



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

### **PENGELOLAAN KEARSIPAN SECARA DIGITAL DENGAN APLIKASI ARSIP DIGITAL BERBASIS WEB DI SET BADAN KEHORMATAN (SIP-BK)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Wisla Dwina Yonne,SH.,M.Si.**  
**NIP : 198103122009112001**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**2021**



## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

### **PENGELOLAAN KEARSIPAN SECARA DIGITAL DENGAN APLIKASI ARSIP DIGITAL BERBASIS WEB DI SET BADAN KEHORMATAN (SIP-BK)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Wisla Dwina Yonne,SH.,M.Si.**  
**NIP : 198103122009112001**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

**Menyetujui**

*Mentor,*

**Dr. Sola Gratia Ndraha,ST.,M.Si**  
**NIP. 197207172002121001**

**Menyetujui**

*Coach,*

**Agus Supriyono, S.S., M.A.P.**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Secara Digital dengan Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan (SIP-BK)” sebagai tugas akhir yang harus dipenuhi sebagai syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021.

Pada proses pelaksanaan aksi perubahan ini, tentu saja tidak terlepas dari motivasi, dukungan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si. Sekretaris Jenderal DPD RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021;
2. Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memfasilitasi terselenggaranya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2021;
3. Bapak Dr. Sola Gratia Ndraha, ST., M.Si. Kepala Bagian Sekretariat Badan Kehormatan, selaku *Mentor* yang telah memberikan dukungan strategis, pengarahan, masukan dan saran-saran untuk proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan arahan serta kepercayaan dalam penyelesaian tahap demi tahap hingga terselesaikannya penyusunan Rencana Aksi Perubahan dan Aksi Perubahan;
5. Bapak Mochammad Fahrurrozi Ramdhan Nasution, S.Psi., MAP, selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang sangat membangun untuk keberlanjutan Aksi Perubahan ini;

6. Widyaiswara dan Pengajar yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
7. Teman-teman satu angkatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021, kita saling memberikan *support* dan kerjasama yang baik, serta kebersamaan luar biasa;
8. Rekan-rekan tim efektif di Sekretariat Badan Kehormatan atas dukungan dan kerjasamanya dalam pelaksanaan Aksi Perubahan; serta semua pihak yang telah membantu proses pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan perlu pengembangan lebih lanjut. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan Aksi Perubahan ini.

Penulis berharap Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi Sekretariat Badan Kehormatan DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Jakarta, November 2021  
Peserta PKP

Wisla Dwina Yonne,SH.,M.Si.  
NIP.198103122009112001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	1
A. Membangun Integritas.....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	3
C. Pengelolaan Tim .....	4
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	16
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	16
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	19
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	23
A. Target Jangka Menengah .....	23
B. Target Jangka Panjang .....	24
BAB IV PENUTUP .....	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Rekomendasi .....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tahapan Pelaksanaan Milestone Jangka Pendek .....	16
Tabel 3.2 Pelaksanaan Aksi Perubahan Milestone Jangka Pendek ....	18
Tabel 3.3 Permasalahan yang dihadapi dan penyelesaian.....	21
Tabel 3.4 Keberlanjutan Jangka Menengah .....	23
Tabel 3.5 Keberlanjutan Jangka Panjang .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kondisi penyimpanan dan menemukan kembali arsip di Set. Badan Kehormatan .....	2
Gambar 1.2 Menyampaikan gagasan awal aksi perubahan kepada Mentor Kepala Bagian Set Badan Kehormatan, Kepala Sub Bagian Rapat, Staf Tata Usaha dan Staf Rapat Set Badan Kehormatan.....	4
Gambar 1.3 Pertemuan dengan Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Bapak Eko Prasetyo Nugroho,S.IP. dukungan sarana pembuatan aplikasi SIP-BK.....	5
Gambar 1.4 Rapat dengan Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi Bapak Haris Agustin,S.Kom.,M.Si. dan tim teknologi informasi (TI) Bagian Pengelolaan Sistem Informasi .....	6
Gambar 1.5 Sosialisasi Internal/Rapat Bimbingan Teknis dengan Tim Efektif Proses Digitalisasi Arsip .....	7
Gambar 1.6 Pertemuan dengan Bapak Sekretaris Jenderal dan Ibu Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian Dukungan Stakeholder Aksi Perubahan .....	10
Gambar 1.7 Pertemuan dengan Kepala Biro Persidangan II Dukungan Stakeholder Aksi Perubahan.....	13
Gambar 1.8 Analisis Pemetaan Stakeholder .....	15
Gambar 1.9 <i>Stakeholder Power / Interest Matrix</i> .....	15
Gambar 1.10 Tampilan Aplikasi Arsip Digital di Set Badan Kehormatan (SIP-BK) .....	19

# **BAB I**

## **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

### **A. Membangun Integritas**

Pemimpin yang berintegritas selalu bertindak sesuai dengan apa yang diucapkan, konsisten antara apa yang dipercayai dan apa yang dikerjakan, antara nilai hidup yang dianut dengan nilai hidup yang dijalankan, antara sikap dan tindakan yang selalu selaras dalam setiap kebijakan.

Demikian pula dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini sangat diperlukan integritas dari pemimpin aksi perubahan beserta tim efektif aksi perubahan, supaya tujuan dari aksi perubahan dapat tercapai dengan baik dan konsisten. Pemimpin perubahan harus mampu:

1. Kreativitas dan inovasi mengembangkan wawasan baru dalam berbagai situasi, mendorong gagasan dan inovasi baru, merancang dan menerapkan program/proses baru;
2. Kesadaran eksternal memahami dan terus mengikuti kebijakan dan tren lokal, nasional, dan internasional yang mempengaruhi organisasi dan membentuk pandangan para pemangku kepentingan, menyadari dampak organisasi terhadap lingkungan eksternal;
3. Fleksibilitas terbuka untuk perubahan dan informasi baru, dengan cepat menyesuaikan diri dengan informasi baru, perubahan kondisi, atau hambatan tak terduga.

Terdapat beberapa hal dan jenis kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan ini dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan antara lain:

1. Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja

Hal yang melatarbelakangi aksi perubahan ini adalah kondisi pengelolaan arsip di Set Badan Kehormatan yang belum terlaksana dengan baik dan masih dikelola secara konvensional, dokumen/arsip masih disimpan di dalam map penyimpanan (bantex) dan disimpan pada lemari-lemari arsip. Pada beberapa peristiwa tiba-tiba Pimpinan atau Anggota Badan Kehormatan membutuhkan arsip-arsip perkara terdahulu sebagai data pendukung dalam pengambilan keputusan, untuk mencari



arsip yang dibutuhkan kami bertanya dulu kepada rekan kerja dimana arsip tersebut disimpan, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menyajikan arsip menjadi lama, lalu terkait perolongan pegawai yang ditugaskan di Set Badan Kehormatan, pegawai baru tidak paham dimana arsip-arsip terdahulu disimpan. Apalagi dengan penerapan sistem kerja secara *work from home* dan *work from office* di masa pandemi *covid-19* seperti sekarang ini, akses cepat untuk mencari arsip secara *online* sangat dibutuhkan.

Gambar 1.1 Kondisi penyimpanan dan menemukan arsip  
di Set Badan Kehormatan



2. Upaya untuk melaksanakan aksi perubahan sampai tuntas

Aksi perubahan ini perlu dilakukan sampai tuntas dalam rangka mengetahui efektifitas, apakah dapat memberikan manfaat, seberapa besar pengaruhnya terhadap perbaikan kinerja.

3. Tim Efektif

Untuk mendukung tercapainya keberhasilan aksi perubahan ini maka dibentuklah tim efektif yang menjalankan peran masing-masing disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim, maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik dan sesuai target.

4. Peranan *Mentor* dan *Coach*

*Mentor* memberikan arahan serta dukungan kebijakan strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan ini sedangkan *coach* memberikan dukungan bimbingan terkait proses rencana aksi perubahan secara sistematis.

## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Salah satu tugas ketatausahaan Sekretariat Badan Kehormatan adalah melaksanakan pengelolaan pengarsipan bahan/materi persidangan atas dugaan pelanggaran tata tertib dan kode etik yang dilakukan oleh Anggota DPD. Sebagai salah satu sumber informasi terekam, arsip mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung manajemen modern organisasi pemerintah. Seiring dengan kemajuan teknologi diharapkan arsip yang selama ini disimpan pada lemari-lemari arsip dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi sehingga dapat diakses secara *online*, sehingga kemudahan untuk mendapatkan/menemukan kembali arsip/dokumen yang dibutuhkan dapat lebih cepat disajikan.

Tujuan menerapkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip di Set Badan Kehormatan, yaitu:

1. Menyediakan cadangan arsip berupa arsip digital yang dilakukan dengan cara memindai (*scan*) arsip *hardcopy* menjadi bentuk *softcopy* atau *file*

arsip sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia dan peraturan yang berlaku lainnya.

2. Menyimpan arsip digital secara *online* dengan memanfaatkan aplikasi arsip digital berbasis web di Sekretariat Badan Kehormatan (SIP-BK);
3. Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan pengelolaan kearsipan dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.

### C. Pengelolaan Tim

Mengawali kegiatan aksi perubahan untuk membuat sebuah aplikasi arsip digital berbasis web di Sekretariat Badan Kehormatan (SIP-BK). Penulis menyampaikan gagasan awal aksi perubahan terlebih dahulu kepada mentor yaitu Kepala Bagian Set Badan Kehormatan, Kepala Sub Bagian Rapat, Staf Rapat dan Staf Tata Usaha di Set Badan Kehormatan untuk menentukan tujuan dari aplikasi yang akan dibuat dan bagaimana sistem kerja dari aplikasi ini nantinya, *desain* aplikasi dan *fitur* agar *user* memiliki pemahaman yang sama mengenai fungsi penggunaan aplikasi tersebut, serta membentuk tim efektif dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan secara digital dengan memanfaatkan aplikasi arsip digital berbasis web di Set Badan Kehormatan (SIP-BK)

Gambar 1.2 Menyampaikan gagasan awal aksi perubahan kepada Mentor Kabag Set BK, Kepala Sub Bagian Rapat, staf TU dan staf Rapat Set BK





Setelah mendapat masukan dan saran dari mentor dan tim efektif penulis menemui Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dan menerangkan terkait aksi perubahan yang akan penulis terapkan, hal ini mendapat tanggapan positif dari Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dan akan memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana dalam pembuatan aplikasi SIP-BK, tetapi tantangan yang dihadapi pada saat ini Bagian Pengelolaan Sistem Informasi tengah sibuk menjalankan pekerjaan di akhir tahun, pegawai di bagian ini banyak yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada seluruh unit kerja di DPD terkait dukungan sistem informasi pada pelaksanaan kegiatan sosialisasi, rapat kerja dan rapat koordinasi di luar kantor.

Gambar 1.3 Pertemuan dengan Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Bapak Eko Prasetyo Nugroho, S.IP. dukungan sarana pembuatan aplikasi SIP-BK



Tahap selanjutnya yaitu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim teknologi informasi (TI) diskusi terkait alur digitalisasi arsip yang akan diterapkan dalam membuat produk desain aplikasi berupa *User Interface* (UI) maupun *User Experience* (UX), penyiapan database dan *hosting website* karena ternyata proses yang harus diterjemahkan dengan istilah teknologi informasi, perlu waktu bagi penulis untuk memahaminya apalagi penulis bukanlah orang yang paham mengenai teknologi informasi dan pembuatan aplikasi.

Gambar 1.4 Rapat dengan Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi Bapak Haris Agustin,S.Kom.,M.Si. dan tim teknologi informasi (TI) Bagian Pengelolaan Sistem Informasi



Untuk mendukung proses aksi perubahan ini maka tahap selanjutnya adalah pembentukan tim efektif, dengan adanya tim efektif diharapkan dapat bersama-sama melakukan koordinasi dan bersinergi memberikan dukungan dalam melaksanakan aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Setelah tim efektif terbentuk penulis memberikan sosialisasi internal/bimbingan teknis kepada rekan-rekan dengan menjelaskan rangkaian proses digitalisasi arsip sampai dengan *entry* arsip digital ke dalam sistem aplikasi SIP-BK dengan memilah arsip apa saja yang akan di digitalisasi, hasil rapat dengan tim efektif sebagai berikut:

1. Penjelasan aksi perubahan terkait pengelolaan pengarsipan secara digital dengan memanfaatkan aplikasi arsip digital SIP-BK;
2. Pembagian peran dan uraian tugas tim, menjalankan tugas sebagai petugas yang akan membantu dalam melakukan: tahapan pemilahan arsip, tahapan pengklasifikasian arsip dan pengkodean arsip, melaksanakan *scan* arsip dan penyimpanan arsip digital;
3. Penentuan target, jadwal, dan pemetaan sasaran;
4. Persiapan sarana prasarana pendukung;
5. Penggalangan komitmen tim untuk melaksanakan aksi perubahan, sesuai Surat Keputusan Kepala Biro Persidangan II tentang pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Nomor KE.00/670/DPDRI/X/2021 tertanggal 1 Oktober 2021.

Gambar 1.5 Sosialisasi Internal/Rapat Bimbingan Teknis dengan Tim Efektif Proses Digitalisasi Arsip





## Lampiran 2.1 Surat Tugas Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan, Jakarta 10270

**SURAT TUGAS**

**NOMOR: KE.00/670Y/DPDRI/X/2021**

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
  3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
  4. Surat Tugas Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor KP.12.03/474/DPD/VII/2021 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Setjen DPR RI

**MENUGASKAN**

- Kepada : Pejabat, Pegawai, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Sekretariat Badan Kehormatan DPD RI, sebagaimana terlampir.
- Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Pengelolaan Kearsipan Secara Digital Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan (SIP-BK).
  2. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.



Jakarta, 1 Oktober 2021

Kepala Biro Persidangan II,

Dra. Mesranian, M.Dev.Plg.

NIP. 196407101992032001

**LAMPIRAN SURAT TUGAS**

Nomor : KE.00/6704/DPDRI/X/2021

Tanggal : 1 Oktober 2021

**DAFTAR NAMA PEJABAT, PEGAWAI, PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
DI SEKRETARIAT BADAN KEHORMATAN DPD RI  
YANG DITUGASKAN SEBAGAI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN KEARSIPAN  
SECARA DIGITAL APLIKASI ARSIP DIGITAL BERBASIS WEB DI SET BADAN KEHORMATAN  
(SIP-BK).**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dr. Sola Gratia Ndraha, S.T., M.Si.	Kepala Bagian Set Badan Kehormatan
2.	Prada Parakity, S.Sos., M.I.Kom.	Kepala Subbagian Rapat Set Badan Kehormatan
3.	Wisla Dwina Yonne, S.H., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha Set Badan Kehormatan
4.	Heri Wahyu Supartini, S.IP., M.Si.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)
5.	M. Yusuf Nurdiansyah, SH.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)
6.	Suganda	Pegawai Negeri Sipil (PNS)
7.	Fabbiola Maureen, S.H.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8.	Revie Ismi Andayani, A.Md.M.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
9.	M. Haiqal Arzansah	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
10.	Irvandra Kalismaya, S.Pd.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
11.	Elsa Septiani	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)



Jakarta, 1 Oktober 2021  
**Kepala Biro Persidangan II,**

**Dra. Mesranian, M.Dev.Plg.**  
NIP. 196407101992032001



Selama pelaksanaan aksi perubahan, telah terjadi pergeseran stakeholder yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini, stakeholder yang pada awalnya ada di kuadran latents berpindah ke promoters, yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI

Pertemuan dengan Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si. Sekretaris Jenderal DPD RI dan Ibu Dr. Fitriani, M.Si. Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian, pada tanggal 11 Oktober 2021 memberi dukungan dan berharap aksi perubahan ini dapat memberikan kebermanfaatan di unit kerja dan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh dalam mencapai birokrasi pelayanan kepada Anggota DPD RI yang berkinerja tinggi.

Gambar 1.6 Pertemuan dengan Bapak Sekretaris Jenderal dan Ibu Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian Dukungan Stakeholder Aksi Perubahan



2. Ketua Badan Kehormatan DPD RI

Bapak H. Leonardy Harmainy Dt. Bandaro Basa, S.IP.,MH. Ketua Badan Kehormatan memberikan dukungan aksi perubahan ini, dengan aksi perubahan ini dapat memberikan kemudahan menemukan kembali

arsip-arsip yang dibutuhkan untuk data dukung pengambilan putusan Badan Kehormatan.

## Lampiran 2.2 Surat Pernyataan Dukungan Ketua Badan Kehormatan DPD RI

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : H. LEONARDY HARMAINY Dt. BANDARO BASA, S.IP., M.H

Jabatan : Ketua Badan Kehormatan DPD RI

Lembaga : Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

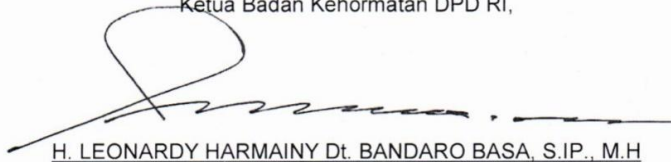
Nama : WISLA DWINA YONNE, SH., M.Si.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Set Badan Kehormatan

Aksi Perubahan : Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan  
(SIP-BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 4 November 2021  
Yang membuat pernyataan  
Ketua Badan Kehormatan DPD RI,



H. LEONARDY HARMAINY Dt. BANDARO BASA, S.IP., M.H

### 3. Deputi Bidang Persidangan

Ibu Ir. Sefti Ramsiaty, MM. Deputi Bidang Persidangan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini agar dapat memberikan kemudahan akses untuk arsip dinamis dan ketersediaan arsip, Ibu Deputi mengingatkan agar dapat diantisipasi terkait keamanan data dari *hacker* yang tidak bertanggung jawab.

#### Lampiran 2.3 Surat Pernyataan Dukungan Deputi Bidang Persidangan

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ir. SEFTI RAMSIATY, M.M.

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:


Nama : WISLA DWINA YONNE, SH., M.Si.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Set Badan Kehormatan

Aksi Perubahan : Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan (SIP-BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 10 November 2021  
Yang membuat pernyataan,

  
Ir. SEFTI RAMSIATY, M.M  
NIP 196302141990032001

#### 4. Kepala Biro Persidangan II

Ibu Dra. Mesranian, M.Dev.Plg Kepala Biro Persidangan II memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini bahwa memang dalam era digitalisasi seperti sekarang diperlukan kesiapan secara simultan dan berkelanjutan untuk mengubah sistem pelayanan menjadi lebih cepat dan akurat melalui digitalisasi.

Gambar 1.7 Pertemuan dengan Kepala Biro Persidangan II  
Dukungan Stakeholder Aksi Perubahan



#### 5. Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan

Dukungan dari Ibu Nurzanah, S.Sos., A.AP. Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan terhadap aksi perubahan ini, digitalisasi arsip diharapkan dapat mengatasi hambatan-hambatan konvensional masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisiknya, efisiensi tempat pemberkasan dan penyimpanan, efisiensi penataletakan arsip, efisiensi perpindahan arsip dan sebagainya.

Lampiran 2.4 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : NURZANAH, S.Sos., M.AP.

Jabatan : Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, Biro  
Sistem Informasi dan Dokumentasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

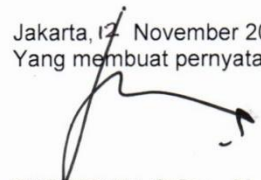
Nama : WISLA DWINA YONNE,SH.,M.Si.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Set Badan Kehormatan

Aksi Perubahan : Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan  
(SIP-BK).

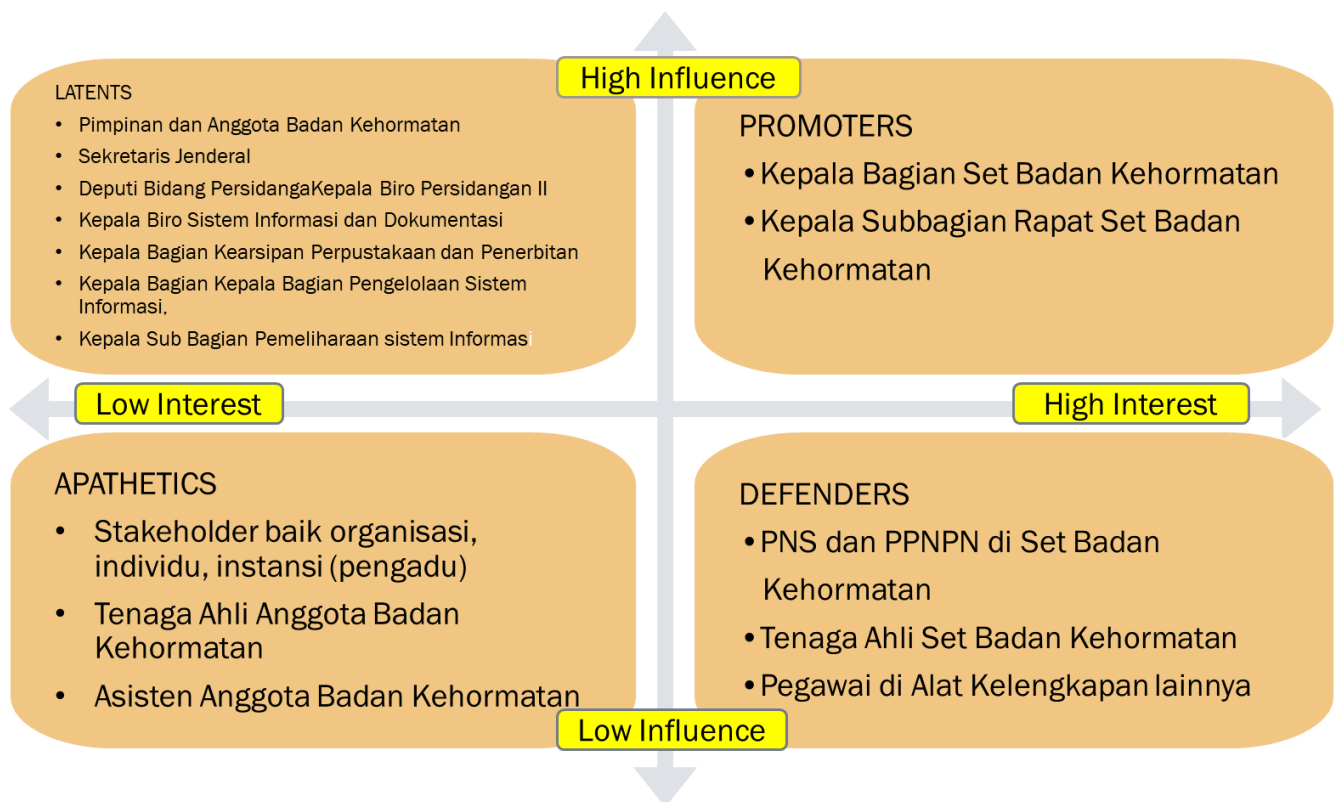
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 12 November 2021  
Yang membuat pernyataan,

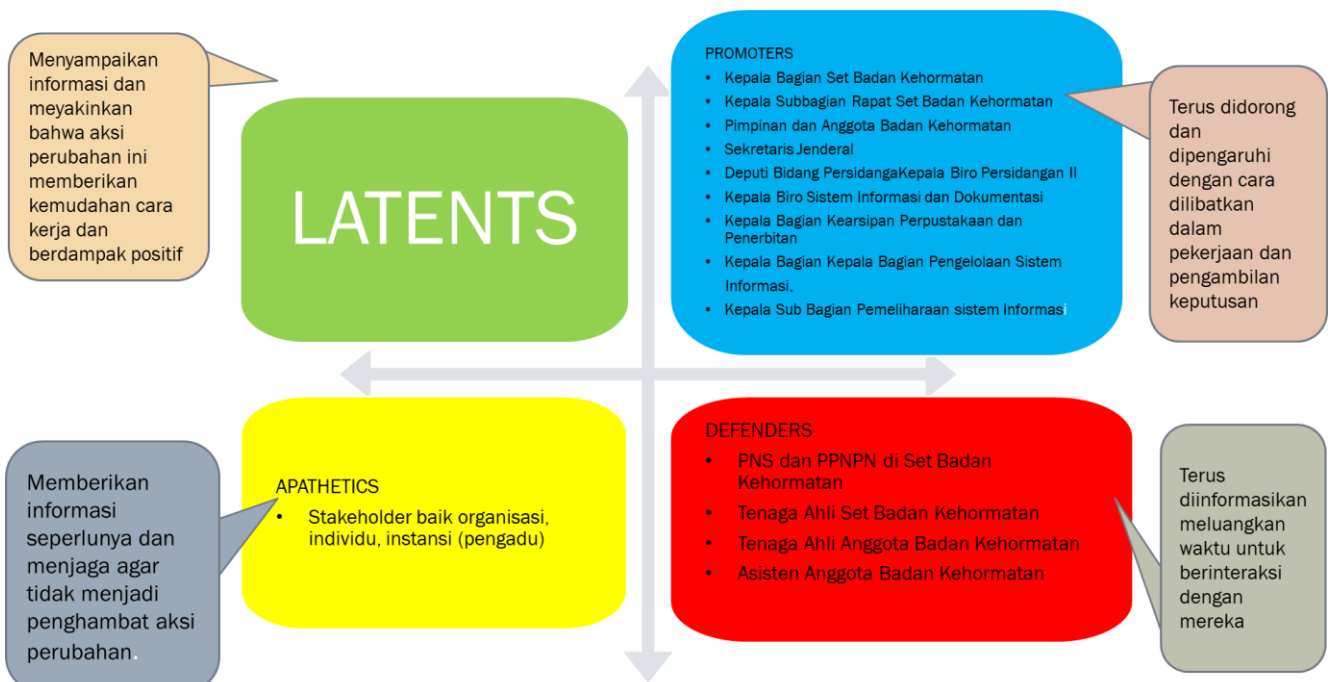


NURZANAH, S.Sos., M.AP.  
NIP 196504161990032002

Gambar 1.8 Analisis Pemetaan Stakeholder



Gambar 1.9 Stakeholder Power / Interest Matrix





## BAB II

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pelaksanaan aksi perubahan pada milestone jangka pendek dimulai dari tanggal 22 September s.d 24 November 2021. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan mengacu pada tahapan jangka pendek, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tahapan Pelaksanaan Milestone Jangka Pendek

NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Melaporkan dan menyampaikan gagasan awal kepada mentor terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan	24 September 2021	Persetujuan Mentor saran dan masukan terkait tampilan aplikasi dan menu aplikasi yang sederhana saja supaya <i>user friendly</i>
2	Berkonsultasi dengan tim teknologi informasi (TI) dari Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terkait perancangan aplikasi sistem penyimpanan arsip secara digital, identifikasi kebutuhan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fungsionalitas aplikasi</li><li>• <i>Framework</i> berbasis <i>web</i></li><li>• Pembuatan desain aplikasi baik UI</li></ul>	27 s.d 29 September 2021	Terciptanya Aplikasi SIP-BK

NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT
	maupun UX		
3	Pembentukan Tim Efektif	1 Oktober 2021	Surat Keputusan Kepala Biro Persidangan II Nomor KE.00/670/DPDRI/X/2021 tertanggal 1 Oktober 2021
4	Rapat Tim Efektif memberikan arahan kepada tim efektif terkait desain rancangan aplikasi serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan mekanisme pengelolaan arsip digital	11 November 2021	Daftar Hadir Notulen Rapat Foto Rapat
5	Dukungan stakeholder	7 Oktober s.d 4 November 2021	Foto dan Surat Dukungan
6	Menyiapkan dukungan sarana dan prasarana untuk digitalisasi arsip	18 Oktober s.d 5 November 2021	Scanner dan komputer
7	Menyiapkan arsip dinamis tahun 2021 yang akan digitalisasi,	1 s.d 22 November 2021	Dokumen/arsip bentuk <i>soft file</i>
8	Melakukan uji coba menu Aplikasi SIP-BK	12 s.d 22 November 2021	Mengetahui efektivitas dan kendala penggunaan aplikasi
9	Penyusunan laporan	17 s.d 24	Laporan Aksi Perubahan

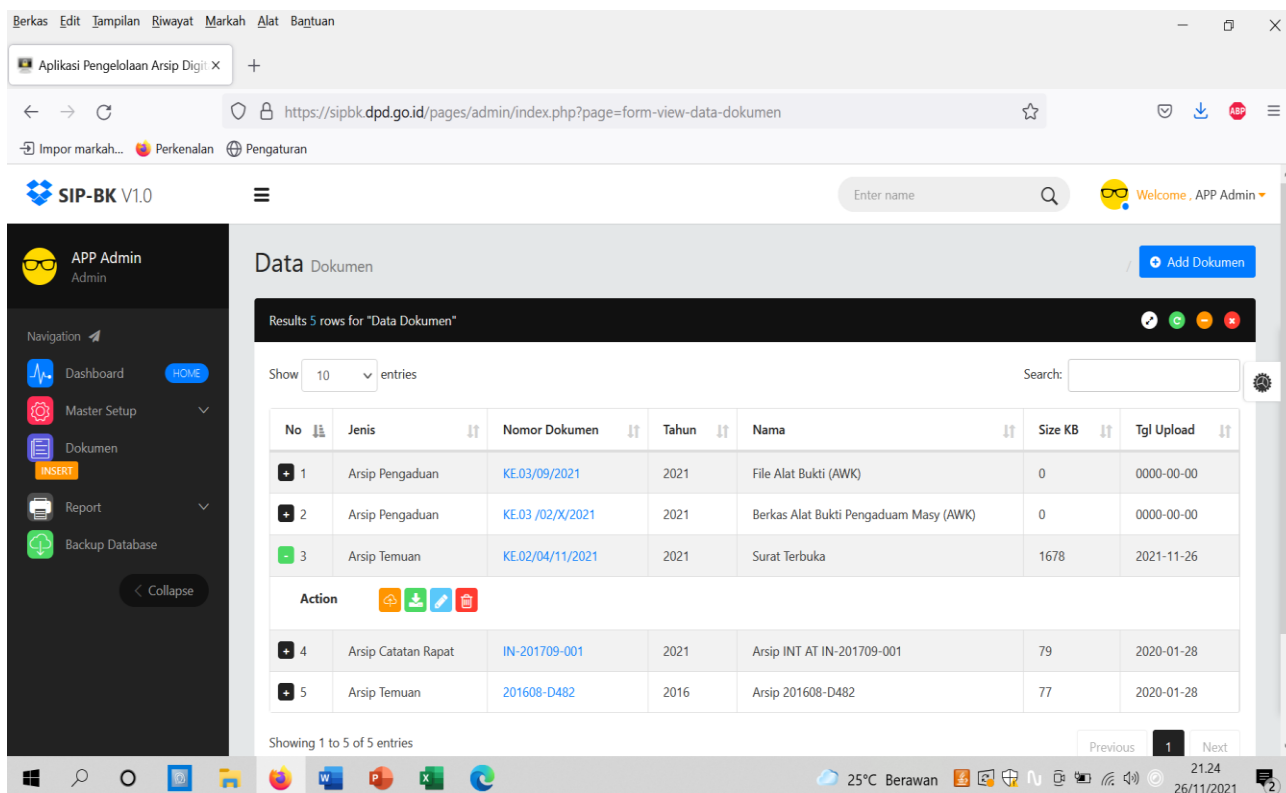


NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT
	aksi perubahan dengan bimbingan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>	November 2021	

Tabel. 3.2 Pelaksanaan Aksi Perubahan Milestone Jangka Pendek

No.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									OUTPUT	PELAKSANAAN
		SEPTEMBER		OKTOBER				NOVEMBER				
		3	4	1	2	3	4	1	2	3		
JANGKA PENDEK												
1	Pelaksanaan Koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif										Persetujuan Mentor	TERCAPAI
2	Pembahasan Konsep dan Rancangan Aplikasi Arsip Digital (SIP-BK)										Terciptanya Aplikasi SIP-BK	TERCAPAI
3	Pembentukan Tim Efektif										Surat Keputusan	TERCAPAI
4	Dukungan Stakeholder										Foto dan Surat Dukungan	TERCAPAI
5	Penyiapan Dukungan Sarana dan Prasarana Digitalisasi Arsip										Komputer dan Scanner Printer Epson L3110	TERCAPAI
6	Rapat Tim Efektif dalam rangka Sosialisasi Internal/Bimbingan Teknis Pengelolaan Pengarsipan Digital										Notulen, daftar hadir, foto	TERCAPAI
7	Menyiapkan Arsip yang akan Digitalisasi										Hasil Scan Arsip bentuk PDF	TERCAPAI
8	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan										Laporan Aksi Perubahan	TERCAPAI

**Gambar 1.10 Tampilan Aplikasi Arsip Digital di Set Badan Kehormatan (SIP-BK)**



## B. Manfaat Aksi Perubahan

Hal yang melatarbelakangi aksi perubahan ini adalah pengelolaan arsip di Set Badan Kehormatan belum dikelola dengan baik, sering terjadi arsip yang dibutuhkan belum dapat disajikan dalam waktu yang cepat, sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila diperlukan atau diminta oleh Pimpinan atau Anggota Badan Kehormatan serta stakeholder.

Apalagi dalam masa pandemi *covid-19* dengan penerapan sistem kerja secara *work from home* dan *work from office*, pada saat kami sedang *work from home*, kami yang dihubungi oleh atasan merasa kebingungan karena arsip tersebut berada di kantor. Maka itu akses cepat untuk mencari arsip secara *online* sangat diperlukan, inovasi untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip di Set Badan Kehormatan yaitu dengan memanfaatkan aplikasi arsip digital (SIP-BK), aplikasi ini sebagai sarana untuk mempermudah cara kerja serta penyimpanan dan menemukan kembali arsip

yang dibutuhkan.

Manfaat aksi perubahan bagi penulis yaitu peningkatan kinerja TUPOKSI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di Set. Badan Kehormatan.

Manfaat bagi Sekretariat Badan Kehormatan dengan pengelolaan kearsipan secara digital adalah:

1. Untuk memudahkan pegawai di Set Badan Kehormatan dalam mengakses dokumen atau arsip yang tiba-tiba dibutuhkan oleh Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan, serta stakeholder;
2. Peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan arsip dinamis di Set. Badan Kehormatan dengan inovasi pemanfaatan teknologi informasi menuju transformasi kearsipan berbasis digital serta memberikan sumbangsih dalam peningkatan nilai capaian reformasi birokrasi Setjen DPD dalam penataan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, efektif dan efisien;
3. Meningkatkan pemahaman pegawai di Set Badan Kehormatan terkait penatausahaan dan pengelolaan arsip digital;

Manfaat bagi stakeholder yaitu:

1. Arsip pengaduan masyarakat dan arsip temuan Badan Kehormatan atas dugaan pelanggaran tata tertib dan kode etik menjadi pertimbangan dalam mengkaji dan menelaah oleh tenaga ahli Set Badan kehormatan
2. Arsip perkara pengaduan masyarakat dan temuan Badan Kehormatan merupakan aset yang sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan putusan Badan Kehormatan
3. Kecepatan dalam penyajian data yang dibutuhkan oleh Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan, serta stakeholder yang membutuhkan.
4. Tingkat Kepuasan terhadap pelayanan penatausahaan Set Badan Kehormatan terhadap kecepatan penyajian data yang dibutuhkan sebagai pertimbangan dalam pengambilan putusan Badan Kehormatan

Dalam melakukan aksi perubahan dan tahapan kegiatan tidak lepas dari permasalahan dan kendala yang dihadapi, antara lain:

Tabel 3.3 Permasalahan yang dihadapi dan penyelesaian

No	Tahapan Kegiatan	OUTPUT	Identifikasi Resiko	Mitigasi Risiko
1	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aksi perubahan	Terlaksananya konsultasi dan penyampaian laporan	Terbatasnya waktu dikarenakan padatnya jadwal kegiatan Badan Kehormatan yang dilaksanakan di luar kantor.	Menyesuaikan waktu untuk ber koordinasi dan konsultasi
2	Konsultasi dan koordinasi dengan tim TI	Terwujudnya pembuatan aplikasi SIP-BK	Pegawai di Bagian Pengelolaan Sistem Informasi seringkali bertugas di luar kantor untuk memberikan dukungan kepada unit kerja di Setjen DPD sehingga proses pembuatan	Menyesuaikan waktu dan tetap melakukan koordinasi via WA

No	Tahapan Kegiatan	OUTPUT	Identifikasi Resiko	Mitigasi Risiko
			aplikasi menjadi mundur dari waktu yang diperkirakan	
3	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	Surat Keputusan Kepala Biro Persidangan II tentang pembentukan tim efektif	Kesadaran anggota tim dalam memberikan dukungan aksi perubahan dikarenakan beban kerja yang padat di Set Badan Kehormatan	menggerakan tim efektif secara santai tapi serius agar aksi perubahan dapat berjalan sesuai milestone jangka pendek
4.	Penggalangan Dukungan Stakeholder	Surat Dukungan	Kesibukan dan kepadatan jadwal stakeholder di luar kantor pada akhir tahun	Menyesuaikan waktu dan tetap melakukan koordinasi melalui WA dan alat komunikasi lainnya

### BAB III

#### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Hal-hal yang telah dilaksanakan pada kegiatan jangka pendek aksi perubahan ini meliputi menyampaikan gagasan awal terkait aksi perubahan kepada mentor membahas pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital berbasis web, bersama tim teknologi informasi (TI) merancang aplikasi sistem penyimpanan arsip secara digital terkait fungsionalitas aplikasi, framework berbasis web, pembuatan desain aplikasi baik UI maupun UX, melakukan rapat koordinasi bersama tim efektif yang telah dibentuk sesuai SK, dengan kelengkapan undangan rapat, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan.

##### A. Milestone Jangka menengah

Tahapan kegiatan selanjutnya pada tahapan jangka menengah yang akan dilaksanakan pada tahun 2022 adalah menguji kemudahan *user* dalam penggunaan aplikasi, dengan melakukan survei kepada pengguna, dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara aktual tentang kemudahan atau kendala penggunaan aplikasi ini, serta terus melanjutkan penatausahaan dan pengelolaan pengarsipan yang terfokus pada arsip tahun-tahun sebelumnya

Tabel 3.4. Keberlanjutan Jangka Menengah

No.	Keberlanjutan Jangka Menengah	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Menguji kemudahan user dalam menggunakan aplikasi dengan melakukan survei kepada user	informasi secara aktual tentang penggunaan aplikasi apabila ada hal-hal yang perlu disempurnakan agar dapat teridentifikasi	1 Maret s.d 31 Agustus 2022
2.	Penyediaan sarana dan	Pengadaan	1 Maret s.d 30

No.	Keberlanjutan Jangka Menengah	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
	prasarana pendukung	Scanner Plustek SmartOffice PS396 Plus - 30 Lembar/menit	September 2022
3.	Entry data Aplikasi	Update Database Aplikasi	1 September s.d 31 Desember 2022
4.	Penyusunan pedoman petunjuk teknis cara digitalisasi arsip dan penyimpanan arsip digital pada aplikasi	Panduan Pengguna	1 September s.d 31 Desember 2022

## B. Milestone Jangka Panjang

Tahapan kegiatan jangka panjang melakukan monitoring dan evaluasi terkait efektifitas penerapan aplikasi sehingga diharapkan dalam pelaksanaan implementasinya aplikasi ini dalam kegiatan kerja sehari-hari bisa diperoleh hasil yang maksimal, serta meminimalisir kendala yang terjadi.

Tabel 3.5. Keberlanjutan Jangka Panjang

No.	Keberlanjutan Jangka Panjang	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Terintegrasi dengan Aplikasi SRIKANDI	Arsip terpadu	2 Januari s.d 31 Desember 2023
2.	Monitoring pelaksanaan digitalisasi arsip	Laporan monitoring dan tindak lanjut	2 Januari s.d 31 Desember 2023
3.	Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip	Laporan evaluasi dan tindak lanjut	2 Januari s.d 31 Desember 2023

Dalam melakukan aksi perubahan ini, penulis didukung oleh mentor sebagaimana kita ketahui bahwa Aksi Perubahan dapat dikatakan berhasil jika tujuan jangka menengah dan jangka panjang tercapai dan terus menerus berlanjut serta dapat memberikan kebermanfaatan sekalipun terdapat pergantian pejabat di Set Badan Kehormatan. Sebagai bentuk komitmen bersama antara penulis dengan mentor, berikut ditampilkan surat resmi kedinasan berupa surat pernyataan mentor sebagai Kepala Bagian Set Badan Kehormatan untuk terus melanjutkan aksi perubahan pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital di Set Badan Kehormatan (SIP-BK).

#### Lampiran 2.5 Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan, Jakarta 10270

#### **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WISLA DWINA YONNE,SH.,M.Si.  
NIP : 198103122009112001  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan  
Kehormatan  
Unit Kerja/Instansi : Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

Pengelolaan Kearsipan Secara Digital dengan Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Sekretariat Badan Kehormatan (SIP-BK).

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

Dr. SOLA GRATIA NDRAHA, S.T., M.Si.  
NIP. 197207172002121001

Jakarta, 22 November 2021  
Yang menyatakan,

WISLA DWINA YONNE,SH.,M.Si.  
NIP.198103122009112001.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Aksi perubahan pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital di Set Badan Kehormatan (SIP-BK) merupakan suatu bentuk pelayanan bagian penatausahaan untuk mempermudah menemukan kembali arsip/dokumen yang tiba-tiba dibutuhkan sehingga waktu dalam penyajian arsip yang dibutuhkan menjadi singkat dan sebagai langkah awal untuk pengembangan sistem informasi kearsipan dalam tata kelola arsip di Set Badan Kehormatan
2. Melalui langkah tahapan kegiatan yang dilakukan selama jangka pendek ini diharapkan arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kinerja Badan Kehormatan dapat disimpan dan didokumentasikan dengan baik sehingga pada saat dibutuhkan sebagai bahan dalam pengambilan putusan mampu memberikan daya dukung yang baik
3. Pengelolaan pengarsipan secara digital sejalan dengan semangat pelaksanaan peningkatan nilai reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai salah satu upaya untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengikuti perkembangan zaman pada era digital
4. Aksi perubahan ini merupakan kegiatan yang bersifat jangka panjang maka diperlukan komitmen bersama para pihak agar dapat mewujudkan keberhasilan dan kebermanfaatan dari aksi perubahan ini kepada stakeholder internal dan eksternal

#### **B. Rekomendasi**

1. Waktu untuk melakukan aksi perubahan kurang lebih 2 bulan, dalam waktu yang singkat ini tentu banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Aplikasi pengelolaan arsip digital ini dibuat dalam waktu singkat, maka itu perlu adanya dukungan maintenance serta pemutakhiran software yang dibutuhkan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 2.6 Surat Pernyataan Dukungan Sekretaris Jenderal DPD RI

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dr. RAHMAN HADI, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPD RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

Nama : WISLA DWINA YONNE, SH., M.Si.  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Set Badan Kehormatan  
Aksi Perubahan : Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan  
(SIP-BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 18 Oktober 2021  
Yang membuat pernyataan,



Dr. RAHMAN HADI, M.Si.  
NIP 196909141990031004

## Lampiran 2.7 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Persidangan II

### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dra. MESRANIAN, M.Dev.Plg.

Jabatan : Kepala Biro Persidangan II

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

Nama : WISLA DWINA YONNE,SH.,M.Si.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Set Badan Kehormatan

Aksi Perubahan : Aplikasi Arsip Digital Berbasis Web di Set Badan Kehormatan  
(SIP-BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 7 Oktober 2021  
Yang membuat pernyataan,



Dra. MESRANIAN, M.Dev.Plg.  
NIP 196407101992032001

## Lampiran 2.8 Surat Pernyataan Pejabat Pembina Kepegawaian Setjen DPD RI



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan, Jakarta 10270

### SURAT PERNYATAAN

#### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : WISLA DWINA YONNE, SH., M.Si.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Kehormatan

Unit Kerja : Biro Persidangan II

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

#### 2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. FITRIANI, AP., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

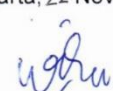
Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu ketersediaan arsip yang otentik dan pemanfaatan arsip digital sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dan jangka panjang terwujudnya pengelolaan arsip yang efisien dan terpadu.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

  
Dr. FITRIANI, AP., M.Si.  
NIP.197410171993112001

Jakarta, 22 November 2021

  
WISLA DWINA YONNE, SH., M.Si.  
NIP.198103122009112001

## Lampiran 2.9 Daftar Hadir Sosialisas Internal/Bimbingan Teknis Tim Efektif



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan, Jakarta 10270

#### DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 11 November 2021  
Waktu : Pukul 13.30 s.d selesai  
Tempat : Hotel Swissbell Bandara  
Agenda : Bimbingan Teknis Pengelolaan Pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital di Set Badan Kehormatan (SIP-BK)

NO	NAMA PEJABAT/PEGAWA/PPNPN	TANDA TANGAN
1	Dr. Sola Gratia Ndraha, S.T., M.Si.	
2	Prada Parakity, S.Sos., M.I.Kom.	
3	Wisla Dwina Yonne, S.H., M.Si.	
4	Heri Wahyu Supartini, S.IP., M.Si.	
5	M. Yusuf Nurdiansyah, SH.	
6	Suganda	
7	Fabbiola Maureen, S.H.	
8	Revie Ismi Andayani, A.Md.M.	
9	M. Haikal Arzansah	
10	Irvandra Kalismaya, S.Pd.	
11	Elsa Septiani	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

---

**NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF**

Hari/Tanggal : Kamis, 11 November 2021  
Waktu : Pukul 13.30 wib  
Tempat : Hotel Swissbell Bandara  
Agenda : Sosialisasi internal/Bimbingan teknis tim efektif pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital di Set Badan kehormatan (SIP-BK)  
Pimpinan Rapat : Kepala Bagian Set Badan Kehormatan

Sehubungan dengan aksi perubahan pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital di Set Badan Kehormatan, mengacu Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; maka tahapan kegiatan dalam rangka digitalisasi arsip sebagai berikut:

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media
2. Melakukan scanning terhadap naskah/surat.
3. Untuk backup Membuat folder – folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
4. Daftar arsip alih media.

**Masukan dan Saran**

1. Pembuatan Pedoman SOP digitalisasi arsip, Pembuatan pedomann diperlakukan untuk mengawal dan mempermudah pengoperasian sistem maupun peralatan yang digunakan, tapi hal ini masih akan kita koordinasikan dengan Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan karena hal ini bagian tersebut yang memiliki kewenangan untuk penyusunan SOP
2. Sarana dan prasarana yang ada masih kurang mendukung kita memang memiliki alat scan Epson L3110 tetapi alat scan ini masih kurang efektif karena kecepatan untuk melakukan scan waktu yang dibutuhkan 20 detik/lembar, jadi kita membutuhkan alat scan yang lebih yaitu Pengadaan Scanner Plustek SmartOffice PS396 Plus - 30 Lembar/menit, memang kita sudah meminta alat scan ini dari bulan Agustus Kepada Biro Umum, tapi masih belum ada kepastian untuk pengadaan alat scan ini terkait penganggaran, tapi info terakhir yang di dapat pengadaan alat ini akan segera di realisasikan.

Sekretaris Rapat

Wisla Dwina Yonne










## Lampiran 2.11 Kartu Kendali Kegiatan Coaching

### Kartu Kendali Kegiatan Coaching

Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : WISLA DWINA YONNE, SH., M.Si.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP. : 198103122009112001  
Nama Coach : AGUS SUPRIYONO, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	18 September 2021	Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan	Zoom Meeting	Isu Strategis di Unit Kerja Masing	
2	21 September 2021	Persiapan Seminar Rancangan Aksi Perubahan	Zoom Meeting	Sampaikan Isu Strategis di Unit Kerja dan Solusi serta bagaimana prosesnya	
3	23 September 2021	Revisi Aksi Perubahan saran adanya kolaborasi dengan BPSI DPD	Zoom Meeting	Sesuaikan dengan Masukan dan Saran dari Penguji	
4	24 September 2021	Penyusunan Revisi RAP	Zoom Meeting	Sesuaikan dengan Masukan dan Saran dari Penguji	
5	17 November 2021	Bimbingan proses Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Proses Aksi Perubahan dengan disertai Eviden	
6	19 November 2021	Bimbingan proses Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Proses Aksi Perubahan dengan disertai Eviden	
7	22 November 2021	Bimbingan Penulisan Laporan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Laporan terkait semua kegiatan yang dilakukan pada proses Aksi Perubahan	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach dan evidence kegiatan








## Lampiran 2.12 Kartu Kendali Kegiatan Mentoring

### Kartu Kendali Kegiatan Mentoring

#### KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : WISLA DWINA YONNE,SH.,M.Si.  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
 NIP. : 198103122009112001  
 Nama Mentor : Dr. SOLA GRATIA NDRAHA, S.T., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi	Tanda Tangan Mentor*
1	16 September 2021	Permasalahan Pengelolaan Pengarsipan di Set Badan Kehormatan	Pertemuan Fisik	Sesuaikan dengan core isu	
2	22 September 2021	Revisi Rencana Aksi perubahan	Pertemuan Fisik	Sesuaikan dengan saran dan masukan dari penguji	
3	23 September 2021	Revisi Aksi Perubahan membuat aplikasi arsip digital	Pertemuan Fisik	Kolaborasi dengan BPSI	
4	8 November 2021	Tata cara digitalisasi arsip	Pertemuan Fisik	Melaksanakan bimbingan teknis digitalisasi arsip	
5	19 November 2021	Laporan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Sesuaikan dengan pelaksanaan proses aksi perubahan dari tanggal 22 September s.d 23 November 2021	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor dan evidence kegiatan mentoring

Lampiran 2.13 Foto Coaching Aksi Perubahan





