kegiatan kehumasan. Setiap bukti foto-foto, video, dan dokumen lainnya menjadi lebih baik. Penyimpanan online Google Drive yang dapat diakses oleh pegawai diharapkan mampu membantu ketika dokumentasi dibutuhkan.

SARAN

Banyak pegawai yang memiliki kebutuhan dokumentasi foto-foto pada kegiatan yang dilaksanakan. Terobosan atau inovasi ini tentunya masih memiliki kekurangan yakni kapasitas yang dibutuhkan semakin meningkat. Dibutuhkan anggaran untuk memiliki ruang penyimpanan dengan kapasitas yang mencukupi.