

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**



Oleh :

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS : 20220307021279

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI TAHUN 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 202104060579

Telah disetujui pada tanggal,        Juni 2022  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP: 67050240

MENTOR



Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Nosis : 20220307021279

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1. Peserta mampu menyelesaikan inovasi aksi perubahan berupa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK, buku panduan serta SOP sesuai tahapan yang telah ditentukan.*
- 2. Peserta memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder ditandai dengan adanya surat dukungan stakeholder dan video testimoninya.*
- 3. Inovasi aksi perubahan yang dibuat peserta memiliki manfaat yang baik bagi internal organisasi.*

Peserta dipersilahkan untuk melaksanakan seminar hasil aksi perubahan untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota dan PNS Polri Angkatan VI T.A. 2022.

Bandung, Juni 2022

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Nosis : 20220307021279

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dalam melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan semangat “*Reinventing government*” mampu membuat “*Creative Breakthrough*” guna kepentingan organisasi tempat bekerja;
2. Dengan adanya Sistem Arsip Digital dapat mempermudah pekerjaan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK, dan diharapkan bisa diimplementasikan di lingkungan STIK maupun Lemdiklat Polri.

Peserta silahkan melaksanakan seminar hasil aksi perubahan, sukses selalu.

Jakarta, Juni 2022

MENTOR



Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.

KBP NRP 71040399

## ABSTRAKSI

Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lemdiklat. STIK memiliki tugas untuk menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan Polri dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian. Waket Bid. Kermadianmas dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kabagmin yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan. Kabagmin dibantu oleh tiga Kasubag, yaitu Kasubag Renkerma, Kasubag Evabang. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Evabang tidak terlepas dari fungsi lain dan diperlukan data atau informasi kegiatan. Data atau informasi tersebut dapat berupa dokumen-dokumen atau arsip. Arsip tersebut memiliki peranan penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu sebagai sumber informasi, rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah lampau dan dapat dipergunakan sebagai data-data pelengkap dalam proses evaluasi dan pengembangan, sehingga dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan maupun penentuan kebijakan selanjutnya. Namun terjadi permasalahan bahwa penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing Lembaga dibawah Bid. Kermadianmas yang masih konvensional/manual. Hal tersebut berdampak pada personel memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Selain itu juga dapat memperbesar resiko musnah/hilangnya arsip akibat bencana alam yang mungkin terjadi maupun akibat kelalaian personel. Permasalahan tersebut diharapkan dapat teratasi dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK. Sistem tersebut bertujuan agar proses pengelolaan surat menyurat dan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dapat lebih mudah dan terorganisir dengan baik. Sistem Arsip Digital tersebut dapat diakses melalui komputer/laptop maupun perangkat *smartphone* dan dapat diakses dimana saja. Sehingga sangat mendukung seluruh personel Bid. Kermadianmas dalam mengkompulir dan merekap laporan-laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dan tidak memerlukan waktu yang lebih lama

Kata kunci: sistem, arsip, digitalisasi, arsip digital

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul “Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan hasil aksi perubahan ini ditulis sebagai syarat kelulusan pada Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VI pada Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2022.

Penulisan laporan hasil aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Brigjen Pol Drs. M. Naufal Yahya, M.Sc. (Eng). selaku Waket Bid. Kermadianmas STIK yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada kami untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022;
2. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. Kombes Pol Drs. Kilat Purwoyudo, M.Si. selaku Kalemadianmas Bid. Kermadianmas STIK yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. Kombes Pol Edy Yudianto selaku Kalemplatprofpol Bid. Kermadianmas STIK yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
5. Kombes Pol Daddy Hartadi, S.I.K., M.Hum. selaku Kalemkonprofpol Bid. Kermadianmas STIK yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
6. Kombes Pol Bernard Sibarani, S.I.K., M.Si. selaku Kalemkermadalugri Bid. Kermadianmas STIK sekaligus mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi;

7. Akbp Kusbianto, S.Pd., M.H. selaku *coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
8. Akp Oeng Hoeruman, S.H. sebagai Perwira Penuntun (Patun) yang selalu memotivasi selama kegiatan PKA;
9. Para Pejabat Utama beserta Staf Pusdikmin Polri;
10. Para Widyaiswara/Gadik Pusdikmin Polri dan LAN RI, yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan;
11. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan *Action Leader* sehingga implementasi aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dapat berjalan dengan lancar;
12. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK;
13. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
14. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun. Penulis juga berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Juni 2022

Penulis,



WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 202104060554

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan .....	i
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Mentor</i> .....	iii
Abstraksi .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	viii
Daftar Gambar .....	ix
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi .....	10
C. Ruang Lingkup .....	12
 <b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	17
C. Strategi Komunikasi .....	20
 <b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	21
B. Stakeholder .....	26
C. Capaian Aksi Perubahan .....	29
 <b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	49
B. Rekomendasi .....	50

**DAFTAR TABEL**

1.1 Kondisi <i>Existing</i> dan Kondisi yang Diharapkan .....	3
1.2. Identifikasi Masalah dengan Metode USG.....	5
2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan ( <i>Milestone</i> ).....	15
2.2 Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	18
3.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	26
3.2 Implementasi <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	29

## DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi STIK.....	2
1.2 Sistem Pengarsipan Digital yang ada saat ini .....	6
1.3 Lemari Termpat Pengarsipan Dokumen Surat Menyurat dan Laporan-laporan Kegiatan.....	7
2.1 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	19
3.1 Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan.....	21
3.2 Kuadran <i>Stakeholder setelah Aksi Perubahan</i> .....	27
3.3 <i>Action Leader</i> Menghadap Sponsor dan Mentor .....	31
3.4 <i>Action Leader</i> Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal .....	31
3.5 Tahap Pengorganisasian .....	33
3.6 Membuat Produk Aksi Perubahan .....	34
3.7 Sosialisasi Sistem Arsip Digital .....	35
3.8 Implementasi Sistem Arsip Digital .....	36
3.9 Tahap Evaluasi Aksi Perubahan .....	37
3.10 Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK .....	38
3.11 Buku Panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas	39
3.12 Tampilan <i>Dashboard</i> Sistem Arsip Digital (Si Ardi).....	40
3.13 Tampilan <i>Google Form</i> “Si Ardi”.....	41
3.14 Rekap Data Laporan Kegiatan Bid. Kermadianmas .....	42
3.15 Kuesioner Evaluasi Sistem Arsip Digital.....	44
3.16 Grafik Hasil Kuesioner .....	45

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

#### 1. Deskripsi Umum

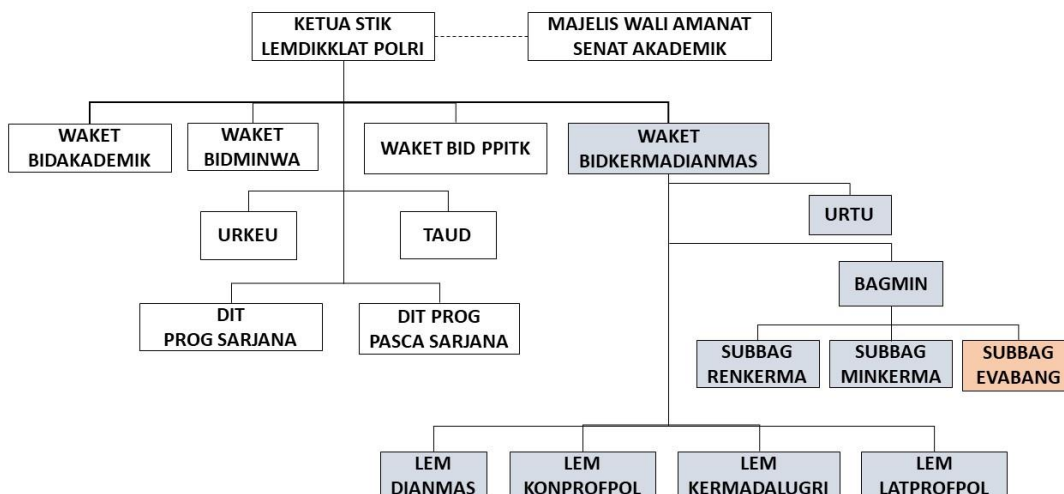
Lemdiklat Polri selaku penanggung jawab program pendidikan dan pelatihan di institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan tulang punggung dalam mewujudkan sumber daya manusia Polri yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka mengemban tugas tersebut, Lemdiklat Polri berkewajiban untuk merencanakan, menyusun dan mengesahkan program pendidikan dan pelatihan yang mengacu kepada sasaran prioritas pengembangan SDM Polri.

Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lemdiklat. STIK memiliki tugas untuk menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan Polri dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas, Ketua STIK dibantu oleh Waket Bid. Kermadianmas yang bertugas melaksanakan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi kerja sama, pengabdian masyarakat oleh mahasiswa STIK, melaksanakan konsultasi profesi kepolisian, kerja sama dengan instansi dan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri dan pelatihan profesi kepolisian.

Waket Bid. Kermadianmas dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kabagmin yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan. Kabagmin dibantu oleh tiga Kasubag, yaitu Kasubag Renkerma, Kasubag Evabang. Struktur organisasi STIK dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi STIK



*Action Leader* saat ini menduduki jabatan sebagai Kasubag Evabang yang bertugas melaksanakan evaluasi dan pengembangan kerjasama, termasuk dianmas, latihan dan konsultasi profesi kepolisian. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Evabang tidak terlepas dari fungsi lain dan diperlukan data atau informasi kegiatan. Data atau informasi tersebut dapat berupa dokumen-dokumen atau arsip.

Arsip tersebut memiliki peranan penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu sebagai sumber informasi, rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah lampau dan dapat dipergunakan sebagai data-data pelengkap dalam proses evaluasi dan pengembangan, sehingga dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan maupun penentuan kebijakan selanjutnya.

Bagmin Bid. Kermadianmas STIK menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing lembaga di bawah Bid. Kermadianmas yang meliputi laporan kegiatan sosialisasi (Lembaga Konsultasi Hukum dan Masyarakat) LKHM, dokumen Perjanjian Kerjasama yang

dilaksanakan oleh Lemdianmas, serta laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lemlatprofpol masih konvensional/ manual dalam bentuk *print out* dan *softcopy* dalam *hard disk* eksternal;

- b. Personel Bid. Kermadianmas kesulitan dalam menemukan kembali arsip-arsip kegiatan dan sangat beresiko untuk hilang;
- c. Pengumpulan laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK yang masih dilakukan secara konvensional/manual, sehingga mengakibatkan menumpuknya arsip laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK, sehingga tampak kurang tertata dengan baik dan sulit menemukan arsip laporan mahasiswa dikarenakan banyaknya laporan yang hilang;
- d. Sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk *softcopy* secara *online*.

Untuk menggambarkan kondisi yang ada saat ini dan kondisi yang diharapkan, secara lebih rinci dapat dijelaskan pada table berikut ini:

Tabel 1.1 Kondisi *Existing* dan Kondisi yang Diharapkan

No.	Kondisi <i>Existing</i>	Kondisi yang Diharapkan
1.	Penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing lembaga di bawah Bid. Kermadianmas yang meliputi laporan kegiatan sosialisasi (Lembaga Konsultasi Hukum dan Masyarakat) LKHM, dokumen Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas, serta laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lemlatprofpol masih konvensional/manual dalam bentuk <i>print out</i> dan <i>softcopy</i> dalam <i>hard disk</i> eksternal.	Adanya sistem pengarsipan dokumen laporan-laporan kegiatan pada setiap lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dalam bentuk <i>softcopy</i> dan memungkinkan untuk diakses secara <i>online</i> oleh seluruh personel Bid. Kermadianmas.

2.	Personel Bid. Kermadianmas kesulitan dalam menemukan kembali arsip-arsip kegiatan dan sangat beresiko untuk hilang.	Personel dapat dengan mudah menemukan kembali arsip-arsip kegiatan yang dibutuhkan.
3.	Pengumpulan laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK yang masih dilakukan secara konvensional/manual, sehingga mengakibatkan menumpuknya arsip laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK, sehingga tampak kurang tertata dengan baik dan sulit menemukan arsip laporan mahasiswa dikarenakan banyaknya laporan yang hilang.	Adanya sistem pengarsipan dokumen laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK dalam bentuk <i>softcopy</i> dan memungkinkan untuk diakses secara <i>online</i> oleh seluruh Mahasiswa STIK.
4.	Sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>softcopy</i> secara <i>online</i> .	Pengembangan sistem pengarsipan yang telah ada agar dapat memfasilitasi pengarsipan dokumen laporan-laporan kegiatan pada setiap lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dalam bentuk <i>softcopy</i> dan memungkinkan untuk diakses secara <i>online</i> oleh Staf, Dosen dan Mahasiswa STIK yang terlibat pada kegiatan Bid. Kermadianmas STIK.

Berdasarkan analisa situasi tersebut di atas, *Action Leader* menentukan perumusan masalah (isu strategis) pada Bid. Kermadianmas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. yang tergambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 Identifikasi Masalah dengan Metode USG

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing lembaga di bawah Bid. Kermadianmas yang meliputi laporan kegiatan sosialisasi (Lembaga Konsultasi Hukum dan Masyarakat) LKHM, dokumen Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas, serta laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lemlatprofpol masih konvensional/manual dalam bentuk <i>print out</i> dan <i>softcopy</i> dalam <i>hard disk</i> eksternal.	4	4	3	11	II
2.	Pengumpulan laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK yang masih dilakukan secara konvensional/ manual, sehingga mengakibatkan menumpuknya arsip laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK, sehingga tampak kurang tertata dengan baik dan sulit menemukan arsip laporan mahasiswa dikarenakan banyaknya laporan yang hilang.	4	3	2	9	III
3.	Sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>softcopy</i> secara <i>online</i> .	4	4	4	12	I

Keterangan:

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Setelah dilakukan penilaian terhadap permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk *softcopy* secara *online*. menjadi isu atau permasalahan utama baik berdasarkan tingkat

*urgency, seriousness* dan *growth* agar selanjutnya dicarikan solusi penyelesaiannya.

Sistem pengarsipan digital yang telah diimplementasikan saat ini hanya meliputi agenda surat masuk maupun agenda surat keluar, seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar 1.2 Sistem Pengarsipan Digital yang ada saat ini

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	TGL SURAT	SURAT DARI	JENIS SURAT	PERIHAL	DISPOSISI KPD	TGL DISP	ISI DISPOSISI	ARSIP
55.	21-01-2021	BND-27/I/WAS 2./2021/Bid. Minwa	21-1-2021	Waket Bid Minwa	Nota Dinas	pemberitahuan rencana wasrik Iwasum Polri T.A 2021	KABAGMIN			Wasrik
54.	28-1-2021	BND-36/I/2021/Bid Minwa	28-1-2021	Waket Bid Minwa	Nota Dinas	Pemberitahuan input data ABK online	KABAGMIN			REN
55.	1-3-2021	Sprin/163/III/Kep/21	26-2-2021	Keltua STIK	Sprin	Tim penilai untuk memberikan penghargaan bagi personel STIK	KABAGMIN	1-3-2021	File	Surat Masuk
56.	24-3-2021	B/28/Kompolnas/3/2021	24-3-2021	Kompolnas	Surat Biasa	Permohonan tenaga ahli penelitian kompoinas	KALEMDALUGRI	25-4-2021		Surat Masuk
57.	7-4-2021	BND-146/IV/REN.2.3./2021/Bid. Minwa	7-4-2021	Keltua STIK	Nota Dinas	Permintaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan STIK s.d. bulan Maret 2021	KABAGMIN	7-4-2021		Surat Masuk
57.	16-4-2021	SE/7/IV/2021	15-4-2021	Kapoli	SE	Naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala satuan fungsi/kepala satuan kerja atas nama Kapoli	KABAGMIN		pedomani	Surat Masuk
58.	24-4-2021	Bnd-184/IV/SIP.1.1./2021/Bid Minwa	23-4-2021	Waket Bid Minwa	Nota Dinas	Undangan acara seremoni pancing perdana proyek gedung STIK	KALEMLATPROFPOL			Surat Masuk
59.	24-4-2021	BND-52/LOG.3.12/IV/2021/Logistik	23-4-2021	Kabag Logistik	Nota Dinas	permohonan daftar nama personel serta ukuran kaporlap Polri dan PNS T.A. 2021	KABAGMIN			Surat Masuk

Sedangkan laporan-laporan kegiatan Dianmas mahasiswa, laporan kegiatan sosialisasi LKHM serta dokumen perjanjian kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas masih tersimpan secara manual pada lemari-lemari penyimpanan. Beberapa dokumen laporan kegiatan tersebut sulit ditemukan, tidak jelas keberadaannya atau bahkan hilang.

Gambar 1.3  
Lemari Tempat Pengarsipan Dokumen Surat Menyurat dan  
Laporan-laporan Kegiatan



Sistem pengarsipan digital yang telah ada saat ini masih belum memfasilitasi personel Bid. Kermadianmas, dosen, mahasiswa dan personel STIK yang terlibat langsung dalam kegiatan Bid. Kermadianmas untuk meng-*upload* laporan-laporan

pelaksanaan kegiatan untuk dapat langsung tersampaikan secara *online* dalam bentuk *softcopy*. Hal tersebut berdampak pada personel memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencari dokumen-dokumen laporan pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan. Selain itu juga dapat memperbesar resiko musnah/hilangnya dokumen laporan tersebut akibat bencana alam yang mungkin terjadi maupun akibat kelalaian personel.

Permasalahan dalam pengarsipan dokumen laporan kegiatan tersebut cukup mempengaruhi kelancaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Bid. Kermadianmas. Karena apabila sistem pengarsipan tidak berjalan baik, maka para personel pada masing-masing Lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas akan kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaannya maupun data yang dibutuhkan oleh para pimpinan sebagai rujukan dalam pengambilan keputusan-keputusan.

Bagmin yang membantu tugas Waket Bid. Kermadianmas dalam menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan membutuhkan sebuah sistem pengarsipan yang dapat memudahkan para Kasubag pada khususnya dan para personel Bid. Kermadianmas pada umumnya, agar dapat dengan mudah mengakses arsip surat menyurat maupun dokumen-dokumen pendukung kegiatan pada Bid. Kermadianmas kapan saja dan dimana saja. Hal tersebut juga tentu saja sangat membantu *Action Leader* dalam melaksanakan tupoksinya pada Subbag Evabang untuk melakukan evaluasi dan pengembangan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka *Action Leader* mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan ini dengan judul **“Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian”**.

## 2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan terdiri dari dua tahap, yaitu tahap *off campus* dan pasca pelatihan.

### a. Tahap *off campus* 60 hari

- 1) Terwujudnya sistem pengarsipan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *Google Workspace*;
- 2) Terbentuknya buku panduan mekanisme Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 3) Terbentuknya SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 4) Terlaksananya sosialisasi sistem arsip digital, SOP dan buku panduan mekanisme sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas;
- 5) Terlaksananya implementasi sistem arsip digital, SOP dan buku panduan mekanisme sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas.

### b. Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas;
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Bid. Kermadianmas;
- 3) Melaksanakan perbaikan dan pengembangan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Bid. Kermadianmas dengan menyesuaikan kebutuhan lembaga.
- 4) Melakukan pengembangan sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas yang terintegrasi dengan sistem pengarsipan pada lingkungan STIK.

### 3. Manfaat

Apabila tujuan tersebut tercapai maka aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### a. Bagi internal

- 1) Tersedianya sistem pengarsipan digital pada Bid. Kermadianmas STIK;
- 2) Terwujudnya peningkatan kinerja personel Bid. Kermadianmas dalam melaksanakan penyimpanan dan pencarian dokumen-dokumen arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan;
- 3) Terwujudnya peningkatan kinerja personel dalam melakukan evaluasi dan pengembangan pada lingkungan Bid. Kermadianmas STIK;
- 4) Terwujudnya peningkatan kinerja personel dalam melayani pimpinan pimpinan untuk memperoleh data terkait dokumen-dokumen kegiatan yang dibutuhkan sebagai salah satu pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- 5) Terwujudnya upaya meminimalisir penggunaan kertas pada lingkungan kantor (*paperless office*).

#### b. Bagi pihak eksternal

- 1) Terwujudnya efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan pengarsipan surat;
- 2) Terwujudnya proses penyajian informasi yang lebih cepat.

## B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

### 1. Inovasi

Adapun Inovasi yang akan dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah:

- a. Memprogram sistem pengarsipan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *google workspace*;

- b. Membuat buku panduan mekanisme Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- c. Membuat SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- d. Terlaksananya sosialisasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas;
- e. Terlaksananya implementasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.

## 2. Output Aksi Perubahan

*Output* yang diharapkan pada aksi perubahan ini adalah:

- a. Terwujudnya sistem pengarsipan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *google workspace*;
- b. Terbentuknya buku panduan mekanisme Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- c. Terbentuknya SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- d. Terlaksananya sosialisasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- e. Terlaksananya implementasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.

### **C. Ruang lingkup**

Agar pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan efektif, maka batasan pelaksanaannya menitikberatkan pada upaya-upaya mengembangkan sistem digitalisasi arsip pada Bid. Kermadianmas dengan memanfaatkan *Google Workspace* dan pelaksanaannya disesuaikan dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahannya.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

*Roadmap* merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Substansi *Roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

#### 1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

##### a. Tahap Awal

- 1) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
- 2) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;
- 3) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

##### b. Tahap Pelaksanaan

###### 1) Perencanaan (*Planning*)

- a) Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan;
- b) Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif dan Para *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- c) Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan.

- 2) Pengorganisasian (*Organizing*)
  - a) Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian tentang Pembentukan Tim Efektif;
  - b) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
  - c) Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal, Eksternal dan IT.
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)
  - a) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digitali (Si Ardi) Bid. Kermadianmas;
  - b) Membuat Sistem Arsip Digitali (Si Ardi) Bid. Kermadianmas dengan memanfaatkan *Google Workspace*;
  - c) Membuat buku panduan Sistem Arsip Digitali (Si Ardi) Bid. Kermadianmas;
  - d) Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Arsip Digitali (Si Ardi) Bid. Kermadianmas kepada Mentor, Tim efektif dan *Stakeholder*;
  - e) Uji coba implementasi aplikasi Sistem Arsip Digitali (Si Ardi) Bid. Kermadianmas;
  - f) Evaluasi uji coba implementasi Sistem Arsip Digitali (Si Ardi) Bid. Kermadianmas;
- 4) Pengendalian (*Controlling*)
  - a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.
  - b) Melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach*, terkait dengan pembuatan laporan akhir;
  - c) Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 13 April s.d. 11 Juni 2022 (60 hari) yang dilaksanakan di Bid. Kermadianmas Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri Jl. Tirtayasa Raya No. 6 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, 12160.

## 3. Tahap Rencana Aksi Perubahan

Berikut ini merupakan uraian tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan:

Tabel 2.1  
Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>	60 hari	
<b>A. PERENCANAAN</b>			
1	Menghadap Waket Bid. Kermadianmas STIK untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	<b>Minggu I (13-16 April 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
2	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.		laporan kegiatan disertai dokumentasi
3	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> Internal mengenai aksi perubahan.	<b>Minggu II (18-23 April 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
<b>B. PENGORGANISASIAN</b>			
4	Pembentukan tim efektif.	<b>Minggu II (18-23 April 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
5	Membuat sprin pembentukan tim efektif.		Sprin laporan kegiatan disertai dokumentasi

6	Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan sistem arsip digital.	<b>Minggu III (25-30 April 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
7	Melaksanakan rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan sistem arsip digital.		Nodin undangan rapat, notulen, daftar hadir
<b>C. PELAKSANAAN</b>			
8	Membuat sistem arsip digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan <i>Google Workspace</i> .	<b>Minggu IV – VI (2-21 Mei 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
9	Membuat buku panduan mekanisme sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.		Draft buku panduan, laporan kegiatan disertai dokumentasi
10	Membuat SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital.		Draft SOP, laporan kegiatan disertai dokumentasi
11	Melaksanakan sosialisasi sistem arsip digital, SOP dan buku panduan mekanisme sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas.	<b>Minggu VII (23-28 Mei 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
12	Melaksanakan implementasi sistem arsip digital, SOP dan buku panduan mekanisme sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas	<b>Minggu VIII (30 Mei – 4 Juni 2022)</b>	laporan kegiatan disertai dokumentasi
<b>D. MONITORING DAN EVALUASI</b>			
13	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.	<b>Minggu IX (6 – 11 Juni 2022)</b>	Kuesioner, laporan kegiatan disertai dokumentasi
14	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan.		Draft laporan akhir
15	Pembuatan video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.		Draft video, laporan

II.	TAHAP PASCA PELATIHAN
1	Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem arsip digital pada lingkungan Bid. Kermadianmas.
3	Melaksanakan perbaikan dan pengembangan sistem arsip digital pada lingkungan Bid. Kermadianmas dengan menyesuaikan kebutuhan lembaga.
4	Melakukan pengembangan sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas yang terintegrasi dengan sistem pengarsipan pada lingkungan STIK.

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* ini merupakan kelompok pihak-pihak, individu atau organisasi yang berkumpul untuk suatu hal yang sama dan dipengaruhi oleh hasil suatu aksi perubahan. Mereka memiliki minat pada keberhasilan aksi perubahan, dan dapat berada di dalam atau di luar organisasi yang mensponsori aksi perubahan tersebut. Adapun *Stakeholder* dalam aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK terdiri dari *Stakeholder* internal dan eksternal.

### 1. Stakeholder Internal

- a. Waket Bid. Kermadianmas;
- b. Kalemadianmas;
- c. Kalemkonprofpol;
- d. Kalemkermadalugri;
- e. Kalemlatprofpol;
- f. Kasubbagrenkerma;
- g. Kasubagminkerma;
- h. Bamin/Banum Bagmin.

### 2. Stakeholder Eksternal

- a. Mahasiswa STIK;
- b. Dosen STIK;
- c. Personel STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas.

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

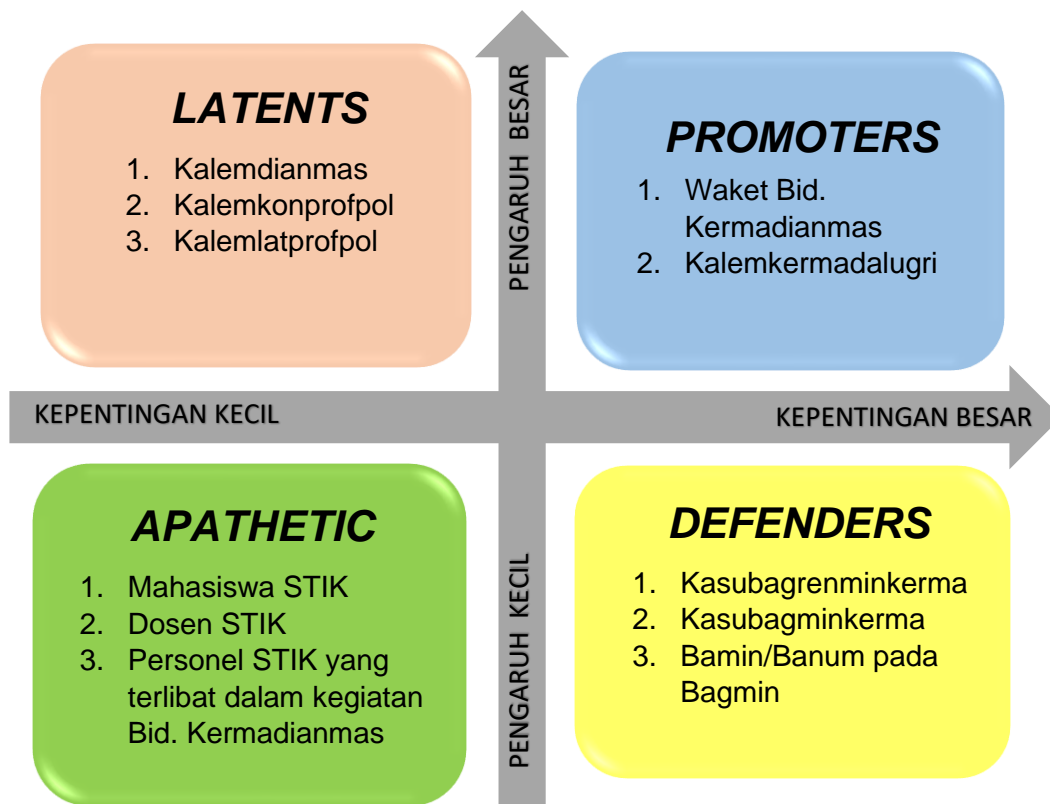
Peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* dalam aksi perubahan ini dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.2  
Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Internal</b>					
1.	Waket Bid. Kermadianmas	berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Waket Bid. Kermadianmas dengan kewenangannya sangat mendukung <i>action leader</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	8
2.	Kalemkermadalugri	berperan sebagai mentor yang memberikan arahan serta dukungan terhadap implementasi aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	8
3.	Kalemdianmas	berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	6
4.	Kalemkonprofpol	berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	6
5.	Kalemlatprofpol	berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	6
6.	Kasubbagrenkerma	memberikan saran dan masukan serta dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Defender ++	Sedang	5
7.	Kasubagminkerma	memberikan saran dan masukan serta dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Defender ++	Sedang	5
8.	Bamin/Banum Bagmin	berperan sebagai tim efektif dalam proses implementasi aksi perubahan ini	Defender ++	Sedang	5
<b>Eksternal</b>					
1.	Mahasiswa STIK	Berperan sebagai <i>user</i> dari sistem arsip digital.	Apathetics +	Rendah	3
2.	Dosen STIK	Berperan sebagai <i>user</i> dari sistem arsip digital.	Apathetics +	Rendah	3
3.	Personel STIK	Berperan sebagai <i>user</i> dari sistem arsip digital.	Apathetics +	Rendah	3

Peran, pengaruh dan intensitas *Stakeholder* dapat digambarkan dalam kuadran *Stakeholder* sebagai berikut:

Gambar 2.1  
Kuadran *Stakeholder*



Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri ke empat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat:

1. Komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
2. Komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3. Komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi yang bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

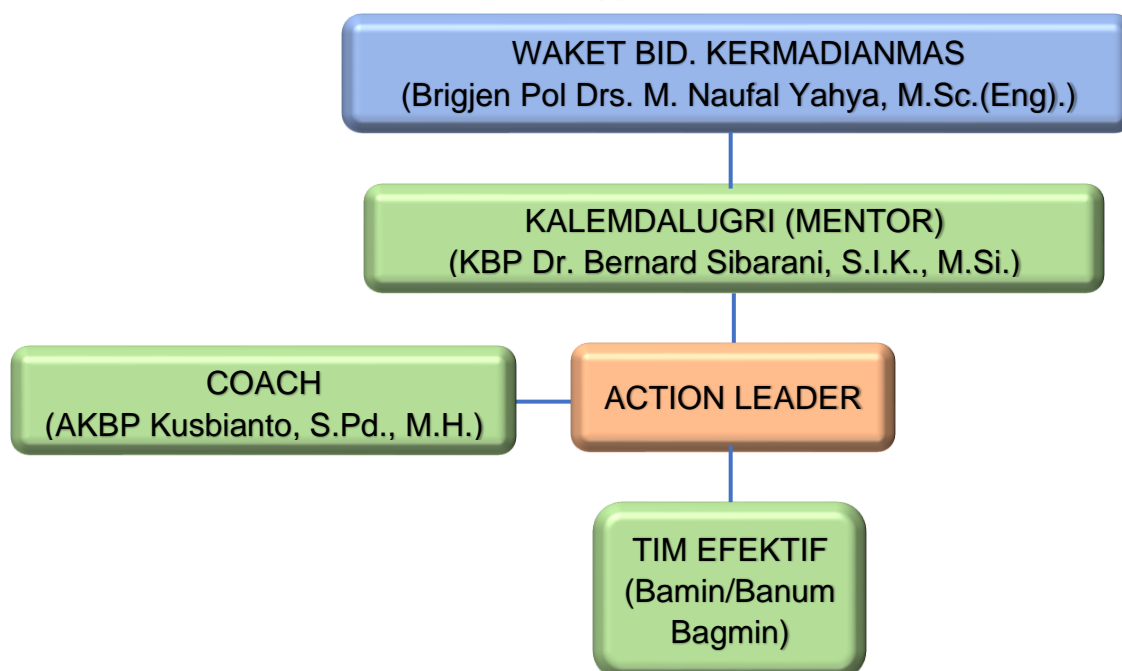
#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

*Action Leader* harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM agar tujuan/*output* dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:

Gambar 3.1.  
Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan



Tugas dan Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Mentor

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada Peserta Diklat PKP;
- 2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Rencana Aksi Perubahan berlangsung;
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 6) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

b. Coach (Widyaiswara)

- 1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;
- 3) Menjalin komunikasi antara Mentor dengan peserta Diklat PKP apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 4) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- 5) memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 6) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Action Leader*

- 1) Mengelola tim efektif agar aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
- 3) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 4) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 5) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
- 6) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada *stakeholder*.

d. Tim Efektif

- 1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- 2) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 3) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 4) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- 5) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran, namun dalam pelaksanaannya menggunakan anggaran swadaya *Action Leader*, dengan rincian sebagai berikut:

a. Rapat koordinasi dan Sosialisasi	: Rp 2.000.000,-
b. Pembuatan SOP dan Buku Panduan	: Rp 500.000,-
c. ATK	: Rp 250.000,-
Total	: Rp 2.750.000,-

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- a. Laptop/Komputer
- b. Printer
- c. Alat Tulis Kantor
- d. *Infocus* dan Layar (*screen*)
- e. Ruang rapat/sosialisasi

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan Sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

## 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini ditemui beberapa kendala, antara lain:

- a. Internal:
  - 1) Beban tugas/tupoksi sehari-hari yang cukup banyak sehingga mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal;
  - 2) Terbatasnya waktu penyusunan aksi perubahan dikarenakan terbentur dengan tupoksi sehari-hari.
  - 3) Banyaknya beban tugas/kegiatan di luar tupoksi sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh *action leader*.

b. Eksternal:

- 1) Kesulitan dalam mengatur waktu pelaksanaan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan dengan jadwal kegiatan mahasiswa STIK angkatan ke-79 sebagai *stakeholder* eksternal. Karena waktunya berbarengan dengan kegiatan ujian skripsi mahasiswa;
- 2) Aksi perubahan kemungkinan tidak berjalan dengan optimal karena efektif hari kerja yang terbatas (terdapat libur cuti bersama dan hari libur nasional).

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *action leader* dalam proses pembuatan aksi perubahan ini, dilakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan yang ada sebagai berikut:

a. Internal:

- 1) Berkoordinasi dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menyusun penjadwalan yang optimal serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam pelaporan kegiatan;
- 3) Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat dengan memanfaatkan aplikasi *WhatsApp* agar implementasi aksi perubahan lebih optimal serta tepat waktu;
- 4) Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens dengan semua stakeholder baik internal maupun eksternal.

b. Eksternal:

- 1) Melaksanakan sosialisasi kepada dosen maupun Mahasiswa dengan menggunakan *zoom meeting* untuk menyiasati kendala keterbatasan waktu dan sulitnya menyocokkan jadwal sosialisasi dengan jadwal kegiatan mahasiswa dan dosen.
- 2) Melakukan pengembangan sistem arsip digital di rumah, selama libur cuti bersama.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK. Beberapa bentuk dukungan *stakeholder* adalah sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* baik internal maupun eksternal selalu memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- b. Memberikan bimbingan penuh kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi aksi perubahan berlangsung;
- c. Memberikan inspirasi bagi peserta diklat dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan.

Pengaruh dan intensitas *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan ini mengalami pergerseran. Hal tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.1  
Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Internal</b>				
1.	Waket Bid. Kermadianmas	Promoter +++	Sangat Tinggi	10
2.	Kalemkermadalugri	Promoter +++	Sangat Tinggi	10
3.	Kalemdianmas	Promoter +++	Sangat Tinggi	8
4.	Kalemlatprofpol	Promoter +++	Sangat Tinggi	8
5.	Kalemkonprofpol	Promoter +++	Sangat Tinggi	8
6.	Kasubbagrenkerma	Defender ++	Tinggi	8
7.	Kasubagminkerma	Defender ++	Tinggi	8
8.	Bamin/Banum Bagmin	Defender ++	Tinggi	8

Eksternal				
1.	Mahasiswa STIK	Defender ++	Sedang	5
2.	Dosen STIK	Defender ++	Sedang	5
3.	Personel STIK	Apathetics +	Rendah	3

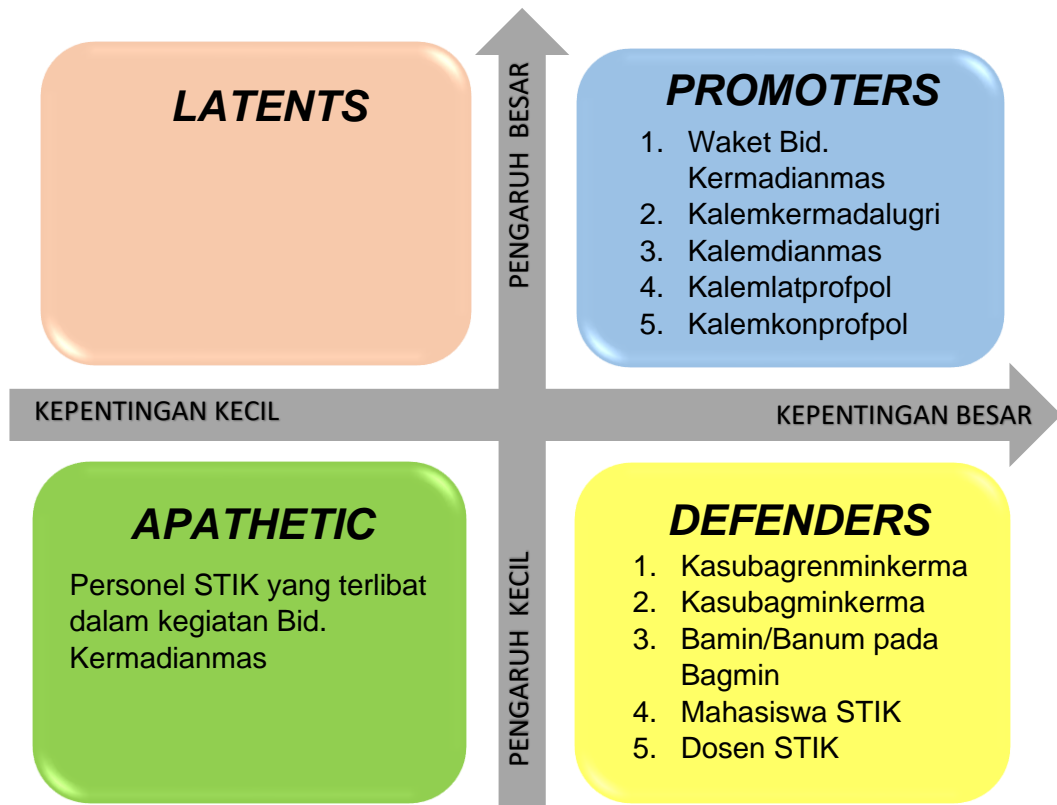
## 2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

*Stakeholder* yang berasal dari internal merupakan staf di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK, sedangkan *stakeholder* eksternal terdiri dari Dosen, Mahasiswa serta staf di lingkungan STIK yang terlibat dalam kegiatan di Bid. Kermadianmas. Kuadran setelah pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan, hal tersebut dapat digambarkan pada kuadran di bawah ini:

Gambar 3.2

Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan














Keterangan dari gambar diatas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari Apathetic ke Defender, serta dari Latent ke Promoter hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta stakeholder pada pelaksanaan aksi perubahan.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Implementasi aksi perubahan sebagaimana telah dijelaskan dalam *milestone* dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun pada *milestone*. Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi aksi perubahan dapat diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2  
Implementasi *Milestone* Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (MINGGU KE-)									KET
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>A. PERENCANAAN</b>		<b>13 s.d. 16 April 2022</b>									
1	Menghadap Waket Bid. Kermadianmas STIK untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.										Terlaksana pada minggu I. Tercapai 100%
2	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.										
3	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> Internal mengenai aksi perubahan.										Terlaksana pada minggu II. Tercapai 100%
<b>B. PENGORGANISASIAN</b>		<b>18 s.d 30 April 2022</b>									
4	Pembentukan tim efektif.										Terlaksana pada minggu II. Tercapai 100%
5	Membuat sprin pembentukan tim efektif.										
6	Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan sistem arsip digital.										Terlaksana pada minggu III. Tercapai 100%
7	Melaksanakan rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan sistem arsip digital.										
<b>C. PELAKSANAAN</b>		<b>2 Mei s.d 4 Juni 2022</b>									
8	Membuat sistem arsip digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan <i>Google Workspace</i> .										Terlaksana pada minggu IV & V.



Gambar 3.3.  
*Action Leader* Menghadap Sponsor dan Mentor



Sedangkan pelaksanaan koordinasi dengan para *stakeholder* internal maupun eksternal dilaksanakan pada minggu ke-II, yaitu tanggal 18 s.d. 23 April 2022, seperti tergambar pada dokumentasi berikut:

Gambar 3.4.  
*Action Leader* Berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal





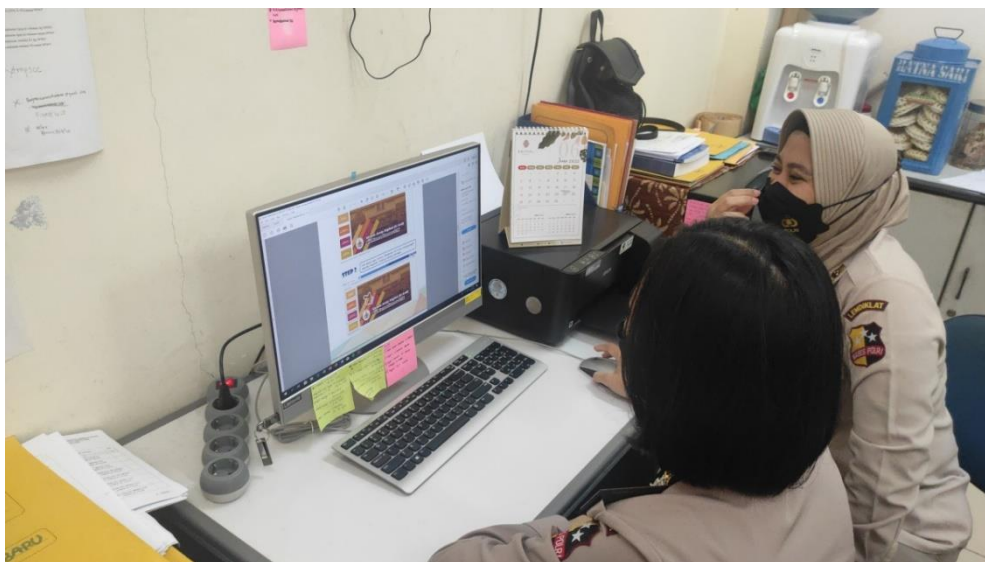
- b. Implementasi tahap pengorganisasian meliputi pembentukan tim efektif, membuat sprin tim efektif, berkoordinasi dengan tim efektif serta melaksanakan rapat dengan tim efektif telah dilaksanakan pada minggu ke-II dan ke-III pada tanggal 18 s.d. 30 April 2022 sesuai dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan. Ketercapaian pada implementasi tahap pengorganisasian yaitu 100%.

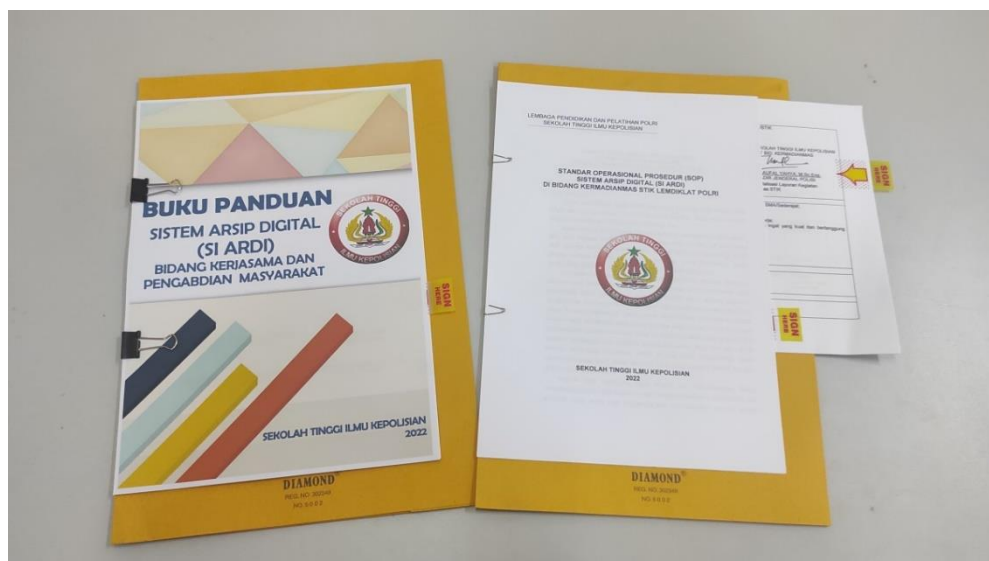
Gambar 3.5.  
Tahap Pengorganisasian



- c. Implementasi tahap pelaksanaan meliputi tahap:
- 1) Membuat sistem arsip digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace*, membuat buku panduan dan SOP sistem arsip digital yang dilaksanakan pada minggu ke-IV dan ke-VI pada tanggal 2 s.d. 21 Mei 2022, sesuai dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan.

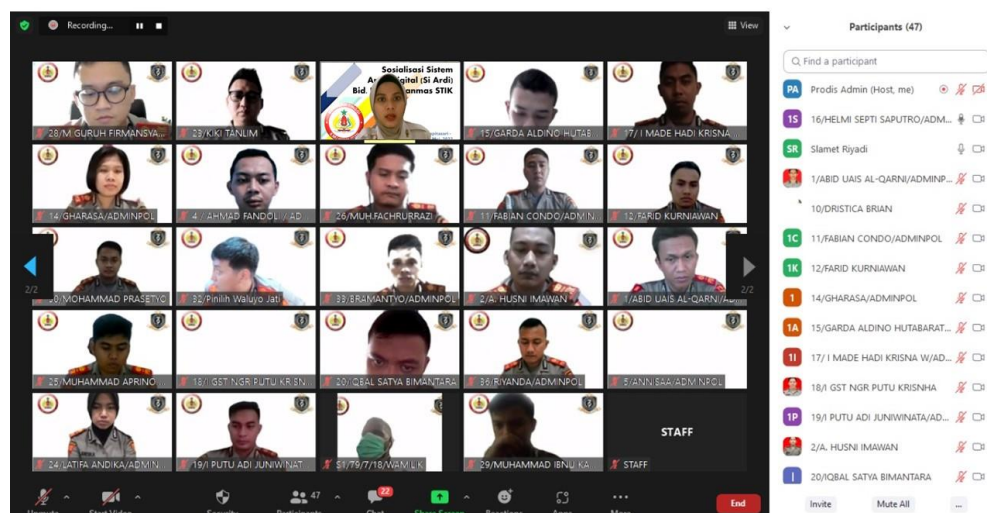
Gambar 3.6.  
Membuat Produk Aksi Perubahan





- 2) Melaksanakan sosialisasi sistem arsip digital, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP sistem arsip digital Bid. Kermadianmas pada minggu ke-VII tanggal 23 & 24 Mei 2022, sesuai dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan.

Gambar 3.7.  
Sosialisasi Sistem Arsip Digital





- 3) Melaksanakan implementasi sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas dilaksanakan pada minggu ke-VII dan ke-VIII tanggal 25 Mei s.d. 4 Juni 2022 sesuai dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan.

Gambar 3.8.  
Implementasi Sistem Arsip Digital



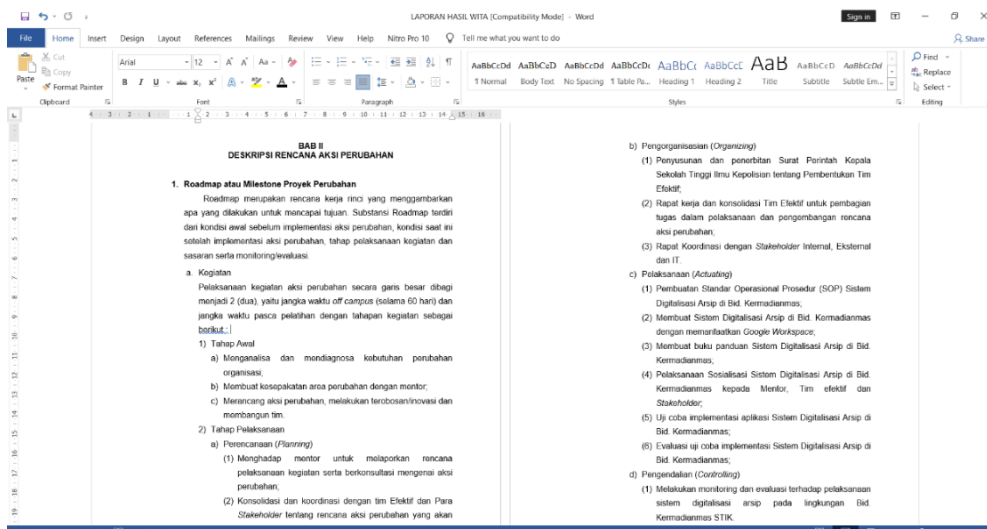


- d. Implementasi tahap evaluasi meliputi kegiatan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan, penyusunan laporan akhir dan pembuatan video aksi perubahan dilaksanakan pada minggu ke-IX yaitu tanggal 6 s.d. 11 Juni 2022 sesuai dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan.

Gambar 3.9. Tahap Evaluasi Aksi Perubahan

The screenshot shows a mobile application interface for a survey titled "KUESIONER SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat diakses dengan menggunakan smartphone." with a rating scale from 1 to 4.
- Left Panel:**
  - KUESIONER SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI):** Includes a login field for "witapuspita.wp@gmail.com" and a "Data Responden" section with fields for "NAMA" (SLAMET RIYADI) and "JABATAN".
- Right Panel:**
  - PERTANYAAN:** A list of survey questions with corresponding rating scales.
    - Question 1: "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat membantu mempercepat pengarsipan surat menyurat maupun pengarsipan laporan kegiatan." (Rating: 1-4)
    - Question 2: "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) efektif dalam penyimpanan arsip sehingga tidak memerlukan ruang/lemari besar." (Rating: 1-4)
    - Question 3: "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah diakses oleh seluruh personel Bid. Kermadlanmas STIK." (Rating: 1-4)
    - Question 4: "Saya merasa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dibutuhkan dalam pengelolaan arsip surat menyurat dan laporan-laporan kegiatan di Bid. kermadlanmas." (Rating: 1-4)
    - Question 5: "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam pelayanan perekaman dan penyajian data." (Rating: 1-4)
    - Question 6: "Saya memberikan respon positif terhadap Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan Google Workspace." (Rating: 1-4)
    - Question 7: "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat memudahkan mahasiswa, dosen maupun staf STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadlanmas untuk mengumpulkan laporan-laporan kegiatan tersebut." (Rating: 1-4)
- Bottom Panel:** Includes a "Kirim" button, a "Kosongkan formulir" button, and a footer with a disclaimer: "Jangan pernah memasukkan sandi melalui Google Formulir. Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. Laporan Penyalahgunaan - Penerimaan Laporan - Melaporkan Masalah".



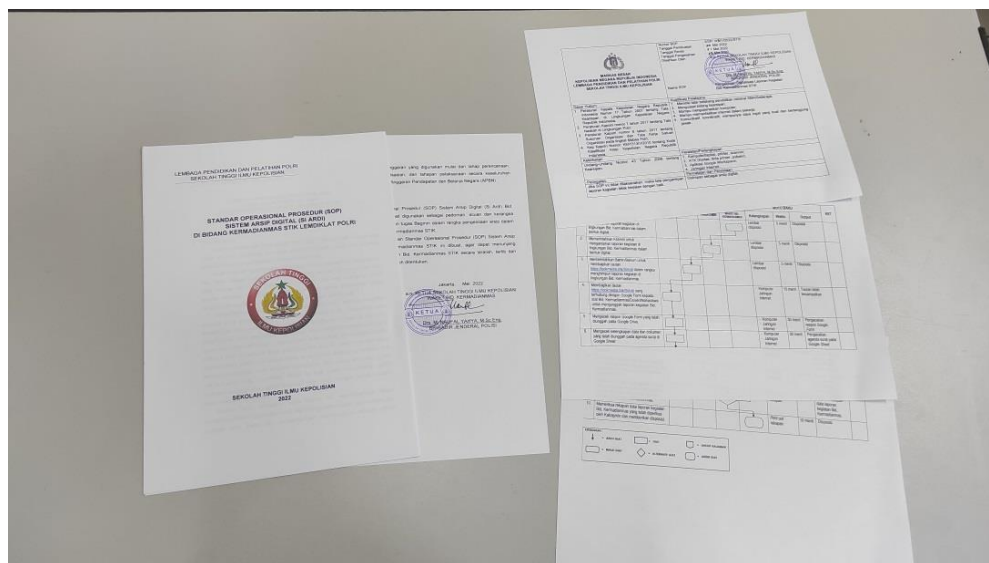
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan, dengan hasil produk sebagai berikut:

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK

Capaian aksi perubahan ini berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK yang berisi tentang pengelolaan laporan-laporan kegiatan pada Bid. Kermadianmas STIK secara digital dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

Gambar 3.10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK



b. Buku Panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK

Buku Panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK merupakan suatu panduan dalam menggunakan *Google Workspace* untuk mengelola arsip laporan kegiatan pada Bid. Kermadianmas STIK dalam bentuk digital. Buku panduan ini diharapkan dapat mempermudah personel Bid. Kermadianmas khususnya dan mahasiswa, dosen serta staf STIK pada umumnya untuk mengimplementasikan sistem digitalisasi arsip laporan kegiatan dengan menggunakan fitur-fitur dari *Google Workspace*.

Gambar 3.11.

Buku Panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas



Buku panduan ini menjelaskan petunjuk penggunaan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan disertakan gambaran tampilan layar sebagai tutorial dalam mengunggah laporan kegiatan pada Bid. Kermadianmas STIK.

- c. Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dengan Memanfaatkan *Google Workspace*

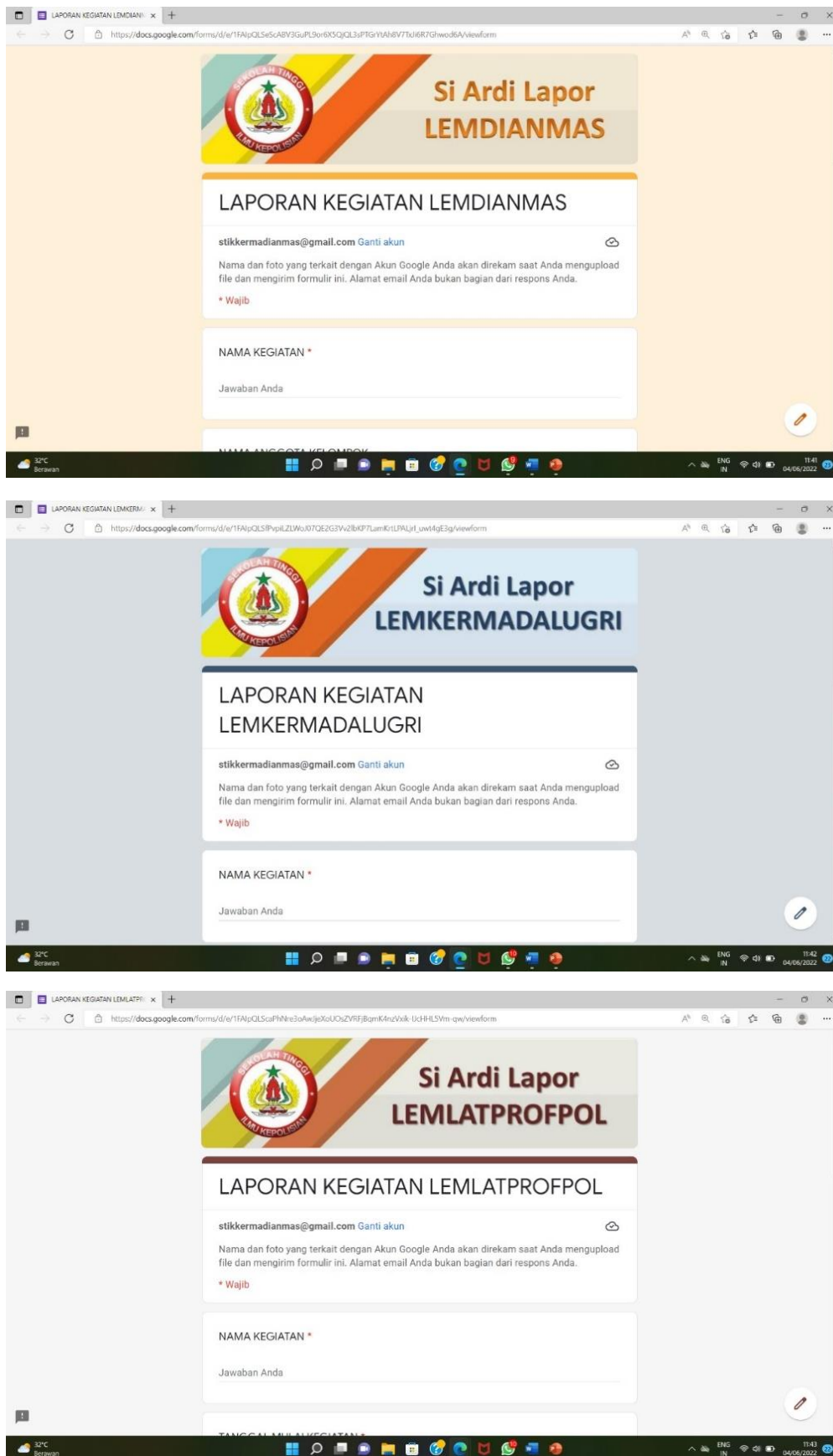
Capaian utama aksi perubahan ini adalah menciptakan suatu Sistem Arsip Digital untuk mempermudah para personel dalam menggunggah dan mengelola laporan-laporan kegiatan dalam bentuk digital. Sistem pengarsipan tersebut memanfaatkan *Google Drive*, *Google Sheet* dan *Google Form* yang terdapat dalam *Google Workspace*. Untuk mengakses Sistem Arsip Digital (Si Ardi), pengguna dapat menuliskan pada halaman *browser* atau mengklik tautan <https://lookmedia.link/SiArdi>. Tampilan layar pada Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat tergambarkan sebagai berikut:

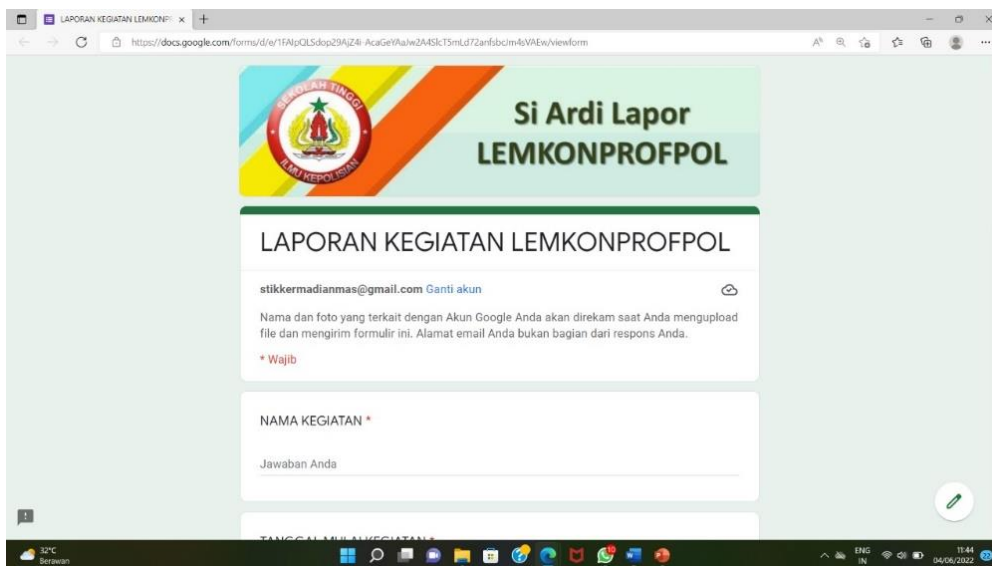
Gambar 3.12.  
Tampilan *Dashboard* Sistem Arsip Digital (Si Ardi)



Sedangkan *Google Form* dimanfaatkan untuk mengunggah laporan-laporan kegiatan dalam bentuk digital dari masing-masing Lembaga di bawah Bid. Kermadianmas, seperti tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.13. Tampilan Google Form "Si Ardi"





Data dan informasi laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas yang telah diunggah pada *Google Form* akan terekap pada *Google Sheet* "Agenda Surat" yang tersimpan pada *Google Drive* Arsip Surat Bid. Kermadianmas, seperti contoh dibawah ini:

Gambar 3.14.  
Rekap Data Laporan Kegiatan Bid. Kermadianmas

NO	NAMA KEGIATAN	NAMA ANGGOTA KELOMPOK	STATUS KEANGGOTAAN	MHS ANGG	WAKTU MULAI KEGIATAN	WAKTU AKHIR KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	LAPORAN	PAPARAN
1	DIANMAS MAHASISWA POLDA JATIM	1. PUTU ADI J. IGN PUTU KRISNHA N. WAYHU HADIAT RIZKY AKBAR KURNIADI M. ALIF CHELVIN A.	MAHASISWA	79	14/03/2022	18/03/2022	POLRES MOJOKERTO KOTA	DIANMAS MAHASISWA	<a href="https://drive.google.com/open?id=1NMPCyXKZ_Pfz00J6HF0kayYP8y9WQ">https://drive.google.com/open?id=1NMPCyXKZ_Pfz00J6HF0kayYP8y9WQ</a>	
2	dianmas mahasiswa	1. Egen Amanda 2. Nijahqui Fathudin 3. Alvin Rangga O.S. 4. Friska Nufida R. 5. Farid Kurniawan	MAHASISWA	79	14/03/2022	18/03/2022	Polres Pasuruan	DIANMAS MAHASISWA	<a href="https://drive.google.com/open?id=1_YEJ4NHuP6FPWUxc-b7vgRZwWNYr">https://drive.google.com/open?id=1_YEJ4NHuP6FPWUxc-b7vgRZwWNYr</a>	
3	Dianmas Mhs di Polda Jatim	IVAN DANARA DOCHAN OCTA FERLANDA OKTORA BONDAN WICAKSONO IMADE BAGUS AM.	MAHASISWA	79	14/03/2022	18/03/2022	POLRES LAMONGAN	DIANMAS MAHASISWA	<a href="https://drive.google.com/open?id=1Nf1dITzFkmZHyb3QuXMCYF8e8e2">https://drive.google.com/open?id=1Nf1dITzFkmZHyb3QuXMCYF8e8e2</a>	
4	DIANMAS POLRES JOMBANG	1.KADEK DWI. P M. IOBAL POHAN OJAN PRABOWO ASEP PRANDI RIO ADI PUTRA	MAHASISWA	79	14/03/2022	18/03/2022	POLRES JOMBANG	DIANMAS MAHASISWA	<a href="https://drive.google.com/open?id=10LaahezAbGkH9dE181dYgB6K92m">https://drive.google.com/open?id=10LaahezAbGkH9dE181dYgB6K92m</a>	
5	DIANMAS MHS POLRES MALANG KOTA	ALBERTO DIOVANT YUDHISTIRA ROYKE DAREAN	MAHASISWA	79	14/03/2022	18/03/2022	POLRES MALANG KOTA	DIANMAS MAHASISWA	<a href="https://drive.google.com/open?id=1hNZ1sc-00cmr">https://drive.google.com/open?id=1hNZ1sc-00cmr</a>	

Pada tahap implementasi aksi perubahan ini, pencapaian data informasi laporan kegiatan yang telah terekap pada arsip digital Bid. Kermadianmas telah mencapai sebanyak 26 data laporan kegiatan Lemdianmas, 2 data laporan kegiatan Lemkermadalugri, 4 data laporan kegiatan Lemlatprofpol dan 1 data laporan kegiatan

Lemkonprofpol dengan total 33 data laporan kegiatan. Data tersebut merupakan laporan-laporan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2021-2022 yang nantinya data tersebut akan terus bertambah dengan laporan-laporan kegiatan yang sedang dan akan dilaksanakan saat ini.

d. Hasil Evaluasi Implementasi Sistem Digitalisasi Arsip di Bid. Kermadianmas STIK

Evaluasi implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas dilakukan untuk mengetahui capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Evaluasi tersebut dilaksanakan dengan menggunakan kuesioner dalam bentuk *Google Form* yang didistribusikan melalui aplikasi pesan singkat *WhatsApp* (WA) kepada responden melalui *link* [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSccGTqYgIRzATk5twnWXulw8RnbdjqpTrhYyEvrkUooqu4u7g/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSccGTqYgIRzATk5twnWXulw8RnbdjqpTrhYyEvrkUooqu4u7g/viewform?usp=sf_link).

Kuesioner terdiri dari 10 pertanyaan dengan menggunakan skala likert sebagai alat ukurnya. Responden yang mengisi kuesioner ini sebanyak 12 orang yang merupakan personel Bid. Kermadianmas, mahasiswa dan dosen yang berperan sebagai *stakeholder* internal dan eksternal. Butir pertanyaan kuesioner pada *Google Form* adalah sebagai berikut:

Gambar 3.15.  
Kuesioner Evaluasi Sistem Arsip Digital

**Sistem Arsip Digital (Si Ardi)**  
**Bid. Kermadianmas STIK**

**KUESIONER SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)**

witapuspita.wp@gmail.com  
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

Draf dipulihkan

**DATA RESPONDEN**

**NAMA**  
SLAMET RIYADI

**JABATAN**  
Jawaban Anda

Berikutnya Kosongkan formulir

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat diakses dengan menggunakan smartphone.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat membantu mempercepat pengarsipan surat menyurat maupun pengarsipan laporan kegiatan.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) efektif dalam penyimpanan arsip sehingga tidak memerlukan ruang/lemari besar.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

**KUESIONER SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)**

witapuspita.wp@gmail.com  
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

**PERTANYAAN**

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah dipahami dan digunakan.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah diakses oleh seluruh personel Bid. Kermadianmas STIK.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip-arsip surat yang dibutuhkan.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam pelayanan perekaman dan penyajian data.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat memudahkan mahasiswa, dosen maupun staf STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas untuk mengumpulkan laporan-laporan kegiatan tersebut.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Saya merasa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dibutuhkan dalam pengelolaan arsip surat menyurat dan laporan-laporan kegiatan di Bid. kermadianmas.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Saya memberikan respon positif terhadap Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan Google Workspace.

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju     Sangat Setuju

Kembali Kirim Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

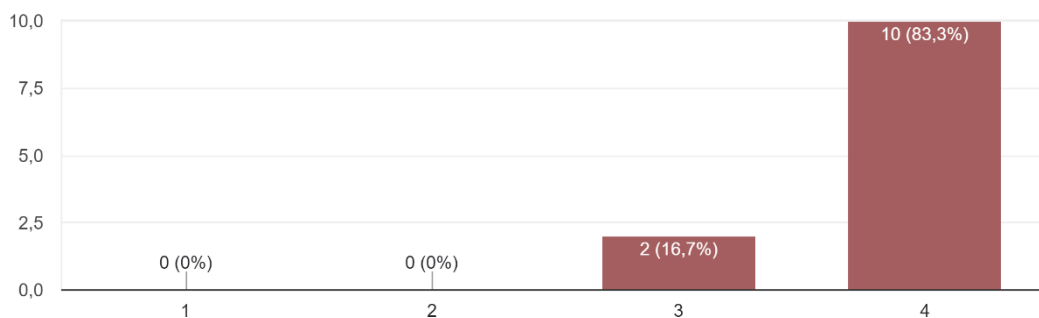
Google Formulir

Adapun grafik hasil perhitungan kuesioner untuk menilai Sistem Digitalisasi Arsip di Bid. Kermadianmas adalah sebagai berikut:

Gambar 3.16.  
Grafik Hasil Kuesioner

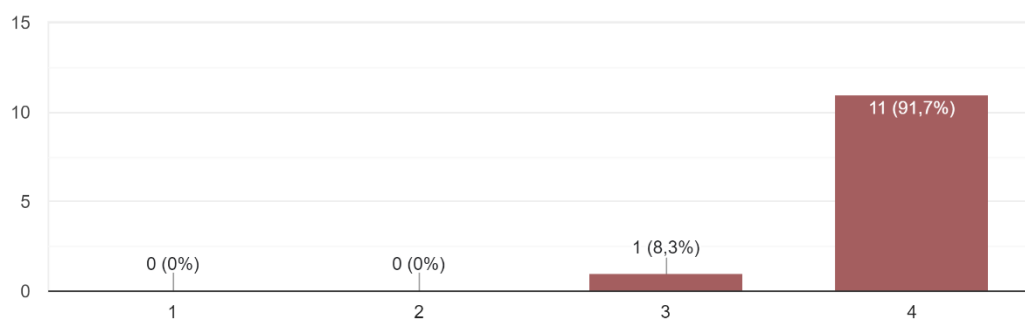
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah dipahami dan digunakan.

12 jawaban



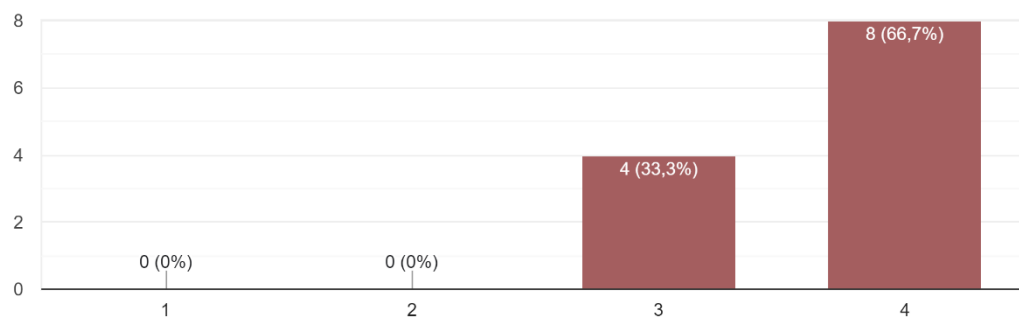
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah diakses oleh seluruh personel Bid. Kermadianmas STIK.

12 jawaban



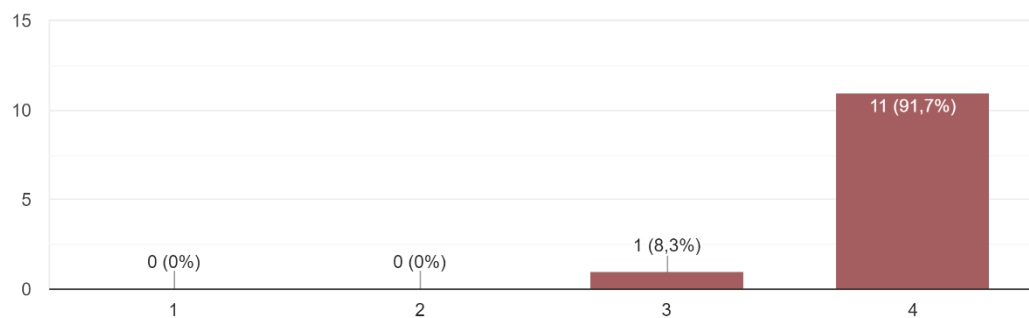
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat diakses dengan menggunakan smartphone.

12 jawaban



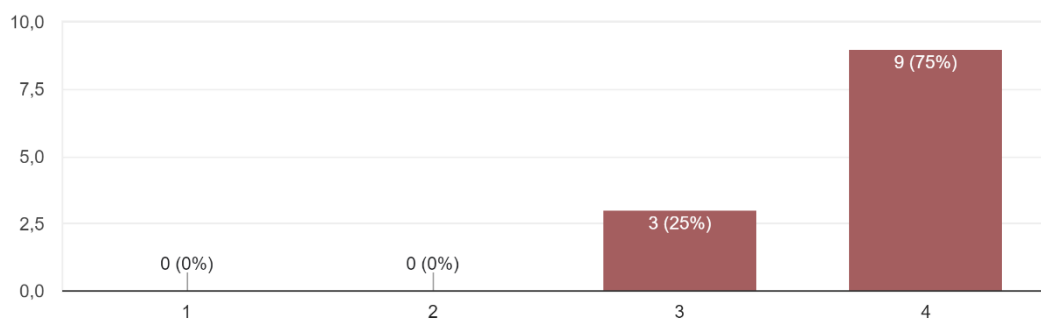
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat membantu mempercepat pengarsipan surat menyurat maupun pengarsipan laporan kegiatan.

12 jawaban



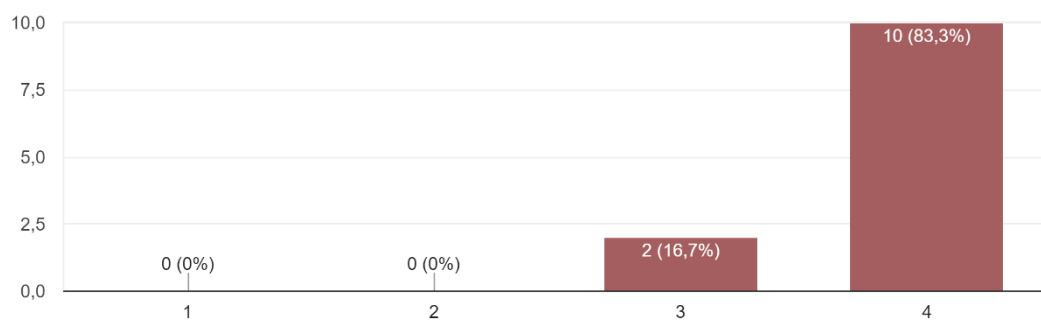
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) efektif dalam penyimpanan arsip sehingga tidak memerlukan ruang/lemari besar.

12 jawaban



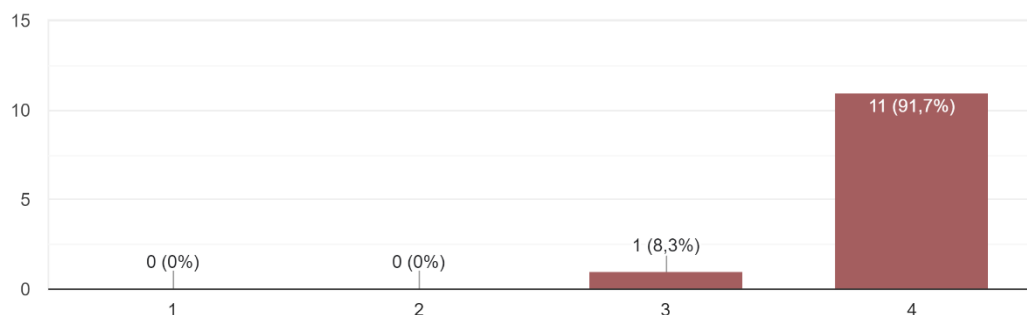
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip-arsip surat yang dibutuhkan.

12 jawaban



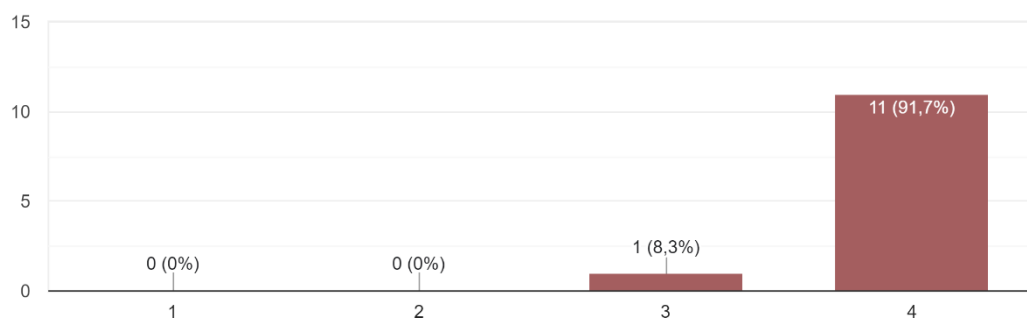
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam pelayanan perekaman dan penyajian data.

12 jawaban



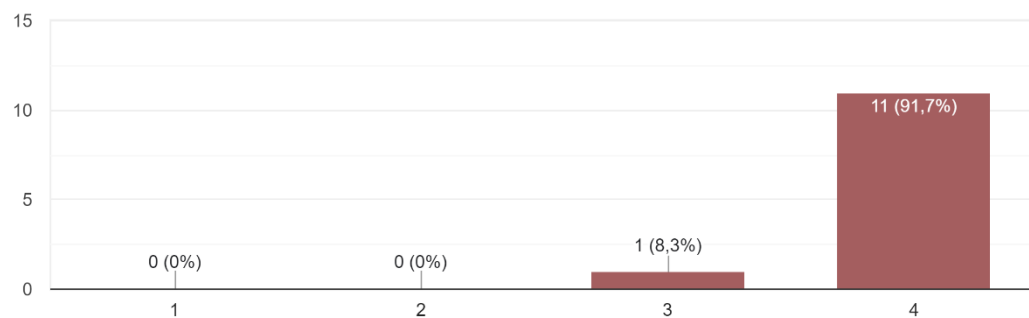
Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat memudahkan mahasiswa, dosen maupun staf STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas untuk mengumpulkan laporan-laporan kegiatan tersebut.

12 jawaban



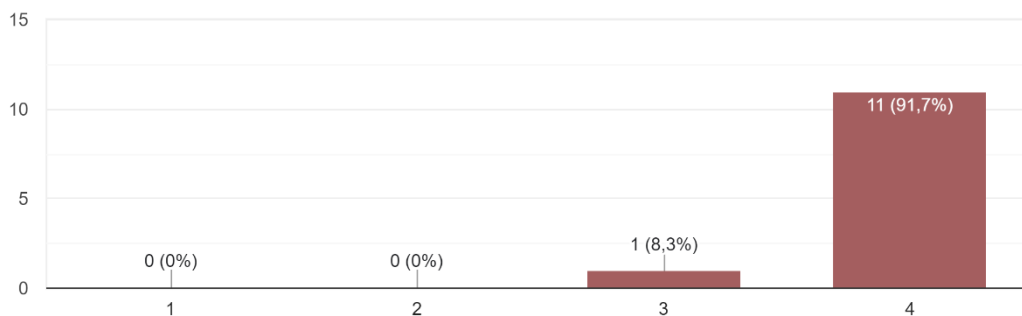
Saya merasa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dibutuhkan dalam pengelolaan arsip surat menyurat dan laporan-laporan kegiatan di Bid. kermadianmas.

12 jawaban



Saya memberikan respon positif terhadap Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan Google Workspace.

12 jawaban



Berdasarkan gambaran grafik hasil perhitungan kuesioner tersebut, dapat disimpulkan bahwa Sistem Arsip Digital Bid. Kermadianmas STIK cukup efektif membantu personel di Bid. Kermadianmas dalam mengunggah dan mengelola arsip laporan kegiatan dalam bentuk digital dari masing-masing Lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK, sehingga proses mengkompulir laporan-laporan kegiatan tersebut tidak membutuhkan waktu yang lebih lama serta tidak memerlukan ruangan/lemari yang lebih luas untuk penyimpanan arsip laporan kegiatan secara manual. Para personel Bid. Kermadianmas STIK merespon positif adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Aksi perubahan ini telah berhasil menyusun 1 (satu) paket Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dengan memanfaatkan *Google Workspace* yang meliputi:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK;
2. Buku Panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.
3. Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) tersebut dapat diakses melalui komputer/laptop maupun perangkat *smartphone* dan dapat diakses dimana saja. Sehingga sangat memudahkan *stakeholder* eksternal dalam mengunggah laporan-laporan kegiatan yang di laksanakan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Berdasarkan hasil perhitungan kuesioner tersebut, dapat disimpulkan bahwa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK efektif membantu personel di Bid. Kermadianmas dalam mengelola arsip surat menyurat maupun laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK, sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk mengkompulir dan merekap laporan-laporan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK sehingga tidak memerlukan lagi ruangan/lemari yang lebih luas untuk penyimpanan arsip secara manual. Para personel Bid. Kermadianmas STIK merespon positif adanya aksi perubahan Sistem Digitalisasi Arsip di Bid. Kermadianmas STIK.

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK ini adalah sebagai berikut:

1. Agar Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan pada Bid. Kermadianmas STIK;
2. Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



**Wita Puspitasari** lahir di Jakarta pada tanggal 12 September 1987, merupakan putri ketiga dari tiga orang bersaudara atas pasangan bapak Warsito dan ibu Lasmirah.

Menetap di Perumahan Metland Cileungsi Cluster Magnolia Blok DG. 3 No. 12, Cileungsi-Kabupaten Bogor Jawa Barat, Penulis merupakan seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan sebagai Kasubag Evabang Bagmin Bid. Kermadianmas pada Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK-PTIK) Lemdiklat Polri.

Penulis adalah lulusan Sekolah Dasar Negeri (SDN) Serang II Kabupaten Bogor, Sekolah Lanjut Tingkat Pertama Negeri (SLTPN) 147 Jakarta Timur, Sekolah Menengah Umum Negeri (SMUN) 99 Jakarta Timur, dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta (TP FIP UNJ). Menikah dengan Fachrul Rosyid dan dikaruniai sepasang putra-putri, yaitu: Aryasatya Maheswara 10 tahun (laki-laki), dan Rayina Arya Prameswari 8 tahun (perempuan). Dengan menempuh pendidikan pascasarjana pada Prodi. S2 Teknologi Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Penulis berharap dapat mampu memberikan kontribusi positif terhadap pembentukan ataupun pembinaan para personel Polri melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang lebih baik dan berkualitas melalui penerapan keilmuan bidang teknologi pendidikan.



LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
Jalan Tirtayasa Raya 6, Kebayoran Baru, Jakarta 12160

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM DIGITALISASI ARSIP DI BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

Dalam rangka implementasi aksi perubahan Pendidikan Kepemimpinan Administrator Anggota/PNS Polri Angkatan VI Tahun 2022 pada hari ini Senin tanggal Enam Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Bid. Kermadianmas Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **NAMA** : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
**PANGKAT/NIP** : PENATA / 198709122011012002  
**JABATAN** : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS  
**KESATUAN** : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. **NAMA** : KBP Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
**PANGKAT/NRP** : KBP / 71040399  
**JABATAN** : KALEMKERMADALUGRI BID. KERMADIANMAS  
**KESATUAN** : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

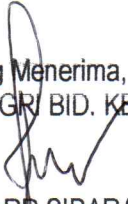
Bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan Aksi Perubahan berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Buku Panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK kepada Pihak Kedua. Selanjutnya Pihak Kedua menerima Dokumen tersebut di atas dan akan digunakan sebagai pedoman dan diimplementasikan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat di Bid. Kermadianmas STIK.

Dalam penyerahan dokumen disaksikan oleh :

1. KOMPOL WAHYU PURBIYANTARI, S.E., M.M. (Kausubagmin Bid. Kermadianmas STIK)
2. BRIPDA TIARA QISTI (Bamin Subbagrenmin Bagmin Bid. Kermadianmas STIK)

Demikian serah terima berita acara dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal 6 Juni 2022.

Yang Menerima,  
KALEMKERMADALUGRI BID. KERMADIANMAS STIK

  
KBP Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

Yang Menyerahkan,  
  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
PENATA / 198709122011012002

Saksi-saksi :

1. KOMPOL WAHYU PURBIYANTARI, S.E., M.M. : 

2. BRIPDA TIARA QISTI : 

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

---

**DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI**

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc.(Eng).

Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jabatan : WAKET BID. KERMADIANMAS STIK

Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002

Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK

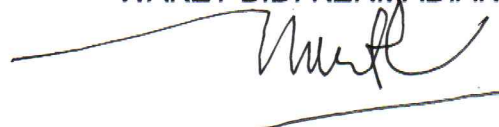
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

WAKET BID. KERMADIANMAS STIK



Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc.(Eng).  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

---

**DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI**

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 71040399  
Jabatan : KALEMDALUGRI BID. KERMADIANMAS STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :


Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002  
Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

KALEMDALUGRI  
BID. KERMADIANMAS STIK

  
BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : EDY YUDIANTO

Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI

Jabatan : KALEMLATPROFPOL BID. KERMADIANMAS STIK

Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002

Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK

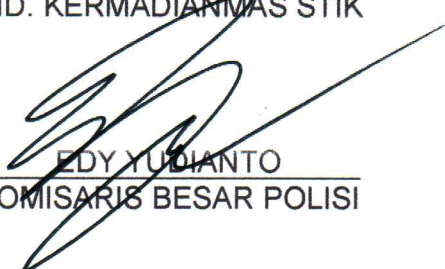
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

KALEMLATPROFPOL  
BID. KERMADIANMAS STIK

  
EDY YUDIANTO  
KOMISARIS BESAR POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 65010565  
Jabatan : KALEMDIANMAS BID. KERMADIANMAS STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :

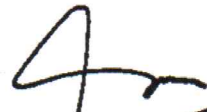
Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002  
Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

KALEMDIANMAS BID. KERMADIANMAS STIK



Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
KOMISARI BESAR POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : WAHYU PURBIYANTARI, S.E., M.M.

Pangkat/NRP : KOMISARIS POLISI

Jabatan : KASUBAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK

Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002

Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK

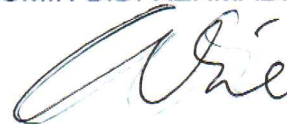
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

KASUBAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK



WAHYU PURBIYANTARI, S.E., M.M.  
KOMISARIS POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MIHARNI HANAPI, S.I.K.

Pangkat/NRP : KOMISARIS POLISI

Jabatan : KASUBAG RENMIN BID. KERMADIANMAS STIK

Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002

Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK

Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

KASUBAG RENMIN  
BID. KERMADIANMAS STIK



MIHARNI HANAPI, S.I.K.  
KOMISARIS POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN VI TAHUN 2022 PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ZUHRI MUHAMMAD, S.Tr.K.  
No. Mhs : 217910262  
Jabatan : MAHASISWA STIK ANGK. KE-79  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
Pangkat/ NIP : PENATA / 198709122011012002  
Jabatan : KASUBAG EVABANG BAGMIN BID. KERMADIANMAS STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan adanya aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK dalam melakukan pelayanan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, agar dibuat sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

MAHASISWA STIK ANGK. KE-79



ZUHRI MUHAMMAD, S.Tr.K.  
NO. MHS. 217910262



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
DI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Evabang tidak terlepas dari fungsi lain dan diperlukan data atau informasi kegiatan. Data atau informasi tersebut dapat berupa dokumen-dokumen atau arsip.

Arsip tersebut memiliki peranan penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu sebagai sumber informasi, rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah lampau dan dapat dipergunakan sebagai data-data pelengkap dalam proses evaluasi dan pengembangan, sehingga dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan maupun penentuan kebijakan selanjutnya.

Kenyataannya, pada pelaksanaan tugas sehari-hari terdapat beberapa kendala yang dihadapi Bagmin Bid. Kermadianmas STIK, diantaranya yaitu terbatasnya ruang penyimpanan arsip yang dimiliki, belum adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien, serta pengorganisasian arsip yang masih konvensional/manual. Penyimpanan arsip secara konvensional/manual tersebut akan berdampak pada menumpuknya arsip di ruang kerja dan dapat menyebabkan kurangnya tempat untuk penyimpanan arsip-arsip tersebut. Hal tersebut berdampak pada personel memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Selain itu juga dapat memperbesar resiko musnah/hilangnya arsip akibat bencana alam yang mungkin terjadi maupun akibat kelalaian personel.

Bagmin yang membantu tugas Waket Bid. Kermadianmas dalam menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan membutuhkan sebuah sistem

pengarsipan yang dapat memudahkan para Kasubag pada khususnya dan para personel Bid. Kermadianmas pada umumnya, agar dapat dengan mudah mengakses arsip surat menyurat maupun dokumen-dokumen pendukung kegiatan pada Bid. Kermadianmas kapan saja dan dimana saja.

Upaya untuk memudahkan personel dalam pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan STIK Lemdiklat Polri khususnya pada Bid. Kermadianmas STIK, maka perlu membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bid. Kermadianmas STIK untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Sehingga diharapkan pengelolaan arsip laporan kegiatan pada lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dapat beralih menjadi sistem digital dan memudahkan para personel dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

## B. Dasar

1. Peraturan Kapolri nomor 7 tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Polri;
2. Peraturan Kapolri nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri.

## C. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK adalah:

- a. Sebagai dasar dan pedoman implementasi bagi unsur pelaksana administrasi pada Bagmin Bid. Kermadianmas STIK;
- b. Untuk menjelaskan alur pengelolaan arsip laporan kegiatan dalam sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK adalah:

- a. Untuk menjamin pemahaman prinsip-prinsip dasar SOP sistem digitalisasi arsip laporan kegiatan pada Bid. Kermadianmas STIK;
- b. Untuk memastikan penerapan prinsip-prinsip dasar SOP guna terwujudnya persamaan persepsi dan keseragaman dalam melaksanakan pengarsipan laporan kegiatan dalam bentuk digital;
- c. Tercapainya standarisasi mutu kegiatan, materi dan sasaran serta memudahkan dalam pelaksanaan sistem digitalisasi arsip laporan kegiatan Bid. Kermadianmas;
- d. Sebagai pedoman atau kerangka kerja bagi unsur pelaksana Bagmin Bid. Kermadianmas dalam melaksanakan pengelolaan arsip laporan kegiatan dalam bentuk digital.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas, meliputi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

#### E. Sistematika

- I. PENDAHULUAN
- II. PELAKSANAAN TUGAS
- III. FAKTOR PENDUKUNG
- IV. PENUTUP

#### II. PELAKSANAAN

Pengelolaan arsip laporan pelaksanaan kegiatan pada Lemdianmas Bid. Kermadianmas STIK

1. Waket Bid. Kermadianmas memerintahkan Kabagmin untuk mengarsipkan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas dalam bentuk digital;
2. Kabagmin memerintahkan Kasubagmin untuk mengarsipkan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas dalam bentuk digital;

3. Kasubagmin memerintahkan Bamin/Banum untuk membagikan tautan <https://lookmedia.link/SiArdi> dalam rangka menghimpun laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas;
4. Bamin/Banum membagikan tautan <https://lookmedia.link/SiArdi> yang terhubung dengan *Google Form* kepada staf Bid. Kermadianmas/Dosen/Mahasiswa untuk mengunggah laporan kegiatan Bid. Kermadianmas;
5. Bamin/Banum mengecek respon *Google Form* yang telah diunggah pada *Google Drive*;
6. Bamin/Banum mengecek kelengkapan data dan dokumen yang telah diunggah pada agenda surat di *Google Sheet*;
7. Bamin/Banum melaporkan hasil rekap data terkait laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang diperoleh dari respon *Google Form* kepada Kasubagmin;
8. Kasubagmin memeriksa rekap data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang telah direkap oleh Bamin/Banum dan melaporkan hasilnya kepada Kabagmin;
9. Kabagmin memeriksa rekap data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang telah diperiksa oleh Ksbmin dan melaporkan hasilnya kepada Waket Bid. Kermadianmas;
10. Waket Bid. Kermadianmas memeriksa rekap data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang telah diperiksa oleh Kabagmin dan memberikan disposisi.

### III. FAKTOR PENDUKUNG

Salah satu upaya mewujudkan efektivitas dalam implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK, terdapat beberapa faktor pendukung yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Tata naskah penulisan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK beserta lampiran-lampirannya secara umum mempedomani tata naskah penulisan dinas Polri sebagaimana ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri;

2. Aspek dukungan anggaran yang digunakan mulai dari tahap perencanaan, tahapan pengorganisasian, dan tahapan pelaksanaan secara keseluruhan tidak menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

#### IV. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dapat digunakan sebagai pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi para pengemban tugas Bagmin dalam rangka pengelolaan arsip dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas STIK.

Demikian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK ini dibuat, agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Bagmin Bid. Kermadianmas STIK secara terarah, tertib dan mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Jakarta, Mei 2022

a.n. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
WAKET BID. KERMADIANMAS



Drs. M. NAUEAL YAHYA, M.Sc.Eng.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI



**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

Nomor SOP : SOP/ /V/2022/STIK  
Tanggal Pembuatan : Mei 2022  
Tanggal Revisi : Mei 2022  
Tanggal Pengesahan : Mei 2022  
Disahkan Oleh : a.n. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
WAKET BID. KERMADIANMAS

  
Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc.Eng.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Nama SOP : Pengelolaan Digitalisasi Laporan Kegiatan  
Bid. Kermadianmas STIK

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 7 tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Polri;
3. Peraturan Kapolri nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri;
4. Kep Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal SMA/Sederajat;
2. Menguasai bidang kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu memanfaatkan internet dalam bekerja;
5. Komunikatif, koordinatif, mempunyai daya ingat yang kuat dan bertanggung jawab.

**Keterkaitan:**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

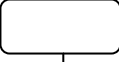

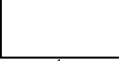

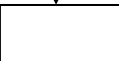
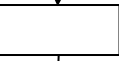
1. Komputer/laptop, printer, *scanner*;
2. ATK (Kertas, tinta printer, pulpen);
3. Aplikasi *Google Workspace*;
4. Jaringan internet.

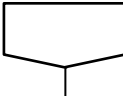
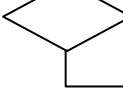
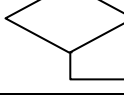
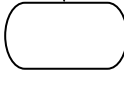
**Peringatan:**

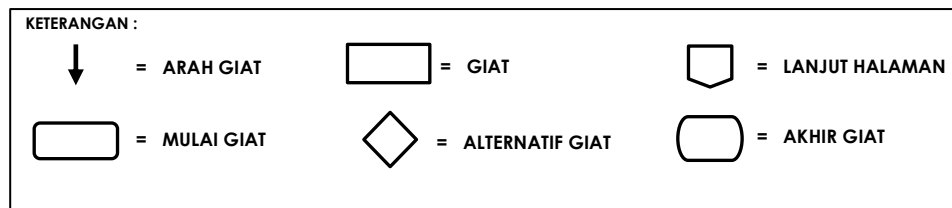
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tata pengarsipan laporan kegiatan tidak berjalan dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan sebagai arsip digital.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		BAMIN/ BANUM	KSBMIN	KABAGMIN	WAKET BID. KERMADIANMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabagmin untuk mengarsipkan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas dalam bentuk digital.					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ksbmin untuk mengarsipkan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas dalam bentuk digital.					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Bamin/Banum untuk membagikan tautan <a href="https://lookmedia.link/SiArdi">https://lookmedia.link/SiArdi</a> dalam rangka menghimpun laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas.					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Membagikan tautan <a href="https://lookmedia.link/SiArdi">https://lookmedia.link/SiArdi</a> yang terhubung dengan <i>Google Form</i> kepada staf Bid. Kermadianmas/Dosen/Mahasiswa untuk mengunggah laporan kegiatan Bid. Kermadianmas.					- Komputer - Jaringan internet	15 menit	Tautan telah tersampaikan	
5.	Mengecek respon <i>Google Form</i> yang telah diunggah pada <i>Google Drive</i> .					- Komputer - Jaringan internet	30 menit	Pengecekan respon <i>Google Form</i>	
6.	Mengecek kelengkapan data dan dokumen yang telah diunggah pada agenda surat di <i>Google Sheet</i> .					- Komputer - Jaringan internet	30 menit	Pengecekan agenda surat pada <i>Google Sheet</i>	

7.	Melaporkan hasil rekapan data terkait laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang diperoleh dari respon <i>Google Form</i> kepada Ksbmin.					<i>Print out rekapan</i>	15 menit	Laporan rekapan data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas.	
8.	Memeriksa rekapan data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang telah direkap oleh Bamin/Banum dan melaporkan hasilnya kepada Kabagmin.					<i>Print out rekapan</i>	10 menit	Laporan rekapan data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas.	
9.	Memeriksa rekapan data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang telah diperiksa oleh Ksbmin dan melaporkan hasilnya kepada Waket Bid. Kermadianmas.					<i>Print out rekapan</i>	10 menit	Laporan rekapan data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas.	
10.	Memeriksa rekapan data laporan kegiatan Bid. Kermadianmas yang telah diperiksa oleh Kabagmin dan memberikan disposisi.					<i>Print out rekapan</i>	10 menit	Disposisi	



**BUKU PANDUAN**  
**SISTEM ARSIP DIGITAL**  
**(SI ARDI)**  
**BIDANG KERJASAMA DAN**  
**PENGABDIAN MASYARAKAT**



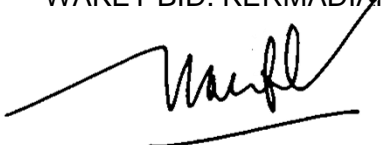
**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**  
**2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LEMBAR PENGESAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

Jakarta, Mei 2022  
Menyetujui/Mengesahkan

a.n. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
WAKET BID. KERMADIANMAS



Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc.Eng.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KALEMKERMADALUGRI  
BID. KERMADIANMAS



Dr. BERNARD S BARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dan buku panduan telah selesai disusun.

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian ini diharapkan dapat memudahkan personel dalam melaksanakan tugas sehari-hari, khususnya dalam proses pengelolaan surat-menyurat serta pengarsipan laporan-laporan kegiatan dari tiap lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK. Selain itu juga Sistem Arsip Digital (Si Ardi) ini juga diharapkan dapat mewujudkan efisiensi dan efektifitas proses pengelolaan arsip surat-menyurat dan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Sebagai pelengkap pengembangan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian, maka disusun Buku panduan penggunaan sebagai panduan bagi para personel Bid. Kermadianmas maupun untuk dapat mengoperasikan Sistem Digitalisasi Arsip di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi satuan kerja terutama jajaran Bid. Kermadianmas STIK.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan aplikasi dan buku panduan ini, dan kami harapkan kritik, saran dan masukan bagi kami untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan Aplikasi dan buku panduan ini.

Jakarta, Mei 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar isi .....	iii
<b>I. DESKRIPSI APLIKASI.....</b>	<b>1</b>
Apa itu Si Ardi? .....	1
Pegguna Si Ardi .....	1
Manfaat Si Ardi .....	1
<b>II. PETUNJUK PENGGUNAAN.....</b>	<b>2</b>
<b>III. PENUTUP.....</b>	<b>19</b>

# I. DESKRIPSI APLIKASI

## "SI ARDI" ?



Si Ardi merupakan Sistem Arsip Digital pada Bid. Kermadianmas STIK yang berfungsi untuk memudahkan para personel Bid. Kermadianmas, khususnya personel Bagmin dalam mengelola arsip surat menyurat dan laporan kegiatan tiap lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dalam bentuk digital.

Si Ardi merupakan pengembangan dari sistem digitalisasi arsip pada Bid. Kermadianmas yang telah ada sebelumnya dengan memanfaatkan *Google Workspace* yang fokus kepada pengarsipan laporan-laporan kegiatan pada masing-masing lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.



## PENGGUNA "SI ARDI"

Si Ardi tidak hanya dapat digunakan oleh personel Bagmin saja, namun juga dapat digunakan oleh pihak-pihak sebagai berikut:

1. Para personel di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK;
2. Para Dosen di lingkungan STIK;
3. Para personel di lingkungan STIK;
4. Para Mahasiswa Program Sarjana STIK.

## MANFAAT "SI ARDI"



Si Ardi merupakan sistem digitalisasi arsip yang bermanfaat untuk memudahkan para personel untuk mengkompulir arsip laporan kegiatan dari mahasiswa, dosen maupun staf STIK yang terlibat pada kegiatan Bid. Kermadianmas dalam bentuk digital yang dapat diakses melalui *Google Drive*.

## II. PETUNJUK PENGGUNAAN

Langkah-langkah untuk mengakses Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK adalah sebagai berikut:

### STEP 1



Buka laman <https://lookmedia.link/SiArdi> pada browser.







### STEP 2


Klik salah satu tombol disebelah kiri untuk mengunggah laporan kegiatan masing-masing lembaga



- 


Mengirimkan laporan-laporan kegiatan pada Lemdianmas yang terdiri dari kegiatan dianmas mahasiswa maupun dianmas dosen.
- 


Mengirimkan laporan-laporan kegiatan pada Lemkermadalugri yang terdiri dari kegiatan penandatanganan MoU maupun perjanjian kerjasama.
- 


Mengirimkan laporan-laporan kegiatan pada Lemkonprofpol yang terdiri dari kegiatan sosialisasi-sosialisasi LHKM.
- 


Mengirimkan laporan-laporan kegiatan pada Lemlatprofpol yang terdiri dari kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi personel di lingkungan STIK.

Setelah di klik, akan menuju ke tautan *Google Form* sebagai berikut:



The screenshot shows a web browser window displaying a Google Form. The form title is "Si Ardi Laporan LEMDIANMAS". The form content includes a header with the logo of STIK (Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan) and the text "Si Ardi Laporan LEMDIANMAS". Below the header, the form title "LAPORAN KEGIATAN LEMDIANMAS" is repeated. The form includes a field for the user's email address, which is "stikermadianmas@gmail.com" with a "Ganti akun" link. A note states: "Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda." There is a red asterisk and the word "Wajib" indicating a required field. Below this, there is a field labeled "NAMA KEGIATAN \*" with a sub-label "Jawaban Anda". The browser's address bar shows the URL: "https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe5sABY3GUPt9er5XQQL3MFTGy1A8V7TtdJ6R7Ghw0d6AViewform". The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.



A screenshot of a Google Forms page titled "Si Ardi Laporan LEMKERMADALUGRI". The page features the logo of the Indonesian National Police (KORPRI POLRI) and the text "Si Ardi Laporan LEMKERMADALUGRI". Below the header, the form title is "LAPORAN KEGIATAN LEMKERMADALUGRI". The form includes a login section for "stikkermadianmas@gmail.com" with a "Ganti akun" link and a note: "Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda." There is a red asterisk and the word "Wajib" indicating a required field. Below this is a text input field labeled "NAMA KEGIATAN \*" with the placeholder text "Jawaban Anda". The browser's taskbar at the bottom shows the date as 04/06/2022 and the time as 11:42.



A screenshot of a Google Forms page titled "Si Ardi Laporan LEMLATPROFPOL". The page features the logo of the Indonesian National Police (KORPRI POLRI) and the text "Si Ardi Laporan LEMLATPROFPOL". Below the header, the form title is "LAPORAN KEGIATAN LEMLATPROFPOL". The form includes a login section for "stikkermadianmas@gmail.com" with a "Ganti akun" link and a note: "Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda." There is a red asterisk and the word "Wajib" indicating a required field. Below this is a text input field labeled "NAMA KEGIATAN \*" with the placeholder text "Jawaban Anda". The browser's taskbar at the bottom shows the date as 04/06/2022 and the time as 11:43.



A screenshot of a Google Forms page titled "Si Ardi Laporan LEMKONPROFPOL". The page features the logo of the Indonesian National Police (KORPRI POLRI) and the text "Si Ardi Laporan LEMKONPROFPOL". Below the header, the form title is "LAPORAN KEGIATAN LEMKONPROFPOL". The form includes a login section for "stikkermadianmas@gmail.com" with a "Ganti akun" link and a note: "Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda." There is a red asterisk and the word "Wajib" indicating a required field. Below this is a text input field labeled "NAMA KEGIATAN \*" with the placeholder text "Jawaban Anda". The browser's taskbar at the bottom shows the date as 04/06/2022 and the time as 11:44.

## STEP 3

Isi kelengkapan data pada *Google Form* sesuai dengan kegiatan pada masing-masing lembaga di Bid. Kermadianmas.

**Si Ardi Laporan LEMDIANMAS**

LAPORAN KEGIATAN LEMDIANMAS

stikkermadianmas@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

\* Wajib

**NAMA KEGIATAN \***

Jawaban Anda

**NAMA ANGGOTA KELOMPOK**

Jawaban Anda

**STATUS KEANGGOTAAN \***

DOSEN

STAFF

MAHASISWA

**MAHASISWA ANGKATAN KE-...**

Jawaban Anda

**TANGGAL MULAI KEGIATAN \***

Tanggal

dd/mm/yyyy

**TANGGAL AKHIR KEGIATAN \***

Tanggal

dd/mm/yyyy

**LOKASI KEGIATAN \***

Jawaban Anda

**JENIS KEGIATAN \***

Pilih

**DOKUMEN LAPORAN \***

[Tambahkan file](#)

**PAPARAN**

[Tambahkan file](#)

**Kirim** Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

### MENGUNGGAH LAPORAN KEGIATAN LEMDIANMAS BAGI STAF, DOSEN DAN MAHASISWA STIK

Tuliskan judul kegiatan yang dilaksanakan. (\*wajib diisi)

Tuliskan nama anggota kelompok jika melaksanakan kegiatan dianmas mahasiswa maupun dosen. (\*optional)

Pilih salah satu dari opsi yang menjawab tentang status anda. (\*wajib diisi)

Jika anda mahasiswa, diisi sesuai dengan angkatannya. (\*optional)

Isi tanggal dimulainya kegiatan sesuai dengan pelaksanaannya. (\*wajib diisi)

Isi tanggal selesainya kegiatan sesuai dengan pelaksanaannya. (\*wajib diisi)

Tuliskan lokasi kegiatan sesuai dengan pelaksanaannya. (\*wajib diisi)

Pilih jenis kegiatan. (\*wajib diisi)

Unggah dokumen laporan kegiatan dengan format .pdf ataupun .doc (\*wajib diisi)

Jika ada paparan, dapat diunggah dengan format .pdf ataupun .ppt (\*optional)

### Si Ardi Lapor LEMKERMADALUGRI

### Si Ardi Lapor LEMKONPROFPOL

### Si Ardi Lapor LEMLATPROFPOL

---

**LAPORAN KEGIATAN LEMLATPROFPOL**

stikermadianmas@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

\* Wajib

**NAMA KEGIATAN \***

Jawaban Anda

**TANGGAL MULAI KEGIATAN \***

Tanggal

dd/mm/yyyy

**TANGGAL AKHIR KEGIATAN**

Tanggal

dd/mm/yyyy

**LOKASI KEGIATAN \***

Jawaban Anda

**JENIS KEGIATAN \***

Pilih

**DOKUMEN LAPORAN \***

[Tambahkan file](#)

**PAPARAN**

[Tambahkan file](#)

**Kirim** Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) · [Peryaratan Layanan](#) · [Kebijakan Privasi](#)

## MENGUNGGAH LAPORAN KEGIATAN LEMKERMADALUGRI, LEMKONPROFPOL, SERTA LEMLATPROFPOL BAGI STAF, DAN DOSEN STIK

Tuliskan judul kegiatan yang dilaksanakan. (\*wajib diisi)

Isi tanggal dimulainya kegiatan sesuai dengan pelaksanaannya. (\*wajib diisi)

Isi tanggal selesainya kegiatan sesuai dengan pelaksanaannya. (\*wajib diisi)

Tuliskan lokasi kegiatan sesuai dengan pelaksanaannya. (\*wajib diisi)


Pilih jenis kegiatan. (\*wajib diisi)

Unggah dokumen laporan kegiatan dengan format .pdf ataupun .doc (\*wajib diisi)

Jika ada paparan, dapat diunggah dengan format .pdf ataupun .ppt (\**optional*)

**STEP 4**

Setelah data pada *Google Form* terisi, klik tombol “Kirim” pada bagian kiri bawah untuk mengirim data tersebut.



## Si Ardi Laporan LEMDIANMAS

---

### LAPORAN KEGIATAN LEMDIANMAS

stikkermadianmas@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

\* Wajib

NAMA KEGIATAN \*

Jawaban Anda

NAMA ANGGOTA KELOMPOK

Jawaban Anda

STATUS KEANGGOTAAN \*

DOSEN

STAFF

MAHASISWA

MAHASISWA ANGKATAN KE-...

Jawaban Anda

TANGGAL MULAI KEGIATAN \*

Tanggal

dd/mm/yyyy

TANGGAL AKHIR KEGIATAN \*

Tanggal

dd/mm/yyyy

LOKASI KEGIATAN \*

Jawaban Anda

JENIS KEGIATAN \*

Pilih

DOKUMEN LAPORAN \*

[Tambahkan file](#)


PAPARAN

[Tambahkan file](#)

Kirim


Kosongkan formulir

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporan Penyalahgunaan](#) - [Pernyataan Layanan](#) - [Keijakan Privasi](#)




## Si Ardi Laporan LEMKERMADALUGRI

---



## Si Ardi Laporan LEMKONPROFPOL

---



## Si Ardi Laporan LEMLATPROFPOL

---

### LAPORAN KEGIATAN LEMLATPROFPOL

stikkermadianmas@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

\* Wajib

NAMA KEGIATAN \*

Jawaban Anda

TANGGAL MULAI KEGIATAN \*

Tanggal

dd/mm/yyyy

TANGGAL AKHIR KEGIATAN

Tanggal

dd/mm/yyyy

LOKASI KEGIATAN \*

Jawaban Anda

JENIS KEGIATAN \*

Pilih

DOKUMEN LAPORAN \*

[Tambahkan file](#)

PAPARAN

[Tambahkan file](#)

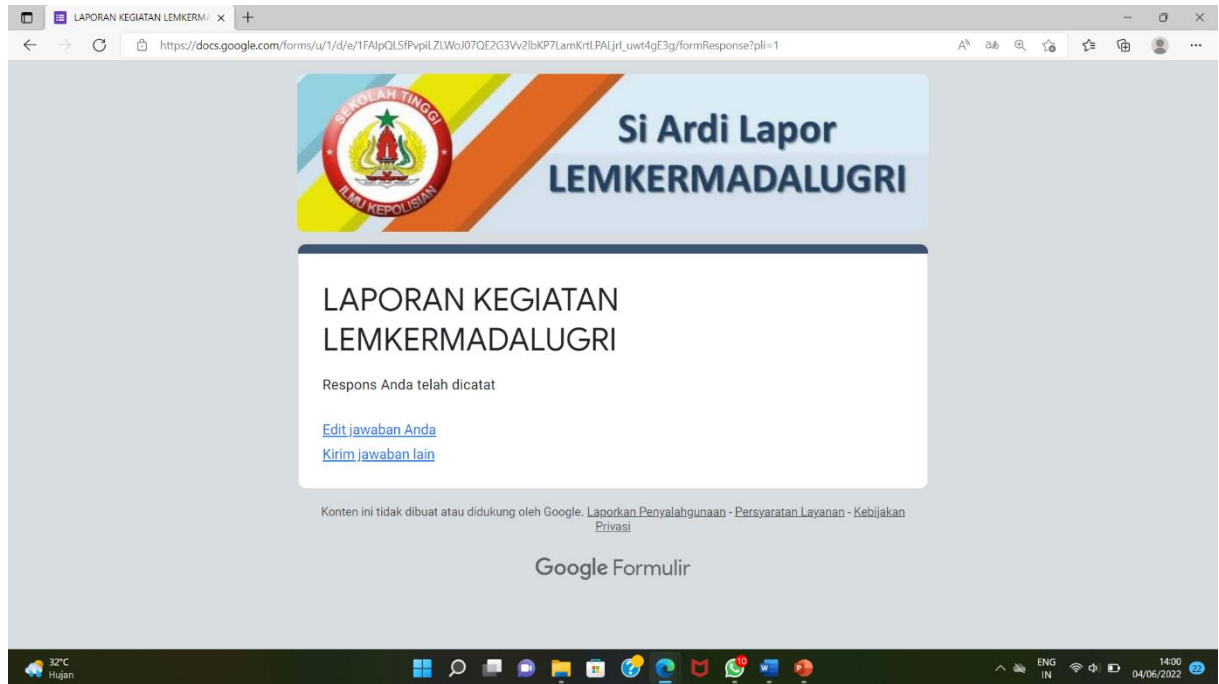
Kirim

Kosongkan formulir

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporan Penyalahgunaan](#) - [Pernyataan Layanan](#) - [Keijakan Privasi](#)

## STEP 5

Setelah tombol “Kirim” diklik, maka data dan file laporan kegiatan telah terkirim dan terekam pada arsip digital Bid. Kermadianmas dalam *Google Drive*.



### **III. PENUTUP**

Demikian Buku Panduan penggunaan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian di buat untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan Bid. Kermadianmas sehingga mempermudah personel dalam melaksanakan tugas sehari-hari, khususnya dalam proses pengelolaan surat-menyurat dan laporan kegiatan pada Bid. Kermadianmas.

Jakarta, Mei 2022

Penyusun

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-I (13 – 16 APRIL 2022)**



**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-I

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu, 13 April 2022	Menghadap Mentor dan menyampaikan Laporan kegiatan selama <i>on campus</i> di Pusdikmin kepada Kalemdalugri Bid Kermadianmas STIK selaku Mentor.	- Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Kamis, 14 April 2022	Menghadap serta melaporkan Rencana Aksi Perubahan kepada Waket Bid. Kermadianmas STIK.	- Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Jumat, 15 April 2022	Libur Wafat Isa Al Masih		
8.	Sabtu, 16 April 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu I	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 16 April 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Rabu, 13 April 2022  
Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Menghadap Mentor KBP Dr. Bernard Sibarani, S.I.K., M.Si. selaku KalemDalugri Bid. Kermadianmas STIK untuk melaporkan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) selama *on campus* yang telah dilaksanakan di Pusdikmin dan berkoordinasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memperoleh arahan, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan dari Mentor yang akan dilaksanakan selama *off campus*.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* bertemu dengan Mentor dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menghadap Mentor dan melaporkan pelaksanaan kegiatan selama *on campus*;
- b. Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*;
- c. Menyampaikan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Meminta dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pertemuan Mentor dan *action leader*, sebagai berikut :

- a. Mentor sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- b. Perhatikan milestone yang telah ditentukan sehingga seluruh tahapan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktunya.

## 5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini menghadap Mentor berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 13 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Kamis, 14 April 2022  
Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Menghadap Waket Bid. Kermadianmas STIK untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* selama *off campus*.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memperoleh arahan, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan dari Waket Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* bertemu dengan Waket Bid. Kermadianmas untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan selama *on campus* di Pusdikmin. Kemudian *action leader* menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pertemuan *action leader* dengan Waket Bid. Kermadianmas adalah beliau sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Beliau berharap aksi perubahan berupa sistem arsip digital ini dapat memudahkan para personel maupun mahasiswa dalam mengelola arsip di Bid. Kermadianmas STIK.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini menghadap Waket Bid. Kermadianmas berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan arahan dan dukungan penuh dalam melaksanakan aksi perubahan berupa sistem arsip digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 14 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-I**

Hari / tanggal : Sabtu, 16 April 20212  
Waktu : 10.00 – 13.00 WIB

---

---

1. Kegiatan

Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-I.

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-I.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam dirumah/kediaman siswa.

4. Hasil Kegiatan

Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke I yaitu tanggal 13 – 16 April 2022.

5. Kesimpulan

Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-I berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 16 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-II (18 – 23 APRIL 2022)**









**Oleh :  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-II

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 18 April 2022	Melakukan koordinasi terkait aksi perubahan dengan Kalem Dianmas selaku <i>stakeholder</i> internal.	- Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Selasa, 19 April 2022	Melakukan koordinasi tentang rencana aksi perubahan dengan dosen selaku <i>stakeholder</i> eksternal.	- Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Rabu, 20 April 2022	Pembuatan konsep dan pengajuan Sprin tim efektif yang akan membantu pelaksanaan aksi perubahan.	- Konsep Surat Perintah - Laporan harian - Dokumentasi	
4.	Kamis, 21 April 2022	Melakukan koordinasi tentang rencana aksi perubahan dengan Mahasiswa selaku <i>stakeholder</i> eksternal.	- Laporan harian - Dokumentasi	
5.	Jumat, 22 April 2022	Pembuatan nota dinas undangan rapat tim efektif.	- Nota dinas undangan rapat - Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 23 April 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu II	- Laporan harian dan mingguan Dokumentasi	

Jakarta, 23 April 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Senin, 18 April 2022  
Waktu : 08.00 – 08.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

*Action leader* melaksanakan koordinasi terkait aksi perubahan dengan Kalem Dianmas selaku *stakeholder* internal.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memperoleh arahan, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan dari Kalem Dianmas selaku *stakeholder* internal yang akan memanfaatkan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* bertemu dengan *stakeholder* internal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*. *Action leader* memohon saran dan masukan kepada Kalem Dianmas selaku *stakeholder* internal sebagai bahan masukan dalam proses pembuatan aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK. Selain itu, *action leader* juga meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pertemuan *action leader* dengan *stakeholder* internal adalah beliau sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan, serta memberikan saran dan masukan untuk pengembangan efektif untuk mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* internal berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan dukungan penuh dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 18 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Selasa, 19 April 2022  
Waktu : 08.00 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi tentang rencana aksi perubahan dengan dosen selaku *stakeholder* eksternal.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk melakukan koordinasi serta meminta saran, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan dari beberapa dosen STIK selaku *stakeholder* eksternal yang akan memanfaatkan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* bertemu dengan *stakeholder* eksternal untuk melakukan koordinasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*. *Action leader* memohon saran dan masukan kepada beberapa dosen STIK selaku *stakeholder* eksternal sebagai bahan masukan dalam proses pembuatan aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK. Selain itu, *action leader* juga meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pertemuan *action leader* dengan *stakeholder* eksternal adalah para dosen STIK sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan, serta memberikan saran dan masukan untuk pengembangan efektif untuk mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan dukungan penuh dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 19 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Rabu, 20 April 2022  
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Pembuatan konsep dan pengajuan Sprin tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah membuat Sprin untuk menentukan anggota tim efektif serta mengajukan Sprin tim efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani dan didistribusikan kepada tim efektif yang terlibat dalam Sprin.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan arahan untuk membuat konsep sprin tim efektif di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK, kemudian mengajukan Sprin tim efektif kepada pimpinan melalui spri agar dapat ditandatangani serta diberikan nomor sprin dan stample sebagai pengesahan Sprin tersebut.

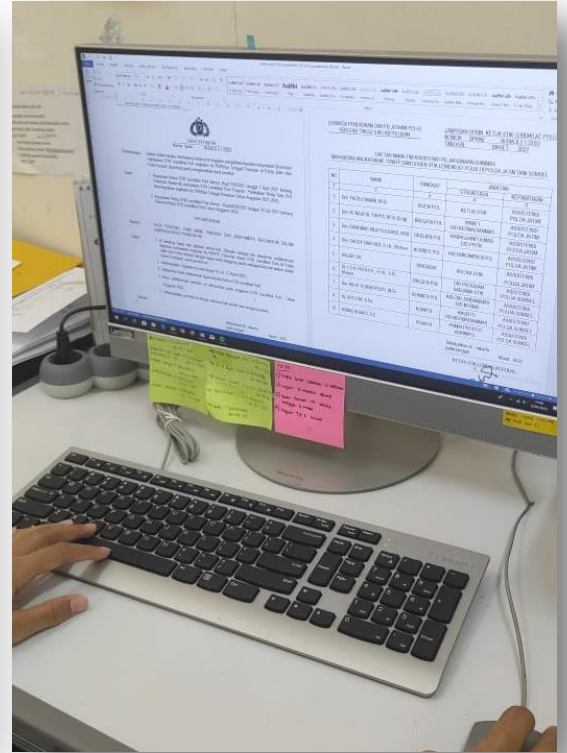
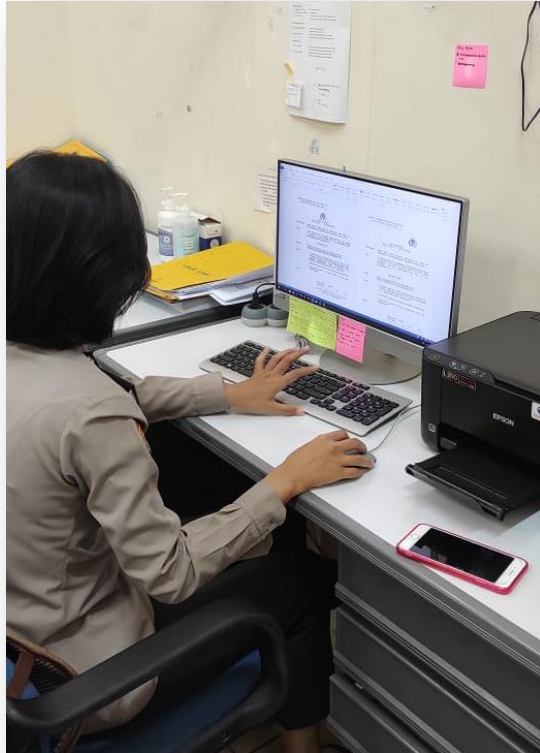
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa produk Sprin tim efektif yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh pimpinan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat sprin tim efektif dan mengajukannya kepada pimpinan telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 20 April 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU II

Hari / tanggal : Kamis, 21 April 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi tentang rencana aksi perubahan dengan Mahasiswa selaku *stakeholder* eksternal.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk melakukan koordinasi serta meminta saran, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan dari beberapa Mahasiswa STIK selaku *stakeholder* eksternal yang akan memanfaatkan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* bertemu dengan *stakeholder* eksternal untuk melakukan koordinasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*. *Action leader* memohon saran dan masukan kepada beberapa Mahasiswa STIK selaku *stakeholder* eksternal sebagai bahan masukan dalam proses pembuatan aksi perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK. Selain itu, *action leader* juga meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pertemuan *action leader* dengan *stakeholder* eksternal adalah Mahasiswa STIK sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan, serta memberikan saran dan masukan untuk pengembangan efektif untuk mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan dukungan penuh dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 21 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita Puspitasari'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU II

Hari / tanggal : Jumat, 22 April 2022  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Pembuatan nota dinas undangan rapat bagi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan yang dilakukan *action leader*.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah membuat nota dinas undangan rapat bagi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan yang dilakukan *action leader* serta mengajukan nota dinas undangan tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani dan didistribusikan kepada tim efektif yang terlibat dalam Sprin.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan arahan untuk membuat konsep nota dinas undangan rapat bagi tim efektif di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK, kemudian mengajukan nota dinas undangan rapat bagi tim efektif kepada pimpinan agar dapat ditandatangani dan didistribusikan.

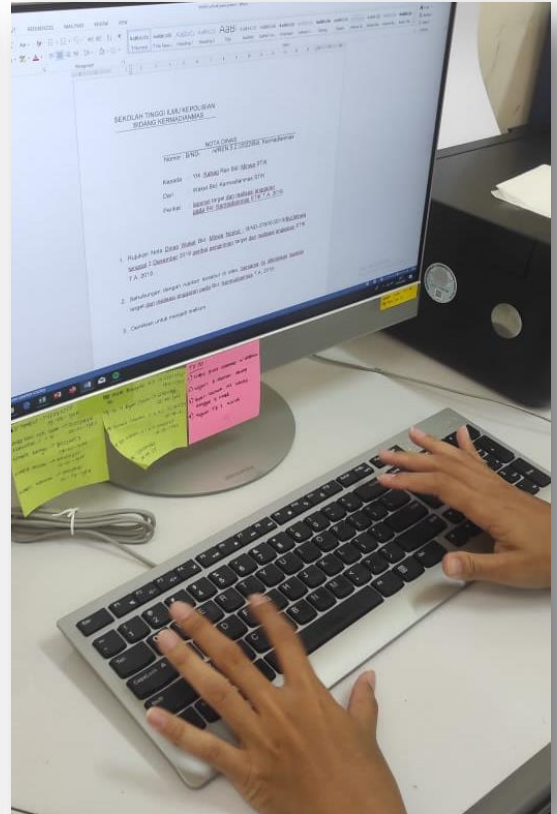
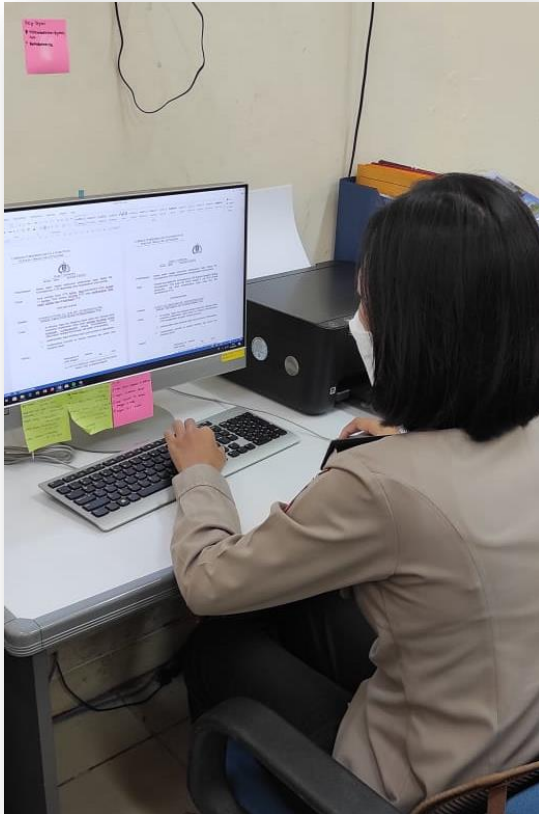
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa produk nota dinas undangan rapat bagi tim efektif.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat nota dinas undangan rapat bagi tim efektif dan mengajukannya kepada pimpinan telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 22 April 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita Puspitasari'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II**

Hari / tanggal : Sabtu, 23 April 2022  
Waktu : 12.30 – 15.30 WIB

---

---

1. Kegiatan

Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-II.

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-II.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam dirumah/kediaman siswa.

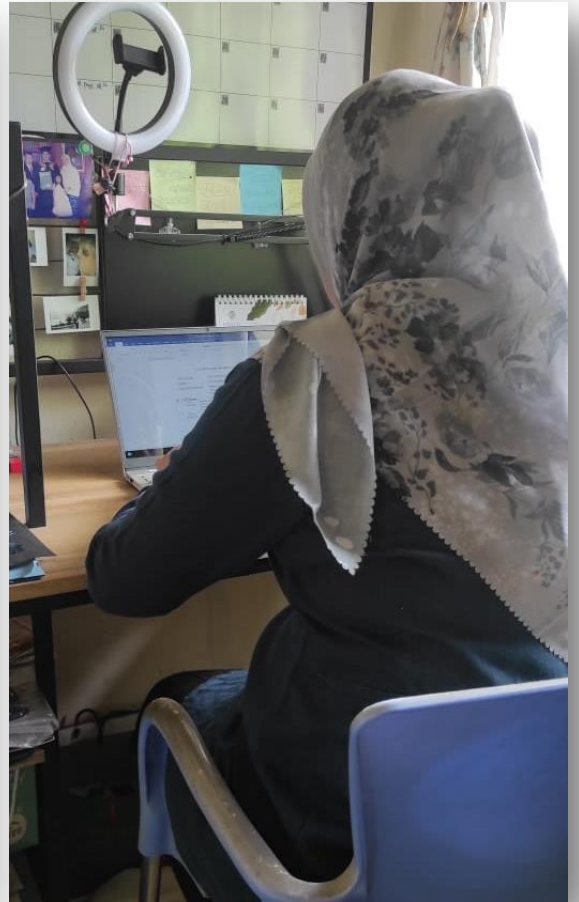
4. Hasil Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke II yaitu tanggal 18 – 23 April 2022.

5. Kesimpulan

Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-II berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 23 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS



SURAT PERINTAH  
Nomor : SPRIN/ 293/IV/DIK.2.5./2022

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik Peserta PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/252/IV/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik Peserta PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

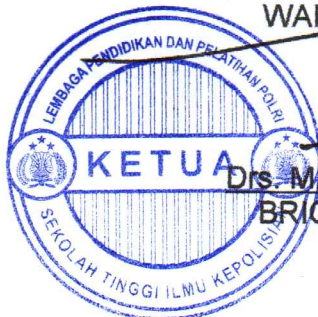
DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk :
1. di samping tugas dan jabatan sehari-hari juga ditunjuk sebagai anggota Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan VI T.A. 2022;
  2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Waket Bid. Kermadianmas STIK;
  3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 22 April 2022

an. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
WAKET BID KERMADIANMAS



*Naufal*  
Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc.Eng.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF  
AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PESERTA PKA ANGGOTA/PNS POLRI ANGKATAN VI T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	4	5
1	Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.	KBP	KALEMKONPROFPOL BID. KERMADIANMAS	MENTOR
2.	WITA PUSPITASARI, S.Pd.	PENATA	KASUBAG EVABANG BAGMIN	ACTION LEADER
3.	SLAMET RIYADI, S.Sos.	PENTU	PAMIN LEMKERMADALUGRI	ANGGOTA
4.	EMAN SUBAGYO, S.Ag.	PENTU	PAMIN LEMDIANMAS	ANGGOTA
5.	ARI WITONO, A.Md.	PENATA	PAMIN LEMLATPROFPOL	ANGGOTA
6.	HELLI MURTONO	PENDA	BANUM LEMKONPROFPOL	ANGGOTA
7.	IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.	AIPDA	BAMIN BAGMIN	ANGGOTA
8.	KATIM, S.E., M.M.	PENGDATU	BANUM KERMADALUGRI	ANGGOTA
9.	AHMAD SUPRIYANTO	PENGDATU	BANUM EVABANG BAGMIN	ANGGOTA
10.	TIARA QISTI KARIMA	BRIPDA	BAMIN REN BAGMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 22 April 2022

an. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
WAKET BID. KERMADIANMAS



*Naufal*  
Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc.Eng.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-III (25 – 30 APRIL 2022)**







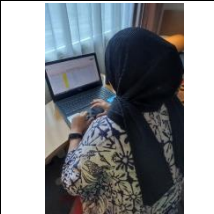

**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-III

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 25 April 2022	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif terkait aksi perubahan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Laporan harian</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
2.	Selasa, 26 April 2022	Melakukan koordinasi via <i>zoom meeting</i> dengan pihak ketiga untuk berkonsultasi dan melakukan tutorial pembuatan sistem digitalisasi arsip dengan memanfaatkan <i>Google Workspace</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
3.	Rabu, 27 April 2022	Rapat dengan tim efektif perihal penyusunan <i>draft</i> SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dan panduan pengisian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Laporan harian</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
4.	Kamis, 28 April 2022	Membuat <i>draft</i> SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dan panduan pengisian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Draft</i> SOP</li> <li>- Laporan harian</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
5.	Jumat, 29 April 2022	Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
6.	Sabtu, 30 April 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian dan mingguan</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

Jakarta, 30 Mei 2021  
 PESERTA PKA  
 ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Senin, 25 April 2022  
Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif terkait aksi perubahan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melaksanakan koordinasi dengan tim efektif terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* melaksanakan rapat dengan tim efektif di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas membahas pelaksanaan rencana aksi perubahan tentang digitalisasi arsip di Bidang Kermadianmas STIK. Pada rapat tersebut, *action leader* menjelaskan gambaran secara singkat tentang produk yang akan dibuat dalam aksi perubahan ini, serta manfaat produk tersebut bagi personel dalam menjalankan tupoksi sehari-hari.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Pertemuan *action leader* dengan tim efektif memperoleh hasil yaitu para tim efektif memahami gambaran produk aksi perubahan dan sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan rapat dengan tim efektif berjalan dengan lancar. Anggota tim efektif juga telah memahami gambaran dan manfaat aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* selama kegiatan *off campus*.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 25 April 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wita", is written over the printed name.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Selasa, 26 April 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi via *zoom meeting* dengan pihak ketiga untuk berkonsultasi dan melakukan tutorial pembuatan sistem digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk berkonsultasi dan melakukan tutorial pembuatan sistem digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* melaksanakan konsultasi dan tutorial via *zoom meeting* di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK. *Action leader* langsung mempraktikkan membuat sistem digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *Google Workspace* dibimbing oleh pihak ketiga dari "Lookmedia".

### 4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan *zoom meeting* dengan pihak ketiga ini memperoleh hasil berupa rancangan digitalisasi arsip pada Bid. Kermadianmas yang siap dikembangkan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *zoom meeting* hari ini berjalan dengan lancar. Pihak ketiga dari "Lookmedia" sangat kooperatif dalam membimbing *action leader* untuk membuat sistem digitalisasi arsip.

## 6. Evidence/Dokumentasi

The screenshot shows a Zoom meeting interface with two participants: Wita and Angga Liberty. The main content is a Google Sheet titled "LOOKMEDIA 2021" with the following data:

No	A	B	C	D	E	F	G
1	8-Jan-2021	005	Das	I	0019700b0a1121	PT Metrodata Elektronik Tbk	ARI
2	22-Jan-2021	002	Inv	I	0019700b0a1121	001 Intra	ARI
3	22-Jan-2021	003	Das	I	0019700b0a1121	003 Intra	ARI
4	22-Jan-2021	004	Inv	I	0019700b0a1121	004 Intra	ARI
5	22-Jan-2021	005	Das	I	0019700b0a1121	005 Intra	ARI
6	12-Feb-2021	006	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
7	12-Feb-2021	007	Inv	I	0019700b0a1121	007 Intra	ARI
8	12-Feb-2021	008	Inv	I	0019700b0a1121	008 Intra	ARI
9	12-Feb-2021	009	Das	I	0019700b0a1121	PT LINDA RASA MARIKAWA	ARI
10	12-Feb-2021	010	Das	I	0019700b0a1121	PT LINA RASA MARIKAWA	ARI
11	12-Feb-2021	011	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
12	12-Feb-2021	012	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
13	12-Feb-2021	013	Das	I	0019700b0a1121	013 Intra	ARI
14	12-Feb-2021	014	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
15	12-Feb-2021	015	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
16	12-Feb-2021	016	Inv	I	0019700b0a1121	016 Intra	ARI
17	12-Feb-2021	017	Das	I	0019700b0a1121	017 Intra	ARI
18	12-Feb-2021	018	Das	I	0019700b0a1121	018 Intra	ARI
19	12-Feb-2021	019	Das	I	0019700b0a1121	PT Indesap anisa	ARI
20	12-Feb-2021	020	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
21	12-Feb-2021	021	Das	I	0019700b0a1121	021 Intra	ARI
22	12-Feb-2021	022	Inv	I	0019700b0a1121	022 Intra	ARI
23	12-Feb-2021	023	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
24	12-Feb-2021	024	Inv	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
25	8-Mar-2021	025	Inv	I	0019700b0a1121	025 Intra	ARI
26	8-Mar-2021	026	Inv	I	0019700b0a1121	026 Intra	ARI
27	28-Mar-2021	027	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
28	28-Mar-2021	028	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
29	28-Mar-2021	029	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
30	28-Mar-2021	030	Inv	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
31	28-Mar-2021	031	Inv	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
32	28-Mar-2021	032	Inv	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
33	28-Mar-2021	033	Inv	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI
34	28-Mar-2021	034	Das	I	0019700b0a1121	Angga Prastika	Angga
35	28-Mar-2021	035	Inv	I	0019700b0a1121	Angga Prastika	Angga
36	28-Mar-2021	036	Das	I	0019700b0a1121	PT Hana Media Sate Indonesia	ARI

Jakarta, 26 April 2022

PESERTA PKA ANGGATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Rabu, 27 April 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Rapat dengan tim efektif perihal penyusunan *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dan panduan pengisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melaksanakan rapat dengan tim efektif terkait penyusunan *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) beserta panduan pengisiannya.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* melaksanakan rapat dengan tim efektif di ruang rapat Bid. Kermadianmas membahas penyusunan *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) beserta panduan pengisiannya.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Pertemuan *action leader* dengan tim efektif memperoleh hasil yaitu berupa *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) serta *draft* buku panduan pengisian sistem digitalisasi arsip.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan rapat dengan tim efektif berjalan dengan lancar. Anggota tim efektif juga telah membantu proses penyusunan *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) serta *draft* buku panduan pengisian sistem digitalisasi arsip.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 27 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Kamis, 28 April 2022  
Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dan panduan pengisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) beserta panduan pengisiannya.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) beserta panduan pengisiannya di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

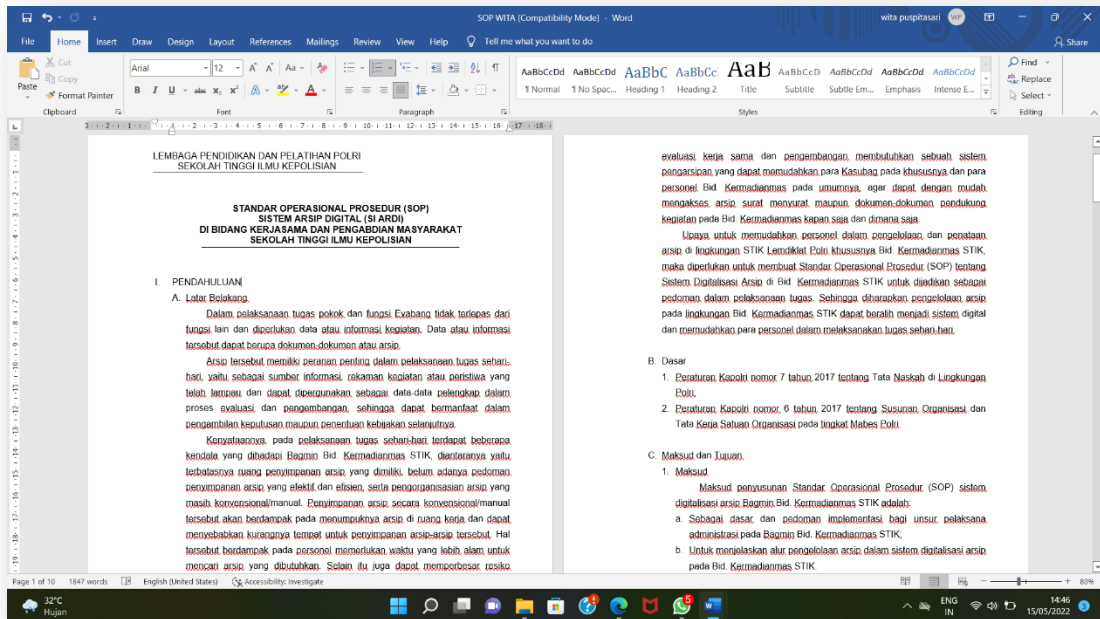
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa produk *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) beserta panduan pengisiannya yang akan diajukan kepada pimpinan untuk disahkan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) beserta panduan pengisiannya berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 28 April 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

*Wita*

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Jumat, 29 April 2022  
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dengan memanfaatkan *Google Workspace*

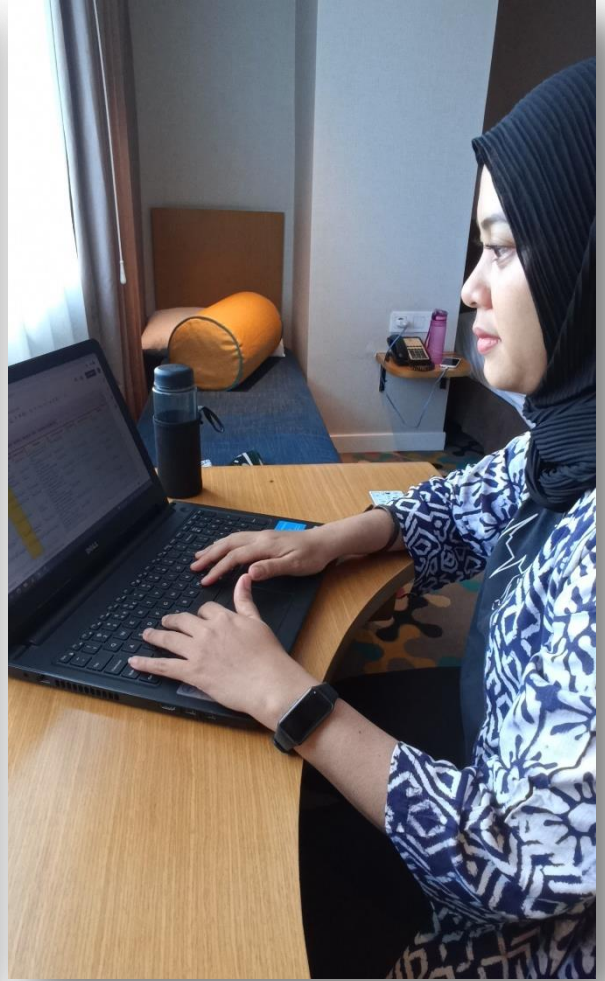
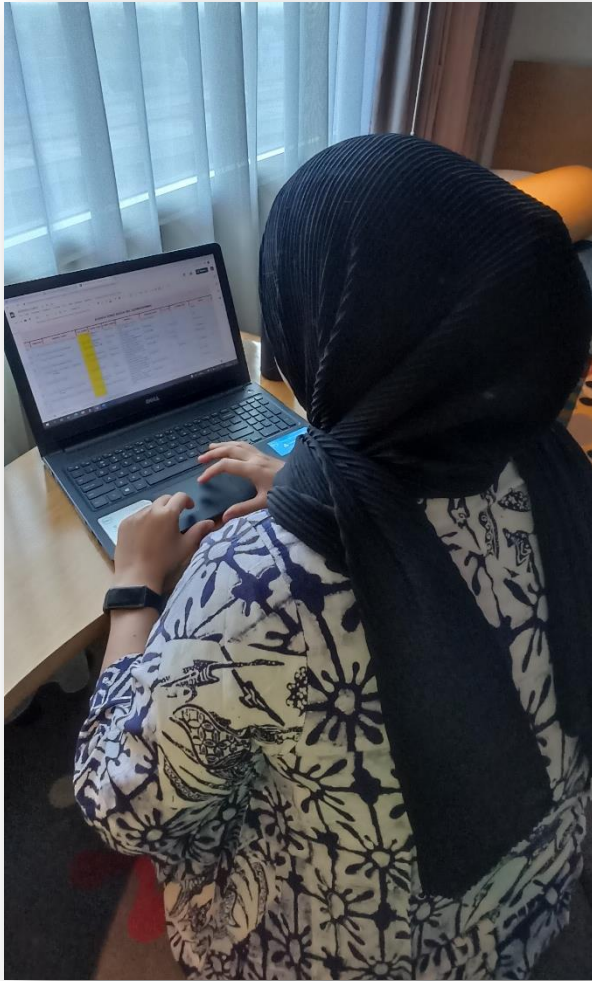
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace*

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace* telah berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 29 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III**

Hari / tanggal : Sabtu, 30 April 2022  
Waktu : 16.00 – 19.00 WIB

---

---

1. Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-III.
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan hasil Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-III.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam di rumah kediaman siswa.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke III yaitu tanggal 25 – 30 April 2022.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-III berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 30 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

---

NOTA DINAS

---

Nomor : B/ND- 28 /IV/DIK.2.5./2022/Bid. Kermadianmas

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir

Dari : Kalemkermadalugri Bid. Kermadianmas

Perihal : Undangan

1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/252/IV/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik Peserta PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, mohon kesediaannya untuk hadir dalam rapat pembahasan aksi perubahan "Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian" yang akan dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Senin, 25 April 2022;  
pukul : 10.00 WIB – selesai;  
tempat : Ruang Bagmin Bid. Kermadianmas STIK;  
pakaian : Yang berlaku pada hari itu;  
pimpinan rapat : *Action Leader*.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 25 April 2022

KALEMKERMADALUGRI  
BID. KERMADIANMAS



KBP BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71040399

DAFTAR NAMA YANG DIUNDANG RAPAT  
RAPAT PEMBAHASAN AKSI PERUBAHAN  
"SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN"  
HARI SENIN, 25 APRIL 2022 PUKUL 10.00 WIB – SELESAI

---

---

1. PENATA WITA PUSPITASARI, S.Pd.
2. PENTU SLAMET RIYADI, S.Sos.
3. PENTU EMAN SUBAGYO, S.Ag.
4. PENATA ARI WITONO, A.Md.
5. PENDA HELLI MURTONO
6. AIPDA IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.
7. PENGDATU KATIM, S.E., M.M.
8. PENGDATU AHMAD SUPRIYANTO
9. BRIPDA TIARA QISTI KARIMA

JAKARTA, 25 APRIL 2022

NOTULEN

Kegiatan : Rapat pembahasan aksi perubahan "Sistem Digitalisasi Arsip di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian"  
Hari/tanggal : Senin, 25 April 2022  
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Bagmin Bid. Kermadianmas STIK

1. Pembukaan oleh Kasubag Evabang Bagmin Bid. Kermadianmas sebagai *action leader* dengan menyampaikan maksud dan tujuan diadakannya rapat.
2. Dilanjutkan dengan penjelasan terkait pengalaman selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas secara *on campus* di Pusdikmin, serta menyampaikan kewajiban *action leader* untuk mampu membuat aksi perubahan yang bermanfaat bagi satkernya.
3. *Action leader* memberikan gambaran terkait aksi perubahan yang akan dilakukan, yaitu membuat sebuah Sistem Digitalisasi Arsip di Bid. Kermadianmass STIK yang akan bermanfaat dalam kegiatan pengelolaan arsip surat menyurat di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.
4. *Action leader* meminta kesediaan dari para personel yang terlibat sebagai tim efektif untuk turut berkontribusi dalam proses pembuatan sistem digitalisasi arsip sebagai aksi perubahan.
5. Kesimpulan pada rapat hari ini adalah kegiatan rapat telah berjalan dengan baik dan peserta rapat siap berkontribusi sebagai Tim Efektif sebagai dukungan terhadap aksi perubahan yang dilakukan *action leader*

Jakarta, 25 April 2022



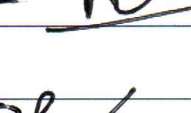
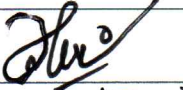
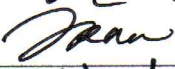


ANGGOTA TIM EFEKTIF



TIARA QISTI KARIMA  
BRIPDA NRP 99060412

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

DAFTAR HADIR  
RAPAT PEMBAHASAN AKSI PERUBAHAN "SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI  
ILMU KEPOLISIAN"  
HARI SENIN, 25 APRIL 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	PENATA WITA PUSPITASARI, S.Pd.	KASUBAG EVABANG BAGMIN BID KERMADIANMAS	
2.	PENTU SLAMET RIYADI, S.Sos.	PAMIN LEMDALUGRI	
3.	PENTU EMAN SUBAGYO, S.Ag.	PAMIN LEMDIANMAS	
4.	PENATA ARI WITONO, A.Md.	PAMIN LEMLATPROFPOL	
5.	PENDA HELLI MURTONO	BAMIN URTU	
6.	AIPDA IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.	BAMIN BAGMIN BID KERMADIANMAS	
7.	PENGDATU KATIM, S.E., M.M.	BAMIN LEMDALUGRI	
8.	PENGDATU AHMAD SUPRIYANTO	BAMIN EVABANG BAGMIN BID KERMADIANMAS	
9.	BRIPDA TIARA QISTI KARIMA	BAMIN REN BAGMIN BID KERMADIANMAS	

JAKARTA, 25/4 - 2022

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

---

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 31 /IV/DIK.2.5./2022/Bid. Kermadianmas

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir  
Dari : Kalemkermadalugri Bid. Kermadianmas  
Perihal : Undangan

1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/252/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik Peserta PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, mohon kesediaannya untuk hadir dalam rapat penyusunan *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK, yang akan dilaksanakan pada :  
  
hari/tanggal : Rabu, 27 April 2022;  
pukul : 09.00 WIB – selesai;  
tempat : Ruang Bagmin Bid. Kermadianmas STIK;  
pakaian : Yang berlaku pada hari itu;  
pimpinan rapat : *Action Leader*.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 27 April 2022

KALEMKERMADALUGRI  
BID. KERMADIANMAS



KBP BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71040399

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

---

DAFTAR NAMA YANG DIUNDANG RAPAT  
RAPAT PENYUSUNAN *DRAFT* SOP  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BID. KERMADIANMAS STIK  
HARI RABU, 27 APRIL 2022 PUKUL 09.00 WIB – SELESAI

---

---

1. PENATA WITA PUSPITASARI, S.Pd.
2. PENTU SLAMET RIYADI, S.Sos.
3. PENTU EMAN SUBAGYO, S.Ag.
4. PENATA ARI WITONO, A.Md.
5. PENDA HELLI MURTONO
6. AIPDA IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.
7. PENGDATU KATIM, S.E., M.M.
8. PENGDATU AHMAD SUPRIYANTO
9. BRIPDA TIARA QISTI KARIMA

JAKARTA,      APRIL 2022

NOTULEN

Kegiatan : Rapat penyusunan *draft* SOP sistem arsip digital (Si Ardi) dan panduan pengisian  
Hari/tanggal : Rabu, 27 April 2022  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Bagmin Bid. Kermadianmas STIK

1. Pembukaan oleh Kasubag Evabang Bagmin Bid. Kermadianmas sebagai *action leader* dengan menyampaikan maksud dan tujuan diadakannya rapat.
2. Penjelasan terkait tahapan pembuatan sistem pengarsipan digital yang meliputi:
  - a. pembuatan SOP tentang pengelolaan arsip digital;
  - b. membuat sistem digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *Google Workspace*;
  - c. pembuatan buku panduan sebagai pedoman dalam mengoperasikan sistem digitalisasi arsip tersebut.
3. *Action leader* memberikan gambaran terkait hal-hal ataupun data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan *draft* SOP sistem pengarsipan digital, serta proses penyusunan *draft* SOP tersebut.
4. *Action leader* menjelaskan proses pembuatan sistem pengarsipan digital dan susunan isi buku panduan yang akan dibuat setelah proses pembuatan sistem digitalisasi arsip selesai.
5. *Action leader* melakukan pembagian tugas kepada tim efektif dalam proses pembuatan sistem digitalisasi arsip. Yang pada tahap pertama akan dibuat SOP pengelolaan arsip digital.
6. Dilanjutkan dengan pembahasan materi terkait :
  - a. SOP pengelolaan arsip digital;
  - b. *Draft* sistem digitalisasi arsip;
  - c. Susunan buku panduan sistem digitalisasi arsip.

7. Kesimpulan pada rapat hari ini adalah kegiatan rapat telah berjalan dengan baik dan peserta rapat telah berkontribusi dalam proses penyusunan *draft* SOP sistem pengarsipan digital, *Draft* sistem digitalisasi arsip serta susunan buku panduan sistem digitalisasi arsip.

Jakarta, 27 April 2022

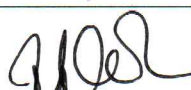


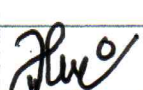

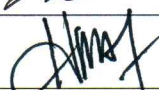

ANGGOTA TIM EFEKTIF



TIARA QISTI KARIMA  
BRIPDA NRP 99060412

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

DAFTAR HADIR  
RAPAT PENYUSUNAN DRAFT SOP SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BID.  
KERMADIANMAS STIK  
HARI RABU, 27 APRIL 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	PENATA WITA PUSPITASARI, S.Pd.	KASUBAG EVABANG BAGMIN BID KERMADIANMAS	
2.	PENTU SLAMET RIYADI, S.Sos.	PAMIN LEMDALUGRI	
3.	PENTU EMAN SUBAGYO, S.Ag.	PAMIN LEMDIANMAS	
4.	PENATA ARI WITONO, A.Md.	PAMIN LEMLATPROFPOL	
5.	PENDA HELLI MURTONO	BAMIN URTU	
6.	AIPDA IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.	BAMIN BAGMIN BID KERMADIANMAS	
7.	PENGDATU KATIM, S.E., M.M.	BAMIN LEMDALUGRI	
8.	PENGDATU AHMAD SUPRIYANTO	BAMIN EVABANG BAGMIN BID KERMADIANMAS	
9.	BRIPDA TIARA QISTI KARIMA	BAMIN REN BAGMIN BID KERMADIANMAS	

JAKARTA, 27-4/2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-IV (2 – 7 MEI 2022)**







**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H		
2.	Selasa, 3 Mei 2022			
3.	Rabu, 4 Mei 2022	Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	- Laporan harian - Dokumentasi	
4.	Kamis, 5 Mei 2022	Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	- Laporan harian - Dokumentasi	
5.	Jumat, 6 Mei 2022	Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	- Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 7 Mei 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-IV.	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 7 Mei 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Rabu, 4 Mei 2022  
Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

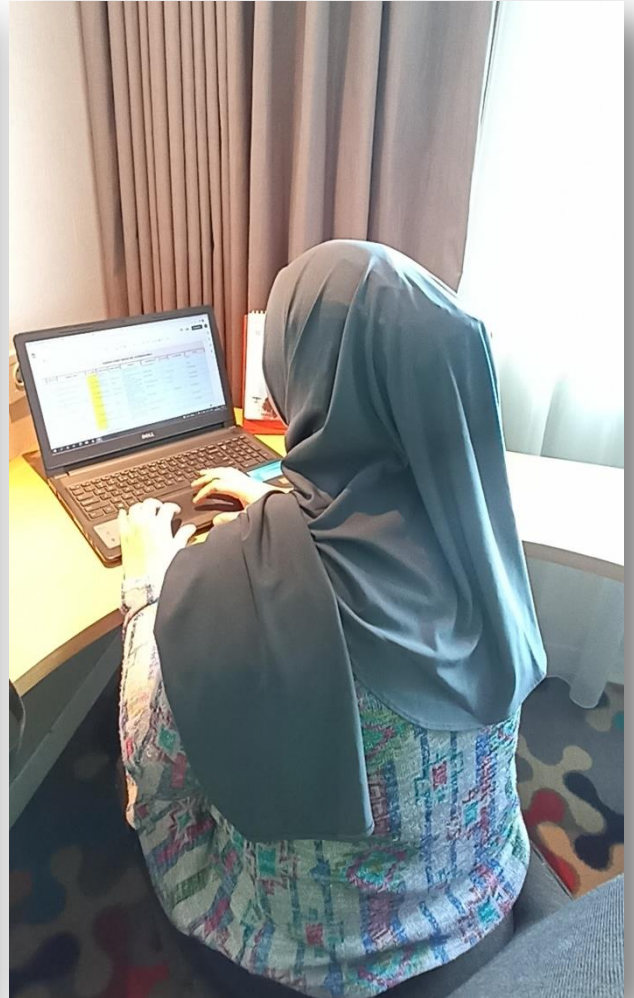
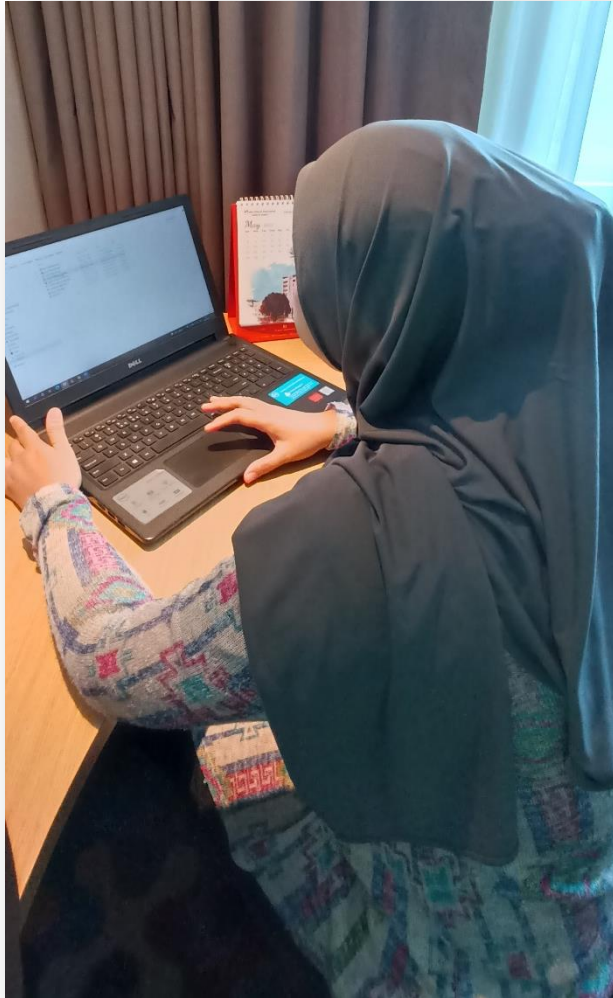
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace* telah berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 4 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

Handwritten signature of Wita Puspitasari in black ink.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Kamis, 5 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

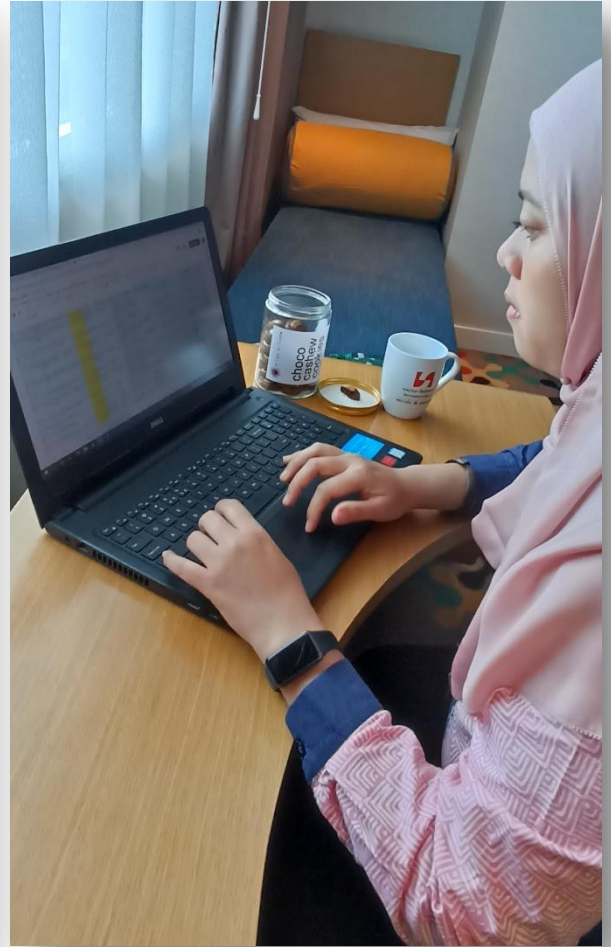
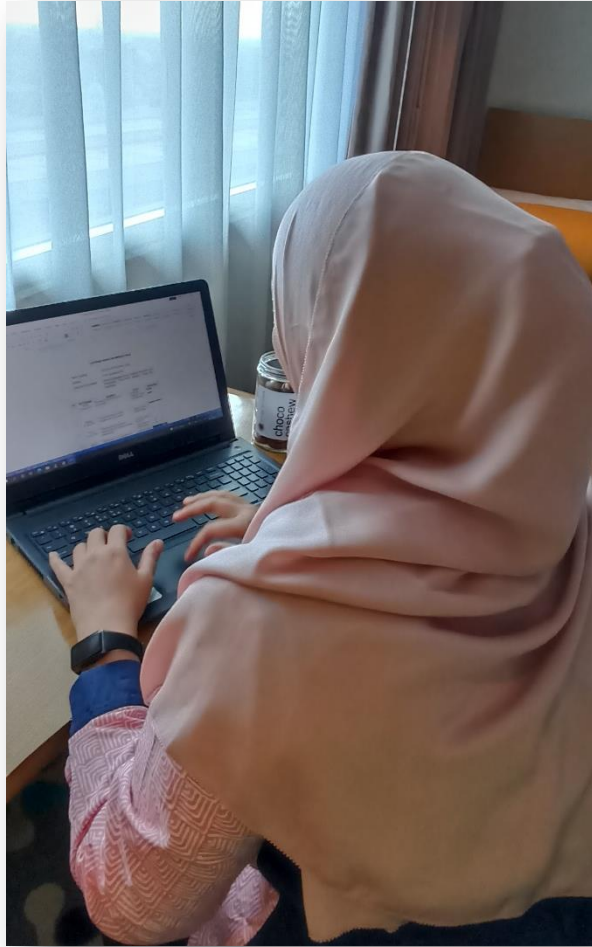
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace* telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 5 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Jumat, 6 Mei 2022  
Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

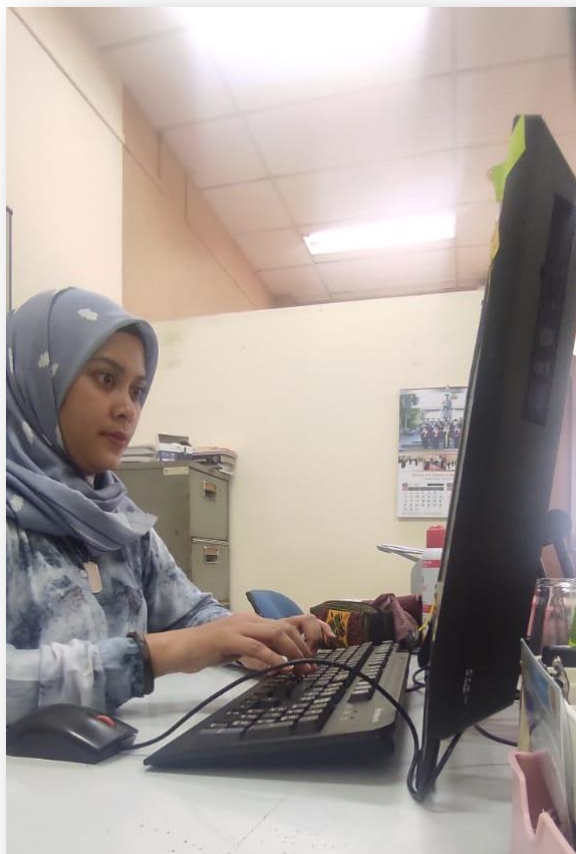
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace* telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 6 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV**

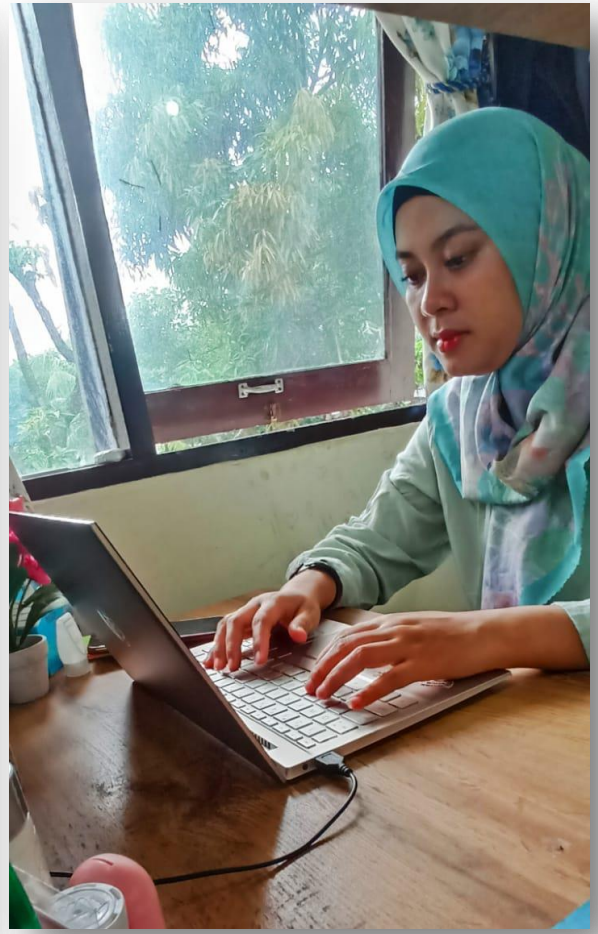
Hari / tanggal : Sabtu, 7 Mei 2022  
Waktu : 14.00 – 17.00 WIB

---

---

1. Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-IV.
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan hasil Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-IV.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam di rumah kediaman siswa.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke IV yaitu tanggal 2 – 7 Mei 2022.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-IV berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 7 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-V (9 – 14 MEI 2022)**



**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 9 Mei 2022	Melaporkan perkembangan proses pembuatan sistem arsip digital, serta berkoordinasi terkait <i>draft</i> buku panduan kepada mentor.	- Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	- Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Rabu, 11 Mei 2022	Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.	- <i>Draft</i> buku panduan - Laporan harian - Dokumentasi	
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.	- <i>Draft</i> buku panduan - Laporan harian - Dokumentasi	
5.	Jumat, 13 Mei 2022	Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.	- <i>Draft</i> buku panduan - Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 14 Mei 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-V	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 14 Mei 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Senin, 9 Mei 2022  
Waktu : 11.00 – 12.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melaporkan perkembangan proses pembuatan sistem arsip digital, serta berkoordinasi terkait *draft* buku panduan kepada mentor.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melaporkan perkembangan proses pembuatan sistem arsip digital, serta berkoordinasi terkait *draft* buku panduan kepada mentor.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor untuk melaporkan perkembangan proses pembuatan sistem arsip digital, serta berkoordinasi terkait *draft* buku panduan yang telah dibuat untuk diberi masukan oleh mentor.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Pada kegiatan hari ini, *action leader* mendapat masukan dari mentor terkait *draft* buku panduan dan sistem arsip digital yang akan dikembangkan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan konsultasi dan bimbingan dengan mentor hari ini berjalan dengan baik. *Action leader* memperoleh masukan yang cukup banyak dalam mengembangkan buku panduan dan aplikasi sistem arsip digital.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 9 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Selasa, 10 Mei 2022  
Waktu : 14.30 – 16.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

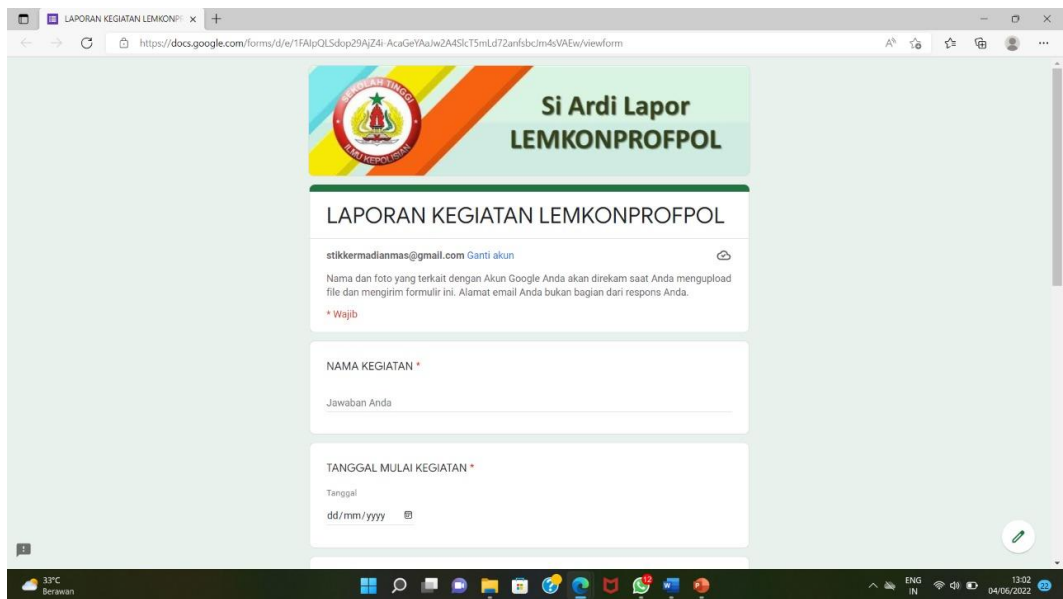
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat Sistem Arsip Digital (SI ARDI) dengan memanfaatkan *Google Workspace* telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi

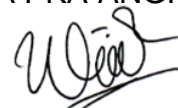


The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Si Ardi Laporan LEMKONPROFPOL". The form header includes the logo of the Indonesian National Police (POLRI) and the text "Si Ardi Laporan LEMKONPROFPOL". Below the header, the form title is "LAPORAN KEGIATAN LEMKONPROFPOL". The form is currently being filled out by the user "stikkermedianmas@gmail.com". The form contains several sections: a note about photo uploads, a required field for "NAMA KEGIATAN \*", a text input field for "Jawaban Anda", and a required field for "TANGGAL MULAI KEGIATAN \*". The date field is set to "dd/mm/yyyy". The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date "04/06/2022" and temperature "33°C Berawan".



Jakarta, 10 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI



WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Rabu, 11 Mei 2022  
Waktu : 15.00 – 17.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mendampingi proses pembuatan *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

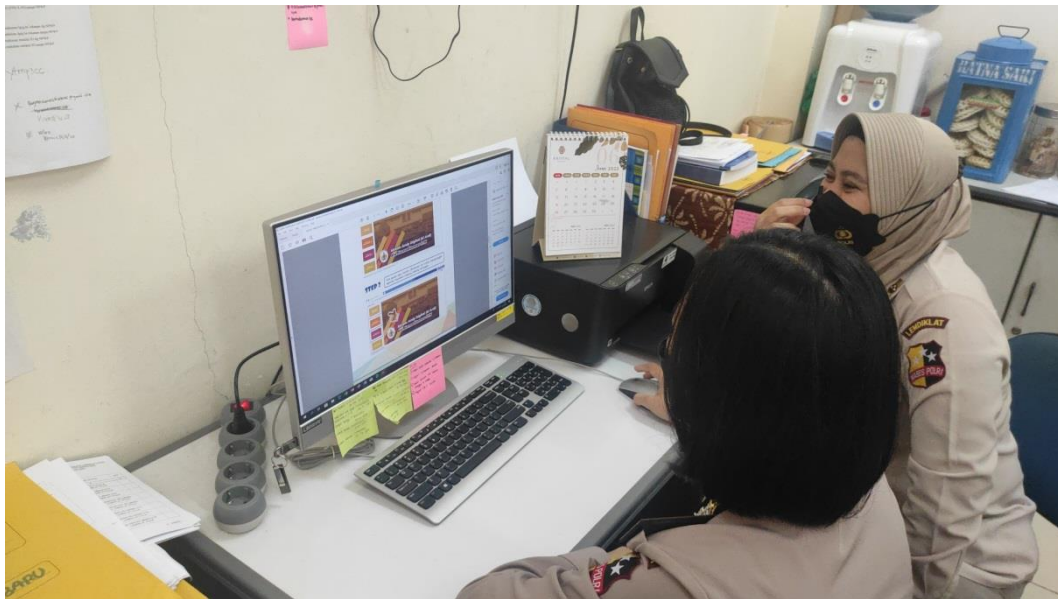
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas STIK yang akan diajukan kepada pimpinan untuk disahkan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini mendampingi proses pembuatan *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas STIK telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 11 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Kamis, 12 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mendampingi proses pembuatan *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas STIK yang akan diajukan kepada pimpinan untuk disahkan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini mendampingi proses pembuatan *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas STIK telah berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 12 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Jumat, 13 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk mengembangkan/membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mendampingi proses pembuatan *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas STIK yang akan diajukan kepada pimpinan untuk disahkan.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini mendampingi proses pembuatan *draft* buku panduan pengisian Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas STIK telah berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 13 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V**

Hari / tanggal : Sabtu, 14 Mei 2022  
Waktu : 16.00 – 19.00 WIB

---

---

1. Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-V.
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan hasil Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-V.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam di rumah kediaman siswa.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-V yaitu tanggal 9 – 14 Mei 2022.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-V berjalan dengan baik dan lancar.

## 6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM AR SIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-V (9 - 14 MEI 2022)

Oleh :  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 9 Mei 2022	Melaporkan perkembangan proses pembuatan sistem arsip digital, serta berkoordinasi terkait draft buku panduan kepada mentor.	Laporan narasi dan Dokumentasi	
2	Selasa, 10 Mei 2022	Mengembangkan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.	Laporan narasi dan Dokumentasi	
3	Rabu, 11 Mei 2022	Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat.	Draft buku panduan Laporan narasi dan Dokumentasi	
4	Kamis, 12 Mei 2022	Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat.	Draft buku panduan Laporan narasi dan Dokumentasi	
5	Jumat, 13 Mei 2022	Membuat buku panduan Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat.	Draft buku panduan Laporan narasi dan Dokumentasi	
6	Sabtu, 14 Mei 2022	Membuat laporan narasi dan minggu pelaksanaan aksi	Laporan narasi dan Dokumentasi	



Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-VI (16 – 21 MEI 2022)**



**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak 2566		
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Membuat SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.	- Draft SOP - Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Membuat SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.	- Draft SOP - Laporan harian - Dokumentasi	
4.	Kamis, 19 Mei 2022	Mengajukan buku panduan dan SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) kepada pimpinan untuk disahkan.	- Draft buku panduan - Draft SOP - Laporan harian - Dokumentasi	
5.	Jumat, 20 Mei 2022	Membuat surat undangan Sosialisasi kepada personel Bid. Kermadianmas, Dosen dan Mahasiswa STIK angk. Ke-79	- Undangan sosialisasi - Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 21 Mei 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VI.	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 21 Mei 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI

Hari / tanggal : Selasa, 17 Mei 2022  
Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa produk *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas yang akan diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani.

### 5. Kesimpulan

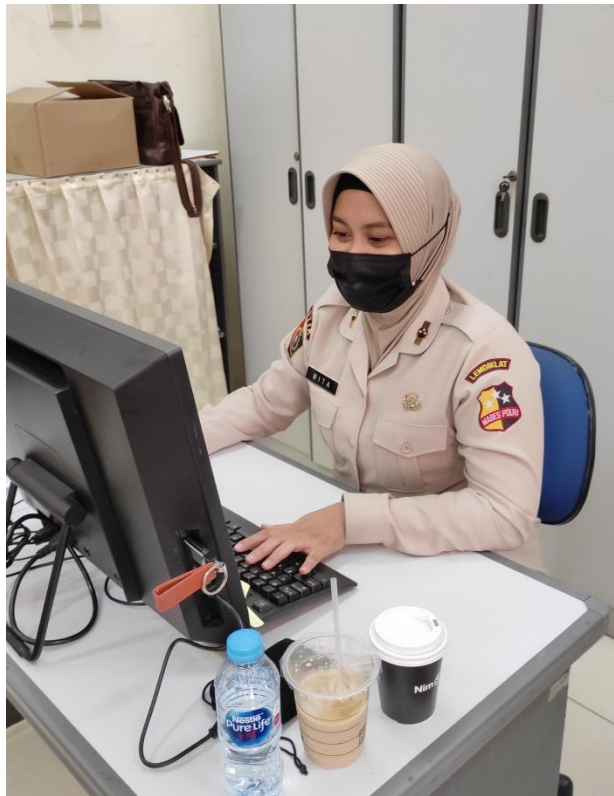
Kegiatan *action leader* hari ini membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi

SOP SI ARDI WITA - Microsoft Word (Product Activation Failed)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		BAMINI BANUM	KSBMIN	KABAGMIN	WAKET BID KERMADIANNIAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabagmin untuk mengarsipkan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadiannias dalam bentuk digital.					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ksbmin untuk mengarsipkan laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadiannias dalam bentuk digital.					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Bamini Barum untuk membagikan tautan <a href="https://bomedia.lmk/Siardi">https://bomedia.lmk/Siardi</a> dalam rangka menghimpun laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadiannias.					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Membagikan tautan <a href="https://bomedia.lmk/Siardi">https://bomedia.lmk/Siardi</a> yang terhubung dengan Google Form kepada staf Bid. Kermadiannias/Dosen/Mahasiswa untuk mengunggah laporan kegiatan Bid. Kermadiannias.					Computer, Jaringan internet	15 menit	Tautan telah tersampaikan	

Page: 6 of 8 | Words: 1,405



Jakarta, 17 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

*Wita*

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.**  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI

Hari / tanggal : Rabu, 18 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mendampingi anggota tim efektif dalam membuat SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

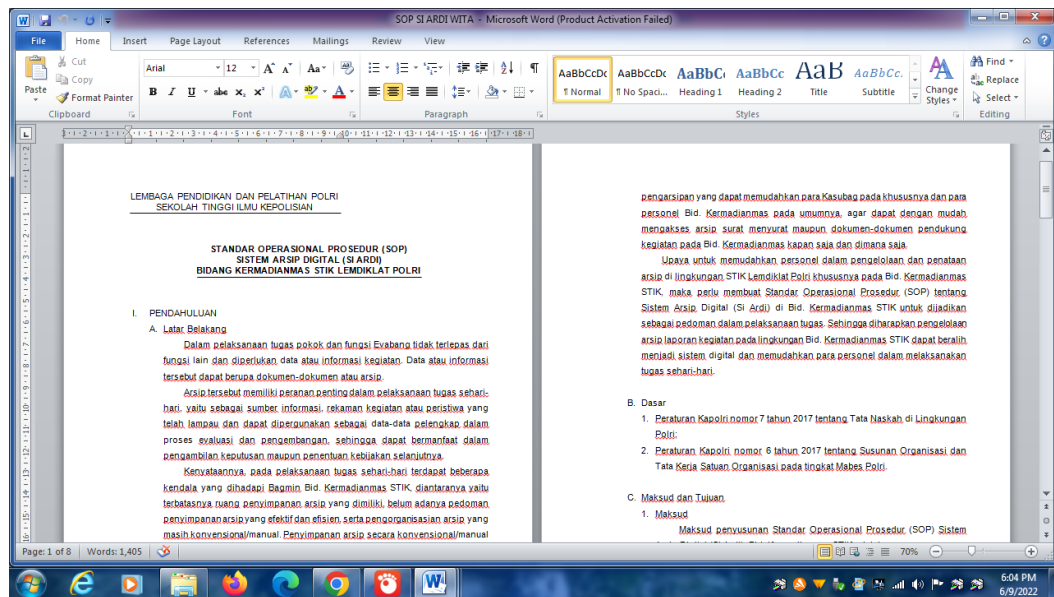
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa produk *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas yang akan diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini mendampingi anggota tim efektif dalam membuat *draft* SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi) berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 18 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI

Hari / tanggal : Kamis, 19 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Mengajukan SOP dan buku panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) yang disusun dan telah dikonsultasikan untuk disahkan.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengajukan SOP dan buku panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) yang disusun dan telah dikonsultasikan untuk disahkan.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* mengajukan SOP dan buku panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) kepada pimpinan agar dapat ditandatangani.

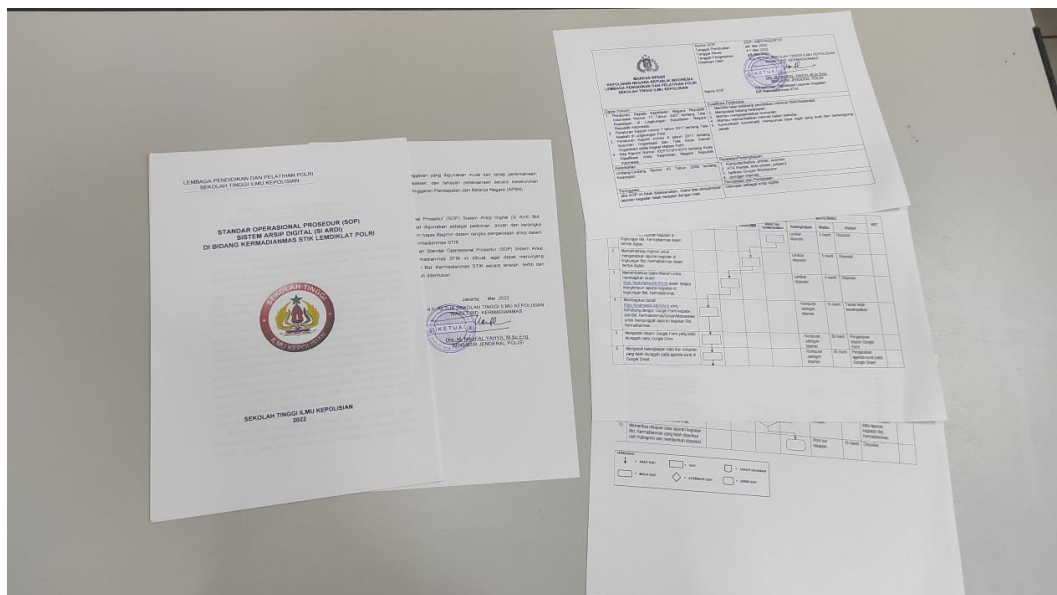
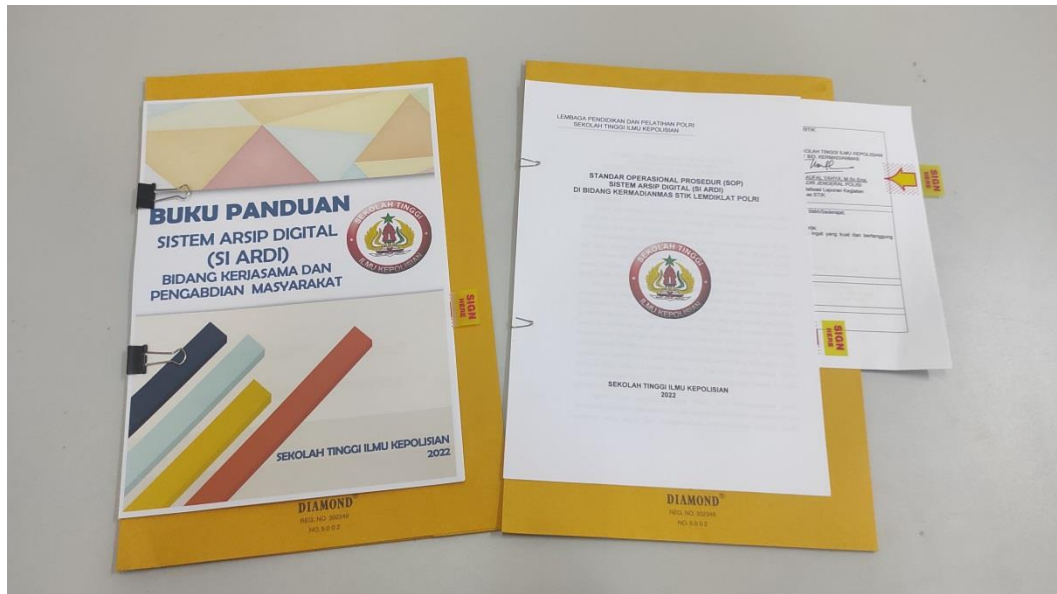
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa produk SOP dan buku panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) yang telah disahkan oleh pimpinan dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tupoksi.

### 5. Kesimpulan

Hasil kegiatan hari ini adalah *Action leader* telah mengajukan SOP dan buku panduan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dan telah ditandatangani oleh pimpinan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 19 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI

Hari / tanggal : Jumat, 20 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat surat undangan Sosialisasi kepada personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk membuat surat undangan Sosialisasi kepada personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* membuat surat undangan Sosialisasi kepada personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

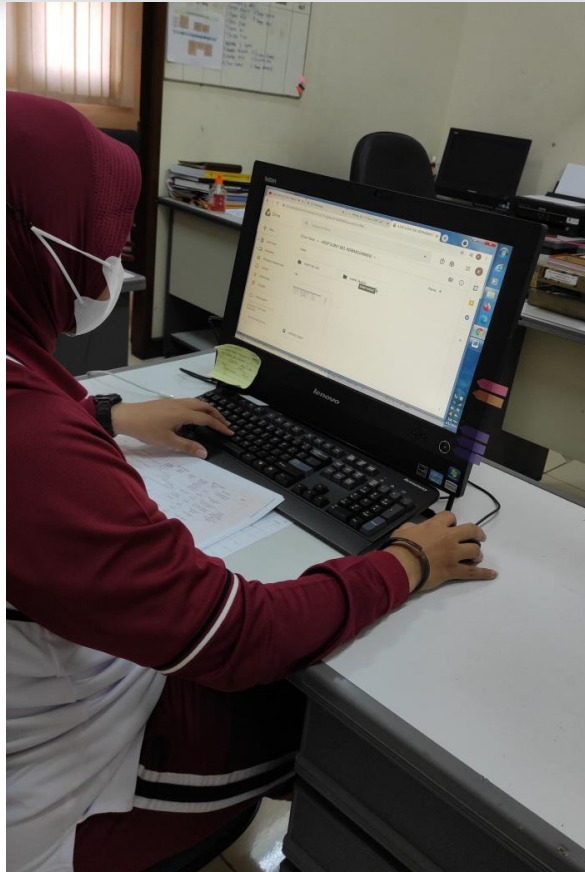
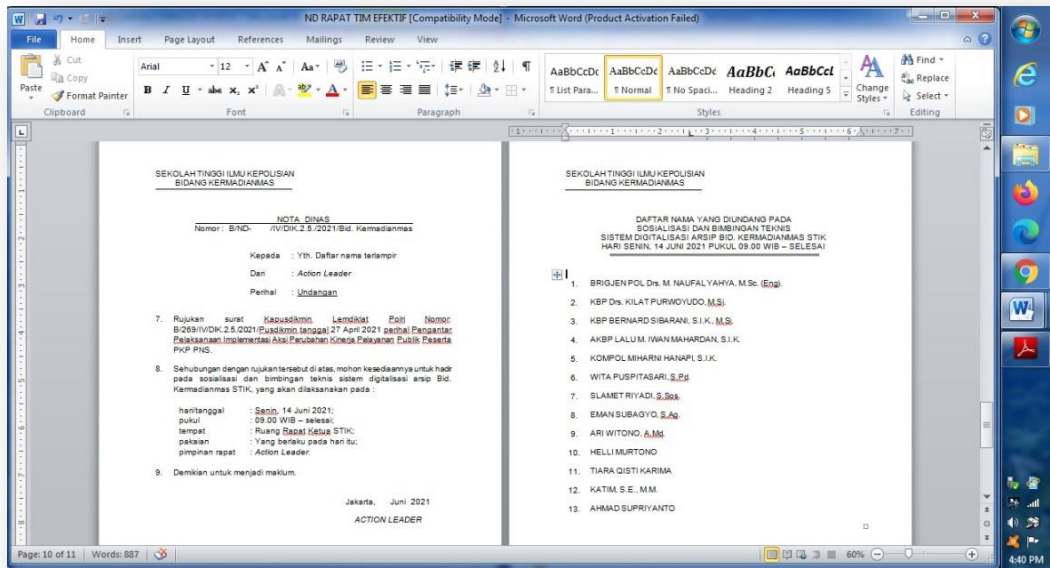
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa nota dinas undangan Sosialisasi dan bimtek kepada personel Bid. Kermadianmas yang siap didistribusikan serta kelengkapan administrasi pelaksanaan sosialisasi.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini yaitu membuat nota dinas undangan Sosialisasi dan bimtek kepada personel Bid. Kermadianmas telah berjalan dengan baik.

## 7. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 20 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI**

Hari / tanggal : Sabtu, 21 Mei 2022  
Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

---

---

1. Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VI.
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan hasil Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-VI.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam di rumah kediaman siswa.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke VI yaitu tanggal 16 – 21 Mei 2022.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VI berjalan dengan baik dan lancar.

## 6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARD)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-VI (16 - 21 MEI 2022)

Oleh :

META RIENITA CAHDI, S.Pd

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARD) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 16 Mei 2022	Hal. Raya	Wissak 2566	
2	Selasa 17 Mei 2022	Membuat SOP Sistem Arsip Digital (SI ARD) Bid. Kemadaniimas.	- Draft SOP - Laporan harian - Dokumentasi	
3	Rabu, 18 Mei 2022	Membuat SOP Sistem Arsip Digital (SI ARD) Bid. Kemadaniimas.	- Draft SOP - Laporan harian - Dokumentasi	
4	Kemis, 19 Mei 2022	Membuat buku panduan dan SOP Sistem Arsip Digital (SI ARD) sebagai acuan untuk disahkan.	- Draft buku panduan - Draft SOP - Laporan harian - Dokumentasi	
5	Jumel, 20 Mei 2022	Membuat surat undangan Sosialisasi kepada peserta Bid. Kemadaniimas, Dosen dan Mahasiswa STI angk. ke-19	- Undangan, sosialisasi - Laporan harian - Dokumentasi	
6	Sabtu, 21 Mei 2022	Pembuatan laporan harian dan minggu pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VI.	- Laporan harian - Dokumentasi	



Jakarta, 21 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM DIGITALISASI ARSIP  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-VII (23 – 28 MEI 2022)**







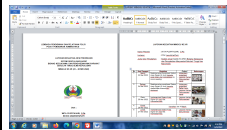
**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Mei 2022	Melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) kepada para dosen dan mahasiswa via <i>zoom meeting</i>	- Undangan sosialisasi - Laporan harian - Dokumentasi rapat	
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> .	- Undangan sosialisasi - Daftar hadir - Laporan harian - Dokumentasi rapat	
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Laporan harian - Dokumentasi	
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih		
5.	Jumat, 27 Mei 2022	Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 28 Mei 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VII	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 28 Mei 2022

MENGETAHUI  
MENTOR



Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI



WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Senin, 23 Mei 2022  
Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada Dosen dan Mahasiswa STIK Angkatan ke-79.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada *stakeholder eksternal* yaitu Dosen dan Mahasiswa STIK Angkatan ke-79.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada *stakeholder eksternal* yaitu Dosen dan Mahasiswa STIK Angkatan ke-79 dengan menggunakan *zoom meeting*.

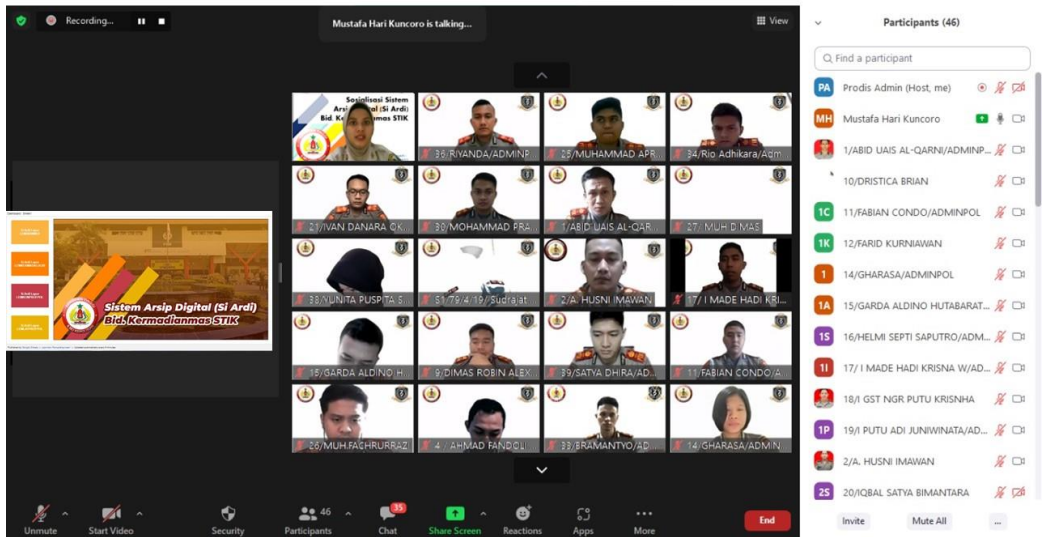
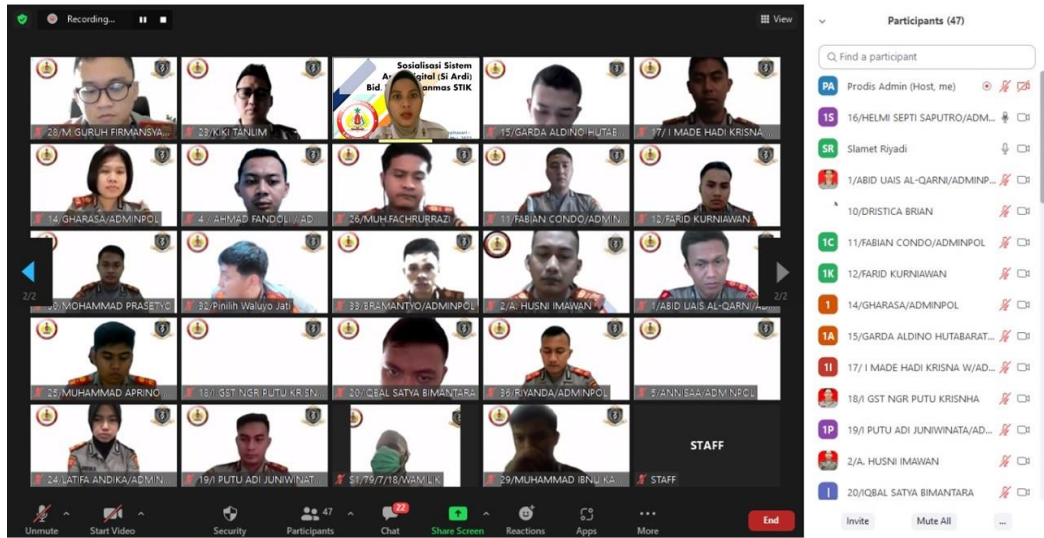
### 4. Hasil dan Pembahasan

Pada kegiatan hari ini, *action leader* telah melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada *stakeholder eksternal* yaitu Dosen dan Mahasiswa STIK Angkatan ke-79 yang bertujuan untuk memperkenalkan sebuah sistem digitalisasi arsip agar dapat memudahkan dalam pengelolaan arsip laporan-laporan kegiatan dianmas dosen maupun mahasiswa.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK telah berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 23 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Selasa, 24 Mei 2022  
Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada para personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada kepada para personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada para personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas di ruang rapat Ketua STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Pada kegiatan hari ini, *action leader* telah melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK kepada kepada para personel STIK, khususnya personel Bid. Kermadianmas yang bertujuan untuk memperkenalkan sebuah sistem digitalisasi arsip agar dapat memudahkan dalam pengelolaan arsip laporan-laporan kegiatan yang dilaksanakan pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini melaksanakan sosialisasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK telah berjalan dengan baik.

1. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 24 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Rabu, 25 Mei 2022  
Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada lingkungan Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan bimbingan bagi para personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip melalui Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace* di ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa kegiatan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK oleh personel Bid. Kermadianmas dengan didampingi *action leader*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini melaksanakan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 25 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita Puspitasari'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Jumat, 27 Mei 2022  
Waktu : 13.00 – 14.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada lingkungan Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan bimbingan bagi para personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip melalui Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace* di ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa kegiatan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK oleh personel Bid. Kermadianmas dengan didampingi *action leader*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini melaksanakan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 27 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII**

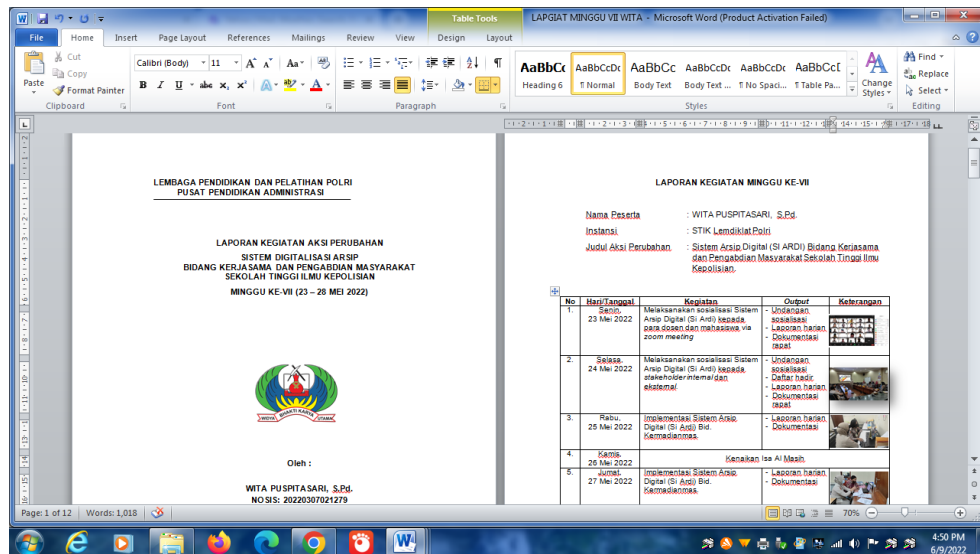
Hari / tanggal : Sabtu, 28 Mei 2022  
Waktu : 19.30 – 22.30 WIB

---

---

1. Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VII.
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan hasil Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-VII.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam di rumah kediaman siswa.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke VII yaitu tanggal 23 – 28 Mei 2022.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VII berjalan dengan baik dan lancar.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 28 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

---

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 38 IV/DIK.2.5./2022/Bid. Kermadianmas

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir

Dari : Kalemkermadalugri Bid. Kermadianmas

Perihal : Undangan

1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/252/IV/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik Peserta PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, mohon kesediaannya untuk hadir pada sosialisasi dan bimbingan teknis sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK, yang akan dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Selasa, 24 Mei 2022;  
pukul : 09.00 WIB – selesai;  
tempat : Ruang Rapat Ketua STIK;  
pakaian : Yang berlaku pada hari itu;  
pimpinan rapat : Kalemkermadalugri Bid. Kermadianmas STIK.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 24 Mei 2022

KALEMKERMADALUGRI  
BID. KERMADIANMAS



KBP BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71040399

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

---

DAFTAR NAMA YANG DIUNDANG PADA  
SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BID. KERMADIANMAS STIK  
HARI SELASA, 24 MEI 2022 PUKUL 09.00 WIB – SELESAI

---

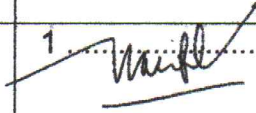
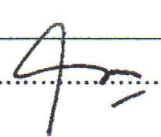
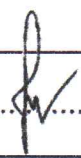
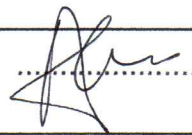
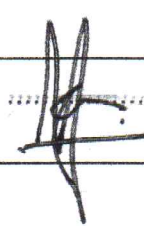
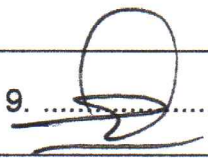
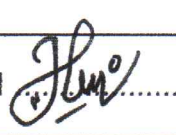
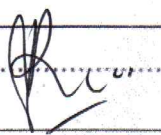
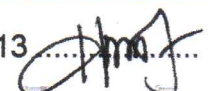
---

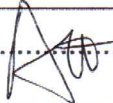
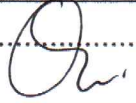
1. BRIGJEN POL Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc. (Eng).
2. KBP Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.
3. KBP BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.
4. KBP EDI YUDIANTO
5. KBP DADDY HARTADI, S.I.K., M.Hum
6. KOMPOL Hj. ASTUTIK, S.Pd.
7. KOMPOL WAHYU PURBIYANTARI, S.E., M.M.
8. PENTU SLAMET RIYADI, S.Sos.
9. PENTU EMAN SUBAGYO, S.Ag.
10. PENATA ARI WITONO, A.Md.
11. PENDA HELLI MURTONO
12. AIPDA IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.
13. PENGDATU KATIM, S.E., M.M.
14. PENGDATU AHMAD SUPRIYANTO
15. BRIPDA TIARA QISTI KARIMA

JAKARTA,           MEI 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BID. KERMADIANMAS STIK  
HARI SELASA, 24 MEI 2022 PUKUL 09.00 WIB – SELESAI

NO	N A M A	TANDA TANGAN	
1	2	1	3
1.	BRIGJEN POL Drs. M. NAUFAL YAHYA, M.Sc. (Eng).		
2.	KBP Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.		2 
3.	KBP BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.	3. 	
4.	KBP EDI YUDIANTO		4 .....
5.	KBP DADDY HARTADI, S.I.K., M.Hum	5 .....	
6.	KOMPOL Hj. ASTUTIK, S.Pd.		6 
7.	KOMPOL WAHYU PURBIYANTARI, S.E., M.M.	7 	
8.	PENTU SLAMET RIYADI, S.Sos.		8 
9.	PENTU EMAN SUBAGYO, S.Ag.	9. 	
10.	PENATA ARI WITONO, A.Md.		10 .....
11.	PENDA HELLI MURTONO	11 	
12.	AIPDA IRA FAHRAMITA, S.H., M.H.		12 
13.	PENGDATU KATIM, S.E., M.M.	13 	

1	2	3	
14.	PENGDATU AHMAD SUPRIYANTO		14 ..... 
15.	BRIPDA TIARA QISTI KARIMA	15 ..... 	

JAKARTA,      MEI 2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-VIII (30 MEI – 4 JUNI 2022)**



**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 30 Mei 2022	Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Rabu, 1 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila		
4.	Kamis, 2 Juni 2022	Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Laporan harian - Dokumentasi	
5.	Jumat, 3 Juni 2022	Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 4 Juni 2022	Pembuatan laporan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VIII.	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 4 Juni 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Senin, 30 Mei 2022  
Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada lingkungan Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan bimbingan bagi para personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip melalui Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace* di ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa kegiatan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK oleh personel Bid. Kermadianmas dengan didampingi *action leader*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini melaksanakan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 30 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Selasa, 31 Mei 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada lingkungan Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan bimbingan bagi para personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip melalui Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace* di ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa kegiatan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK oleh personel Bid. Kermadianmas dengan didampingi *action leader*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini melaksanakan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 31 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Kamis, 2 Juni 2022  
Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada lingkungan Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan bimbingan bagi para personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip melalui Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace* di ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa kegiatan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK oleh personel Bid. Kermadianmas dengan didampingi *action leader*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini melaksanakan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 2 Juni 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Jumat, 3 Juni 2022  
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) pada lingkungan Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* memberikan bimbingan bagi para personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip melalui Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan *Google Workspace* di ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

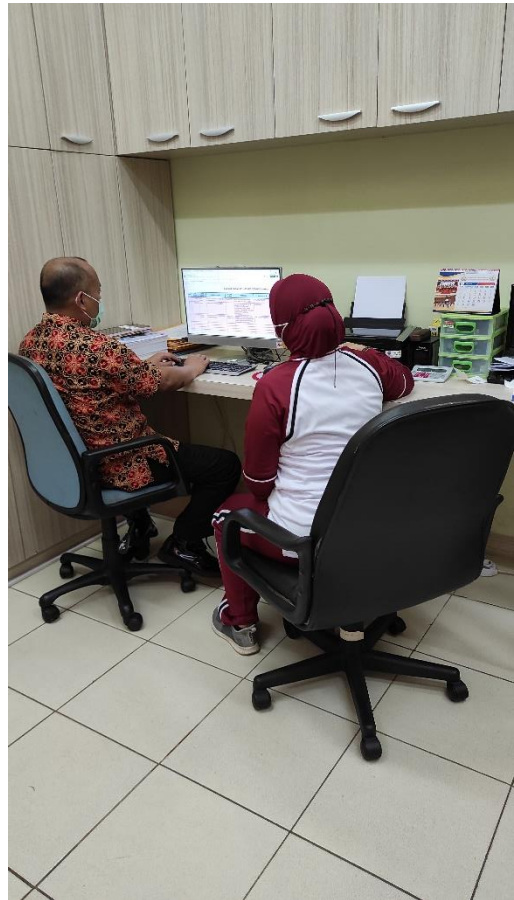
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini berupa kegiatan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK oleh personel Bid. Kermadianmas dengan didampingi *action leader*.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini melaksanakan implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 3 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII**

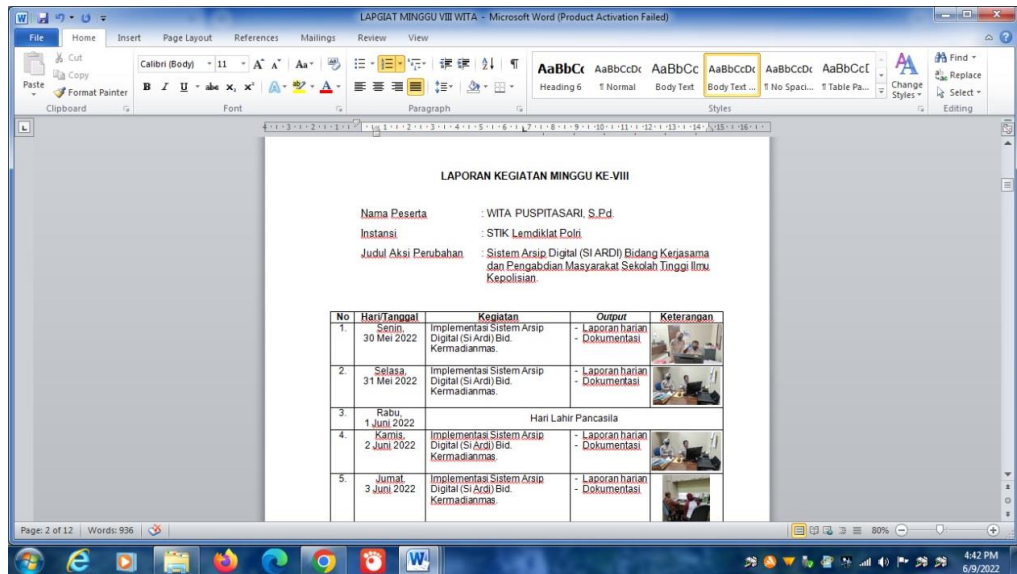
Hari / tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022  
Waktu : 13.00 – 16.00 WIB

---

---

1. Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VIII.
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan hasil Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-VIII.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam di rumah kediaman siswa.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VIII yaitu tanggal 30 Mei – 4 Juni 2022.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VIII berjalan dengan baik dan lancar.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 4 Juni 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
MINGGU KE-IX (6 – 11 JUNI 2022)**



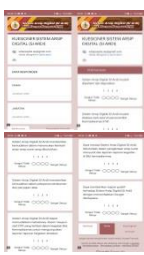

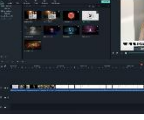



**Oleh :**

**WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IX

Nama Peserta : WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 6 Juni 2022	Evaluasi implementasi Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.	- Kuesioner - Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Selasa, 7 Juni 2022	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan, paparan dan video aksi perubahan.	- Laporan harian - Draft laporan akhir - Draft PPT - Draft video - Dokumentasi	
3.	Rabu, 8 Juni 2022	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan, paparan dan video aksi perubahan.	- Laporan harian - Draft laporan akhir - Draft PPT - Draft video - Dokumentasi	
4.	Kamis, 9 Juni 2022	Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.	- Laporan harian - Dokumentasi	
5.	Jumat, 10 Juni 2022	Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.	- Laporan harian - Dokumentasi	
6.	Sabtu, 11 Juni 2022	- Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.	- Laporan harian dan mingguan - Dokumentasi	

Jakarta, 11 Juni 2022

MENGETAHUI  
MENTOR

  
Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
 KBP NRP 71040399

PESERTA PKA  
ANGKATAN VI

  
WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
 NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IX

Hari / tanggal : Senin, 6 Juni 2022  
Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

---

---

1. Jenis Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan hari ini adalah untuk melakukan evaluasi implementasi sistem arsip digital di Bid. Kermadianmas STIK.

3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* membuat kuesioner dalam bentuk *Google Form* yang kemudian didistribusikan kepada responden melalui pesan singkat *WhatsApp*.

4. Hasil dan Pembahasan

Pada kegiatan hari ini, *action leader* telah memperoleh data hasil perhitungan kuesioner dalam bentuk grafik..

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini melakukan evaluasi implementasi sistem arsip digital Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi

**Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK**

**KUESIONER SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)**

witapuspita.wp@gmail.com  
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

**DATA RESPONDEN**

**NAMA**  
Jawaban Anda

**JABATAN**  
Jawaban Anda

**PERTANYAAN**

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah dipahami dan digunakan.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah diakses oleh seluruh personel Bid. Kermadianmas STIK.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat diakses dengan menggunakan smartphone.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat membantu mempercepat pengarsipan surat menyurat maupun pengarsipan laporan kegiatan.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) efektif dalam penyimpanan arsip sehingga tidak memerlukan ruang/lemari besar.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip-arsip surat yang dibutuhkan.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam pelayanan perekaman dan penyajian data.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat memudahkan mahasiswa, dosen maupun staf STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas untuk mengumpulkan laporan-laporan kegiatan tersebut.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Saya merasa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dibutuhkan dalam pengelolaan arsip surat menyurat dan laporan-laporan kegiatan di Bid. kermadianmas.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

Saya memberikan respon positif terhadap Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan Google Workspace.  
1 2 3 4  
Sangat Tidak Setuju ○○○○ Sangat Setuju

[Kembali](#) [Kirim](#) [Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Keijakan Privasi](#)

Google Formulir

Jakarta, 6 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IX

Hari / tanggal : Selasa, 7 Juni 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Penyusunan laporan akhir, bahan paparan dan video kegiatan aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk laporan akhir, bahan paparan dan video kegiatan aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* membuat konsep laporan akhir aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

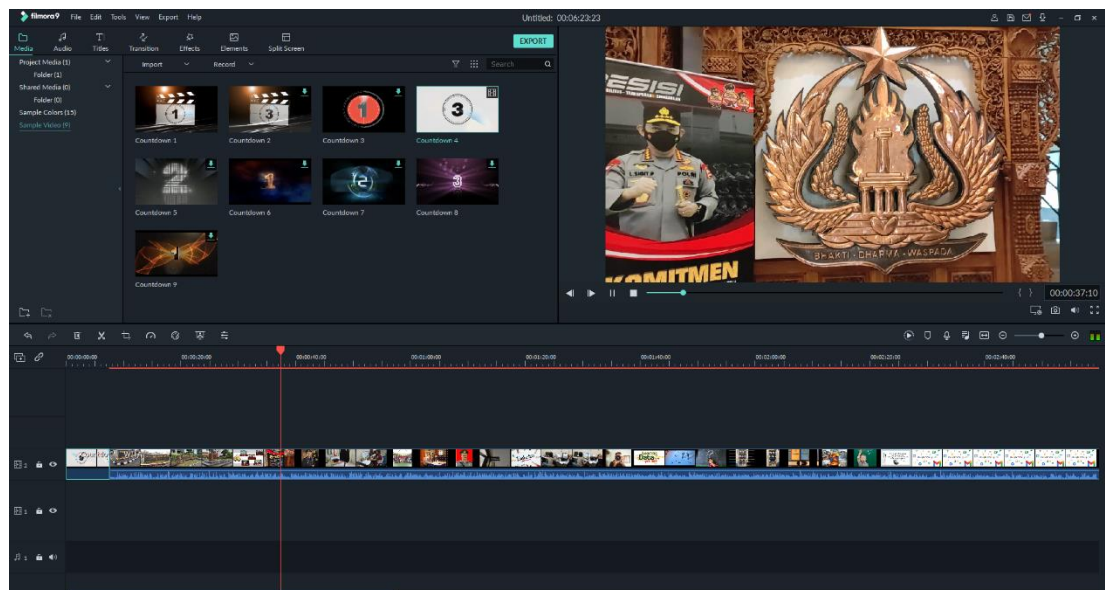
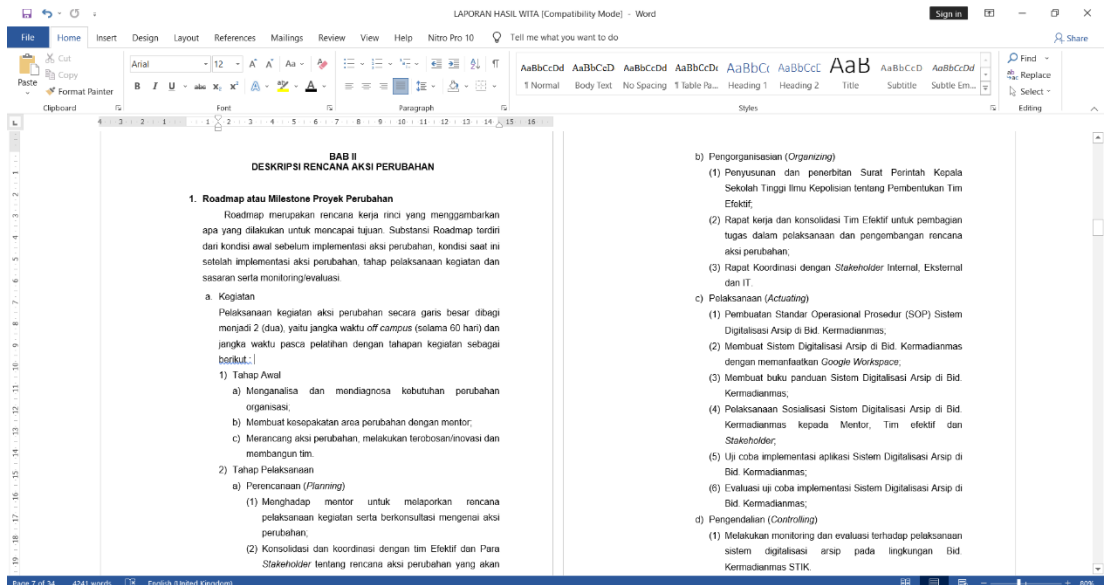
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini konsep laporan akhir aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat konsep laporan akhir aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 7 Juni 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IX

Hari / tanggal : Rabu, 8 Juni 2022  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Penyusunan laporan akhir, bahan paparan dan video kegiatan aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk laporan akhir, bahan paparan dan video kegiatan aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

*Action leader* membuat konsep laporan akhir aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK di ruang kerja Bagmin Bid. Kermadianmas STIK.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini konsep laporan akhir aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini membuat konsep laporan akhir aksi perubahan sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK berjalan dengan baik.

# 1. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN HASIL WITA (Compatibility Mode) - Word

keberhasilan aksi perubahan, dan dapat berada di dalam atau di luar organisasi yang mensponsori aksi perubahan tersebut. Adapun Stakeholder dalam aksi perubahan Sistem Digitalisasi Arasp di Bid. Kemandianmas STIK terdiri dari Stakeholder internal dan eksternal.

a. Internal

- 1) Wakil Bid. Kemandianmas,
- 2) Kabagmin,
- 3) Kasubagrenkema,
- 4) Kasubagminkema,
- 5) Baniw/Banum Subbagewbarng.

b. Eksternal

- 1) Kalemindianmas,
- 2) Kalemkonprofpot,
- 3) Kalematalugri,
- 4) Kalemaltprofpot,
- 5) Pamin Lemdianmas,
- 6) Pamin Lemkonprofpot,
- 7) Pamin Lemdalugri,
- 8) Pamin Lemaltprofpot.

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Tabel 2.2  
Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Internal</b>				
1.	Wakil Bid. Kemandianmas	Laten ++	Tinggi	8
2.	Kabagmin	Promoter ++	Tinggi	10

2.	Kalemkonprofpot	Laten ++	Sedang	6
3.	Kalematalugri	Laten ++	Sedang	6
4.	Kalemaltprofpot	Laten ++	Sedang	6
5.	Pamin Lemdianmas	Apathetic +	Rendah	3
6.	Pamin Lemkonprofpot	Apathetic +	Rendah	3
7.	Pamin Lemdalugri	Apathetic +	Rendah	3
8.	Pamin Lemaltprofpot	Apathetic +	Rendah	3

Peran, pengaruh dan intensitas Stakeholder dapat digambarkan dalam kuadran Stakeholder sebagai berikut:

Gambar 2.1  
Kuadran Stakeholder

The diagram is a 2x2 matrix with 'PENGARUH BESAR' (High Influence) on the vertical axis and 'KEPENTINGAN BESAR' (High Importance) on the horizontal axis.

- LATENTS (Top-Left):** Waket Bid. Kemandianmas, Kalemindianmas, Kalemkonprofpot, Kalematalugri, Kalemaltprofpot.
- PROMOTERS (Top-Right):** Kabagmin.
- APATHETIC (Bottom-Left):** Pamin Lemdianmas, Pamin Lemkonprofpot, Pamin Lemdalugri, Pamin Lemaltprofpot.
- DEFENDERS (Bottom-Right):** Kasubagrenkema, Kasubagminkema, Baniw/Banum pada Ragmin.

Brno9 File Edit Tools View Export Help

Unit8bet: 00:06:23:23

EXPORT

Project Media (1)

Folder (3)

Shared Media (0)

Folder (0)

Sample Colors (15)

Sample Video (0)

Countdown 1

Countdown 2

Countdown 3

Countdown 4

Countdown 5

Countdown 6

Countdown 7

Countdown 8

Countdown 9

Countdown 10

BRIGJEN POL. DRS. M. NAUFAL YAHYA, M.SC.IENGI.

WAKET BID. KEMADIANMAS STIK

00:04:52:09

Jakarta, 8 Juni 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN VI

*Wita*

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IX

Hari / tanggal : Kamis, 9 Juni 2022  
Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan kinerja organisasi.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan monitoring ini dilaksanakan oleh tim supervisi dari Pusdikmin yang terdiri dari AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. Dan Bripda Ian Hermawan Sidik kepada peserta PKP pada lingkungan Korlantas Polri yang terdiri dari 10 (sepuluh) peserta hadir klasikal dari satker Korlantas, Lemdiklat, Div Humas, Puskeu dan Puslitbang, serta 5 (lima) peserta hadir secara daring dari Satker Polda Kalsel, Polda Kalteng, Polda Kalbar dan Polda Kaltim hadir lengkap. Kegiatan monitoring ini dilaksanakan di Korlantas Polri.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini yaitu berupa pengecekan progres dan produk aksi perubahan yang dibuat oleh peserta PKA, serta arahan dari tim monitoring.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini yaitu sebagai peserta yang dimonitoring oleh tim supervisi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 9 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

Handwritten signature of Wita Puspitasari in black ink.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IX

Hari / tanggal : Jumat, 10 Juni 2022  
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan kinerja organisasi.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan monitoring ini dilaksanakan oleh tim supervisi dari Pusdikmin yang terdiri dari AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. Dan Bripda Ian Hermawan Sidik kepada peserta PKP pada lingkungan Korlantas Polri yang terdiri dari 10 (sepuluh) peserta hadir klasikal dari satker Korlantas, Lemdiklat, Div Humas, Puskeu dan Puslitbang, serta 5 (lima) peserta hadir secara daring dari Satker Polda Kalsel, Polda Kalteng, Polda Kalbar dan Polda Kaltim hadir lengkap. Kegiatan monitoring ini dilaksanakan di Korlantas Polri.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini yaitu berupa pengecekan progres dan produk aksi perubahan yang dibuat oleh peserta PKA, serta arahan dari tim monitoring.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini yaitu sebagai peserta yang dimonitoring oleh tim supervisi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 10 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wita'.

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IX

Hari / tanggal : Sabtu, 11 Juni 2022  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

---

---

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.

### 2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan kinerja organisasi.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan monitoring ini dilaksanakan oleh tim supervisi dari Pusdikmin yang terdiri dari AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. Dan Bripda Ian Hermawan Sidik kepada peserta PKP pada lingkungan Korlantas Polri yang terdiri dari 10 (sepuluh) peserta hadir klasikal dari satker Korlantas, Lemdiklat, Div Humas, Puskeu dan Puslitbang, serta 5 (lima) peserta hadir secara daring dari Satker Polda Kalsel, Polda Kalteng, Polda Kalbar dan Polda Kaltim hadir lengkap. Kegiatan monitoring ini dilaksanakan di Korlantas Polri.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan hari ini yaitu berupa pengecekan progres dan produk aksi perubahan yang dibuat oleh peserta PKA, serta arahan dari tim monitoring.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan *action leader* hari ini yaitu sebagai peserta yang dimonitoring oleh tim supervisi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 11 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wita Puspitasari".

WITA PUSPITASARI, S.Pd.

NOSIS. 20220307021279

**KUESIONER SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
 BID. KERMADIANMAS STIK**

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1	2	3	4	5	6
1.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah dipahami dan digunakan.				
2.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) mudah diakses oleh seluruh personel Bid. Kermadianmas STIK.				
3.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat diakses dengan menggunakan <i>smartphone</i> .				
4.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat membantu mempercepat pengarsipan surat menyurat maupun pengarsipan laporan kegiatan.				
5.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) efektif dalam penyimpanan arsip sehingga tidak memerlukan ruang/lemari besar.				
6.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip-arsip surat yang dibutuhkan.				
7.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) memberikan kemudahan dalam pelayanan perekaman dan penyajian data.				
8.	Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dapat memudahkan mahasiswa, dosen maupun staf STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas untuk mengumpulkan laporan-laporan kegiatan tersebut.				
9.	Saya merasa Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dibutuhkan dalam pengelolaan arsip surat menyurat dan laporan-laporan kegiatan di Bid. kermadianmas.				
10.	Saya memberikan respon positif terhadap Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan <i>Google Workspace</i> .				

**Keterangan Bobot Nilai :**

Sangat Setuju : 4  
 Setuju : 3  
 Tidak Setuju : 2  
 Sangat Tidak setuju : 1

# **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

## **SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) DI BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**



Oleh :

WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS : 20220307021279

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI TAHUN 2022**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI (PUSDIKMIN)  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI)  
DI BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

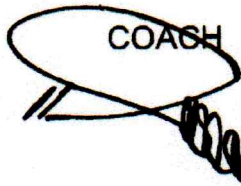
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



WITA PUSPITASARI, S.Pd.  
NOSIS: 20220307021279

Telah disetujui pada tanggal, April 2022

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung



COACH

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP: 67050240

MENTOR



Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

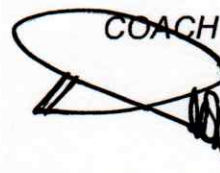
Nosis : 20220307021279

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dalam membuat rancangan aksi perubahannya sesuai dengan permasalahan dari tugas pokok dimana peserta bertugas.
2. Aksi perubahan yang direncanakan peserta diharapkan mampu dan bisa berguna bagi peserta itu sendiri dan berguna bagi organisasi dimana peserta bertugas.

Peserta dipersilahkan untuk melanjutkan ketahapan-tahapan berikutnya dalam aksi perubahan dimana peserta bertugas.

Bandung, April 2022

COACH  


KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : WITA PUSPITASARI, S.Pd.

Nosis : 20220307021279

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dalam membuat Rancangan Aksi Perubahan sesuai dengan semangat "Reinventing Government" mampu membuat "Creative Breakthrough" guna kepentingan organisasi tempat bekerja;
2. Sistem Arsip dapat mempermudah pekerjaan dilingkungan STIK – PTIK, diharapkan bisa diimplementasikan di seluruh Lingkungan Lembaga Pendidikan Polri.

Peserta silahkan melanjutkan Rancangan Aksi Perubahan sukses selalu.

Bandung, April 2022

MENTOR



Dr. BERNARD SIBARANI, S.I.K., M.Si.  
KBP NRP 71040399

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan .....	i
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Mentor</i> .....	iii
Daftar Isi .....	iv
<b>1. PENDAHULUAN</b>	
a. Latar Belakang .....	1
b. Tujuan .....	9
c. Manfaat .....	10
d. Ruang Lingkup .....	10
<b>2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI</b>	
a. Inovasi .....	11
b. Output Rencana Aksi .....	11
<b>3. Tata Kelola Sumber Daya</b>	
a. Pengorganisasian SDM .....	12
b. Penganggaran .....	13
c. Sarana dan Prasarana .....	13
d. Metode .....	13
<b>4. <i>Stakeholder</i></b>	
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	14
b. Peta Jejaring ( <i>Net Map</i> ) .....	16
c. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	19
<b>5. Pentahapan Rencana Aksi</b> .....	20
<b>6. Manajemen Resiko</b> .....	21
<b>7. Penutup</b> .....	22

# **RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM ARSIP DIGITAL (SI ARDI) BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

## **1. PENDAHULUAN**

### **a. Latar belakang**

#### **1) Gambaran Umum**

Lemdiklat Polri selaku penanggung jawab program pendidikan dan pelatihan di institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan tulang punggung dalam mewujudkan sumber daya manusia Polri yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka mengemban tugas tersebut, Lemdiklat Polri berkewajiban untuk merencanakan, menyusun dan mengesahkan program pendidikan dan pelatihan yang mengacu kepada sasaran prioritas pengembangan SDM Polri.

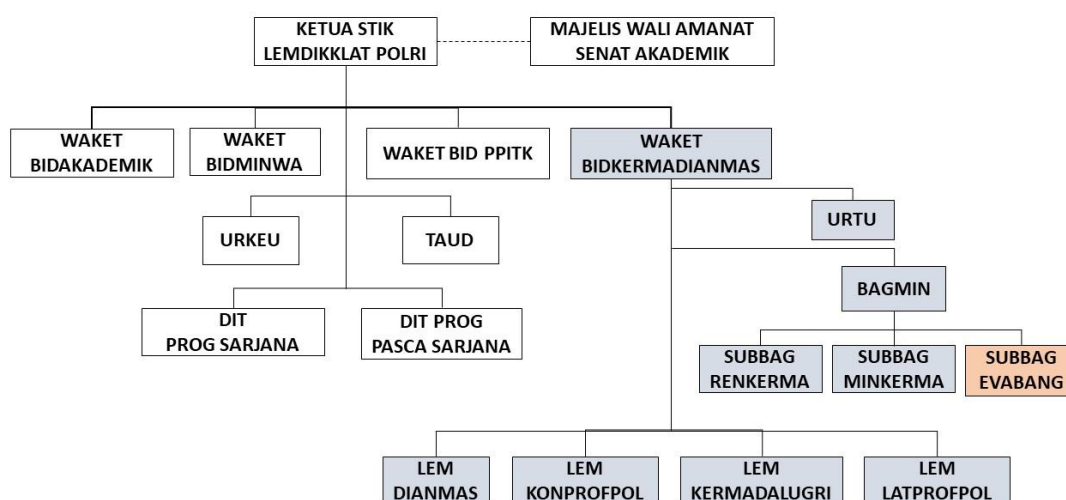
Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lemdiklat. STIK memiliki tugas untuk menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan Polri dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas, Ketua STIK dibantu oleh Waket Bid. Kermadianmas yang bertugas melaksanakan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi kerja sama, pengabdian masyarakat oleh mahasiswa STIK, melaksanakan konsultasi profesi kepolisian, kerja sama dengan instansi dan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri dan pelatihan profesi kepolisian.

## 2) Struktur Organisasi

Waket Bid. Kermadianmas dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kabagmin yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan. Kabagmin dibantu oleh tiga Kasubag, yaitu Kasubag Renkerma, Kasubag Evabang. Struktur organisasi STIK dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi STIK



## 3) Tupoksi dan Jabatan Administrator

*Action Leader* saat ini menduduki jabatan sebagai Kasubag Evabang yang bertugas melaksanakan evaluasi dan pengembangan kerjasama, termasuk dianmas, latihan dan konsultasi profesi kepolisian. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Evabang tidak terlepas dari fungsi lain dan diperlukan data atau informasi kegiatan. Data atau informasi tersebut dapat berupa dokumen-dokumen atau arsip.

Arsip tersebut memiliki peranan penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu sebagai sumber informasi, rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah lampau dan dapat dipergunakan sebagai data-data pelengkap dalam proses evaluasi dan pengembangan, sehingga dapat bermanfaat dalam

pengambilan keputusan maupun penentuan kebijakan selanjutnya.

Bagmin Bid. Kermadianmas STIK menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain adalah sebagai berikut :

- a) Penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing lembaga di bawah Bid. Kermadianmas yang meliputi laporan kegiatan sosialisasi (Lembaga Konsultasi Hukum dan Masyarakat) LKHM, dokumen Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas, serta laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lemlatprofpol masih konvensional/manual dalam bentuk *print out* dan *softcopy* dalam *hard disk* eksternal;
- b) Personel Bid. Kermadianmas kesulitan dalam menemukan kembali arsip-arsip kegiatan dan sangat beresiko untuk hilang;
- c) Pengumpulan laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK yang masih dilakukan secara konvensional/manual, sehingga mengakibatkan menumpuknya arsip laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK, sehingga tampak kurang tertata dengan baik dan sulit menemukan arsip laporan mahasiswa dikarenakan banyaknya laporan yang hilang;
- d) Sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk *softcopy* secara *online*.

#### 4) Identifikasi Masalah

Untuk menggambarkan kondisi yang ada saat ini dan kondisi yang diharapkan, secara lebih rinci dapat dijelaskan pada table berikut ini:

Tabel 1.1 Kondisi *Existing* dan Kondisi yang Diharapkan

No.	Kondisi <i>Existing</i>	Kondisi yang Diharapkan
1.	Penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing lembaga di bawah Bid. Kermadianmas yang meliputi laporan kegiatan sosialisasi (Lembaga Konsultasi Hukum dan Masyarakat) LKHM, dokumen Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas, serta laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lemlatprofpol masih konvensional/manual dalam bentuk <i>print out</i> dan <i>softcopy</i> dalam <i>hard disk</i> eksternal.	Adanya sistem pengarsipan dokumen laporan-laporan kegiatan pada setiap lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dalam bentuk <i>softcopy</i> dan memungkinkan untuk diakses secara <i>online</i> oleh seluruh personel Bid. Kermadianmas.
2.	Personel Bid. Kermadianmas kesulitan dalam menemukan kembali arsip-arsip kegiatan dan sangat beresiko untuk hilang.	Personel dapat dengan mudah menemukan kembali arsip-arsip kegiatan yang dibutuhkan.
3.	Pengumpulan laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK yang masih dilakukan secara konvensional/manual, sehingga mengakibatkan menumpuknya arsip laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK, sehingga tampak kurang tertata dengan baik dan sulit menemukan arsip laporan mahasiswa dikarenakan banyaknya laporan yang hilang.	Adanya sistem pengarsipan dokumen laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK dalam bentuk <i>softcopy</i> dan memungkinkan untuk diakses secara <i>online</i> oleh seluruh Mahasiswa STIK.
4.	Sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>softcopy</i> secara <i>online</i> .	Pengembangan sistem pengarsipan yang telah ada agar dapat memfasilitasi pengarsipan dokumen laporan-laporan kegiatan pada setiap lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK dalam bentuk <i>softcopy</i> dan memungkinkan untuk diakses secara <i>online</i> oleh Staf, Dosen dan Mahasiswa STIK yang terlibat pada kegiatan Bid. Kermadianmas STIK.

Berdasarkan analisa situasi tersebut di atas, *Action Leader* menentukan perumusan masalah (isu strategis) pada Bid. Kermadianmas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. yang tergambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 Identifikasi Masalah dengan Metode USG

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Penataan arsip dokumen setiap kegiatan pada masing-masing lembaga di bawah Bid. Kermadianmas yang meliputi laporan kegiatan sosialisasi (Lembaga Konsultasi Hukum dan Masyarakat) LKHM, dokumen Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas, serta laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lemlatprofpol masih konvensional/manual dalam bentuk <i>print out</i> dan <i>softcopy</i> dalam <i>hard disk</i> eksternal.	4	4	3	11	II
2.	Pengumpulan laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK yang masih dilakukan secara konvensional/ manual, sehingga mengakibatkan menumpuknya arsip laporan-laporan kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK, sehingga tampak kurang tertata dengan baik dan sulit menemukan arsip laporan mahasiswa dikarenakan banyaknya laporan yang hilang.	4	3	2	9	III

3.	Sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>softcopy</i> secara <i>online</i> .	4	4	4	12	I
----	---	---	---	---	----	---

Keterangan:

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Setelah dilakukan penilaian terhadap permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan digital yang telah ada masih sederhana, terbatas pada arsip surat masuk dan keluar sehingga belum memfasilitasi Staf, Mahasiswa dan Dosen STIK untuk mengumpulkan laporan kegiatan Dianmas, laporan kegiatan sosialisasi LKHM, dokumen-dokumen PKS maupun laporan kegiatan lainnya dalam bentuk *softcopy* secara *online*. menjadi isu atau permasalahan utama baik berdasarkan tingkat *urgency*, *seriousness* dan *growth* agar selanjutnya dicarikan solusi penyelesaiannya.

Sistem pengarsipan digital yang telah diimplementasikan saat ini hanya meliputi agenda surat masuk maupun agenda surat keluar, seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar 1.1 Sistem Pengarsipan Digital yang ada saat ini

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	TGL SURAT	SURAT DARI	JENIS SURAT	PERIHAL	DISPOSISI KPD	TGL DISP	ISI DISPOSISI	ARSIP
55.	21-01-2021	BIND-27/1/WAS.2/2021/Bid. Minwa	21-1-2021	Waket Bid Minwa	Nota Dinas	pembertahaan rencana wasrik Iwasum Poin T.A. 2021	KABAGMIN			Wasrik
54	28-1-2021	BIND-36/1/2021/Bid Minwa	28-1-2021	Waket Bid Minwa	Nota Dinas	Pembertahaan input data ABK online	KABAGMIN			REN
57.	1-3-2021	Sprin/163/II/Kep/21	26-2-2021	Ketua Stik	Sprin	Tim penilai untuk memberikan penghargaan bagi personel STIK	KABAGMIN	1-3-2021	File	Surat Masuk
56	24-3-2021	B/20/Kompolnas/3/2021	24-3-2021	Kompolnas	Surat Biasa	Permohonan tenaga ahli penelitian kompoltas	KALEMDALUGRI	25-4-2021		Surat Masuk
	7-4-2021	BIND-146/IV/REN.2.3./2021/Bid Minwa	7-4-2021	Ketua STIK	Nota Dinas	Permintaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan STIK s.d bulan Maret 2021	KABAGMIN	7-4-2021		Surat Masuk
57.	16-4-2021	SE/7/IV/2021	15-4-2021	Kapoli	SE	Naskah dinas yang diantandangani oleh kepala satuan fungsi/kepala satuan kerja atas nama Kapoli	KABAGMIN		pedomani	Surat Masuk
58.	24-4-2021	B/nd-184/IV/SIP.1.1./2021/Bid Minwa	23-4-2021	Waket Bid Minwa	Nota Dinas	Undangan acara seremoni peluncuran perdana proyek gedung STIK	KALEMLATPROFPOL			Surat Masuk
59	24-4-2021	BIND-52/LOG.3.12/IV/2021/Logistik	23-4-2021	Kabag Logistik	Nota Dinas	permohonan daftar nama personel serta ukuran koportap Poin dan PNS T.A. 2021	KABAGMIN			Surat Masuk

Sedangkan laporan-laporan kegiatan Dianmas mahasiswa, laporan kegiatan sosialisasi LKHM serta dokumen perjanjian kerjasama yang dilaksanakan oleh Lemdianmas masih tersimpan secara manual pada lemari-lemari penyimpanan. Beberapa dokumen laporan kegiatan tersebut sulit ditemukan, tidak jelas keberadaannya atau bahkan hilang.

Gambar 1.2 Lemari Tempat Pengarsipan Dokumen Surat Menyurat dan Laporan-laporan Kegiatan



Sistem pengarsipan digital yang telah ada saat ini masih belum memfasilitasi personel Bid. Kermadianmas, dosen, mahasiswa dan personel STIK yang terlibat langsung dalam kegiatan Bid. Kermadianmas untuk meng-*upload* laporan-laporan pelaksanaan kegiatan untuk dapat langsung tersampaikan secara *online* dalam bentuk *softcopy*. Hal tersebut berdampak pada personel memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencari dokumen-dokumen laporan pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan. Selain itu juga dapat memperbesar resiko musnah/hilangnya dokumen laporan tersebut akibat bencana alam yang mungkin terjadi maupun akibat kelalaian personel.

Permasalahan dalam pengarsipan dokumen laporan kegiatan tersebut cukup mempengaruhi kelancaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Bid. Kermadianmas. Karena apabila sistem pengarsipan tidak berjalan baik, maka para personel pada masing-masing Lembaga di lingkungan Bid. Kermadianmas akan kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaannya maupun data yang dibutuhkan oleh para pimpinan sebagai rujukan dalam pengambilan keputusan-keputusan.

Bagmin yang membantu tugas Waket Bid. Kermadianmas dalam menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan membutuhkan sebuah sistem pengarsipan yang dapat memudahkan para Kasubag pada khususnya dan para personel Bid. Kermadianmas pada umumnya, agar dapat dengan mudah mengakses arsip surat menyurat maupun dokumen-dokumen pendukung kegiatan pada Bid. Kermadianmas kapan saja dan dimana saja. Hal tersebut juga tentu saja sangat membantu *Action Leader* dalam melaksanakan tupoksinya pada Subbag Evabang untuk melakukan evaluasi dan pengembangan di lingkungan Bid. Kermadianmas STIK.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka *Action Leader* mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan ini dengan judul “**Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian**”.

#### **b. Tujuan**

Tujuan dari rencana aksi perubahan terdiri dari dua tahap, yaitu tahap *off campus* dan pasca pelatihan.

- 1) Tahap *off campus* 60 hari
  - a) Terwujudnya sistem pengarsipan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *Google Workspace*;
  - b) Terbentuknya buku panduan mekanisme Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
  - c) Terbentuknya SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
  - d) Terlaksananya sosialisasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas;
  - e) Terlaksananya implementasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.
- 2) Tahap Pasca Pelatihan
  - a) Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas;
  - b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Bid. Kermadianmas;

- c) Melaksanakan perbaikan dan pengembangan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Bid. Kermadianmas dengan menyesuaikan kebutuhan lembaga.
- d) Melakukan pengembangan sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas yang terintegrasi dengan sistem pengarsipan pada lingkungan STIK.

### **c. Manfaat**

Apabila tujuan tersebut tercapai maka rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Bagi internal
  - a) Tersedianya sistem pengarsipan digital pada Bid. Kermadianmas STIK;
  - b) Terwujudnya peningkatan kinerja personel Bid. Kermadianmas dalam melaksanakan penyimpanan dan pencarian dokumen-dokumen arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan;
  - c) Terwujudnya peningkatan kinerja personel dalam melakukan evaluasi dan pengembangan pada lingkungan Bid. Kermadianmas STIK;
  - d) Terwujudnya peningkatan kinerja personel dalam melayani pimpinan pimpinan untuk memperoleh data terkait dokumen-dokumen kegiatan yang dibutuhkan sebagai salah satu pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
  - e) Terwujudnya upaya meminimalisir penggunaan kertas pada lingkungan kantor (*paperless office*).
- 2) Bagi pihak eksternal
  - a) Terwujudnya efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan pengarsipan surat;
  - b) Terwujudnya proses penyajian informasi yang lebih cepat.

#### d. Ruang Lingkup

Agar pelaksanaan rencana aksi ini dapat berjalan efektif, maka batasan pelaksanaannya menitikberatkan pada upaya-upaya mengembangkan sistem digitalisasi arsip pada Bid. Kermadianmas dengan memanfaatkan *Google Workspace* dan pelaksanaannya disesuaikan dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahannya.

## 2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

### a. Inovasi

Adapun Inovasi yang akan dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

- 1) Memprogram sistem pengarsipan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *google workspace*;
- 2) Membuat buku panduan mekanisme Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 3) Membuat SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 4) Terlaksananya sosialisasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas;
- 5) Terlaksananya implementasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.

### b. Output Rencana Aksi

*Output* yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah:

- 1) Terwujudnya sistem pengarsipan dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *google workspace*;

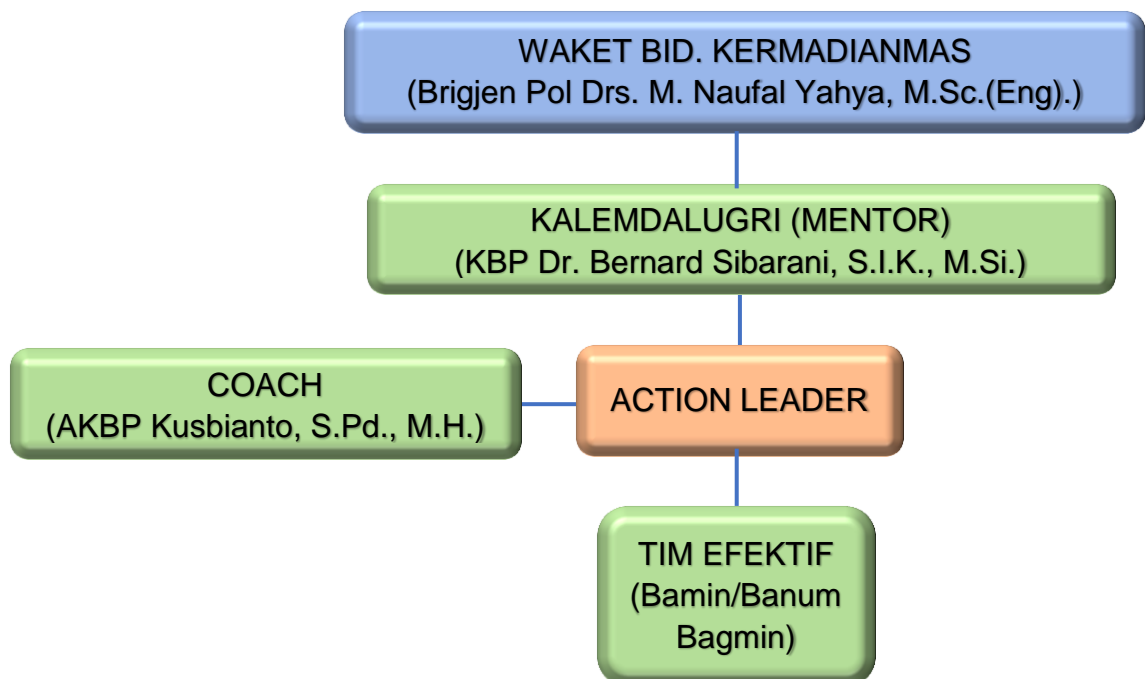
- 2) Terbentuknya buku panduan mekanisme Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 3) Terbentuknya SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 4) Terlaksananya sosialisasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP Sistem Arsip Digital (SI ARDI) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian;
- 5) Terlaksananya implementasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.

### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### a. Pengorganisasian SDM

##### 1) Struktur Tata Kelola

Bagan 3.1. Struktur Tata Kelola



## 2) Deskripsi

- a) Mentor berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategi dan teknis tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- b) Coach/pembimbing berperan Sebagai pembimbing dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- c) *Action Leader* berperan memimpin, memotivasi dan menggerakkan tim yang ada untuk melaksanakan aksi perubahan secara teknis operasional, menyelesaikan masalah-masalah operasional yang ada dan pembuatan laporan kemajuan (*Progress Report*) dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d) Tim Efektif berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aksi perubahan.

### b. Penganggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran, namun dalam pelaksanaannya menggunakan anggaran swadaya *Action Leader*, dengan rincian sebagai berikut:

1) Rapat koordinasi dan Sosialisasi	: Rp 1.250.000,-
2) Pembuatan SOP dan Buku Panduan	: Rp 500.000,-
3) ATK	: Rp 250.000,-
Total	: Rp 2.000.000,-

### c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- 1) Laptop/Komputer;
- 2) Printer;
- 3) Alat Tulis Kantor;
- 4) *Infocus* dan Layar (*screen*);
- 5) Ruang rapat/sosialisasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan Sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Bid. Kermadianmas STIK.

#### **d. Metode**

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat:

- 1) Komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- 2) Komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- 3) Komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi yang bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

### **4. STAKEHOLDER**

#### **a. Identifikasi Stakeholder**

*Stakeholder* menurut Freeman adalah kelompok atau individu yang dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu. Dalam melaksanakan aksi perubahan ini perlu diidentifikasi *stakeholder* yang terlibat. *Stakeholder* dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

- 1) *Stakeholder* Internal
  - a) Waket Bid. Kermadianmas;
  - b) Kalemudianmas;

- c) Kalemkonprofpol;
  - d) Kalemkermadalugri;
  - e) Kalemlatprofpol;
  - f) Kasubbagrenkerma;
  - g) Kasubagminkerma;
  - h) Bamin/Banum Bagmin.
- 2) *Stakeholder* Eksternal
- a) Mahasiswa STIK;
  - b) Dosen STIK;
  - c) Personel STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas.

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>Internal</b>										
1.	Waket Bid. Kermadianmas	√			√	+++ (8)				Canalizing
2.	Kalemkermadalugri	√		√		+++ (8)				Canalizing
3.	Kalemadianmas			√			++ (6)			Persuasif
4.	Kalemkonprofpol			√			++ (6)			Persuasif
5.	Kalemlatprofpol			√			++ (6)			Persuasif
6.	Kasubagrenkerma	√		√				++ (5)		Canalizing
7.	Kasubagminkerma							++ (5)		Canalizing
8.	Bamin/Banum pada Bagmin	√		√				++ (5)		Canalizing
<b>Eksternal</b>										
1.	Mahasiswa STIK			√					+ (3)	Informatif
2.	Dosen STIK			√					+ (3)	Informatif
3.	Personel STIK yang terlibat dalam kegiatan Bid. Kermadianmas.			√					+ (3)	Informatif

Keterangan:Jenis *Stakeholders*:

- a) Primer : Penerima Manfaat/Target dari Upaya;
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c) Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok *Stakeholders*:

- a) Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah ;
- c) Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi;
- d) Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*.

- a) Positif (+)/(++)/(+++) : cukup mendukung/Mendukung/sangat mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

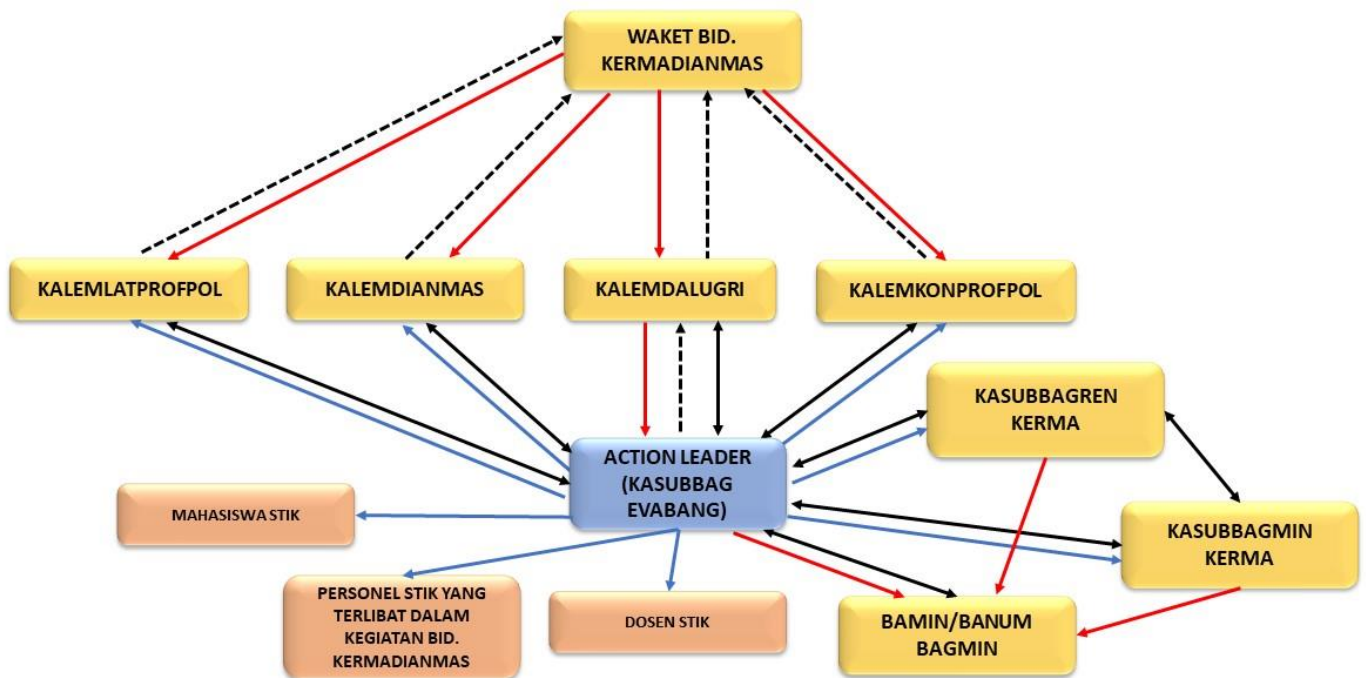
Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Pownya:

- a) Rendah : 1 – 2;
- b) Sedang : 3 – 5;
- c) Tinggi : 6 – 8;
- d) Sangat Tinggi : > 9

## b. Peta Jejaring (*Net Map*)

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan stakeholder dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.

Bagan 4.1 Peta Jejaring (*Net Map*)



### KETERANGAN:

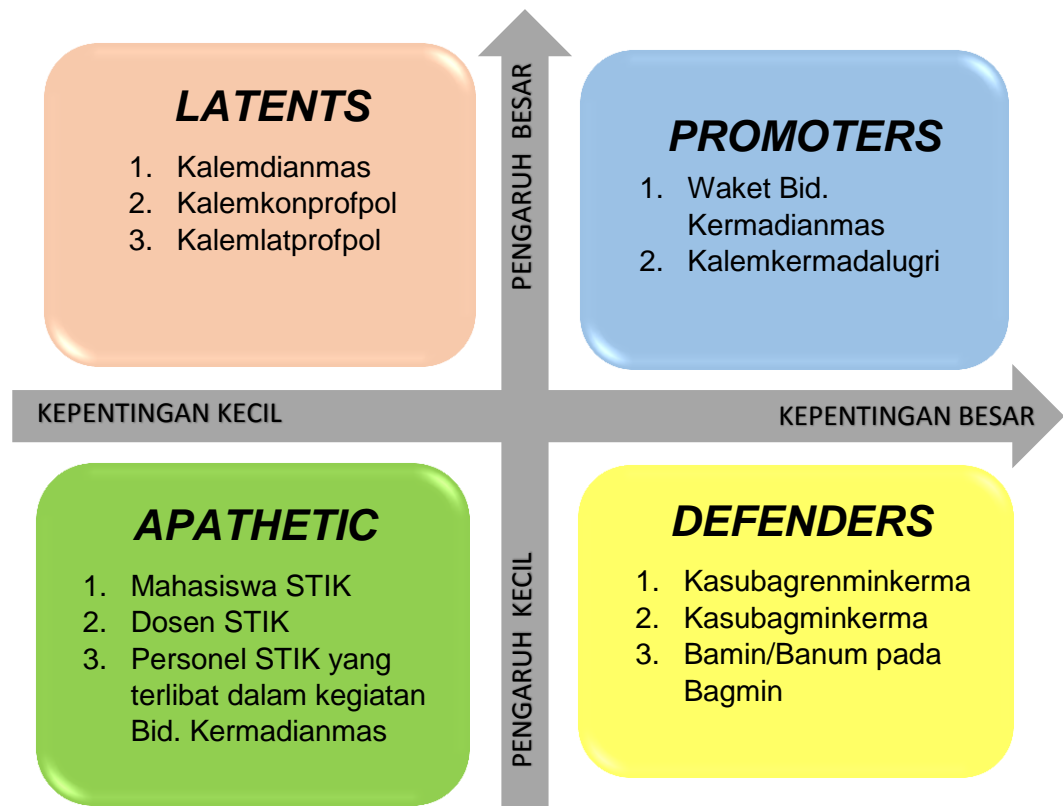
----->	: Garis Laporan	<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #f4a460; border-radius: 5px;"></span>	: Stakeholder Eksternal
—>	: Garis Perintah	<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #fff9c4; border-radius: 5px;"></span>	: Stakeholder Internal
↔	: Garis Koordinasi		
—>	: Garis Sosialisasi		

- 1) *Action Leader* melakukan laporan dan koordinasi/konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan, yang meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut;
- 2) Mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan;

- 3) Mentor dan *Action Leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan melakukan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat sistem arsip digital dan buku panduan mekanisme penerapan arsip digital pada Bid. Kermadianmas STIK;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal yang berupa sistem arsip digital dan buku panduan mekanisme penerapan arsip digital pada Bid. Kermadianmas STIK;
- 7) *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- 8) Output dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah SOP, buku panduan serta Sistem Arsip Digital (SI ARDI) pada Bid. Kermadianmas STIK.

### c. Kuadran *Stakeholder*

Bagan 4.2 Kuadran *Stakeholder*



Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri ke empat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>	60 hari	
<b>A. PERENCANAAN</b>			
1	Menghadap Waket Bid. Kermadianmas STIK untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	<b>Minggu I (13-16 April 2022)</b>	
2	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.		
3	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> Internal mengenai aksi perubahan.	<b>Minggu II (18-23 April 2022)</b>	
<b>B. PENGORGANISASIAN</b>			
4	Pembentukan tim efektif.	<b>Minggu II (18-23 April 2022)</b>	
5	Membuat sprin pembentukan tim efektif.		
6	Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan sistem arsip digital.	<b>Minggu III (25-30 April 2022)</b>	
7	Melaksanakan rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan sistem arsip digital.		
<b>C. PELAKSANAAN</b>			
8	Membuat sistem arsip digital (Si Ardi) dengan memanfaatkan <i>Google Workspace</i> .	<b>Minggu IV – VI (2-21 Mei 2022)</b>	
9	Membuat buku panduan mekanisme sistem arsip digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas.		
10	Membuat SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital.		
11	Melaksanakan sosialisasi sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP sistem arsip digital Bid. Kermadianmas.	<b>Minggu VII (23-28 Mei 2022)</b>	

12	Melaksanakan implementasi sistem arsip digital, SOP dan buku panduan mekanisme sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas	<b>Minggu VII – VIII (25 Mei – 4 Juni 2022)</b>	
<b>D. MONITORING DAN EVALUASI</b>			
13	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.	<b>Minggu IX (6 – 11 Juni 2022)</b>	
14	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan.		
15	Pembuatan video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.		
<b>II.</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>		
1	Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan sistem digitalisasi arsip, buku panduan mekanisme sistem arsip digital dan SOP penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dalam bentuk digital pada Bid. Kermadianmas.		
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem arsip digital pada lingkungan Bid. Kermadianmas.		
3	Melaksanakan perbaikan dan pengembangan sistem arsip digital pada lingkungan Bid. Kermadianmas dengan menyesuaikan kebutuhan lembaga.		
4	Melakukan pengembangan sistem arsip digital pada Bid. Kermadianmas yang terintegrasi dengan sistem pengarsipan pada lingkungan STIK.		

## 6. MANAJEMEN RESIKO

### a. Potensi Masalah

- 1) Kurang optimalnya kinerja *Action Leader* dan tim efektif karena memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak sehingga kesulitan dalam membagi waktu antara pelaksanaan rencana aksi perubahan dan tugas pokok sehari-hari;
- 2) Kurang maksimalnya koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholders* melaksanakan perannya karena *stakeholder* memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak disamping melaksanakan tugas lain diluar tupoksinya.

### b. Resiko

- 1) Pelaksanaan aksi perubahan ini berpotensi kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari dari anggota tim efektif;

- 2) Semakin terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan implementasi memungkinkan akan terjadi banyak kekurangan atas hasil aksi perubahan yang diharapkan.
- c. Strategi mengatasi masalah
- 1) Optimalisasi pola komunikasi dan berkoordinasi dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan menyelesaikan antara aksi perubahan dengan tugas rutin sehari-hari;
  - 2) Melaksanakan komunikasi dan koordinasi baik dengan tim efektif maupun *stakeholder* internal dan eksternal terkait pembagian waktu dengan melakukan penjadwalan waktu dengan menyesuaikan antara perubahan rencana aksi dan pekerjaan rutin sehari-hari.

## 7. PENUTUP

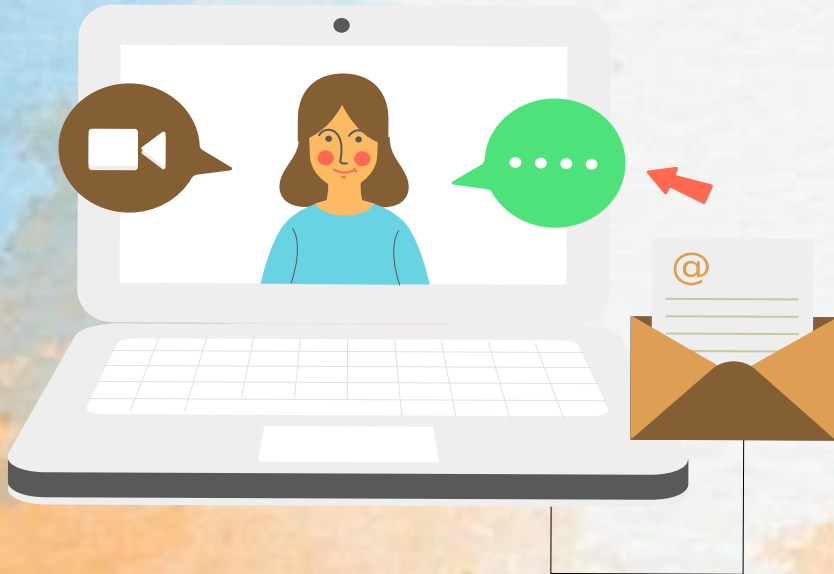
Demikian rencana aksi perubahan terkait dengan **Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian**, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.



# Laporan Hasil Aksi Perubahan

Sistem Arsip Digital (SI ARDI)

Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat  
Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian



**WITA PUSPITASARI**

**20220307021279**

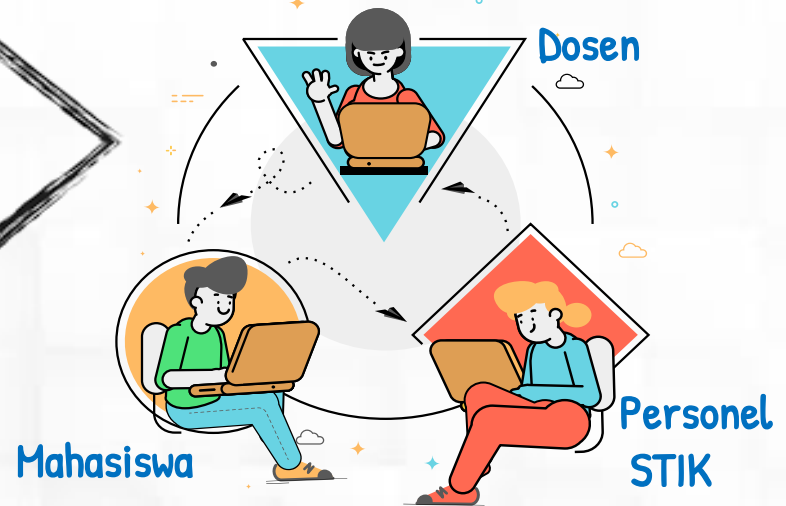
# Kondisi saat ini



AGENDA SURAT

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	TGL SURAT	SURAT DARI	JENIS SURAT	PERSONAL	DISPOSISI KPD	TGL DISP	SI DISPONSI	ASIP
35	21-01-2021	BKID 21/0002/2.02/0001/00000	20-1-2021	Wakil DPT Mina	Maka Diarah	Permohonan informasi negara Bascom Poin T.A. 2021	HADAGIBIN	-	-	Hasil
36	28-1-2021	BKID 16/1201/Bir Mewa	28-1-2021	Wakil BID Mina	Maka Diarah	Permohonan input data ADP online	HADAGIBIN	-	-	REN
37	1-3-2021	Spes 16/3101/Mip/21	28-2-2021	Kakak SIA	Spes	Tan pemberi info mendukung pengembangan hasil penelitian	HADAGIBIN	1-3-2021	1/3/21	Surat Masuk
38	24-3-2021	18/09/Komplan/3/2021	24-3-2021	Komplan	Surat Ekstern	Permohonan surat dan penelitian terapan	KALIMULLAH	24-3-2021	-	Surat Masuk
39	4-4-2021	BKID 14/0000/2.3-1201/Bir Mina	4-4-2021	Kakak STIK	Maka Diarah	Permohonan surat dan penelitian terapan	HADAGIBIN	4-4-2021	-	Surat Masuk
40	16-4-2021	BKID 17/0001/2021	16-4-2021	Supadi	SE	Permohon surat yang mendukung hasil laporan hasil ADP hasil Sijip/21	HADAGIBIN	-	-	Surat Masuk
41	26-4-2021	BKID 16/11/001/1.1/001/004 Mina	20-4-2021	Wakil DPT Mina	Maka Diarah	Permohonan surat yang mendukung hasil laporan hasil ADP hasil Sijip/21	KALIMULLAH	-	-	Surat Masuk
42	18-4-2021	BKID 02/003.3.12/0002/1/Ligora	22-4-2021	Katag Logika	Maka Diarah	Permohonan surat yang mendukung hasil laporan hasil ADP hasil Sijip/21	HADAGIBIN	-	-	Surat Masuk

# Kondisi yang diharapkan



Mengunggah/*upload* laporan kegiatan pada suatu sistem arsip digital secara langsung

# Internal

# MANFAAT

# Eksternal

Tersedianya sistem pengarsipan digital pada Bid. Kermadianmas STIK

Terwujudnya peningkatan kinerja personel Bid. Kermadianmas dalam melaksanakan penyimpanan dan pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan

Terwujudnya peningkatan kinerja personel dalam melakukan evaluasi dan pengembangan pada lingkungan Bid. Kermadianmas STIK

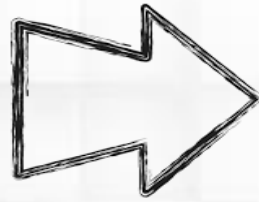
Terwujudnya peningkatan kinerja personel dalam melayani pimpinan pimpinan untuk memperoleh data terkait dokumen kegiatan.

Terwujudnya upaya meminimalisir penggunaan kertas pada lingkungan kantor (*paperless office*)

Terwujudnya efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan pengarsipan dokumen kegiatan

Terwujudnya proses penyajian informasi yang lebih cepat





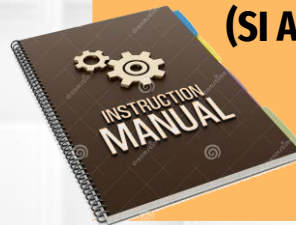
# Sistem Arsip Digital (SI ARDI) Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian



Sistem pengarsipan  
dalam bentuk  
digital dengan  
memanfaatkan  
*Google Workspace*



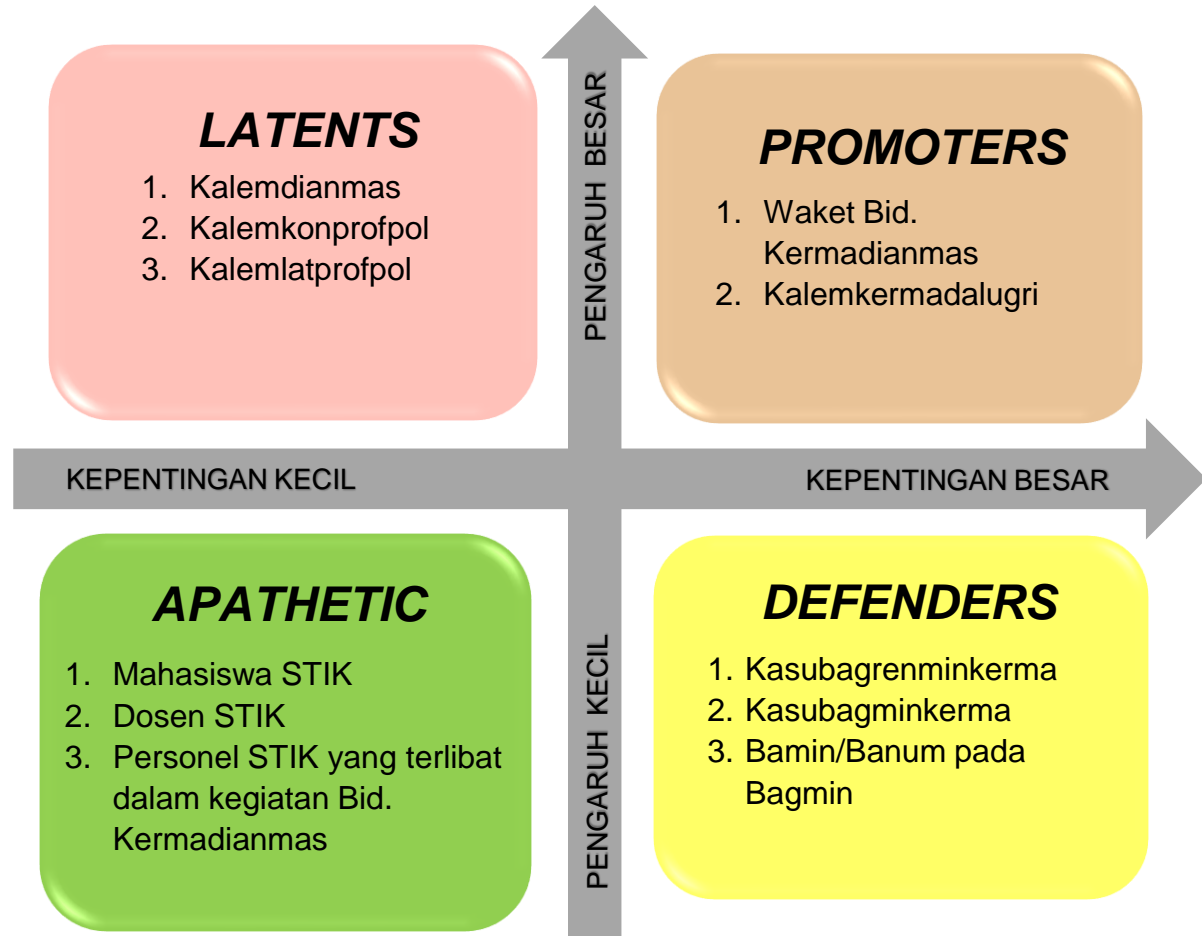
Buku Panduan  
mekanisme Sistem  
Arsip Digital  
(SI ARDI)



SOP  
Sistem Arsip Digital  
(SI ARDI)

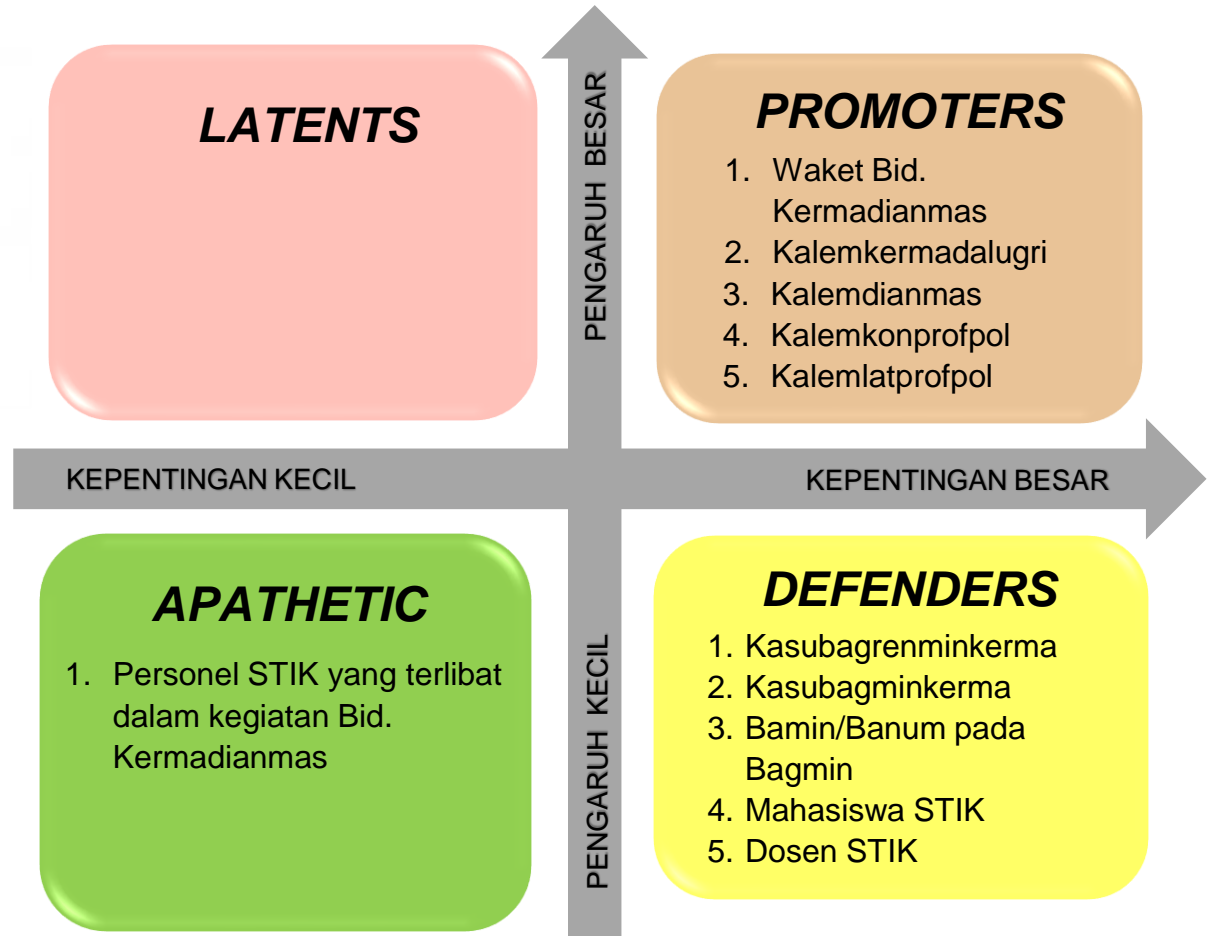


# Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan





# Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



# Milestone

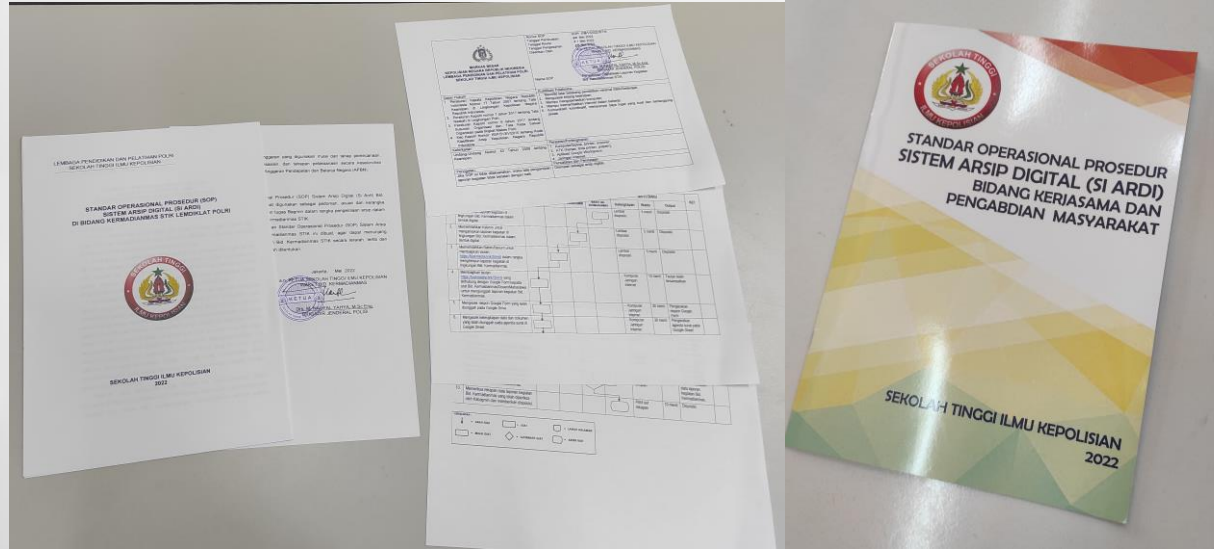




# Output Aksi Perubahan



**SOP Sistem Arsip Digital (Si Ardi)  
Bid. Kermadianmas  
STIK**

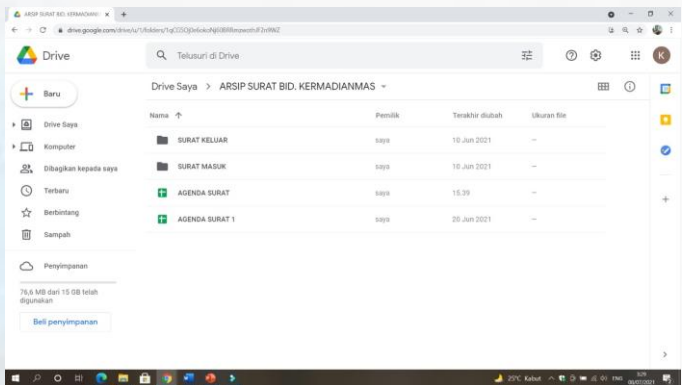




# Output Aksi Perubahan Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK

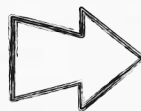


Sebelum Aksi Perubahan



AGENDA SURAT MASUK BID. KERMADIANMAS

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	TUL SURAT	JENIS SURAT	PERHAL	DISPOSISI KPDP	TGL DISP	ISI DISPOSISI	ARSIP
64	4-6-2021	SP/037/V/PAK.0.2021	34-2021	Wakil Bid. Monev	Spem	KWAGKAM	4-6-2021	Se	
65	4-6-2021	SNK-179/V/OK.6.1.2021/BAK.AKA	26-2021	Wakil Bid. Akademi	Nota Dinas	KWAGKAM	7-6-2021	penyuluh segera	Surat Masuk
66	7-6-2021	04343/V/RES.6.1.2021/Bekam	24-2021	Kemasewaan Bekam	Surat Bicara	KWAGKAM	7-6-2021	penyuluh segera	LembarKantor
67	7-6-2021	04343/V/RES.7.2021/Bekam	24-2021	Kemasewaan Bekam	Surat Bicara	KWAGKAM	7-6-2021	Surat Spem Bu. Eks	LembarKantor
68	7-6-2021	04343/V/RES.8.7.2021/Bekam	24-2021	Kemasewaan Bekam	Surat Bicara	KWAGKAM	7-6-2021	Surat Spem Bu. Eks	LembarKantor
69	11-6-2021	03443/V/OK.2.6.2021/STK	24-2021	Di Pengendalian	Surat Bicara	KALISTU	11-6-2021	Surat Spem dengan staf STIK	LembarKantor
70	11-6-2021	SNK-SO/VS/BE/2.1.2021/BAK.Kermadianmas	74-2021	Wakil Bid. Kermadianmas	Nota Dinas	KALISTU	11-6-2021	Surat Spem dengan staf STIK	LembarKantor
71	14-6-2021	SP/036/V/PAK.2.1	14-2021	Kerjasama STIK	Spem	KWAGKAM	14-6-2021	Surat	Surat Masuk
72	14-6-2021	SNK-25/V/RS01	14-2021	Wakil Bid. Monev STIK	Nota Dinas	KWAGKAM	14-6-2021	Surat	RKN



Setelah Aksi Perubahan



Four screenshots of the 'Si Ardi' web application interface, showing reports for different units:

- Si Ardi Laporan LEMKERMADIANMAS**: LAPORAN KEGIATAN LEMKERMADIANMAS
- Si Ardi Laporan LEMLATPROFPOL**: LAPORAN KEGIATAN LEMLATPROFPOL
- Si Ardi Laporan LEMKONPROFPOL**: LAPORAN KEGIATAN LEMKONPROFPOL
- Si Ardi Laporan LEMKERMADALLURI**: LAPORAN KEGIATAN LEMKERMADALLURI

# Output Aksi Perubahan



Buku Panduan  
mekanisme  
Sistem Arsip  
Digital (Si Ardi)



# Capaian Aksi Perubahan



## Kesesuaian Milestone

Implementasi aksi perubahan telah sesuai dengan milestone yang telah direncanakan dengan capaian 100%

## Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Arsip Digital (Si Ardi) telah tersusun.



## Sistem Arsip Digital

Terwujudnya Sistem Arsip Digital (Si Ardi) dan telah diimplementasikan dengan diperolehnya rekap data laporan kegiatan di lingkungan Bid. Kermadianmas

## Buku Panduan Si Ardi

Tersusunnya buku panduan teknis penggunaan Sistem Arsip Digital (Si Ardi)



# Rekomendasi

Agar Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan pada Bid. Kermadianmas STIK

Sistem Arsip Digital (Si Ardi) Bid. Kermadianmas STIK dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat.



