



PEMERINTAH KABUPATEN
EMPAT LAWANG

PEDOMAN TEKNIS

SIAP ON (Sistem Integrasi Arsip digital berbasis ONe drive) TAHUN 2025



INOVASI
SIAP ON (Sistem Integrasi Arsip digital
berbasis One drive)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi informasi di era digital telah membawa perubahan signifikan dalam tata kelola pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan arsip dan dokumen administrasi. Pemerintah daerah dituntut untuk mampu menghadirkan sistem kerja yang efektif, efisien, transparan, serta akuntabel sebagai bagian dari implementasi reformasi birokrasi dan transformasi digital. Namun, pada praktiknya, masih banyak instansi yang mengelola arsip secara konvensional, yaitu dengan penyimpanan fisik maupun penyimpanan digital yang belum terintegrasi. Kondisi ini sering menimbulkan permasalahan seperti duplikasi dokumen, kesulitan pencarian arsip, risiko kehilangan data, serta lambatnya distribusi informasi antarunit kerja.

Selain itu, meningkatnya volume dokumen setiap tahun menuntut adanya sistem penyimpanan yang lebih sistematis dan berkelanjutan. Keterbatasan ruang arsip fisik, risiko kerusakan akibat faktor lingkungan, serta kebutuhan akan akses informasi yang cepat menjadi tantangan tersendiri bagi pemerintah daerah. Di sisi lain, tuntutan pelayanan publik yang responsif dan berbasis data menuntut ketersediaan arsip yang mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik.

Menjawab tantangan tersebut, diperlukan suatu inovasi dalam bentuk sistem integrasi arsip digital berbasis cloud computing. Inovasi sistem integrasi arsip digital berbasis OneDrive ini dirancang untuk menciptakan tata kelola arsip yang lebih tertib, terstruktur, dan terstandarisasi. Hal ini mendukung peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam proses administrasi pemerintahan daerah.

Dengan demikian, inovasi ini menjadi langkah strategis dalam mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah. Implementasi sistem integrasi arsip digital diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta membangun budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Inovasi ini tidak hanya menjawab kebutuhan saat ini, tetapi juga menjadi fondasi bagi pengelolaan arsip yang modern, aman, dan berkelanjutan di masa mendatang.

B. TUJUAN

Tujuan inovasi daerah melalui penerapan sistem integrasi arsip digital berbasis **Microsoft OneDrive** adalah untuk mewujudkan tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, aman, dan terintegrasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang modern dan akuntabel. Inovasi ini dirancang sebagai solusi atas berbagai permasalahan pengelolaan arsip konvensional yang masih menghadapi kendala dalam hal penyimpanan, pencarian, distribusi, serta keamanan dokumen.

Salah satu tujuan utama inovasi ini adalah meningkatkan efisiensi administrasi pemerintahan daerah. Dengan sistem arsip digital yang terpusat, proses penyimpanan dan pencarian dokumen dapat dilakukan secara cepat dan sistematis. Hal ini bertujuan untuk mengurangi waktu kerja yang terbuang akibat pencarian arsip manual serta meminimalkan risiko duplikasi dan kehilangan dokumen.

Tujuan berikutnya adalah mendorong transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah. Integrasi dengan aplikasi perkantoran seperti **Microsoft Word**, **Microsoft Excel**, dan **Microsoft Teams** bertujuan untuk menciptakan pola kerja kolaboratif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan demikian, aparatur pemerintah diharapkan memiliki peningkatan kompetensi digital dan mampu bekerja secara lebih produktif.

Di samping itu, inovasi ini juga bertujuan untuk mendukung kebijakan paperless dan efisiensi anggaran daerah. Pengurangan penggunaan kertas serta ruang penyimpanan fisik tidak hanya menekan biaya operasional, tetapi juga mendukung prinsip ramah lingkungan dan keberlanjutan organisasi.

Secara keseluruhan, tujuan inovasi sistem integrasi arsip digital berbasis OneDrive adalah menciptakan sistem pengelolaan arsip yang modern, terstandarisasi, dan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperkuat tata kelola pemerintahan daerah yang profesional dan responsif.

C. MANFAAT

Inovasi daerah melalui penerapan sistem integrasi arsip digital berbasis **Microsoft OneDrive** memberikan berbagai manfaat strategis dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan modern. Pemanfaatan teknologi cloud dalam pengelolaan arsip menjadi langkah konkret dalam menjawab tantangan administrasi yang semakin kompleks di era digital.

Salah satu manfaat utama dari inovasi ini adalah meningkatnya efisiensi pengelolaan dokumen. Arsip yang sebelumnya disimpan secara manual dan tersebar kini terpusat dalam satu sistem yang terstruktur. Proses pencarian, pengiriman, dan pembaruan dokumen dapat dilakukan secara cepat melalui fitur pencarian digital, sehingga waktu kerja menjadi lebih produktif dan terarah.

Manfaat berikutnya adalah meningkatnya keamanan dan perlindungan data arsip. Sistem berbasis cloud menyediakan pengaturan hak akses pengguna, enkripsi data, serta riwayat versi dokumen yang memungkinkan pelacakan setiap perubahan. Hal ini meminimalkan risiko kehilangan arsip, penyalahgunaan dokumen, maupun kerusakan akibat faktor fisik seperti kebakaran atau banjir. Dengan adanya sistem pencadangan otomatis, keberlangsungan data lebih terjamin.

Selain itu, inovasi ini juga mendorong terciptanya pola kerja kolaboratif antarperangkat daerah. Integrasi dengan aplikasi perkantoran seperti **Microsoft Word**, **Microsoft Excel**, dan **Microsoft Teams** memungkinkan pegawai bekerja secara bersamaan dalam satu dokumen secara real-time. Koordinasi menjadi lebih efektif, terutama dalam situasi kerja jarak jauh atau lintas unit kerja.

Di samping itu, inovasi ini mendukung efisiensi anggaran daerah melalui pengurangan penggunaan kertas (paperless office) dan penghematan ruang penyimpanan fisik. Dampaknya tidak hanya pada pengurangan biaya operasional, tetapi juga pada peningkatan kesadaran terhadap prinsip ramah lingkungan dan keberlanjutan.

Secara keseluruhan, manfaat inovasi sistem integrasi arsip digital berbasis OneDrive adalah terciptanya sistem administrasi yang lebih cepat, aman, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Inovasi ini menjadi fondasi penting dalam memperkuat kualitas pelayanan publik dan mendorong transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah.

D. KECEPATAN PENCIPTAAN INOVASI DAERAH

SIAP ON (Sistem Integrasi Arsip digital berbasis One drive) dapat diwujudkan dalam waktu relatif singkat karena memanfaatkan platform cloud yang telah tersedia dan teruji, sehingga pemerintah daerah tidak perlu membangun sistem dari awal (custom development) yang memerlukan waktu, biaya, dan sumber daya besar.

Kecepatan inovasi juga didukung oleh kemudahan integrasi dengan aplikasi perkantoran seperti **Microsoft Word**, **Microsoft Excel**, dan **Microsoft Teams** yang umumnya sudah digunakan di lingkungan pemerintahan. Hal ini mempercepat proses adaptasi karena aparaturnya tidak perlu mempelajari sistem yang sepenuhnya baru, melainkan mengoptimalkan platform yang sudah familiar.

Selain itu, proses sosialisasi dan pelatihan dapat dilakukan secara bertahap dan paralel dengan implementasi sistem. Model ini memungkinkan inovasi berjalan cepat tanpa harus menunggu kesiapan seluruh unit secara bersamaan. Dengan pendekatan bertahap (phased implementation), sistem dapat segera digunakan sambil terus disempurnakan berdasarkan evaluasi dan umpan balik pengguna.

E. PENGGUNAAN IT (INFORMASI DAN TEKNOLOGI)

Sistem integrasi arsip digital berbasis OneDrive merupakan upaya modernisasi pengelolaan dokumen pemerintahan yang sebelumnya masih didominasi oleh arsip fisik atau penyimpanan lokal yang terpisah-pisah. Dengan memanfaatkan layanan cloud, seluruh dokumen penting seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dokumen perencanaan, hingga arsip administrasi dapat disimpan secara terpusat, terstruktur, dan mudah diakses oleh perangkat daerah yang memiliki kewenangan.

Melalui sistem ini, setiap unit kerja dapat mengunggah, mengelola, dan berbagi dokumen secara digital dalam satu ekosistem yang terintegrasi. Penggunaan OneDrive memungkinkan penyimpanan dokumen secara aman dengan fitur sinkronisasi otomatis, kontrol akses pengguna, serta riwayat perubahan dokumen (version history). Hal ini memudahkan pelacakan dokumen serta mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau kesalahan manusia.

Selain meningkatkan keamanan data, integrasi arsip digital juga memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi kerja. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat karena didukung fitur pencarian digital, sehingga pegawai tidak lagi harus menelusuri arsip fisik yang memakan waktu dan ruang penyimpanan. Sistem ini juga mendukung kolaborasi antarpegawai dan antarinstitusi secara real-time, sehingga proses penyusunan dokumen atau laporan dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa harus bertukar file secara manual.

Implementasi inovasi ini juga berkontribusi pada upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan **paperless office** atau kantor minim kertas. Dengan berkurangnya penggunaan dokumen cetak, pemerintah dapat menekan biaya operasional seperti pengadaan kertas, tinta, dan ruang penyimpanan arsip. Selain itu, langkah ini juga mendukung prinsip ramah lingkungan dan efisiensi anggaran.

Agar sistem integrasi arsip digital berbasis OneDrive dapat berjalan optimal, diperlukan beberapa langkah strategis, antara lain penyusunan standar pengelolaan arsip digital, pengaturan hak akses

pengguna, pelatihan bagi aparatur sipil negara (ASN), serta integrasi dengan sistem administrasi pemerintahan lainnya. Dengan dukungan regulasi internal dan komitmen seluruh perangkat daerah, sistem ini dapat menjadi fondasi penting dalam penguatan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Dengan demikian, pemanfaatan IT melalui sistem integrasi arsip digital berbasis OneDrive tidak hanya menjadi solusi pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan aman, tetapi juga merupakan bentuk inovasi daerah dalam mendukung transformasi digital pemerintahan. Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat proses administrasi, serta mewujudkan pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel.

BAB II KERANGKA PIKIR

A. KEBAHARUAN

Kebaharuan dari inovasi ini terletak pada perubahan paradigma pengelolaan arsip dari sistem konvensional menuju sistem digital terintegrasi berbasis cloud. Jika sebelumnya setiap unit kerja menyimpan dokumen secara terpisah dan terbatas pada perangkat tertentu, maka melalui sistem ini seluruh dokumen dapat disimpan dalam satu sistem penyimpanan yang terstruktur dan dapat diakses secara daring sesuai dengan kewenangan masing-masing pengguna. Dengan demikian, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih sistematis, aman, dan mudah ditelusuri.

Dalam kerangka pikir inovasi ini, teknologi OneDrive dimanfaatkan tidak hanya sebagai media penyimpanan data, tetapi juga sebagai sarana kolaborasi dan pengendalian dokumen. Fitur seperti sinkronisasi otomatis, pengaturan hak akses pengguna, riwayat perubahan dokumen, serta kemampuan berbagi dokumen secara real-time memungkinkan aparatur pemerintahan bekerja secara lebih efektif dan efisien. Hal ini mendukung terciptanya sistem administrasi yang transparan, akuntabel, serta responsif terhadap kebutuhan organisasi.

Selain itu, inovasi ini juga menjadi bagian dari upaya transformasi digital dalam pemerintahan daerah yang mendukung implementasi konsep **paperless office**. Dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, pemerintah daerah dapat menghemat biaya operasional, mengoptimalkan ruang penyimpanan arsip, serta mempercepat proses distribusi informasi antarunit kerja.

Kerangka pikir kebaruan ini menekankan bahwa integrasi arsip digital berbasis OneDrive bukan sekadar digitalisasi dokumen, tetapi merupakan perubahan sistem kerja menuju tata kelola arsip yang lebih modern, terintegrasi, dan berbasis teknologi informasi. Melalui inovasi ini, diharapkan tercipta sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, meningkatkan kinerja aparatur, serta mendukung penguatan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. DESAIN INOVASI

Desain inovasi daerah dalam pengembangan **Sistem Integrasi Arsip Digital Berbasis OneDrive** disusun sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan dalam pengelolaan dokumen pemerintahan. Inovasi ini dirancang untuk mengubah sistem pengarsipan yang sebelumnya bersifat manual atau tersebar pada perangkat masing-masing unit kerja menjadi sistem arsip digital yang terintegrasi, terstruktur, dan mudah diakses secara daring oleh perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya.

Secara konseptual, desain inovasi ini menempatkan platform **cloud storage** sebagai pusat penyimpanan arsip digital yang dapat diakses oleh seluruh perangkat daerah melalui akun resmi organisasi. Platform OneDrive dipilih karena memiliki fitur penyimpanan berbasis awan yang aman, mendukung sinkronisasi data secara otomatis, serta memungkinkan pengaturan hak akses bagi setiap pengguna. Dengan demikian, pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara terpusat namun tetap terkontrol sesuai dengan struktur organisasi dan tingkat kewenangan pengguna.

Dalam implementasinya, desain sistem ini dimulai dengan penyusunan struktur folder yang

sistematis berdasarkan perangkat daerah, jenis dokumen, serta tahun kegiatan. Setiap unit kerja memiliki folder khusus yang digunakan untuk menyimpan berbagai dokumen seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dokumen perencanaan, serta dokumen administrasi lainnya. Struktur folder ini dirancang secara seragam agar memudahkan proses pengelolaan, pencarian, dan pengarsipan dokumen di seluruh perangkat daerah. Peta Perjalanan Inovasi: Penggunaan peta perjalanan inovasi (innovation journey mapping) sebagai alat yang memandu peserta dari tahap ide hingga implementasi dan pelaporan. Pendekatan ini memastikan inovasi yang dirancang dapat bertransformasi menjadi program yang terukur dan terdokumentasi dengan baik.

Desain inovasi ini juga memanfaatkan fitur kolaborasi yang tersedia pada OneDrive, sehingga beberapa pengguna dapat bekerja secara bersamaan dalam satu dokumen yang sama. Hal ini sangat membantu dalam proses penyusunan laporan, perencanaan program, maupun penyelesaian dokumen administrasi lainnya. Selain itu, fitur riwayat perubahan dokumen memungkinkan pengguna untuk melacak setiap revisi yang dilakukan sehingga meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen.

Untuk mendukung keberhasilan implementasi inovasi ini, desain sistem juga mencakup tahapan sosialisasi, pelatihan bagi aparatur sipil negara, serta penyusunan pedoman pengelolaan arsip digital. Pedoman tersebut berfungsi sebagai standar operasional dalam proses penyimpanan, penamaan file, pengelompokan dokumen, hingga pengamanan data.

Melalui desain inovasi ini, diharapkan tercipta sistem pengelolaan arsip yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi. Pemanfaatan OneDrive sebagai platform arsip digital tidak hanya mempermudah akses dan pengelolaan dokumen, tetapi juga mendukung transformasi digital pemerintahan daerah menuju tata kelola yang lebih transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Simulasi Penilaian Indeks Inovasi: Proses bedah narasi inovasi dan evaluasi secara berkala terhadap kualitas inovasi yang diajukan, yang memastikan bahwa setiap inovasi dapat lolos seleksi regional dan nasional.

A. SOP PROSES INOVASI YANG DIHASILKAN

1. Identifikasi Permasalahan dan Pembentukan Tim Inovasi

- Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang muncul tentang manajemen kearsipan di setiap bidang.
- Mengidentifikasi masalah utama terkait belum terlaksananya digitalisasi arsip.
- Menetapkan kebutuhan anggota tim, menetapkan tugas masing – masing anggota, serta mengesahkan tim melalui keputusan pimpinan.
- Tim ini mengadakan rapat awal untuk merencanakan strategi, alur kegiatan serta jadwal pelaksanaan inovasi

2. Penyusunan SOP Program Inovasi dan Dokumentasi

- Tim menyusun SOP untuk pelaksanaan program SIAP ON yang mencakup prosedur pembuatan akun , sosialisasi, uji coba serta monitoring dan evaluasi penerapan inovasi SIAP ON.
- Modul edukasi tentang panduan tata cara pengaksesan arsip digital melalui One Drive

disusun untuk meningkatkan pemahaman peserta mengenai inovasi yang terstruktur dan sistematis.

- Data pegawai yang menggunakan akses inovasi ini penerima manfaat, kegiatan pengembangan inovasi, serta pencapaian yang dicapai dalam setiap tahap disusun dengan menggunakan sistem manual dan berbasis digital.
- Pelaporan dilakukan secara periodik dan berbasis bukti untuk memastikan bahwa setiap kegiatan inovasi berjalan sesuai rencana.

3. Sosialisasi Inovasi dan Pelatihan Peserta

- Sosialisasi program SIAP ON dilakukan melalui presentasi tim kepada pegawai, serta tim akan membantu menerima konsultasi para pegawai apabila ada permasalahan ataupun kendala.
- Pelatihan diberikan kepada peserta mengenai tata cara pengimplementasian program SIAP ON. Pelatihan ini juga mencakup penggunaan aplikasi untuk pencatatan hasil pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan.
- Uji coba sistem pelaksanaan dilakukan di bidang yang ada di DPMD untuk kelancaran program dan mengidentifikasi potensi masalah dalam pelaksanaan.

4. Implementasi Program Inovasi dan Pendokumentasian

- Program SIAP ON diimplementasikan dengan memulai pelaksanaan pembuatan akun One Drive di DPMD yang telah disinkronkan dengan local disk ataupun dekstop dimana data yang akan diakses disimpan.
- Di setiap bidang, diadakan sesi diskusi mengenai tantangan yang dihadapi dan solusinya, dengan melibatkan peserta aktif dalam diskusi dan penulisan laporan inovasi yang baik dan terstruktur.
- Semua kegiatan didokumentasikan dengan rapi yang memudahkan proses pelaporan dan memantau perkembangan program inovasi.

5. Monitoring Berkala, Evaluasi, dan Penyempurnaan Sistem

- Evaluasi dilakukan setiap bulan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan inovasi, tingkat partisipasi peserta, serta dampak terhadap peningkatan kualitas dokumen inovasi yang dihasilkan.
- Laporan evaluasi disusun oleh tim pelaksana untuk memastikan bahwa setiap kegiatan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prinsip yang ada dalam SOP.
- Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan perbaikan terhadap SOP.

BAB III

TAHAPAN PROSES PENCIPTAAN INOVASI

Tahapan Penciptaan Inovasi ini memerlukan waktu 4 (Empat) minggu dengan rincian sebagai berikut:

1. Tahap Inisiasi dan Identifikasi Permasalahan (Minggu ke-2 September 2025)

Pada tahap pertama, DPMD Kabupaten Empat Lawang melakukan analisis terhadap masalah utama terkait manajemen kearsipan yang menghambat kinerja operasional di bidang – bidang. Melalui survei dan wawancara dengan pegawai serta observasi lingkungan kerja DPMD, ditemukan adanya kekurangan dalam kegiatan manajemen maupun pelaksanaan digitalisasi arsip. Berdasarkan temuan ini, keputusan diambil untuk menerapkan inovasi digitalisasi arsip di DPMD yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja operasional dan transparansi data.

2. Tahap Sosialisasi, Pembentukan Tim Pelaksana dan Uji Coba (Minggu ke-3 September 2025)

Tahap awal implementasi inovasi sistem digitalisasi arsip berbasis OneDrive dimulai dengan kegiatan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan di lingkungan kerja. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai latar belakang, manfaat, serta mekanisme penggunaan sistem yang akan diterapkan. Dalam kegiatan ini, disampaikan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses dokumen. Selain itu, peserta juga diberikan gambaran teknis terkait penggunaan platform OneDrive sebagai media penyimpanan berbasis cloud yang terintegrasi. Selanjutnya dibentuk tim khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pengembangan inovasi ini. Tim ini terdiri dari unsur teknis dan administratif yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan kearsipan. Pembentukan tim bertujuan untuk memastikan keberlanjutan implementasi sistem, memberikan dukungan kepada pengguna, serta melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip digital. Tim juga berperan dalam menyusun standar operasional prosedur (SOP), menjaga keamanan data, serta melakukan pembaruan sistem sesuai kebutuhan organisasi. Setelah proses sosialisasi, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan uji coba (pilot project) sistem. Uji coba dilakukan secara terbatas pada unit atau bagian tertentu yang dipilih sebagai percontohan. Pada tahap ini, dilakukan simulasi pengelolaan arsip mulai dari proses unggah dokumen, pengelompokan file, pengaturan hak akses, hingga pencarian arsip secara digital. Selama uji coba berlangsung, dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis, serta mengumpulkan masukan dari pengguna. Hasil evaluasi ini menjadi dasar untuk penyempurnaan sistem sebelum diterapkan secara luas.

3. Tahap Implementasi (Minggu ke-4 September 2025)

Implementasi diawali dengan penataan struktur folder pada OneDrive yang disesuaikan dengan klasifikasi arsip dan kebutuhan organisasi. Setiap unit kerja diberikan ruang

penyimpanan khusus dengan pengaturan hak akses yang telah ditentukan guna menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen. Selanjutnya, dilakukan proses migrasi arsip dari bentuk fisik maupun file lokal ke dalam sistem digital secara bertahap dan terstruktur, dengan memastikan setiap dokumen telah diberi penamaan yang standar dan mudah ditelusuri.

4. Tahap Evaluasi dan Penyempurnaan (Minggu ke-1 Oktober 2025)

Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui pengumpulan data dan umpan balik dari pengguna sistem, baik melalui survei, wawancara, maupun monitoring langsung terhadap penggunaan OneDrive dalam pengelolaan arsip. Aspek yang dievaluasi meliputi kemudahan penggunaan, kecepatan akses dokumen, tingkat keamanan data, kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), serta kendala teknis yang dihadapi selama penggunaan sistem. Hasil evaluasi menunjukkan berbagai temuan yang menjadi dasar dalam proses penyempurnaan. Perbaikan dilakukan, antara lain, pada penataan struktur folder agar lebih sistematis dan mudah dipahami, penyempurnaan standar penamaan dokumen, serta optimalisasi pengaturan hak akses untuk meningkatkan keamanan dan efisiensi kerja. Selain itu, dilakukan pembaruan panduan penggunaan dan peningkatan kapasitas pengguna melalui pelatihan lanjutan agar pemanfaatan sistem semakin maksimal.

TAHAPAN INOVASI

[illegible]

BAB IV

PENUTUP

Inovasi daerah melalui sistem integrasi digitalisasi arsip berbasis OneDrive merupakan langkah strategis dalam mendukung transformasi digital di lingkungan organisasi. Melalui penerapan sistem ini, pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara konvensional berhasil dialihkan menjadi lebih modern, terstruktur, dan efisien. Seluruh tahapan yang telah dilalui, mulai dari sosialisasi, uji coba, implementasi, hingga evaluasi dan penyempurnaan, menunjukkan bahwa inovasi ini dapat diterapkan secara efektif dengan dukungan sumber daya yang memadai dan komitmen dari seluruh pihak terkait.

Pemanfaatan OneDrive sebagai platform penyimpanan berbasis cloud memberikan berbagai keuntungan, antara lain kemudahan akses dokumen kapan saja dan di mana saja, peningkatan keamanan data melalui pengaturan hak akses, serta efisiensi dalam proses pencarian dan pengelolaan arsip. Selain itu, sistem ini juga mendorong terciptanya tata kelola administrasi yang lebih transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan.

Meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, baik dari sisi teknis maupun adaptasi pengguna, hal tersebut dapat diatasi melalui proses evaluasi dan penyempurnaan yang berkelanjutan. Dengan adanya tim pengelola yang kompeten serta dukungan kebijakan internal yang jelas, inovasi ini memiliki potensi besar untuk terus dikembangkan dan direplikasi di unit kerja lainnya.

Secara keseluruhan, inovasi sistem integrasi digitalisasi arsip berbasis OneDrive memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi, khususnya dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, keberlanjutan dan pengembangan inovasi ini perlu terus didukung sebagai bagian dari upaya mewujudkan pemerintahan yang berbasis digital dan berorientasi pada pelayanan prima.



**PEMERINTAH KABUPATEN
EMPAT LAWANG**

