

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP**  
**MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN**  
**(SIARSIP)**

**DI URRENMIN SETUM POLDA DIY**



Oleh:

**CICILIA DWI KARTIKA N, S.E.**  
**NOSIS : 202103060348**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN IV T.A. 2021**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP  
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
(SIARSIP)  
DI URRENMIN SETUM POLDA DIY**

Peserta Pelatihan:

**CICILIA DWI KARTIKA N, SE  
NOSIS 202103060348**

**Telah disetujui pada tanggal: Mei 2021  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

COACH

MENTOR

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

SUDITO, S.Pd., M.M.  
AKBP NRP 68030565

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: CICILIA DWI KARTIKA N, S.E.

Nosis : 202103060348

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Mei 2021

*COACH*

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: CICILIA DWI KARTIKA N, S.E.

Nosis : 202103060348

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, Mei 2021

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.

---

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

## ABSTRAKSI

Kegiatan Urrenmin pada Setum Polda DIY dipimpin oleh Kepala Sekretariat Umum (Kasetum) yang memegang peranan penting dalam menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan di lingkungan Polda DIY

Urrenmin bertugas menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum dan salah satu fungsinya adalah menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan yang salah satu kegiatannya adalah pengarsipan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya kegiatan pengarsipan ini masih belum berjalan secara optimal baik dalam kegiatan pencarian, penyimpanan, penyajian pemusnahan arsip hingga pembuatan laporan-laporan pengarsipan karena semua kegiatan pengelolaan pengarsipan masih dilakukan secara manual.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Urrenmin dalam pengelolaan arsip maka diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk meningkatkan optimalisasi peningkatan kinerja melalui pembuatan sebuah aplikasi pengarsipan sehingga dapat meningkatkan kinerja pada Setum Polda DIY berupa Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan (SIARSIP).

Hasil yang dicapai oleh *action leader* dan tim efektif adalah: 1) Terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan yang memberikan kemudahan bagi operator dalam kegiatan pengelolaan arsip; 2) Tersusunnya buku panduan dan SOP Aplikasi SIARSIP sebagai panduan seluruh pengguna aplikasi SIARSIP; 3) Terbentuknya video tutorial aplikasi SIARSIP; 4) Terlaksananya sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIARSIP; 5) Terlaksananya proses pemantauan penggunaan Aplikasi SIARSIP; dan 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SIARSIP.

**Kata Kunci: Arsip, Aplikasi SIARSIP**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga pelaksanaan sampai dengan penyusunan laporan akhir hasil aksi perubahan dapat diselesaikan dan berjalan dengan lancar. Laporan aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran akan pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi tata kelola arsip melalui aplikasi sistem informasi kearsipan (SIARSIP) di Urrenmin Setum Polda DIY.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi perubahan;
2. AKBP Sudito, S.Pd., M.M., yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi perubahan;
4. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan acion leader sehingga implementasi aksi perubahan Tata Kelola Arsip Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan di Urrenmin Setum Polda DIY dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;
5. Seluruh *stakeholder* yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan Tata Kelola Arsip Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan di Urrenmin Setum Polda DIY dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi dan meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Yogyakarta, Mei 2021

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

CICILIA DWI KARTIKA N, S.E.

NOSIS. 202103060348

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
PENJELASAN COACH.....	iii
PENJELASAN MENTOR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR GRAFIK.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	9
3) Manfaat.....	10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	11
1) Inovasi.....	11
2) Output.....	11
C. Ruang Lingkup .....	12
BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	13
A. Roadmap atau Millestone Aksi Perubahan.....	13
1) Kegiatan.....	13
2) Waktu Pelaksanaan.....	18
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	18
B. Stakeholder aksi perubahan.....	21
1) Identifikasi Stakeholder.....	21
2) Peta Jaringan/Net Map.....	24
3) Kuadran Stakeholder.....	26
C. Strategi Komunikasi.....	27
BAB III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	28
1) Mobilisasi SDM.....	28

2)	Pengelolaan Anggaran.....	29
3)	Pengelolaan Sarana Prasarana.....	29
4)	Strategi Mengatasi Masalah.....	29
B.	Stakeholder.....	30
1)	Dukungan Stakeholder.....	30
2)	Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	35
3)	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	36
C.	Capaian Aksi Perubahan.....	37
1)	Kesesuaian Antara Millestone dan Implementasi.....	37
2)	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	40
BAB IV.	PENUTUP.....	62
A.	Simpulan.....	62
B.	Rekomendasi.....	63

#### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Kualifikasi Pendidikan Personel Urrenmin.....	5
Tabel 1.2. Rekap Arsip Urrenmin Setum Tahun 2020.....	6
Tabel 1.3. Perbandingan Kondisi.....	7
Tabel 1.4. Analisa USG Prioritas Masalah.....	8
Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan .....	13
Tabel 2.2. Rincian Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	16
Tabel 2.3. Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	18
Tabel 2.4. Identifikasi Stakeholder.....	24
Tabel 2.5. Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i> .....	25
Tabel 2.6. Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i> .....	25
Tabel 3.1. Manajemen Resiko.....	32
Tabel 3.2. Dukungan <i>Stakeholder Internal</i> .....	34
Tabel.3.3. Dukungan <i>Stakeholder Eksternal</i> .....	35
Tabel 3.4. Rincian Dukungan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	36
Tabel 3. 5. Kesesuaian Millestone dan Implementasi.....	42
Tabel 3.6. Rincian Responden Kuesioner AKsi Perubahan.....	58
Tabel 3.7. Rekap Hasil Kuesioner Aksi Perubahan.....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A .....	3
Gambar 1.2. Kondisi Ruang Urrenmin Setum Polda DIY.....	4
Gambar 1.3. Buku Agenda dan Verbal Urrenmin Setum.....	5
Gambar 1.4. Kondisi Arsip di Urrenmin Setum Polda DIY.....	6
Gambar 2.1. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> .....	26
Gambar 2.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	28
Gambar 3.1. Peta Upaya Mobilisasi Sumber Daya.....	31
Gambar 3.2. Peta Jaringan Setelah Aksi Perubahan.....	38
Gambar 3.3. Kuadran Setelah Aksi Perubahan.....	39
Gambar 3.4. Dukungan Mentor.....	44
Gambar 3.5. Surat Perintah Tim Efektif.....	45
Gambar 3.6. Rapat Tim Efektif.....	46
Gambar 3.7. Koordinasi Dengan Para <i>Stakeholder</i> .....	47
Gambar 3.8. Pembuatan Aplikasi.....	47
Gambar 3.9. Pembuatan Buku Panduan.....	48
Gambar 3.10. Pembuatan SOP.....	48
Gambar 3.11. Uji Coba Aplikasi.....	49
Gambar 3.12. Legalisasi Inovasi Aksi Perubahan.....	50
Gambar 3.13. Sosialisasi Kepada <i>Stakeholder Internal</i> .....	50
Gambar 3.14. Sosialisasi Kepada <i>Stakeholder Eksternal</i> .....	51
Gambar 3.15. Bimbingan Teknis Kepada Stakeholder.....	53
Gambar 3.16 Implementasi Aplikasi SIARSIP.....	55
Gambar 3.17. Tampilan Aplikasi SIARSIP Urrenmin.....	55
Gambar 3.18. Tampilan Aplikasi SIARSIP Subbagsiptaka.....	55
Gambar 3.19 Laporan Pengarsipan.....	56
Gambar 3.20. Kuesioner Aplikasi SIARSIP.....	57
Gambar 3.21. Penandatanganan BA dan Penyerahan inovasi.....	66

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.1. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 1.....	60
Grafik 3.2. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 2.....	61
Grafik 3.3. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 3.....	61
Grafik 3.4. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 4.....	62
Grafik 3.5. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 5.....	62
Grafik 3.6. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 6.....	63
Grafik 3.7. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 7.....	63
Grafik 3.8. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 8.....	64
Grafik 3.9. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 9.....	64
Grafik 3.10. Hasil Pertanyaan Kuesioner No 10.....	65

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



CICILIA DWI KARTIKA N, S.E. lahir di Samarinda, Kalimantan Timur pada tanggal 20 November 1982. Anak kedua dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak (Alm) Robertus MP dan Ibu Maria Riatri M. Menikah dengan GREGORIUS AGUNG BUDI N dan dikaruniai 2 puteri, saat ini bertempat tinggal di Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Telah melalui Sekolah Dasar di SDN 01 Astomulyo Lampung dan lulus pada Tahun 1995, menempuh Sekolah Menengah Pertama di SLTP Negeri 3 Punggur Lampung dan lulus pada Tahun 1998 selanjutnya melanjutkan ke jenjang pendidikan SPK Negeri 1 Metro Lampung dan lulus pada Tahun 2001. Setelah menempuh pendidikan menengah atas kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan Perguruan Tinggi (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Dinyatakan lulus sebagai CPNS pada Tahun 2011 dan menempuh Prajabatan pada Tahun 2012. Kemudian melanjutkan ke pendidikan pengembangan yaitu Diklat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk IV pada Tahun 2017 di Lemdiklat Polri Pusdikmin Bandung.

Riwayat jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polda D.I. Yogyakarta dimulai sebagai Banum di Bagian RBP Rorena Polda DIY, Kaurrenmin Setum Polda DIY Tahun 2012 sampai dengan sekarang.