



LAPORAN AKTUALISASI

SRIKANDI Plus: Inovasi Monitoring Data Integrasi SRIKANDI Untuk Akuntabilitas Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Rizky Zain Nugraha, A.Md.
NIP : 19960519 202506 1 002
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Arsiparis Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

Judul:
**SRIKANDI Plus: Inovasi Monitoring Data Integrasi SRIKANDI Untuk
Akuntabilitas Sekretariat Jenderal DPR RI**

Nama : Rizky Zain Nugraha, A.Md.
NIP : 19960519 202506 1 002
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Arsiparis Terampil

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



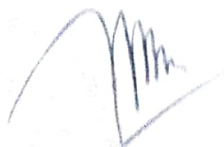
Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., MM.
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,
Mentor



Nurwahyuni, S.Sos.
NIP. 197511211999032001

Mengetahui,
Penguji



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025. Rasa hormat penulis sampaikan kepada pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam menyusun Laporan Aktualisasi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. sebagai Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
2. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. sebagai Kepala Bagian Arsip yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XV;
3. Ibu Nurwahyuni, S.Sos. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
4. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
5. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS;
6. Bagian Arsip selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
7. Rekan-rekan arsiparis dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik sangat diharapkan demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Jakarta, Oktober 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by 'Zain' and 'Nugraha' in a cursive script.

Rizky Zain Nugraha, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
I. BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Dasar Hukum	9
C. Tujuan	11
D. Manfaat	11
II. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	13
A. Visi dan Misi Organisasi	13
B. Struktur Organisasi	15
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	17
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	18
A. Identifikasi Isu	18
B. Penetapan Isu Prioritas	25
C. Analisis Isu	29
D. Gagasan Pemecahan Isu	31
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	32
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	32
B. Jadwal Rencana Kegiatan	42
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	43
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	44
C. Stakeholder	63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	63
E. Analisis Dampak	64
BAB VI PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Tabel Rumusan Isu	18
Tabel III. 2 Indikator Penilaian Analisis USG	26
Tabel III. 3 Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG	27
Tabel IV. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	32
Tabel IV. 5 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel IV. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel IV. 2 Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi.....	63
Tabel IV. 3 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi	64
Tabel IV. 4 Tabel Target Aktualisasi	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	15
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Deputy Persidangan	15
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas	16
Gambar III. 1 Daftar Arsip Tidak Sesuai Persekjen Nomor 26 Tahun 2021	21
Gambar III. 2 Daftar Arsip Sesuai Persekjen Nomor 26 Tahun 2021	21
Gambar III. 3 Penyimpanan Arsip Aktif Yang Tidak Sesuai	22
Gambar III. 4 Penyimpanan Arsip Aktif Yang Sesuai Menggunakan Filing Cabinet	23
Gambar III. 5 Data Penggunaan SRIKANDI di DPR	24
Gambar III. 6 Data Penggunaan SRIKANDI K/L Lain	24
Gambar III. 7 Analisis Fishbone Penyebab Ketidakefektifan penggunaan SRIKANDI	30
Gambar V. 1 Konsultasi dengan mentor	44
Gambar V. 2 Rencana pembuatan infografis	45
Gambar V. 3 Draft nota dinas monitoring data integrasi SRIKANDI	47
Gambar V. 4 Pengolahan Data Integrasi SRIKANDI	47
Gambar V. 5 Data Naskah SRIKANDI Nasional	48
Gambar V. 6 Rekapitulasi data integrasi SRIKANDI Setjen DPR RI	48
Gambar V. 7 Sketsa Dasar Infografis	49
Gambar V. 8 Infografis "AYO GUNAKAN SRIKANDI"	50
Gambar V. 9 Koordinasi Dengan Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	51
Gambar V. 10 Nota Dinas Permohonan Buka Akses Pengumuman Portal	51
Gambar V. 11 Infografis "Ayo Gunakan SRIKANDI" Pada Portal DPR	52
Gambar V. 12 Infografis "Ayo Gunakan SRIKANDI" Pada s.id/arsipdpr	52
Gambar V. 13 Nota Dinas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI	53
Gambar V. 14 Linimasa Nota Dinas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI	54
Gambar V. 15 Penyampaian Nota Dinas Kepada Unit Pengolah	54
Gambar V. 16 Grafik Penggunaan SRIKANDI Sebelum dan Sesudah Penyampaian Data Penggunaan	55
Gambar V. 17 Screenshot Penyebaran Survei	56
Gambar V. 18 Diagram Frekuensi Penggunaan SRIKANDI	57

Gambar V. 19 Diagram Kejelasan Informasi Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI.....	58
Gambar V. 20 Diagram Efektivitas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI.....	59
Gambar V. 21 Diagram Survei Tampilan Infografis	59
Gambar V. 22 Diagram Survei Pemahaman Unit Pengolah Terhadap Pentingnya Penggunaan SRIKANDI.....	60
Gambar V. 23 Diagram Efektivitas Infografis Dalam Meningkatkan Penggunaan SRIKANDI.....	61
Gambar V. 24 Diagram Pemahaman Unit Pengolah Meregistrasi Naskah Keluar Menggunakan SRIKANDI	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memegang peranan strategis dalam mewujudkan masyarakat yang patuh terhadap hukum, berperadaban maju, menjunjung tinggi demokrasi, sejahtera, berkeadilan, serta memiliki moralitas tinggi melalui penyelenggaraan pelayanan publik yang adil dan merata.

Dalam menjalani masa prajabatan yang wajib diikuti oleh Calon PNS, serta sebagai upaya meningkatkan kompetensi PNS yang profesional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya, diperlukan penyelenggaraan pelatihan, salah satunya melalui Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan serta masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif SMART ASN dan Manajemen ASN yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan perannya sebagai pelayan masyarakat dalam rangka wujud nyata bela negara seorang PNS (Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitulasi, yang dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat memberikan kontribusi bagi visi dan misi organisasi. Dalam pelatihan dasar ini menekankan pentingnya penerapan nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN dan prinsip SMART ASN yang dipelajari selama pelatihan.

Di era digital saat ini, pemanfaatan aplikasi untuk pembuatan naskah dinas dan pengelolaan arsip menjadi kebutuhan penting guna meningkatkan efektivitas kerja. Arsip memiliki peran strategis dalam mewujudkan *smart government* berbasis SPBE. Penerapan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bagi instansi pemerintah merupakan upaya peningkatan kualitas di bidang kearsipan, di mana arsip berfungsi sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan pemerintahan sekaligus bagian dari akuntabilitas kinerja.

Kementerian Pendayagunaan Reformasi Birokrasi menerapkan kebijakan yang mendukung upaya peningkatan kualitas di bidang kearsipan yang tertuang dalam Keputusan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang berskala nasional dan bersifat *Government to Government* (G2G) sehingga dapat digunakan oleh semua instansi pusat maupun daerah, termasuk oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penggunaan SRIKANDI sebagai aplikasi umum pemerintah dapat dinilai sebagai peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di instansi, khususnya dalam hasil pengawasan kearsipan. Sekretariat Jenderal DPR RI telah menerapkan aplikasi SRIKANDI sejak 2022. Per Juli 2025 Sekretariat Jenderal DPR berada di peringkat 241 dari 731 instansi pengguna aktif SRIKANDI di Indonesia dengan naskah masuk teregistrasi sejumlah 28.000 dan naskah keluar teregistrasi sejumlah 25.124. Penggunaan SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPR RI belum bisa dikatakan masif jika dibandingkan dengan Instansi Pusat/Daerah lain. Sebagai contoh, Badan Pengawasan Pemilihan Umum berada pada peringkat 12 nasional peringkat penggunaan SRIKANDI dengan registrasi naskah masuk sejumlah 668.754 dan registrasi naskah keluar sebanyak 653.326. Jika dibandingkan dengan Sekretariat Jenderal DPR terdapat rasio perbandingan yang cukup jauh yaitu 1:25. Dalam implementasinya, terlihat masih adanya kendala dalam penggunaan SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pemahaman Sumber Daya Manusia akan SRIKANDI sebagai aplikasi untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menentukan kelancaran penggunaannya.

Diperlukan peran serta arsiparis untuk mendorong peningkatan penggunaan SRIKANDI. Salah satu tugas dari seorang arsiparis adalah melakukan pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan tidak hanya dilakukan sebatas *sharing knowledge* saja tetapi juga bagaimana seorang arsiparis mampu memikirkan cara agar penyelenggaraan kearsipan di unit kerja menjadi lebih baik. Pengukuran penggunaan SRIKANDI ini sangat krusial terkait bagaimana sikap unit pengolah di instansi. Unit pengolah yang belum menyadari pentingnya penggunaan SRIKANDI dalam pelaksanaan SPBE akan tetap kembali pada arsip konvensional. Saat unit pengolah menyadari akan manfaat SRIKANDI, mereka tidak akan merasa bahwa beralih dari arsip konvensional menuju arsip digital adalah sebuah beban. Diperlukan adanya sarana untuk memunculkan kesadaran unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Salah satunya adalah dengan penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler untuk memonitoring perkembangan penggunaan SRIKANDI di Setjen DPR RI sebagai bahan evaluasi untuk akuntabilitas instansi. Dengan meningkatnya penggunaan SRIKANDI, hasil pengawasan kearsipan Setjen DPR RI dan penilaian RB Instansi juga dapat meningkat.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan menjalankan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, Prinsip SMART ASN dan manajemen ASN yang dipelajari selama pelatihan. Diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi pemecahan isu yang terjadi sehingga dapat meningkatkan efektivitas kinerja unit kerja.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan untuk pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XV dan penyusunan Laporan Aktualisasi adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

- tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
 7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
 10. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029.
 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
 13. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 14. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang

Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Republik Indonesia.

15. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
16. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut.

1. Tujuan Umum

Memastikan CPNS mampu mengaktualisasikan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya, serta mendorong CPNS untuk menerapkan manajemen ASN dan nilai-nilai SMART ASN dalam setiap pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Diharapkan CPNS mampu untuk mengaktualisasikan nilai-nilai yang terkandung dalam undang-undang terkait ASN, sehingga dapat menjalankan peran dan tanggung jawab mereka sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

2. Tujuan Khusus

Diharapkan dapat memberikan pemahaman dalam pengoperasian SRIKANDI sehingga penggunaan SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI semakin optimal.

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS dapat dibagi menjadi manfaat bagi peserta pelatihan dan manfaat bagi unit kerja sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Instansi (Setjen DPR)

Dapat meningkatkan kualitas kinerja instansi melalui penerapan inovasi kerja yang sejalan dengan visi, misi dan tujuan Setjen DPR RI serta

mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik melalui penguatan nilai integritas, akuntabilitas dan profesionalitas ASN.

2. Manfaat bagi Unit Kerja (Bagian Arsip)

Aktualisasi ini dapat mendukung unit kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan serta dapat menjadi solusi bagi masalah yang terjadi di unit kerja, khususnya di Bagian Arsip.

3. Manfaat Bagi Peserta Pelatihan (Penulis)

Dapat meningkatkan kompetensi ASN yang berprofesional dengan terinternalisasinya nilai-nilai bela negara dan penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK di lingkungan kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya, setiap lembaga negara memerlukan arah dan tujuan yang tertuang dalam visi dan misi sebagai pedoman utama penyelenggaraan tugas. Dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya, setiap lembaga negara memerlukan arah dan tujuan yang tertuang dalam visi dan misi sebagai pedoman utama penyelenggaraan tugas. Dalam menunjang pelaksanaan tugas tersebut, visi misi DPR RI adalah:

Visi DPR RI:

“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”

Misi DPR RI:

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

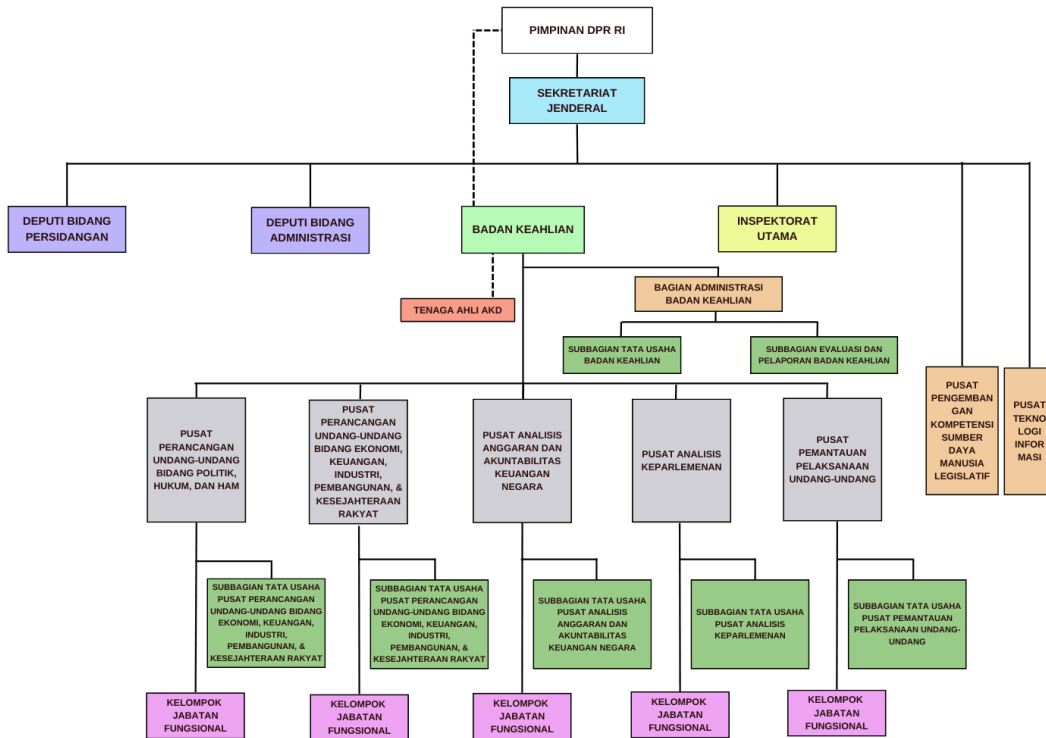
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen DPR RI memiliki tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;

2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
7. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
8. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi

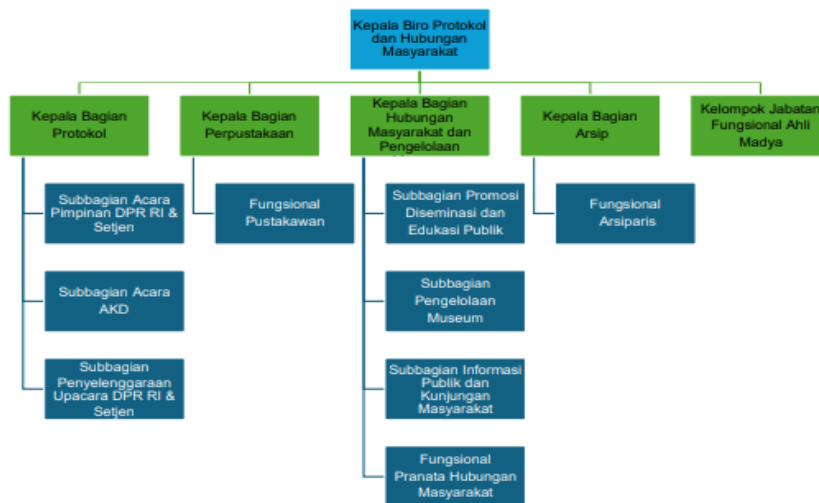
Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal, Deputi Persidangan dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.



Gambar Il. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Deputi Persidangan



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas

Setjen DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan membawahi empat Eselon I, yaitu Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Selain itu, Sekretaris Jenderal DPR RI juga langsung membawahi dua Eselon II, yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta Pusat Teknologi Informasi.

Deputi Bidang Persidangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Deputi Persidangan dibantu oleh enam biro, yaitu Biro Persidangan I; Biro Persidangan II; Biro Kesekretariatan Pimpinan; Biro Kerjasama Antar Parlemen Dan Organisasi Internasional; Biro Pemberitaan Parlemen; dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas pokok dan fungsi antara lain:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
3. Pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal;
4. Pelaksanaan dukungan keHubungan Masyarakatan kepada DPR RI dan

Sekretariat Jenderal;

5. Pelaksanaan dukungan pengelolaan museum DPR RI;

6. Pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;

7. Pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;

8. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Hubungan Masyarakat, museum, arsip dan perpustakaan;

9. Penyusunan laporan kinerja biro protokol dan Hubungan Masyarakat;

10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Arsiparis merupakan salah satu jabatan fungsional yang bertugas di Bagian Arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, tugas arsiparis adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis;
2. Pengelolaan arsip statis;
3. Pembinaan kearsipan; dan
4. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Dalam meningkatkan penggunaan SRIKANDI di instansi, tugas dan fungsi jabatan penulis yang sesuai adalah melakukan pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan kearsipan. Karena seluruh proses pengelolaan arsip dinamis sudah terintegrasi dalam aplikasi SRIKANDI dan untuk peningkatan penggunaannya diperlukan pembinaan yang baik dari unit kearsipan kepada unit pengolah.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Selama melaksanakan tugas dan fungsi saya sebagai Arsiparis Terampil di Bagian Arsip, saya menemukan berbagai isu. Isu tersebut saya temukan berdasarkan hasil pengamatan ketika melaksanakan tugas saya sebagai arsiparis di Bagian Arsip. Diperlukan analisa dan pengkajian isu guna menemukan solusi dari berbagai isu tersebut. Kinerja pada Bagian Arsip akan berjalan efektif apabila isu-isu tersebut dapat teratasi.

Tabel III. 1 Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data Dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
1	Kurangnya Kesadaran Unit Pengolah Dalam Mengelola Arsip Dinamis Sesuai Ketentuan Kearsipan Yang Berlaku	Ditemukan ketidakpahaman unit pengolah pada 4 instrumen kearsipan yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi, JRA dan SKKAD.	Kehilangan Informasi Penting dan Dokumen Strategis Menurunnya Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja Instansi Pelanggaran Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan	Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Unit Pengolah membuat naskah sesuai dengan 4 instrumen kearsipan Pengolahan Arsip Dinamis dilakukan sesuai Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di DPR	Keterkaitan dengan SMART ASN: Dalam SMART ASN, kepatuhan terhadap peraturan kearsipan merupakan penerapan pada aspek Integritas. ASN yang berintegritas akan memastikan setiap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan hukum. Dengan menginternalisasi nilai SMART ASN tersebut, unit pengolah dapat meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan, menjaga akuntabilitas administrasi, dan memperkuat kualitas tata kelola pemerintahan di lingkungan Setjen DPR RI. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Dalam sistem merit, setiap ASN dituntut untuk bekerja sesuai standar kompetensi, peraturan, dan prosedur yang berlaku, termasuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Ketidakpahaman terhadap instrumen kearsipan seperti Tata Naskah Dinas, Klasifikasi, JRA, dan SKKAD mencerminkan adanya kesenjangan kompetensi yang

					harus diatasi melalui pembinaan, pelatihan, dan supervisi yang berkelanjutan.
2	Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kearsipan Pada Unit Pengolah	- Filing cabinet belum digunakan sesuai fungsinya - Tidak Ditemukannya Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan	- Ketidakteraturan dan Kerusakan Arsip - Terhambatnya Pelayanan dan Pengambilan Keputusan - Tidak Terpenuhinya Standar Kearsipan Nasional	Arsip tertata rapi sesuai medianya Filing Cabinet digunakan sesuai fungsinya	Keterkaitan dengan SMART ASN: Kondisi tersebut menuntut penerapan nilai-nilai Smart ASN, terutama pada aspek integritas, melek teknologi informasi. ASN yang berintegritas akan memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan dilakukan sesuai fungsi dan prosedur, bukan sekadar formalitas. Kemampuan melek teknologi memungkinkan pemanfaatan sistem kearsipan digital untuk mengoptimalkan penyimpanan, keamanan, dan kemudahan temu kembali arsip. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai merupakan bagian dari manajemen ASN dalam aspek pengelolaan sumber daya pendukung kinerja. Manajemen ASN tidak hanya mengatur pengelolaan SDM, tetapi juga memastikan ASN memiliki fasilitas kerja yang memadai untuk mencapai target kinerja secara efektif dan efisien.
3	Ketidakoptimalan Penggunaan SRIKANDI Pada Unit Pengolah	- Unit pengolah belum menggunakan SRIKANDI - Unit Pengolah Tidak Tahu Bagaimana Menggunakan SRIKANDI	- Lambatnya Transformasi Digital pada Instansi mengakibatkan turunnya nilai Reformasi Birokrasi - Rendahnya Nilai Pengawasan Kearsipan Instansi - Peningkatan Beban Kerja Konvensional dan Duplikasi	Unit Pengolah Menggunakan SRIKANDI untuk seluruh kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Keterkaitan dengan SMART ASN: Situasi ini menunjukkan perlunya penguatan nilai-nilai Smart ASN, khususnya pada aspek melek teknologi informasi dan inovatif. ASN yang melek teknologi tidak hanya memahami pentingnya digitalisasi arsip melalui SRIKANDI, tetapi juga mampu mengoperasikannya secara efektif untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi. Sikap inovatif mendorong ASN mencari cara kreatif untuk mengatasi kendala penggunaan aplikasi, misalnya dengan membuat

			Pekerjaan		panduan sederhana atau mengadakan pelatihan internal di unit kerja. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan bagian dari upaya manajemen ASN dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja aparatur melalui pemanfaatan teknologi informasi. Manajemen ASN tidak hanya berfokus pada pengelolaan SDM, tetapi juga pada penguatan kapasitas ASN dalam menguasai inovasi dan sistem kerja berbasis digital.
--	--	--	-----------	--	---

Berikut merupakan penjabaran dari beberapa isu yang saya temukan di Bagian Arsip:

1. **Kurangnya Kesadaran Unit Pengolah Dalam Mengelola Arsip Dinamis Sesuai Ketentuan Kearsipan Yang Berlaku**

Pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu komponen penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Namun, masih banyak unit pengolah di lingkungan Setjen DPR RI yang belum sepenuhnya memahami dan menerapkan ketentuan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Setjen DPR RI. Ditemukan ketidakpahaman unit pengolah pada 4 instrumen kearsipan yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi, JRA dan SKKAD. Kurangnya pemahaman ini berdampak pada rendahnya kesadaran dalam menyusun, menyimpan, memelihara, serta menyusutkan arsip sesuai siklus hidupnya.

DAFTAR ARSIP DINAMIS PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG EKUIUNBANGKESRA TAHUN 2024							
KP.04.07							
NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR NASKAH	SIFAT SURAT	KLASIFIKASI ARSIP	ISI RINGKAS	TUJUAN	LOKASI PENYIMPANAN
1	2 Januari 2024	002/KP.04.07/1/2024	Penting	KP.04.07	Akumulasi Nova Menda Sari	Kepala Biro SDM Aparatur	Loker 1 di A1 A2
2	2 Januari 2024	003/KP.04.07/1/2024	Penting	KP.04.07	Konversi Subiyanti	Kepala Biro SDM Aparatur	Loker 1 di A1 A2
KP							
NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR NASKAH	SIFAT SURAT	KLASIFIKASI ARSIP	ISI RINGKAS	TUJUAN	LOKASI PENYIMPANAN
1	09 Januari 2024	019/LG.01/1/2024	Biasa	KP	Penyempitan Nama Anggota Tim Kajian Otonomi Kepagawean Seljen DPR RI	Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian DPR RI	Loker 1 di A1 A2
2	4 Maret 2024	180/KP.03/2024	Biasa	KP	Pembuatan Absensi Elektronik/Portal TSP	Kepala Bagian MISCOM Non ASN	Loker 1 di A1 A2
KP.03.01							
NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR NASKAH	SIFAT SURAT	KLASIFIKASI ARSIP	ISI RINGKAS	TUJUAN	LOKASI PENYIMPANAN

Gambar III. 1 Daftar Arsip Tidak Sesuai Persekjen Nomor 26 Tahun 2021

DAFTAR ISI BERKAS								
Unit Penolah/Unit Kerja : Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang								
Nomor	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan	SKKAAD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			PW.10.01	Rapat Koordinasi	Jan-April 2024	136	Berkas	Terbatas
			PW.10.01	Program Kerja (Proker)	Jan-April 2024	32	Berkas	Terbatas
		1		Rapat Koordinasi Program Kerja Januari	2 Januari 2024	1	Lembar/Copy	Terbatas
		2		Rapat Koordinasi Program Kerja Januari	18 Januari 2024	1	Lembar/Copy	Terbatas
		3		Rapat Koordinasi Program Kerja Januari	23 Januari 2024	1	Lembar/Copy	Terbatas
		4		Rapat Koordinasi Program Kerja Pusat Pemantauan Pelaksana UU tanggal 23 Januari 2024	23 Januari 2024	1	Lembar/Copy	Terbatas
		5		Rapat Koordinasi Program Kerja Februari	5 Februari 2024	1	Lembar/Copy	Terbatas

Gambar III. 2 Daftar Arsip Sesuai Persekjen Nomor 26 Tahun 2021

Apabila isu ini tidak terselesaikan, maka berpotensi menimbulkan kehilangan informasi penting dan dokumen strategis yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, menurunnya akuntabilitas dan transparansi kinerja instansi yang dapat mengurangi kepercayaan publik, serta pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan yang berimplikasi pada sanksi administratif maupun hukum bagi instansi maupun pegawai terkait.

Ketidakpatuhan terhadap peraturan kearsipan, membuat penyelenggaraan kearsipan di unit kerja tidak efektif dan efisien. Dalam SMART ASN, kepatuhan terhadap peraturan kearsipan merupakan penerapan pada aspek **Integritas**. ASN yang berintegritas akan memastikan setiap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan hukum. Dengan menginternalisasi nilai SMART ASN tersebut, unit pengolah dapat meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan,

menjaga akuntabilitas administrasi, dan memperkuat kualitas tata kelola pemerintahan di lingkungan Setjen DPR RI.

2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kearsipan Pada Unit Pengolah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Setjen DPR RI, setiap unit pengolah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai sebagai faktor pendukung utama dalam menciptakan sistem kearsipan yang tertib dan sesuai standar. Sarana dan Prasarana merupakan faktor pendukung utama dalam menciptakan sistem kearsipan yang tertib dan sesuai standar. Masih banyak ditemukan unit pengolah yang belum ditemukannya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai ketentuan. Beberapa unit pengolah sudah memiliki filling cabinet namun belum digunakan sebagaimana mestinya. Kondisi ini menyebabkan arsip dinamis sering disimpan secara tidak terorganisir, rentan rusak, tercecer, atau bahkan hilang. Akibatnya, pelayanan informasi, pertanggungjawaban administratif, dan dukungan terhadap pengambilan keputusan menjadi terganggu. Masalah keterbatasan ini mencerminkan perlunya komitmen dan kebijakan yang lebih serius dari pimpinan instansi dalam mengalokasikan anggaran, menyediakan fasilitas yang memadai, serta membangun sistem pengelolaan arsip yang modern dan berkelanjutan.



Gambar III. 3 Penyimpanan Arsip Aktif Yang Tidak Sesuai



Gambar III. 4 Penyimpanan Arsip Aktif Yang Sesuai Menggunakan Filing Cabinet

Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka dapat mengakibatkan ketidakteraturan dan kerusakan arsip yang berisiko menghilangkan nilai guna informasi, terhambatnya pelayanan dan pengambilan keputusan akibat sulitnya akses terhadap arsip yang dibutuhkan, serta tidak terpenuhinya standar kearsipan nasional yang dapat menurunkan kualitas tata kelola arsip di instansi.

Kondisi tersebut menuntut penerapan nilai-nilai Smart ASN, terutama pada aspek **integritas, melek teknologi informasi**. ASN yang **berintegritas** akan memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan dilakukan sesuai fungsi dan prosedur, bukan sekadar formalitas. Kemampuan **melek teknologi** memungkinkan pemanfaatan sistem kearsipan digital untuk mengoptimalkan penyimpanan, keamanan, dan kemudahan temu kembali arsip. Dengan mengintegrasikan kedua aspek ini, unit pengolah akan lebih sadar akan pentingnya penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan ketentuan.

3. Ketidakoptimalan Penggunaan SRIKANDI Pada Unit Pengolah

Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi dalam Keputusan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menetapkan penggunaan SRIKANDI. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan

platform nasional yang dirancang untuk mendukung digitalisasi pengelolaan arsip dinamis secara terstandar, terintegrasi, dan berbasis elektronik di lingkungan instansi pemerintah. Sekretariat Jenderal DPR RI telah mengikuti prosedur dan persyaratan untuk penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Setjen DPR RI dan sudah dilakukan berbagai pembinaan. Namun penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung pekerjaan pembuatan naskah dinas yang masih belum optimal terjadi di lingkup SETJEN DPR RI. Masih banyak unit pengolah yang beranggapan bahwa penggunaan SRIKANDI hanya akan menghambat proses administrasi unit pengolah, namun fakta dilapangan menjelaskan bahwa keengganan unit pengolah menggunakan SRIKANDI adalah ketidaktahuan akan cara menggunakan SRIKANDI sehingga pimpinan unit pengolah pun masih nyaman menggunakan naskah konvensional.

Naskah berdasarkan Tujuan di Unit Kerja Dewan Perwakilan Rakyat - Data Keseluruhan				
No Urut	Nama Unit Kerja	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi
246	Subbag TU Komisi XIII	2	5	
245	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XII			
244	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ASPIRASI MASYARAKAT	8	11	
243	Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XIII			
242	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XII	16	16	1
241	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XIII	16	19	2
240	BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI INTERNASIONAL	11	3	2
239	SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BID	4	6	1
238	PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG POLITIK, HUKUM, DA	54	40	40
237	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN KENDARAAN	379	489	21
236	BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI INTERNASIONAL LAMA	1	0	
235	BAGIAN LATIHAN SRIKANDI			
30381		26780	24500	5179

Gambar III. 5 Data Penggunaan SRIKANDI di DPR

No	Nama Instansi	Total Naskah Masuk	Total Naskah Kelu	Jumlah Disposisi
1	Kementerian Kesehatan	6,504,649	5,654,723	9,257,447
2	Badan Pengawas Obat dan Makanan	1,616,733	1,252,652	4,323,356
3	Kementerian Agama	1,994,350	1,704,824	982,274
4	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1,169,807	640,261	2,287,046
5		1,328,641	1,519,148	0
6	KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA	636,598	642,249	627,528

Gambar III. 6 Data Penggunaan SRIKANDI K/L Lain

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka akan menyebabkan lambatnya transformasi digital pada instansi yang berdampak pada turunnya

nilai reformasi birokrasi, rendahnya nilai pengawasan kearsipan instansi akibat tidak terintegrasinya pengelolaan arsip secara elektronik, serta peningkatan beban kerja konvensional dan duplikasi pekerjaan yang mengurangi efisiensi kinerja pegawai.

Situasi ini menunjukkan perlunya penguatan nilai-nilai Smart ASN, khususnya pada aspek melek **teknologi informasi, inovatif, dan berorientasi hasil**. ASN yang melek teknologi tidak hanya memahami pentingnya digitalisasi arsip melalui SRIKANDI, tetapi juga mampu mengoperasikannya secara efektif untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi. Sikap inovatif mendorong ASN mencari cara kreatif untuk mengatasi kendala penggunaan aplikasi, misalnya dengan membuat panduan sederhana atau mengadakan pelatihan internal di unit kerja. Sementara itu, orientasi pada hasil memastikan bahwa penggunaan SRIKANDI dipahami bukan sebagai beban, melainkan sebagai sarana mempercepat proses administrasi dan meningkatkan akuntabilitas. Dengan menginternalisasi nilai-nilai ini, resistensi terhadap penggunaan SRIKANDI dapat diminimalkan, sehingga Setjen DPR RI dapat mencapai tata kelola kearsipan yang modern, terstandar, dan sesuai kebijakan nasional.

B. Penetapan Isu Prioritas

Dari hasil identifikasi 3 isu di unit kerja yang sudah ada, penulis lakukan pemilahan isu yang akan dianalisa untuk menentukan isu yang paling berdampak bagi unit kerja. Analisa ini dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, salah satunya adalah teknik USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*).

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu atau permasalahan yang ditemukan, dilakukan proses seleksi untuk menentukan isu yang memiliki pengaruh paling signifikan terhadap unit kerja. Melalui analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), isu dapat diprioritaskan dengan sistem penilaian berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan, serta potensi perkembangan isu menggunakan skala tertentu, baik 1–5 maupun 1–10. Isu dengan perolehan skor tertinggi akan ditetapkan sebagai prioritas utama.

Adapun kriteria penilaian dalam analisis USG mencakup:

a. Urgensi (*Urgency*)

Menunjukkan tingkat keterdesakan suatu isu untuk segera ditangani, berkaitan dengan ketersediaan waktu serta besarnya tekanan dalam menyelesaikan masalah yang ada.

b. Keseriusan (*Seriousness*)

Menggambarkan tingkat keparahan isu apabila penanganannya ditunda, termasuk konsekuensi yang ditimbulkan dan potensi munculnya masalah tambahan.

c. Perkembangan (*Growth*)

Menilai sejauh mana kemungkinan isu akan memburuk jika tidak diatasi, serta peluang masalah berkembang menjadi lebih kompleks atau meluas seiring berjalannya waktu.

Metode USG digunakan untuk menentukan prioritas, di mana isu dengan skor paling tinggi akan menjadi fokus utama dalam analisis dan penyelesaian. Kriteria penilaian dalam analisis USG meliputi:

Tabel III. 2 Indikator Penilaian Analisis USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
URGENCY		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 bulan
SERIOUSNESS		
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada Setjen DPR RI
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada Deputi Persidangan
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada Biro Protokol dan Humas
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada semua arsiparis di Bagian Arsip
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu individu arsiparis
GROWTH		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

	Memburuk	
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

Dengan mengacu pada indikator penilaian di atas, dilakukan analisis untuk menentukan isu yang menjadi prioritas, sebagaimana disajikan dalam tabel berikut:

Tabel III. 3 Matriks Penilaian Isu Dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Ketidakoptimalan penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah	5	5	5	15	I
2	Kurangnya kesadaran unit pengolah dalam mengelola arsip dinamis sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku	4	4	4	12	II
3	Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan pada unit pengolah	3	4	3	10	III

Berikut merupakan uraian hasil analisis terhadap masing-masing isu dengan menggunakan metode USG:

a. Ketidakoptimalan penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah

Isu ini memperoleh skor tertinggi, yaitu 15 poin, sehingga ditetapkan sebagai prioritas utama.

- Urgensi (*Urgency*) bernilai 5 (sangat mendesak). Masalah ini perlu segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan karena apabila tidak segera ditangani akan menghambat kelancaran transformasi digital dan mempengaruhi nilai Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI
- Keseriusan (*Seriousness*) bernilai 5 (Sangat Serius). Dampak yang ditimbulkan mempengaruhi Sekretariat Jenderal DPR RI, karena apabila tidak diatasi isu ini dapat mengurangi nilai Reformasi Birokrasi instansi karena tidak turut serta mengikuti pemerintah dalam menjalani sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)
- Perkembangan (*Growth*) juga bernilai 5 (Sangat Cepat Memburuk). Apabila dibiarkan, isu ini dapat memperburuk kondisi dalam 1 bulan ke depan ditandai dengan terhambatnya transformasi digital di

Setjen DPR RI serta dapat menurunkan kualitas pelayanan administrasi.

- b. Kurangnya kesadaran unit pengolah dalam mengelola arsip dinamis sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku

Isu ini menempati prioritas kedua dengan total skor 12 poin.

- Urgensi (*Urgency*) diberi skor 4 (Mendesak). Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis dapat memengaruhi keteraturan administrasi dan efektivitas kerja sehingga perlu penanganan dalam kurun waktu 3 bulan.
- Keseriusan (*Seriousness*) mendapat skor 4 (Serius). Dampak yang ditimbulkan berpengaruh langsung terhadap kualitas pengelolaan arsip, termasuk kesulitan dalam temu balik arsip, berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi, dan menurunkan tingkat kepatuhan terhadap regulasi kearsipan.
- Perkembangan (*Growth*) juga bernilai 4 (Cepat Memburuk). Jika tidak ditangani, permasalahan ini dapat berakibat pada meningkatnya risiko kehilangan data penting, kesenjangan informasi, serta beban kerja tambahan di masa depan.

- c. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kearsipan Pada Unit Pengolah

Isu ini menempati prioritas ketiga dengan skor total 10 poin.

- Urgensi (*Urgency*) diberi skor 3 (Cukup Mendesak). Permasalahan ini perlu diperhatikan dalam jangka menengah karena keterbatasan sarana kearsipan berpengaruh pada keberlangsungan pengelolaan arsip aktif, tetapi tidak secepat isu sebelumnya sehingga penanganan dalam isu ini diperlukan dalam kurun waktu 6 bulan.
- Keseriusan (*Seriousness*) memperoleh skor 4 (Serius). Dampaknya cukup signifikan, karena keterbatasan fasilitas menyebabkan pengelolaan arsip tidak sesuai standar, memperlambat proses penyimpanan dan temu balik arsip, serta menurunkan efektivitas pelayanan.
- Perkembangan (*Growth*) mendapatkan skor 3 (Cukup Cepat Memburuk). Apabila tidak segera ditangani dalam 6 bulan, kondisi

dapat menghambat penyelenggaraan arsip dinamis di unit pengolah.

2. Pemilihan Isu Prioritas

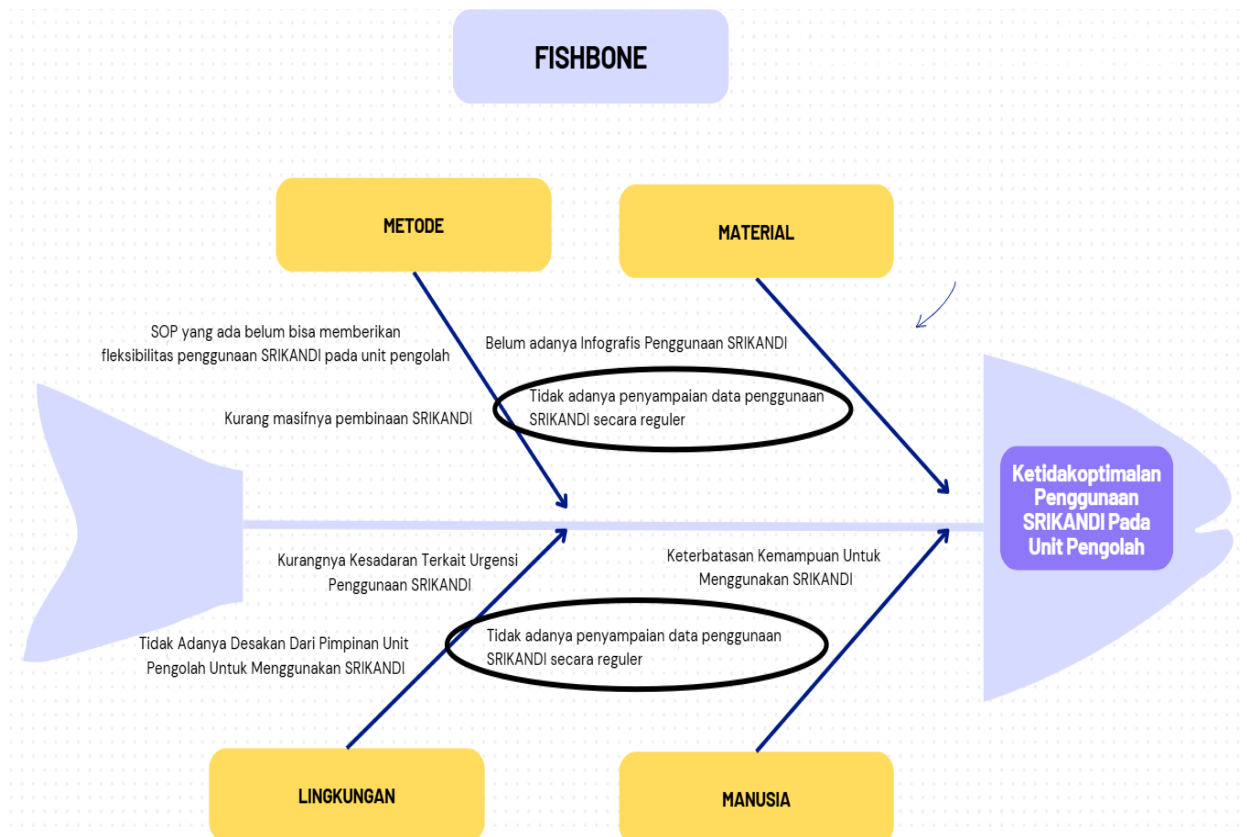
Hasil analisis menunjukkan bahwa isu '**Ketidakoptimalan penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah**' ditetapkan sebagai prioritas utama dengan skor tertinggi 15 poin. Isu ini dianggap sangat penting karena keterlambatan dalam optimalisasi aplikasi SRIKANDI dapat menghambat transformasi digital di lingkungan Setjen DPR RI. SRIKANDI sebagai aplikasi umum kearsipan nasional memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola arsip berbasis elektronik. Apabila penggunaannya tidak berjalan optimal, maka pengelolaan arsip digital menjadi tidak efektif, berpotensi menimbulkan duplikasi pekerjaan, serta mengurangi nilai Reformasi Birokrasi.

Dari aspek urgensi, isu ini termasuk sangat mendesak karena berdampak langsung pada keteraturan administrasi dan keberlangsungan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Dari sisi keseriusan, dampak yang ditimbulkan cukup signifikan terhadap kinerja unit pengolah, khususnya dalam hasil pengawasan kearsipan Setjen DPR RI. Sedangkan pada aspek perkembangan, masalah ini berpotensi memburuk dengan cepat apabila tidak segera ditangani, yang ditandai dengan lambatnya proses digitalisasi kearsipan di Setjen DPR RI. Oleh karena itu, isu ketidakoptimalan penggunaan SRIKANDI layak dijadikan prioritas utama untuk segera ditindaklanjuti agar dapat meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat sistem kearsipan, serta mendukung terwujudnya transformasi digital.

C. Analisis Isu

Setelah dirumuskan isu prioritas, langkah berikutnya adalah melakukan analisis dengan menggunakan fishbone diagram atau diagram tulang ikan. Metode ini merupakan salah satu teknik untuk menelaah faktor-faktor penyebab dari suatu permasalahan atau kondisi tertentu. Fishbone diagram, yang juga dikenal dengan sebutan cause-effect diagram. Diagram ini juga populer dengan

nama diagram Ishikawa. Tujuan utamanya adalah membantu mengidentifikasi serta mengelompokkan berbagai penyebab yang berkontribusi terhadap suatu masalah, sehingga akar masalah dapat dianalisis lebih mendalam. Berikut merupakan analisis faktor penyebab isu “Ketidakefektifan penggunaan SRIKANDI pada Unit Pengolah” menggunakan metode ini.



Gambar III. 7 Analisis Fishbone Penyebab Ketidakefektifan penggunaan SRIKANDI pada Unit Pengolah

a. Metode

- 1) SOP yang ada belum bisa memberikan fleksibilitas penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah
- 2) Kurang masifnya penggunaan SRIKANDI

b. Material

- 1) Belum adanya infografis penggunaan SRIKANDI
- 2) Tidak adanya penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler

c. Manusia

- 1) Keterbatasan kemampuan untuk menggunakan SRIKANDI

- 2) Tidak adanya penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler

d. Lingkungan

- 1) Kurangnya kesadaran terkait urgensi penggunaan SRIKANDI
- 2) Tidak adanya desakan dari pimpinan unit pengolah untuk menggunakan SRIKANDI

Berdasarkan analisa *fishbone*, permasalahan utama yang muncul adalah tidak optimalnya penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah di Sekretariat Jenderal DPR RI. Situasi ini tidak hanya dipicu oleh satu faktor, melainkan merupakan akibat dari berbagai penyebab. Jika melihat hasil diatas, dapat disimpulkan bahwa faktor yang paling sering muncul adalah tidak adanya penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler.

Tidak adanya penyampaian data ini membuat unit pengolah belum bisa memonitor progres penggunaan SRIKANDI di Setjen DPR RI sehingga unit pengolah merasa belum ada dorongan yang serius dari unit kearsipan dalam penggunaan SRIKANDI dan lebih memilih alternatif lain atau kembali dalam arsip konvensional. Dengan demikian, penyampaian data penggunaan SRIKANDI menjadi langkah prioritas untuk mengatasi permasalahan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan penyebab pokok yang telah teridentifikasi pada *analisis fishbone* sehingga isu utama muncul, maka penulis merekomendasikan “penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler” sebagai gagasan pemecahan isu.

Rekomendasi pemecahan isu ini dapat menjadi solusi dalam upaya memasifkan penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Ini sejalan dengan tugas penulis sebagai arsiparis yaitu melakukan pembinaan kearsipan. Untuk mengimplementasikan gagasan alternatif yang telah dirumuskan, penulis menyusun serangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang masa habituasi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
- Identifikasi Isu** : 1. Ketidakefektifan Penggunaan SRIKANDI Pada Unit Pengolah
2. Kurangnya Kesadaran Unit Pengolah Dalam Mengelola Arsip Dinamis Sesuai Ketentuan Kearsipan Yang Berlaku
3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kearsipan Pada Unit Pengolah
- Isu yang Diangkat** : Ketidakefektifan Penggunaan SRIKANDI Pada Unit Pengolah
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler

Tabel IV. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Planning (Perencanaan): Melakukan persiapan, perencanaan, serta koordinasi	a. Konsultasi dengan mentor dan pimpinan unit kerja terkait rancangan aktualisasi	Dokumen hasil konsultasi	Harmonis: Mengutamakan kerja sama dan komunikasi efektif Akuntabel:	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Ethics</u> : Menerapkan etika digital dalam berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan	• Mendorong terciptanya tata kelola di Setjen DPR dengan komunikasi • Mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	bersama mentor dan rekan arsiparis di bagian arsip terkait rencana monitoring data integrasi SRIKANDI			Keterbukaan menerima masukan serta mencatat arahan dan masukan	<u>Digital Culture:</u> Membangun budaya kerja melalui komunikasi, koordinasi serta kolaborasi secara digital Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendorong pembinaan kinerja ASN, hasil konsultasi memberi dasar kuat untuk menampilkan kinerja optimal	RI yang profesional, modern, dan responsif efektif
		b. Menyusun rencana pembuatan infografis mengenai urgensi SRIKANDI dan tata cara penggunaannya sebagai sarana sosialisasi bagi pegawai bersama mentor.	Dokumen hasil penyusunan rencana	Akuntabel: Memastikan bahwa semua rencana yang disusun berdasarkan data <i>real</i> dan dicatat dengan benar untuk dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menghimpun data yang akurat guna menunjang	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> menunjukkan penguasaan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendesain dan merencanakan media komunikasi berupa infografis <u>Digital Culture:</u> Merupakan bagian dari membangun budaya digital di	• Mendorong terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional serta modern melalui pengelolaan data yang valid dan terorganisir. • Mendukung transformasi Setjen DPR RI menjadi lembaga yang profesional dan modern melalui pengelolaan data yang akurat dan sistematis. • Mendorong terciptanya tata

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				pengambilan keputusan yang lebih optimal Harmonis: Mengutamakan kerja sama dalam menyusun rencana yang efisien	lingkungan kerja. Hal ini mendorong perubahan pola pikir (mindset) dan pola kerja menuju budaya kerja berbasis digital Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung pengembangan kompetensi ASN dalam hal melatih kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural serta mendukung profesionalisme dan kinerja	kelola administrasi dan kearsipan yang modern dan transparan melalui peningkatan literasi pegawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		c. Menyusun konsep draft penyampaian data penggunaan SRIKANDI setiap bulan melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada pimpinan unit pengolah bersama dengan mentor	Draft Konsep Nota Dinas	Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memastikan konsep yang dibutuhkan Loyal: Memperlihatkan kesungguhan dalam memastikan kualitas konsep kerja sebelum diimplementasikan Adaptif: Mampu menyiapkan strategi penyelesaian yang sesuai dengan situasi yang dihadapi	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Menguasai keterampilan dalam mengolah data dan menyusunnya dalam format laporan <u>Digital Ethics:</u> Perlu memperhatikan keakuratan data dan validitas informasi Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Pengolahan data dan penyajiannya secara terstruktur mendorong peningkatan manajemen kinerja ASN sesuai ketentuan	• Mengoptimalkan dukungan administrasi dan kearsipan yang akuntabel dengan menyediakan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan. • Berperan dalam memperkuat tata kelola kelembagaan yang modern, profesional, dan efisien melalui perencanaan proses kerja yang terarah guna mendukung tugas DPR RI.
2	Organizing (Pengorganisasian): Tahap pengorganisasian mencakup penataan	a. Berdiskusi dengan pimpinan dan mentor dalam menentukan PIC untuk mengumpulkan,	Dokumentasi Hasil Diskusi	Akuntabel: Penentuan PIC memperjelas tanggung jawab individu dalam mengelola dan	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Keterampilan dalam pengelolaan dan pengelompokan data	• Memastikan bahwa proses pengumpulan dan pengolahan data dilakukan secara profesional untuk mendukung visi organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	data serta pengalokasian sumber daya agar pelaksanaan rencana dapat berjalan secara optimal dan efektif	mengolah, dan menyampaikan data penggunaan SRIKANDI setiap bulan dan membuat draft infografis		menyajikan data, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Mempertimbangkan kemampuan dan keahlian yang relevan agar pengumpulan serta pengolahan data dilakukan secara tepat.	menggunakan alat digital. <u>Digital Ethics:</u> Memperhatikan etika komunikasi digital yang jelas, profesional, serta sesuai aturan. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Penentuan tugas mengacu pada keahlian dan kinerja yang dimiliki ASN sebagai wujud penerapan sistem merit	- Memastikan data yang diolah mendukung pelaksanaan tugas DPR RI sesuai prioritas. - Memperkuat koordinasi internal dalam pengelolaan tugas
		b. Mengorganisir data penggunaan SRIKANDI melalui dashboard situs srikandi.arsip.go.id termasuk menentukan indikator-indikator data yang akan disajikan pada nota dinas.	<i>Spreadsheet</i> data tarikan dari <i>dashboard</i> SRIKANDI	Akuntabel: Menentukan indikator data yang jelas memperkuat prinsip pertanggungjawaban, karena informasi yang disajikan harus transparan dan terukur Adaptif: Menunjukkan kemampuan beradaptasi	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Ethics:</u> Dalam menentukan indikator data, ASN wajib menjaga keakuratan, objektivitas, dan kejelasan informasi <u>Digital Skills:</u> Penentuan indikator data untuk Nota Dinas melatih kemampuan ASN dalam analisis data digital sehingga informasi yang	- Menciptakan tata kelola Sekretariat Jenderal yang modern melalui integrasi teknologi digital dalam pengolahan data - Mengintegrasikan teknologi dalam sistem tata kelola untuk mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan teknologi digital	disampaikan relevan dan mudah dipahami pimpinan. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Data yang diorganisir mendukung sistem pengelolaan kinerja ASN yang terukur, berbasis <i>output</i> dan <i>outcome</i> .	
3	Actuating (Pelaksanaan): Menjalankan rencana yang telah dibuat untuk memastikan tujuan dapat dicapai dengan baik	a. Melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui penyebaran infografis baik dalam bentuk cetak maupun digital	Infografis penggunaan SRIKANDI, dan dokumentasi penyampaian infografis melalui media digital	Berorientasi Pelayanan: Penyebaran infografis merupakan bentuk pelayanan informasi Akuntabel: Sosialisasi dilakukan secara terbuka melalui berbagai media, sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Membutuhkan keterampilan dalam desain grafis, manajemen konten digital, serta pemanfaatan platform daring. <u>Digital Culture:</u> Mendorong ASN untuk terbiasa melakukan diseminasi informasi berbasis digital Keterkaitan dengan Manajemen ASN:	• Berperan dalam mendukung tata kelola modern dan transparan melalui pemanfaatan media digital dan cetak sebagai sarana sosialisasi informasi penggunaan SRIKANDI. • Memperkuat pelaksanaan tugas DPR RI melalui penyediaan akses informasi yang mudah dan cepat • Meningkatkan efektivitas layanan informasi dengan pemanfaatan teknologi digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kompeten: Membutuhkan kemampuan analisis data serta keterampilan komunikasi visual agar pesan tersampaikan secara jelas dan efektif.	Penerapan ini meningkatkan penegakan nilai dan etika ASN dengan transparansi dalam penyampaian informasi publik.	
		b. Menyampaikan Nota Dinas penyampaian data penggunaan SRIKANDI unit pengolah di lingkungan Setjen DPR RI setiap bulan, juga dengan mencantumkan tautan infografis yang telah dibuat kedalam nota dinas	Nota dinas laporan data penggunaan SRIKANDI, dan dokumentasi penyampaian nota dinas	Berorientasi Pelayanan: Memperoleh informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami sebagai bentuk pelayanan informasi yang baik. Kolaboratif: Mendorong kerja sama antar unit pengolah untuk memastikan SRIKANDI Loyal: Melaporkan data penggunaan SRIKANDI mendukung implementasi	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Memperlihatkan keterampilan dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung komunikasi formal <u>Digital Ethics:</u> Informasi yang disampaikan harus valid, tidak serta sesuai norma birokrasi sehingga terjaga kredibilitas organisasi Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Melatih kompetensi ASN	- Berperan dalam memperkuat monitoring dan evaluasi penggunaan SRIKANDI melalui penyampaian data rutin yang informatif dan transparan. - Mendukung efektivitas tata kelola kearsipan digital dengan menyediakan laporan penggunaan SRIKANDI secara berkala melalui nota dinas. - Memberikan kontribusi pada peningkatan akuntabilitas dan keterbukaan informasi dengan melampirkan data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kebijakan pemerintah dalam transformasi digital	dalam penyusunan laporan resmi dan komunikasi birokrasi serta menegaskan etika ASN dalam transparansi informasi	serta infografis
4	Controlling (Pengendalian): Kegiatan pemantauan serta evaluasi terhadap implementasi rencana yang dilaksanakan guna memastikan tujuan dicapai dengan optimal secara efektif dan efisien	a. Melakukan monitoring penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah	Dokumentasi hasil evaluasi	Kompeten: Memperlihatkan kapasitas untuk melakukan analisis menyeluruh terhadap tahapan yang sudah dilaksanakan Adaptif: Mampu menilai berdasarkan kebutuhan dan hasil evaluasi.	Keterkaitan dengan SMART ASN: <i>Digital Skills:</i> Evaluasi memerlukan kemampuan untuk menilai kinerja sistem digital. <i>Digital Culture:</i> Evaluasi bulanan mendorong terbentuknya budaya kerja berbasis data dan disiplin dalam penggunaan <i>platform</i> digital Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Melalui evaluasi ini, kinerja ASN dapat dipantau dan diarahkan agar pengelolaannya berjalan lebih efektif dan efisien	• Mendukung tercapainya pelaksanaan tugas Setjen DPR RI secara optimal melalui evaluasi dan perbaikan sistem secara berkelanjutan. • Memberikan kontribusi pada penguatan tata kelola Setjen DPR RI dengan memastikan konsistensi penggunaan SRIKANDI melalui monitoring berkala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Melakukan permintaan umpan balik kepada unit pengolah untuk mengetahui efektivitas monitoring data penggunaan SRIKANDI	Hasil survey	Adaptif: Mampu menanggapi dengan sigap setiap kebutuhan akan perbaikan Loyal: Rekomendasi perbaikan menunjukkan kesetiaan dalam mendukung kebijakan instansi terkait penerapan aplikasi SRIKANDI secara efektif Harmonis: Penyampaian umpan balik dilakukan dengan cara yang membangun, menjaga hubungan baik, serta mendorong kerja sama antar pegawai.	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Culture:</u> Membangun budaya yang berorientasi pada pengembangan berkelanjutan melalui pemanfaatan digital. <u>Digital Skills:</u> Umpan balik disusun dengan mengacu pada penerapan teknologi dan pendekatan digital agar target kinerja dapat lebih maksimal Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Memberikan umpan balik atas capaian penggunaan SRIKANDI mendukung manajemen kinerja ASN melalui evaluasi objektif yang berorientasi pada perbaikan	- Memperkuat daya adaptasi dan kecepatan respons organisasi guna mewujudkan profesionalisme dan modernisasi. - Mendukung optimalisasi tugas dan fungsi melalui perbaikan yang didasarkan pada hasil evaluasi guna menjaga efektivitas serta relevansi sistem
		c. Membuat laporan aktualisasi	Laporan hasil aktualisasi	Akuntabilitas: Pembuatan laporan yang sistematis dan komprehensif sebagai	Keterkaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Keterampilan dalam menghasilkan laporan	Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk dukungan terhadap visi Setjen DPR RI untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				wujud akuntabilitas atas setiap proses yang dijalankan Kompeten: Menyajikan laporan yang terperinci dan tepat guna guna menunjang proses pengambilan keputusan ke depan. Adaptif: Menyediakan dokumentasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan di masa mendatang.	digital yang sistematis, informatif, dan dapat dipertanggungjawabkan <i>Digital Culture:</i> Menunjang transparansi serta akuntabilitas organisasi melalui mekanisme pelaporan digital yang sistematis Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Laporan ini berperan dalam memperkuat manajemen kinerja ASN dengan landasan data dan capaian yang jelas.	mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional melalui penyajian laporan kegiatan yang rinci dan akurat. • Menunjang pelaksanaan tugas DPR RI melalui penyediaan informasi yang jelas dan terperinci mengenai implementasi serta upaya perbaikan, sehingga akuntabilitas dan transparansi dapat terjaga. • Menyusun dokumentasi dan laporan sebagai bahan evaluasi untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana serta sejalan dengan visi misi Setjen DPR RI.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel IV. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Planning (Perencanaan)								
	a) Konsultasi dengan mentor dan pimpinan unit kerja terkait rancangan aktualisasi								
	b) Menyusun rencana pembuatan infografis mengenai urgensi SRIKANDI dan tata cara penggunaannya sebagai sarana sosialisasi bagi pegawai bersama mentor.								
	c) Menyusun konsep draft penyampaian data penggunaan SRIKANDI setiap bulan melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada pimpinan unit pengolah bersama dengan mentor								
2.	Organizing (Pengorganisasian)								
	a) Berdiskusi dengan pimpinan dan mentor dalam menentukan PIC untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan data penggunaan SRIKANDI setiap bulan								
	b) Mengorganisir data penggunaan SRIKANDI melalui dashboard situs srikandi.arsip.go.id termasuk menentukan indikator-indikator data yang akan disajikan pada nota dinas								
3.	Actuating (Pelaksanaan):								
	a) Melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui penyebaran infografis baik dalam bentuk cetak maupun digital								
	b) Menyampaikan Nota Dinas penyampaian data penggunaan SRIKANDI unit pengolah di lingkungan Setjen DPR RI setiap bulan, juga dengan mencantumkan tautan infografis yang telah dibuat kedalam nota dinas								
4	Controlling (Pengendalian):								
	a) Melakukan monitoring penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah								
	b) Melakukan permintaan umpan balik kepada unit pengolah untuk mengetahui efektivitas monitoring data penggunaan SRIKANDI								
	c) Membuat laporan aktualisasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjudul SRIKANDI Plus: Inovasi Monitoring Data Integrasi SRIKANDI Untuk Akuntabilitas Sekretariat Jenderal DPR RI, seluruh rangkaian kegiatan berhasil diselesaikan selama masa habituasi sekitar dua bulan. Dalam prosesnya, terdapat beberapa penyesuaian jadwal kegiatan menyesuaikan kondisi yang terjadi. Penyesuaian tersebut dilakukan karena adanya faktor teknis maupun strategis. Berikut adalah jadwal realisasi kegiatan selama masa habituasi:

Tabel IV. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Planning (Perencanaan)								
	a) Konsultasi dengan mentor dan pimpinan unit kerja terkait rancangan aktualisasi	4							
	b) Menyusun rencana pembuatan infografis mengenai urgensi SRIKANDI dan tata cara penggunaannya sebagai sarana sosialisasi bagi pegawai bersama mentor.	4							
	c) Menyusun konsep draft penyampaian data penggunaan SRIKANDI setiap bulan melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada pimpinan unit pengolah bersama dengan mentor	5							
2.	Organizing (Pengorganisasian)								
	a) Mengorganisir data penggunaan SRIKANDI melalui dashboard situs srikandi.arsip.go.id termasuk menentukan indikator-indikator data yang akan disajikan pada nota dinas		10-12	15-16	20-31				
	b) Menyelesaikan pembuatan infografis urgensi penggunaan SRIKANDI dan tata cara penggunaannya		10-12	15-19	22-24				
3.	Actuating (Pelaksanaan):								
	a) Melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui penyebaran infografis baik dalam bentuk digital					7	10		
	b) Menyampaikan Nota Dinas penyampaian data penggunaan SRIKANDI unit pengolah di lingkungan Setjen DPR RI setiap bulan, juga dengan mencantumkan tautan infografis yang telah dibuat kedalam nota dinas					7	8		
4	Controlling (Pengendalian):								
	a) Melakukan monitoring penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah							15	
	b) Melakukan permintaan umpan balik kepada unit pengolah untuk mengetahui efektivitas monitoring data penggunaan SRIKANDI							15	
	c) Membuat laporan aktualisasi							13	

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama enam minggu dimulai pada minggu pertama bulan tanggal 4 September 2025 hingga minggu ketiga bulan Oktober tanggal 16 Oktober 2025. Rangkaian kegiatan ini mencakup empat tahap utama, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), *Controlling* (Pengendalian). Berikut uraian mengenai masing-masing tahap kegiatan yang telah disusun:

1. *Planning* (Perencanaan)

- a. Konsultasi dengan mentor dan pimpinan unit kerja terkait rancangan aktualisasi

Pada minggu pertama habituasi, penulis melaksanakan kegiatan pertama dalam agenda habituasi yaitu konsultasi dengan mentor yang dilaksanakan pada tanggal 4 September 2025. Konsultasi dilakukan bersama Ibu Nurwahyuni, S.Sos selaku mentor dalam pelaksanaan aktualisasi penulis di ruang rapat Bagian Arsip Setjen DPR RI. Konsultasi ini bertujuan untuk mempersiapkan bahan dan data yang akan digunakan untuk pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apa saja yang dipersiapkan untuk pelaksanaan monitoring data integrasi SRIKANDI. Dari hasil konsultasi tersebut penulis mendapatkan arahan bahwa monitoring data integrasi SRIKANDI bisa dilakukan dengan penyampaian nota dinas dengan pengelompokan data integrasi penggunaan hanya pada unit pengolah, dalam hal ini eselon II. Integrasi data pada bagian-bagian di unit eselon II bisa direkap menjadi satu data.



Gambar V. 1 Konsultasi dengan mentor

Selain itu penulis juga berkonsultasi mengenai aspek-aspek apa saja yang harus disajikan pada infografis urgensi penggunaan SRIKANDI. Aspek yang akan disajikan diantaranya adalah pendahuluan mengenai SRIKANDI, kebijakan terkait SRIKANDI, urgensi pemanfaatan, tata cara penggunaan dasar, dan manfaat bagi pegawai dan instansi. Mentor penulis juga memberi saran mengenai desain yang akan digunakan dalam pembuatan infografis harus dibuat semenarik mungkin.

- b. Menyusun rencana pembuatan infografis mengenai urgensi SRIKANDI dan tata cara penggunaannya

Dalam jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dibuat, kegiatan menyusun rencana pembuatan infografis mengenai urgensi SRIKANDI dan tata cara penggunaannya dilaksanakan pada tanggal 4 September 2025. Pada kegiatan ini penulis menyusun rencana pembuatan infografis dengan aspek penyajian urgensi penggunaan dan tata cara penggunaannya. Penyusunan rencana dibuat dengan 6 indikator perencanaan yaitu judul, tujuan, sasaran, media, konten yang disajikan, output, dan indikator keberhasilan. Dilakukan juga pengumpulan data dan referensi terkait regulasi penggunaan SRIKANDI, serta panduan resmi terkait penggunaan SRIKANDI. Data ini nantinya yang akan menjadi sumber utama dalam penyusunan konten infografis agar informasi yang disampaikan akurat.

Rencana Pembuatan Infografis

1. Judul Infografis : "Ayo gunakan SRIKANDI: Wujudkan birokrasi digital yang efisien!"
2. Tujuan : Memberikan pemahaman singkat mengenai pentingnya SRIKANDI serta tata cara penggunaannya kepada pegawai.
3. Sasaran : Unit pengolah dan seluruh pegawai di Setjen DPR RI
4. Media : Infografis digital di bagikan pada portal dpr pengumuman dan media sosial bagian arsip
5. Konten yang disajikan dalam infografis:
 - Perkenalan SRIKANDI
 - Dasar hukum dan kebijakan terkait
 - Urgensi pemanfaatan SRIKANDI bagi Setjen DPR RI
 - Tata cara penggunaan dasar (alur login, registrasi naskah, pencarian arsip)
 - Manfaat bagi pegawai dan instansi

Output yang Dihasilkan

Dokumen infografis dalam format digital yang siap digunakan sebagai media sosialisasi, melalui media digital (portal dan media sosial)

Indikator Keberhasilan

1. Infografis selesai disusun sesuai rencana.
2. Infografis dipublikasikan melalui media sosialisasi yang tersedia.
3. Pegawai mulai memahami urgensi dan tata cara penggunaan SRIKANDI.

Gambar V. 2 Rencana pembuatan infografis

- c. Menyusun konsep draft nota dinas penyampaian data penggunaan SRIKANDI setiap bulan

Setelah berkonsultasi dengan mentor mengenai apa saja materi yang akan disajikan dalam nota dinas, dalam kegiatan ini penulis membuat konsep *draft* nota dinas. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 September 2025. Hal pertama yang dilakukan dalam penyusunan draft nota dinas adalah dengan mengidentifikasi kebutuhan materi dan redaksi yang akan disajikan dalam nota dinas. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, dasar hukum penggunaan SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPR RI perlu dicantumkan di nota dinas, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa monitoring dilakukan sesuai dengan aturan dan kebutuhan organisasi. Dasar hukum yang dicantumkan adalah Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 804/SEKJEN/2023 tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain dasar hukum, hal yang perlu dicantumkan dalam redaksi nota dinas adalah mengenai urgensi penggunaan SRIKANDI bahwa penggunaannya sebagai salah satu indikator penilaian pengawasan kearsipan nasional.

Selanjutnya adalah menyusun struktur *draft* nota dinas. Setelah materi untuk penyusunan redaksi di nota dinas teridentifikasi, disusun struktur nota dinas yang meliputi bagian pendahuluan, uraian instruksi penggunaan SRIKANDI, data integrasi penggunaan SRIKANDI unit pengolah, dan 10 peringkat teratas unit pengolah pengguna SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPR RI.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOTA DINAS
NOMOR : XKA/05/10/2025

Yth : 1. Para Kepala Biro dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
 Dari : \$[jabatan_pengirim]
 Hal : Penyampaian Progres Penerapan Aplikasi SRIKANDI Per Bulan X 2025
 Tanggal : \$[tanggal_naskah]

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aplikasi SRIKANDI sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 804/SEKJEN/2023 tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Keasipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu dilakukan laporan progres penerapan SRIKANDI secara berkala. Penerapan aplikasi SRIKANDI ini merupakan amanah dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan sekaligus sebagai salah satu indikator penilaian pengawasan keasipan nasional pada aspek Audit Pengelolaan Arsip Elektronik (APAE).

Tertampir adalah progres penerapan aplikasi SRIKANDI sampai bulan XX 2025. Kami mohon kerja sama dari Saudara untuk memberikan perhatian serius terhadap implementasi aplikasi ini, guna mendukung tercapainya tujuan SPBE dan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran I Nota Dinas
 Nomor : 1/640/TT/01/IV/2025
 Tanggal : 9 April 2025

DATA SEBARAN NASKAH DINAS PADA APLIKASI SRIKANDI SAMPAI
 BULAN X 2025
 (update sampai X Bulan X 2025 pukul XX.XX WIB)

No	Unit Kerja	Naskah Masuk	Naskah Keluar (Yang Dibuat)		Disposisi
			s.d. XX	s.d. XX	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Deputi Bidang Persidangan		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
1	Biro Persidangan I	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2	Biro Persidangan II	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
3	Biro Kesekretariatan Pimpinan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
4	Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Pemerintahan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Gambar V. 3 Draft nota dinas monitoring data integrasi SRIKANDI

Draft ini yang nantinya akan dijadikan *template* tetap untuk pelaksanaan monitoring data integrasi SRIKANDI kepada unit pengolah yang akan dilakukan setiap bulan.

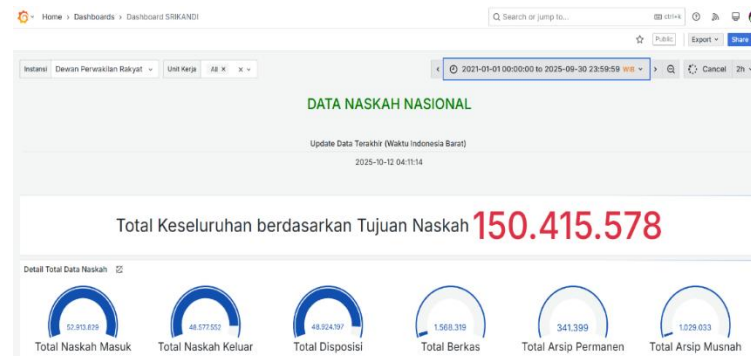
2. Organizing (Pengorganisasian)

- a. Mengorganisir data penggunaan SRIKANDI melalui dashboard situs SRIKANDI

Pada kegiatan ini penulis melakukan organisir data penggunaan SRIKANDI melalui dashboard situs srikandi.arsip.go.id. Dalam rancangan aktualisasi, kegiatan rencananya dilakukan pada minggu kedua dan ketiga bulan september, namun setelah penulis sesuaikan dengan tahap *actuating* dimana penyampaian data penggunaan SRIKANDI dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua bulan Oktober yang akan menyampaikan penggunaan SRIKANDI hingga tanggal 31 September 2025 sehingga waktu pelaksanaan kegiatan mengorganisir data penggunaan SRIKANDI juga harus disesuaikan sampai akhir September 2025. Pengorganisasian data dilakukan pada aspek naskah masuk, naskah keluar, serta pemberkasan.

Naskah masuk artinya jumlah total naskah yang diterima di setiap unit kerja, baik dari internal maupun eksternal Sekretariat Jenderal DPR RI. Naskah keluar artinya jumlah total naskah dinas yang dibuat dari aplikasi Srikandi sejak pembuatan konsep, verifikasi naskah, pembubuhan tanda tangan elektronik hingga pengirimannya (*born digital*), dan jumlah Naskah Keluar ini yang menjadi indikator keaktifan penerapan aplikasi Srikandi di setiap unit kerja karena mencerminkan

upaya aktif sejak tahap awal dalam penciptaan arsip. Adapun pemberkasan artinya jumlah total naskah masuk dan naskah keluar yang sudah diberkaskan. Selanjutnya penulis menarik data integrasi penggunaan aplikasi SRIKANDI.



Gambar V. 5 Data Naskah SRIKANDI Nasional

Penarikan data dilakukan pada situs <https://layanan.arsip.go.id/monitoring> yang kemudian penulis kelompokkan berdasarkan unit pengolah. Data yang diambil pada *dashboard* SRIKANDI merupakan seluruh data gabungan unit pengolah yang terdiri dari beberapa unit pencipta dalam hal ini unit eselon 1 hingga unit eselon 4. Penulis merekap seluruh unit pencipta yang terdata di *Dashboard* menjadi 21 unit pengolah. Media yang penulis gunakan untuk merekap data adalah *microsoft excel*, hasil data rekapan nantinya dapat diketahui 10 besar pengguna SRIKANDI teraktif setiap bulannya. Rekapitulasi data integrasi SRIKANDI Setjen DPR RI dapat diakses pada [link](https://bit.ly/IntegrasiSRIKANDIDPR) berikut bit.ly/IntegrasiSRIKANDIDPR

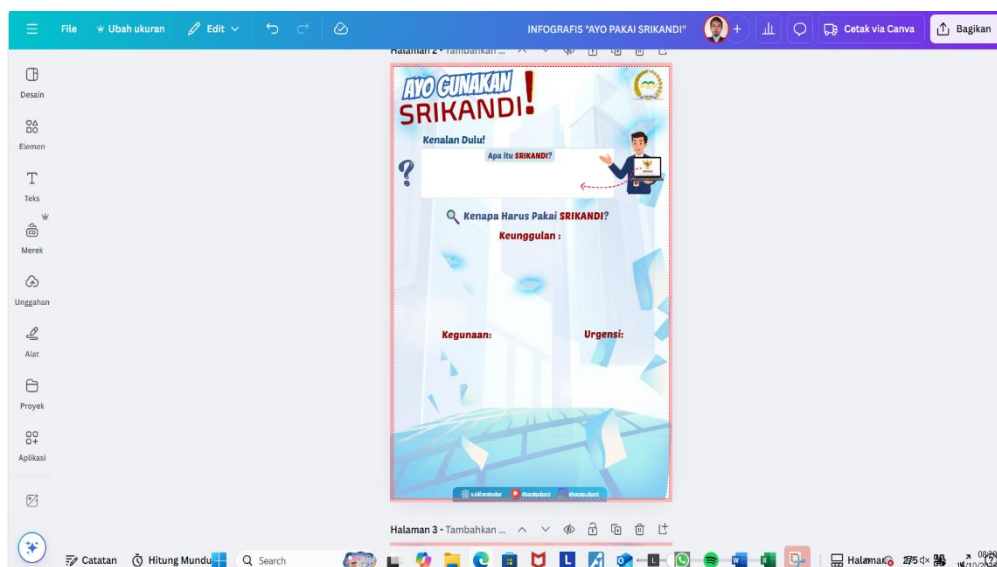
NOMO	UNIT	NASKAH MASU	NASKAH KELU	DISPOSISI	BERKAS
1	DEPUTI PERSIDANGAN				
2	BIRO PERSIDANGAN I	2144	1781	250	66
3	BIRO PERSIDANGAN II	1392	1121	323	196
4	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	4871	3929	659	221
5	BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI INTERNASIONAL	283	179	101	21
6	BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN	280	339	6	27
7	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	2810	3075	356	112
8					
9	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI				
10	BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT	2151	2159	72	51
11	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	291	476	10	35
12	BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	307	376	6	12
13	BIRO KEUANGAN	2362	1834	2537	101
14	BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA	567	775	10	26
15	BIRO UMUM	2197	2547	116	18
16					
17	BADAN KEAHLIAN				
18	PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG EKONOMI,KEUANGAN,INDUSTRI,PEMBANGUNAN,DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	31	56	5	14
19	PUSAT ANALISIS ANGGARAN DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	55	57	16	34
20	PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN	185	78	1	5
21	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	1097	77	3	184
22	BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN				
23	PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN HAK ASASI MANUSIA	95	51	41	153
24					
25	INSPEKTORAT UTAMA				
26	INSPEKTORAT I	265	161	153	11
27	INSPEKTORAT II	423	428	36	110
28	BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA				

Gambar V. 6 Rekapitulasi data integrasi SRIKANDI Setjen DPR RI

- b. Menyelesaikan pembuatan infografis mengenai urgensi penggunaan SRIKANDI dan tata cara penggunaannya

Pada kegiatan ini, penulis melakukan penyelesaian pembuatan infografis berdasarkan hasil perencanaan yang dilakukan sebelumnya. Pembuatan infografis dilakukan pada minggu kedua hingga Minggu keempat bulan September 2025. Terdapat kemunduran jadwal pada tahap ini, hingga pembuatan infografis baru diselesaikan pada minggu keempat di bulan September pada tanggal 24. Kemunduran terjadi dikarenakan ada penyesuaian desain dari yang telah dikonsultasikan dengan mentor.

Pembuatan infografis dibuat melalui aplikasi *Canva* karena penggunaannya yang mudah untuk dioperasikan. Sebelum memasukkan bahan *draft* pada desain infografis, penulis mencari referensi desain dari berbagai media, *website*, *platform design*, dan lain-lain. Selanjutnya adalah membuat sketsa dasar dari hasil referensi yang didapatkan dan disesuaikan dengan draft hasil perencanaan. Dalam menentukan warna tema infografis, penulis memilih warna dasar biru muda yaitu warna yang juga digunakan sebagai latar belakang *website* SRIKANDI.



Gambar V. 7 Sketsa Dasar Infografis

Selanjutnya adalah finalisasi desain infografis dengan memasukan draft informasi yang telah dibuat dari rahap perencanaan dan konten-konten pendukung lain untuk membuat infografis menjadi lebih menarik. Penulis membuat 4 halaman infografis dimana halaman merupakan infografis mengenai urgensi penggunaan SRIKANDI, halaman 2-4 merupakan panduan registrasi naskah keluar di SRIKANDI.



Gambar V. 8 Infografis "AYO GUNAKAN SRIKANDI"

3. Actuating (Pelaksanaan)

- Melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui penyebaran infografis dalam bentuk digital

Pada kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi urgensi penggunaan SRIKANDI melalui penyebaran infografis yang dilakukan melalui 2 media, yaitu melalui *website* portal.dpr.go.id dan s.id/arsipdpr. Penyebaran infografis dilakukan pada tanggal 10 Oktober 2025. Penyebaran infografis seharusnya dilakukan pada minggu pertama bulan oktober, namun dalam penyebaran infografis di portal dpr penulis perlu melakukan koordinasi dengan Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. untuk menjelaskan kepentingan dari penyebaran infografis urgensi penggunaan SRIKANDI di portal sehingga penulis perlu menyesuaikan jadwal untuk melakukan koordinasi dengan Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Setelah mendapat persetujuan Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, penulis segera berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait pengunggahan infografis di Portal DPR. Koordinasi dilaksanakan pada tanggal 8 Oktober 2025. Dalam koordinasi tersebut penulis mendapatkan informasi bahwa untuk pengunggahan pengumuman di portal diperlukan akses khusus untuk pengunggahan, dan meminta penulis untuk mengirimkan nota dinas untuk buka akses pengumuman portal. Penulis segera membuat nota dinas perihal permohonan buka akses pengumuman portal melalui SRIKANDI.



Risky Zain Nugraha,
A.Md
Anggota Terpilih -
BAGIAN ARSIP
Dewan Perwakilan Rakyat

Beranda

PENCiptaan ARSIP

Naskah Masuk

Naskah Keluar

Registrasi Naskah Keluar

Daftar Naskah Keluar

Log Naskah Keluar

Verifikasi Naskah

Tandatangan Naskah

MASTER

BAGIAN ARSIP

NOTA DINAS

NOMOR : 328/TL.03/10/2025

Yth. : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur

Dari : Kepala Bagian Arsip

Hal : Permohonan Buka Akses Pengumuman Portal

Tanggal : 09 Oktober 2025

Sehubungan dengan rencana pembuatan pengumuman pada Portal DPR RI, bersama ini kami memohon kepada Saudara untuk membuka akses agar dapat mengirim pengumuman portal pada akun berikut:

No	Nama	NIP	User
1.	Risky Zain Nugraha, A.Md	199605192025061002	risky.nugraha
2.	Rahma Fachrizza Khairunnisa, A.Md ARS	200007162025062001	rahma.khairunnisa

Akses tersebut diperlukan agar kami dapat melaksanakan unggah pengumuman sesuai dengan kebutuhan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan

51

Setelah akses pengumuman portal telah dibuka pada tanggal 10 September 2025, penulis segera melakukan unggah pengumuman di Portal DPR. Pengumuman portal diunggah atas nama Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Selain melakukan unggah infografis di portal dpr, penulis juga melakukan unggah infografis di s.id/arsipdpr pada bagian infografis dan informasi kearsipan. Infografis dapat diakses pada link berikut <http://bit.ly/InfografisSrikandi>



Gambar V. 11 Infografis "Ayo Gunakan SRIKANDI" Pada Portal DPR



Gambar V. 12 Infografis "Ayo Gunakan SRIKANDI" Pada s.id/arsipdpr

- b. Menyampaikan Nota Dinas penyampaian data penggunaan SRIKANDI unit pengolah di lingkungan Setjen DPR RI setiap bulan

Penyampaian data penggunaan SRIKANDI dilakukan melalui pengiriman nota dinas kepada unit pengolah melalui SRIKANDI. Penyampaian nota dinas dilakukan pada tanggal 8 Oktober 2025. Hal pertama yang dilakukan adalah dengan meregistrasi nota dinas pada SRIKANDI. Metadata nota dinas diisi sesuai dengan keperluan naskah dengan tujuan penerima kepada para pimpinan unit eselon II. Nota dinas kemudian diverifikasi oleh Kepala Bagian Arsip dan ditanda tangani oleh Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Setelah ditandatangani, nota dinas dikirim ke akun SRIKANDI pimpinan unit eselon II di lingkungan Setjen DPR RI. Berikut tautan nota dinas yang sudah diregistrasi di SRIKANDI:

https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_2843.pdf

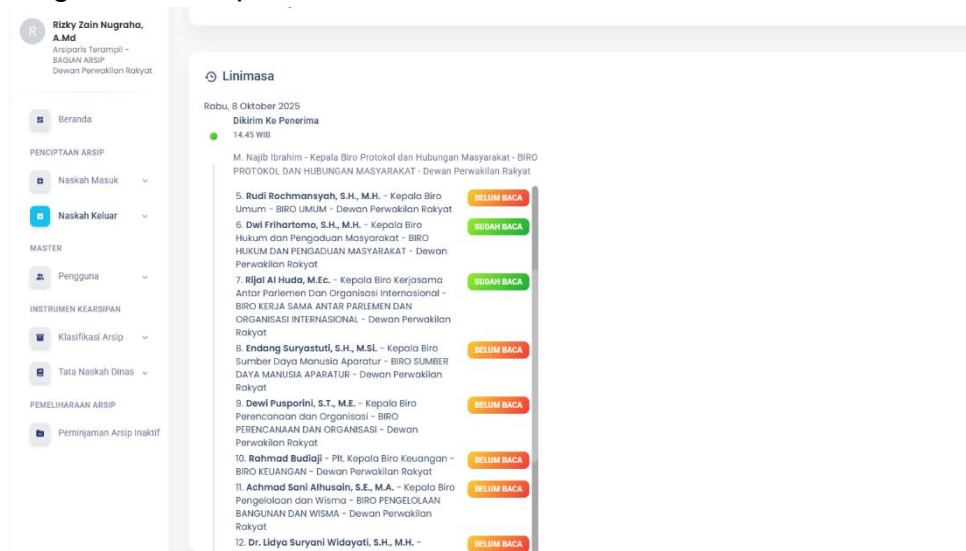
f



Gambar V. 13 Nota Dinas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI

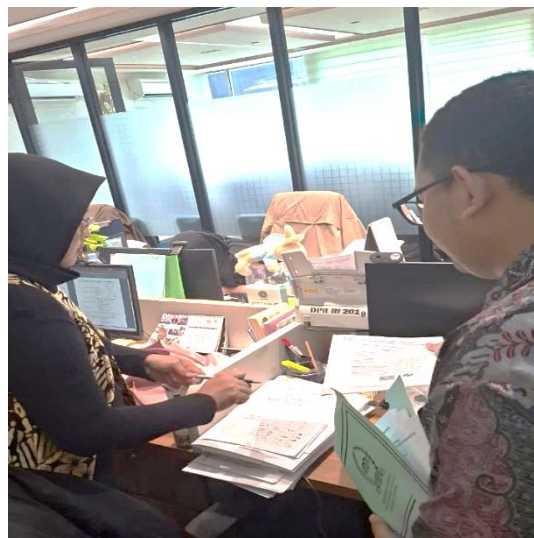
Penulis melakukan pengamatan kecil pada nota dinas yang telah diregistrasi dan terkirim di SRIKANDI dengan tidak memberitahu unit pengolah bahwa Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat telah mengirimkan nota dinas melalui SRIKANDI untuk mengetahui keaktifan unit pengolah dalam menggunakan SRIKANDI. Pada tanggal 9 Oktober 2025, penulis memeriksa bagian linimasa nota dinas yang diregistrasi di SRIKANDI. Hasilnya hanya 6 dari 21 unit pengolah yang membaca

langsung nota dinas pada SRIKANDI.



Gambar V. 14 Linimasa Nota Dinas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI

Setelah mengetahui hal tersebut, penulis melakukan pengiriman nota dinas secara langsung kepada unit pengolah. Ketika melakukan pengiriman ke unit pengolah, penulis juga menyampaikan kepada penerima surat bahwa nota dinas sudah dikirimkan melalui SRIKANDI dan memohon unit pengolah untuk membuka dan menindaklanjuti nota dinas tersebut melalui SRIKANDI.

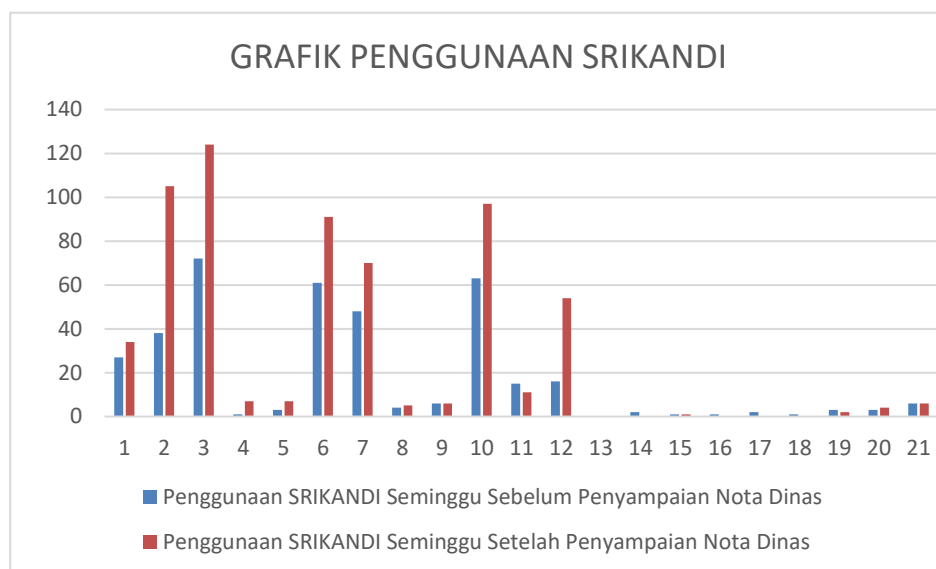


Gambar V. 15 Penyampaian Nota Dinas Kepada Unit Pengolah

4. *Controlling* (Pengendalian)

a. Melakukan monitoring penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah

Pada kegiatan ini, penulis melakukan monitoring penggunaan SRIKANDI setelah penyampaian nota dinas penggunaan SRIKANDI kepada unit pengolah. Monitoring dilakukan pada tanggal 15 Oktober 2025 dengan membandingkan penggunaan SRIKANDI beberapa hari setelah penyampaian nota dinas. Penulis mencoba mengambil data kembali dari *dashboard* SRIKANDI pada laman <https://layanan.arsip.go.id/monitoring> dengan memfilter data registrasi naskah keluar unit pengolah pada tanggal 29 September 2025 sampai 7 Oktober 2025 dan registrasi naskah keluar pada tanggal 8 Oktober 2025 sampai dengan 15 Oktober 2025. Setelah melakukan penyaringan data, penulis membuat grafik perbandingan yang dapat dilihat pada grafik berikut:



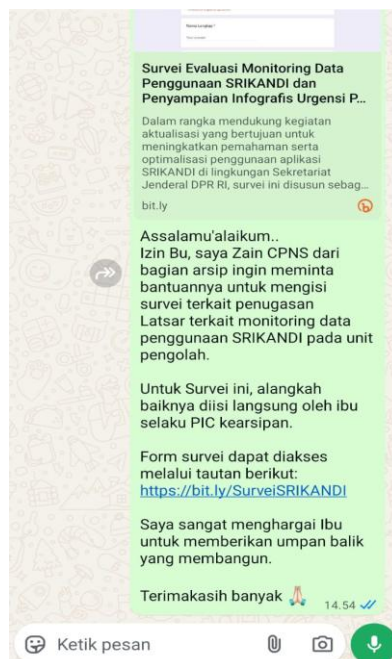
Gambar V. 16 Grafik Penggunaan SRIKANDI Sebelum dan Sesudah Penyampaian Data Penggunaan

Dari hasil grafik diatas, dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan penggunaan SRIKANDI pada beberapa unit pengolah. Sebelum penyampaian data penggunaan SRIKANDI, jumlah naskah keluar yang diregistrasi melalui SRIKANDI pada tanggal 29 September 2025 hingga 07 Oktober 2025 adalah sebanyak 373 naskah keluar. Sedangkan jumlah naskah yang di registrasi pada tanggal 08 Oktober 2025 hingga tanggal 15 Oktober 2025 adalah sebanyak 624 naskah.

Terjadi peningkatan penggunaan SRIKANDI sebanyak 67,29%. Penulis harap ini dapat terus meningkat pada minggu-minggu selanjutnya.

- b. Melakukan permintaan umpan balik kepada unit pengolah untuk mengetahui efektivitas monitoring data penggunaan SRIKANDI

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan evaluasi dengan melakukan permintaan umpan balik kepada unit pengolah atas monitoring penggunaan SRIKANDI dan infografis mengenai urgensi penggunaan SRIKANDI. Survei dilakukan pada tanggal 15 Oktober 2025. Umpan balik disusun dengan memperhatikan indikator-indikator penting yang terdapat dalam nota dinas penyampaian data penggunaan SRIKANDI dan Infografis mengenai urgensi penggunaan SRIKANDI. Proses pengumpulan umpan balik dilakukan melalui *Google Form* sebagai bentuk survei sederhana. Survei ini dilakukan kepada 10 unit pengolah. Tujuan dari survei ini adalah untuk mengukur seberapa efektif penyampaian data penggunaan dan infografis ini dalam meningkatkan penggunaan SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Survei dapat diakses melalui <https://bit.ly/SurveiSRIKANDI>

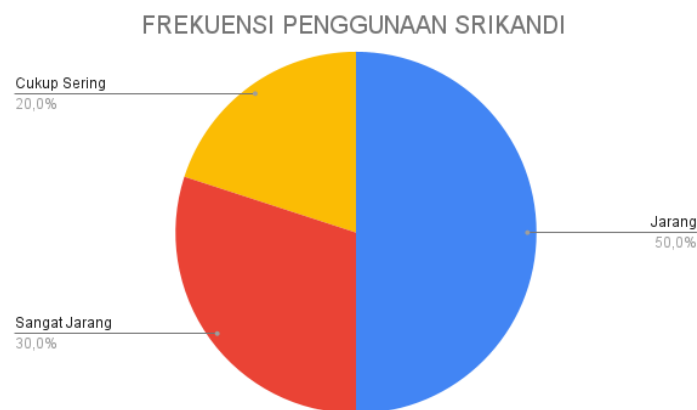


Gambar V. 17 Screenshot Penyebaran Survei

Berdasarkan survei yang telah dilaksanakan, dipilih 10 PIC Kearsipan di Unit Pengolah sebagai responden. Adapun ringkasan hasil survei adalah sebagai berikut.

1) Frekuensi Penggunaan SRIKANDI Unit Pengolah

Dari hasil survei, penggunaan SRIKANDI di unit pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI masih belum masif. Dapat dilihat dari 10 Unit Pengolah belum ada yang sangat sering menggunakan SRIKANDI. Terdapat 2 Unit pengolah (20%) yang sangat sering menggunakan SRIKANDI. Sementara 5 Unit Pengolah (50%) menyatakan jarang menggunakan SRIKANDI bahkan 3 Unit Pengolah (30%) menyatakan sangat jarang menggunakan SRIKANDI. Grafik ini menggambarkan adanya perbedaan yang jelas dalam frekuensi penggunaan SRIKANDI, dengan proporsi terbesar responden berada di kategori “jarang” dan “sangat jarang”. Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa meskipun ada penggunaan SRIKANDI pada setiap bulannya, namun SRIKANDI belum menjadi aplikasi utama dalam kearsipan digital.

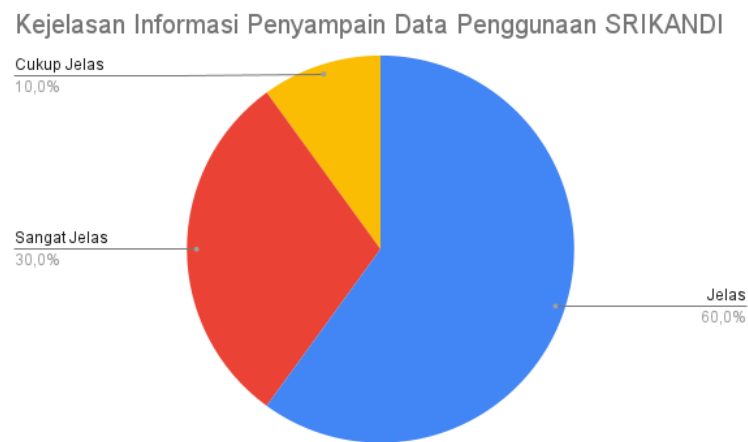


Gambar V. 18 Diagram Frekuensi Penggunaan SRIKANDI

2) Kejelasan Informasi Dalam Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI

Survei menunjukkan persepsi terkait kejelasan informasi yang disajikan dalam penyampaian data penggunaan SRIKANDI ke unit pengolah. Semua responden unit pengolah menyatakan informasi yang disajikan sudah jelas, dengan 3 Unit Pengolah (30%) menyatakan sangat jelas, 6 Unit Pengolah (60%) menyatakan jelas, dan hanya 1 Unit

Pengolah (10%) yang menganggap penyajian informasi data penggunaan SRIKANDI cukup jelas. Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil survei tersebut adalah bahwa secara umum penyampaian data penggunaan SRIKANDI telah dianggap efektif dan mudah dipahami oleh sebagian besar unit pengolah, meskipun masih terdapat sedikit ruang untuk perbaikan dalam meningkatkan kejelasan informasi bagi seluruh unit pengolah dalam memahami informasi data penggunaan SRIKANDI.

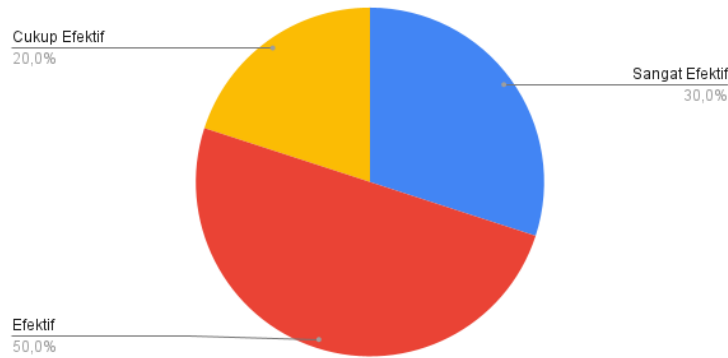


Gambar V. 19 Diagram Kejelasan Informasi Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI

3) Efektivitas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI

Hasil survei menggambarkan pandangan unit pengolah terhadap efektivitas penyampaian data penggunaan SRIKANDI dalam meningkatkan pemanfaatan aplikasi tersebut. Mayoritas responden menilai bahwa penyampaian data telah berjalan dengan baik, ditunjukkan oleh 3 Unit Pengolah (30%) yang menyatakan sangat efektif, 5 Unit Pengolah (50%) menyatakan efektif, dan 2 Unit Pengolah (20%) menilai cukup efektif. Berdasarkan temuan ini, dapat disimpulkan bahwa penyampaian data penggunaan SRIKANDI telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan penggunaan aplikasi oleh unit pengolah, meskipun masih terdapat peluang untuk memperkuat komunikasi agar manfaatnya dapat dirasakan secara lebih optimal di seluruh unit pengolah.

Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI Mendorong Unit Pengolah Meningkatkan Penggunaan SRIKANDI

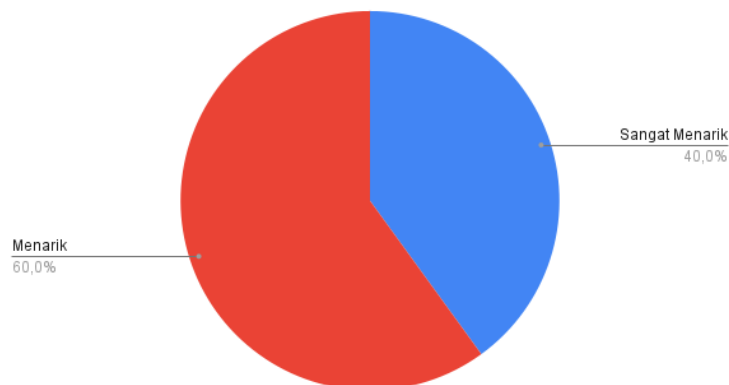


Gambar V. 20 Diagram Efektivitas Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI

4) Persepsi Unit Pengolah Terhadap Tampilan Infografis Urgensi Penggunaan SRIKANDI

Hasil survei memperlihatkan tanggapan positif dari unit pengolah terhadap tampilan infografis yang menyajikan informasi terkait urgensi penggunaan SRIKANDI. Seluruh responden menilai infografis tersebut memiliki daya tarik visual yang baik, dengan 4 Unit Pengolah (40%) menyebutnya sangat menarik dan 6 Unit Pengolah (60%) menilainya menarik. Dari hasil ini dapat disimpulkan bahwa infografis yang disajikan telah berhasil memberikan kesan yang baik bagi mayoritas unit pengolah, meskipun masih terdapat ruang untuk penyempurnaan agar tampilannya semakin menarik dan informatif.

Tampilan Infografis Urgensi Penggunaan SRIKANDI



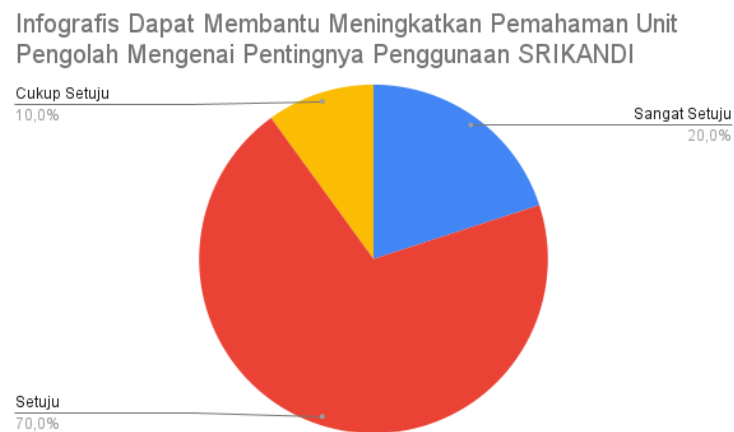
Gambar V. 21 Diagram Survei Tampilan Infografis

5) Persepsi Bahwa Infografis Dapat Meningkatkan Pemahaman Unit Pengolah Mengenai Pentingnya Penggunaan SRIKANDI

Hasil Survei menunjukkan tanggapan unit pengolah terhadap efektivitas infografis dalam membantu meningkatkan pemahaman

mengenai pentingnya penggunaan SRIKANDI. Sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa infografis berperan dalam memperjelas pemahaman mereka, dengan 2 Unit Pengolah (20%) menyatakan sangat setuju, 7 Unit Pengolah (70%) menyatakan setuju, dan hanya 1 Unit Pengolah (10%) yang menyatakan cukup setuju.

Hasil tersebut menggambarkan bahwa penyajian informasi melalui infografis dinilai mampu memberikan pemahaman yang lebih mudah, ringkas, dan menarik bagi mayoritas unit pengolah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penggunaan media visual seperti infografis terbukti efektif dalam mendukung upaya peningkatan literasi serta kesadaran pentingnya penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kerja. Namun, upaya pengembangan desain dan penyampaian konten tetap perlu dilakukan agar infografis dapat lebih optimal dalam memperkuat pesan dan mendorong keterlibatan seluruh unit pengolah.



Gambar V. 22 Diagram Survei Pemahaman Unit Pengolah Terhadap Pentingnya Penggunaan SRIKANDI

6) Efektivitas Infografis Dalam Meningkatkan Penggunaan SRIKANDI di Unit Pengolah

Survei menunjukkan persepsi unit pengolah terhadap efektivitas infografis dalam meningkatkan penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja. Hasil survei memperlihatkan bahwa 2 Unit Pengolah (20%) menyatakan sangat efektif, 4 Unit Pengolah (40%) menilai efektif, 3 Unit Pengolah (30%) menyatakan cukup efektif, dan 1 Unit Pengolah (10%) menilai kurang efektif.

Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara umum penyajian infografis dinilai efektif dalam mendukung upaya peningkatan penggunaan SRIKANDI di kalangan unit pengolah. Infografis dianggap mampu menyajikan informasi dengan cara yang menarik dan mudah dipahami, sehingga membantu memperkuat pemahaman serta mendorong partisipasi aktif dalam penerapan aplikasi SRIKANDI. Meskipun demikian, masih terdapat sebagian kecil unit pengolah yang menilai efektivitasnya belum maksimal, sehingga diperlukan peningkatan dalam aspek desain visual, kejelasan pesan, serta relevansi konten agar infografis dapat lebih optimal dalam menyampaikan informasi dan menjangkau seluruh unit pengolah secara menyeluruh.



Gambar V. 23 Diagram Efektivitas Infografis Dalam Meningkatkan Penggunaan SRIKANDI

7) Pemahaman Unit Pengolah Dalam Meregistrasi Naskah Keluar Menggunakan SRIKANDI Setelah Membaca Infografis

Berdasarkan hasil survei, mayoritas responden menunjukkan tingkat pemahaman yang baik setelah membaca infografis mengenai tata cara registrasi naskah keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI. Sebanyak 30% responden menyatakan paham dan 20% menyatakan sangat paham, yang berarti setengah dari responden (50%) telah memahami dengan baik alur registrasi naskah keluar melalui infografis yang disampaikan.

Sementara itu, 20% responden menyatakan cukup paham, dan 30% lainnya mengaku masih kurang paham terhadap informasi yang disampaikan.

Hasil ini mengindikasikan bahwa meskipun sebagian besar responden telah memperoleh pemahaman yang baik, masih diperlukan penyempurnaan dalam penyajian infografis agar dapat lebih mudah dipahami oleh seluruh unit pengolah secara merata.



Gambar V. 24 Diagram Pemahaman Unit Pengolah Meregistrasi Naskah Keluar Menggunakan SRIKANDI

8) Saran/Masukan Terkait Penyampaian Data Penggunaan SRIKANDI dan Infografis Mengenai Urgensi Penggunaan SRIKANDI

Saran dan masukan terkait penyampaian data penggunaan SRIKANDI serta infografis mengenai urgensi penggunaannya menunjukkan tanggapan positif dari sebagian besar unit pengolah. Sebagian besar responden menyampaikan bahwa penyampaian data sudah cukup jelas dan informatif. Beberapa unit pengolah juga mengusulkan agar penyampaian data dilakukan secara lebih terbuka, misalnya melalui dashboard ringkas yang menampilkan perbandingan capaian antar unit yang dapat diakses unit pengolah.

Sementara itu, terhadap infografis mengenai urgensi penggunaan SRIKANDI, mayoritas responden menilai tampilannya menarik dan mudah dipahami. Namun, terdapat masukan agar konten infografis dibuat lebih ringkas dengan menyajikan data atau capaian penggunaan

SRIKANDI di lingkungan Setjen DPR RI.

Secara keseluruhan, hasil survei ini menunjukkan bahwa baik penyampaian data maupun penyajian infografis telah berjalan efektif dan diapresiasi oleh Unit Pengolah, meskipun masih diperlukan penyempurnaan dalam berbagai aspek baik dalam hal desain maupun penyampaian informasinya.

c. Membuat Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan hasil aktualisasi dilaksanakan pada bulan Oktober 2025, sebagai bagian akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi ini. Laporan ini akan memuat tahapan awal pengajuan kegiatan, hingga monitoring hasil aktualisasi.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu “Ketidakoptimalan Pengguna SRIKANDI Pada Unit Pengolah”.

Tabel IV. 4 Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholder	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi
1	Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Membantu dalam pelaksanaan aktualisasi
2	Kepala Bagian Arsip	Membantu dalam perencanaan aktualisasi
3	Arsiparis Ahli Madya	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi
4	Arsiparis di Bagian Arsip	Membantu dalam perencanaan aktualisasi
5	Seluruh Unit Pengolah	Sasaran Utama Aktualisasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan suatu kegiatan, tidak jarang ditemui hambatan yang bisa mempengaruhi kelancaran pelaksanaannya. Penulis telah mengamati beberapa potensi kendala yang mungkin terjadi serta merumuskan strategi yang dapat digunakan untuk mengatasinya.

Tabel IV. 5 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Kendala	Strategi Menghadapi Masalah
1	Mencari jadwal bertemu dengan mentor dan pimpinan di waktu yang pas di selang kesibukan pekerjaan	Membuat jadwal dengan mentor dan pimpinan sebelum melakukan konsultasi
2	Keterbatasan keterampilan serta sarana dan prasarana dalam menyusun infografis yang menarik	• Optimalisasi perangkat yang tersedia di unit kerja • Memanfaatkan aplikasi desain infografis gratis berbasis daring • Kolaborasi dengan pegawai yang memiliki kompetensi desain
3	Belum ada standar baku mengenai indikator data yang akan disajikan	Menyusun indikator sederhana namun relevan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor/pimpinan
4	Data yang ditampilkan di dashboard cukup kompleks sehingga sulit diolah secara cepat	Membuat template olahan data berupa spreadsheet standar agar proses pengorganisasian lebih terstruktur dan efisien
5	Kemungkinan terjadi human error saat mengolah data.	Melakukan pengecekan ulang (cross-check) sebelum data disajikan dalam nota dinas

E. Analisis Dampak

Berikut adalah analisis dampak dari inovasi monitoring data integrasi SRIKANDI Untuk Akuntabilitas Setjen DPR RI:

1. Dampak Jangka Pendek:

a. Tersedianya data monitoring penggunaan SRIKANDI

Unit pengolah mulai menerima data penggunaan dari setiap unit pengolah yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI secara reguler. Sehingga Instansi dapat menilai sejauh mana implementasi SRIKANDI telah berjalan

b. Meningkatnya Kesadaran dan Kepatuhan

Unit pengolah terdorong untuk mulai aktif menggunakan SRIKANDI karena mengetahui adanya pemantauan berkala.

2. Dampak Jangka Menengah:

Terjadi peningkatan kualitas penggunaan SRIKANDI. Unit Pengolah mulai menggunakan fungsi yang ada di SRIKANDI selain registrasi naskah keluar seperti disposisi dan pemberkasan secara optimal. Serta diharapkan terjadi adanya penurunan dalam penciptaan naskah konvensional

3. Dampak Jangka Panjang:

- a. Terwujudnya Tata Kelola Arsip Digital yang Efisien dan Akuntabel
Seluruh proses kearsipan terdokumentasi secara digital dan tersistem melalui SRIKANDI.
- b. Kesiapan Organisasi Menuju Transformasi Digital Sepenuhnya
Organisasi lebih siap menghadapi tantangan era digital, termasuk dalam hal keamanan data, efisiensi layanan dan transparansi birokrasi. Sehingga dapat meningkatkan nilai evaluasi kelembagaan seperti penilaian RB dan audit kearsipan eksternal.

Untuk mengukur keberhasilan aktualisasi, dilakukan analisa dengan kaidah QQTC (*Quality, Quantity, Time, Cost*) sebagai berikut:

Tabel IV. 6 Tabel Target Aktualisasi

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Quality	Mayoritas Unit pengolah kesulitan menggunakan SRIKANDI	70% Unit pengolah paham menggunakan SRIKANDI
Quantity		
1. Infografis Penggunaan SRIKANDI	0	1 Infografis
2. Ratio Keaktifan	11.3%	27.8%
3. Rata-Rata Naskah Keluar Per Minggu	<400 Naskah	>600 Naskah
Cost	Masih mengandalkan belanja ATK	Belanja ATK mulai berkurang

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dengan tujuan membentuk karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, menjunjung tinggi integritas, serta mampu menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Laporan aktualisasi ini menjadi sarana penerapan nyata dari kompetensi yang diperoleh selama mengikuti pelatihan untuk kemudian diaplikasikan pada unit kerja masing-masing. Dengan demikian, peserta diharapkan mampu memberikan kontribusi konkret terhadap peningkatan kinerja unit kerja.

Isu utama yang dipilih untuk aktualisasi Latsar ini adalah ketidakefektifan penggunaan SRIKANDI pada unit pengolah yang disebabkan karena tidak adanya penyampaian data penggunaan SRIKANDI. Ketidadaan penyampaian data menyebabkan unit pengolah tidak bisa memantau perkembangan penggunaan SRIKANDI di Setjen DPR RI, sehingga gagasan penyelesaian isu yang dipilih adalah penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, nilai-nilai BerAKHLAK diimplementasikan secara konsisten pada setiap tahap, melalui penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler pada unit pengolah. Prinsip SMART ASN tercermin dari sikap profesional dalam melaksanakan tahapan kegiatan serta pemanfaatan teknologi digital dengan menggunakan aplikasi desain grafis untuk membuat infografis. Penerapan Manajemen ASN terwujud melalui perencanaan yang matang. Sementara itu, konsep Smart Governance diwujudkan lewat penggunaan SRIKANDI untuk penyelenggaraan kearsipan dinamis guna akuntabilitas Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dapat disimpulkan bahwa inovasi monitoring data integrasi SRIKANDI merupakan langkah strategis dalam mendukung transformasi digital tata kelola kearsipan dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR

RI. Penyampaian data penggunaan SRIKANDI secara reguler kepada unit pengolah berperan penting dalam meningkatkan kedisiplinan, efektivitas, serta akuntabilitas pegawai dalam melaksanakan tugas. Untuk mendukung efektivitas penyampaian data, diperlukan indikator data saji yang jelas. Hal ini sangat membantu pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk memasifkan SRIKANDI.

Melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengendalian yang telah disusun diharapkan penggunaan SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPR RI semakin optimal, konsisten dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan Reformasi Birokrasi dan Implementasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).

B. Saran

Saran untuk keberlanjutan dari inovasi monitoring data integrasi SRIKANDI untuk akuntabilitas Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya dukungan berkelanjutan dari pimpinan dalam bentuk monitoring, evaluasi, serta pemberian apresiasi terhadap unit pengolah yang aktif menggunakan SRIKANDI
2. Perlu disediakan sarana dan prasarana pendukung yang memadai, seperti jaringan internet yang stabil serta ketersediaan perangkat komputer, guna memperlancar penggunaan SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Kolaborasi dengan unit pengolah harus terus ditingkatkan sehingga implementasi SRIKANDI dapat berjalan lebih optimal
4. Perlu dilakukan pendampingan teknis secara periodik agar seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama serta mampu memanfaatkan fitur-fitur SRIKANDI secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. 2025. *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2025-2029.*
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.*
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2024. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.*
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.*
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.*
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*
- Pemerintah Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.*
- Pemerintah Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.*

- Pemerintah Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*
- Pemerintah Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.*
- Pemerintah Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Republik Indonesia.*
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2023. *Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*
- Sekretariat Jenderal DPR RI. 2025. *Laporan Kinerja Tingkat Eselon II di Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat Tahun Anggaran 2024. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.*

LAMPIRAN

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

Nama : Rizky Zain Nugraha, A.Md.
 NIP : 199605192025061002
 Unit Kerja : Bagian Arsip
 Jabatan : Arsiparis Terampil
 Isu Kegiatan : Ketidakefektifan Penggunaan SRIKANDI Pada Unit Pengolah

Kegiatan 1 : *Planning* (Perencanaan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan mentor dan pimpinan unit kerja terkait rancangan aktualisasi	Sajikan data penggunaan SRIKANDI hanya pada unit pengolah Eselon II saja Sajikan informasi urgensi penggunaan SRIKANDI terkait pengawasan kearsipan dalam infografis	
Output Kegiatan : Dokumentasi hasil konsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN : <u>Digital Culture:</u> Membangun budaya kerja melalui komunikasi, koordinasi serta kolaborasi secara digital <u>Digital Ethics:</u> Menerapkan etika digital dalam berkomunikasi dengan mentor		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : - Mendorong terciptanya tata Kelola di Setjen DPR dengan komunikasi - Mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI Yang professional, modern, dan responsive		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : - Kolaboratif: berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan isi konten selaras dengan tujuan yang ingin dicapai. - Kompeten: mengimplementasikan masukan dan perbaikan guna meningkatkan kualitas isi video. - Loyal: melaksanakan setiap arahan yang diberikan dengan dedikasi dan tanggung jawab penuh.		

Kegiatan 2: *Organizing* (Pengorganisasian)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Pengumpulan data Penggunaan SRIKANDI dan Membuat Konsep Desain Infografis	Masukan juga data pemberkasan arsip aktif unit pengolah di SRIKANDI Masukan grafik perbandingan penggunaan dengan bulan sebelumnya pada nota dinas Tambahkan infografis mengenai registrasi naskah keluar	
Output Kegiatan: Rekapitulasi data penggunaan SRIKANDI, dan Draft Infografis		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN: Digital Ethics: Dalam menentukan indikator data, ASN wajib menjaga keakuratan, objektivitas, dan kejelasan informasi <u>Digital Skills</u> : Keterampilan dalam pengelolaan dan pengelompokan data menggunakan alat digital.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: • Menciptakan tata kelola Sekretariat Jenderal yang modern melalui integrasi teknologi digital dalam pengolahan data • Mengintegrasikan teknologi dalam sistem tata kelola untuk mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja DPR RI		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Akuntabel: Menentukan indikator data yang jelas memperkuat prinsip pertanggungjawaban, karena informasi yang disajikan harus transparan dan terukur - Kompeten: Mempertimbangkan kemampuan dan keahlian yang relevan agar pengumpulan serta pengolahan data dilakukan secara tepat.		

Kegiatan 3: *Actuating* (Pelaksanaan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Penyampaian Nota Dinas Pada Unit Pengolah dan Penyebaran Infografis	Koordinasi dengan kepala biro terkait penyampaian	
Output Kegiatan: Dokumentasi penyampaian nota dinas dan penyebaran infografis		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN: <u>Digital Skills</u>: Membutuhkan keterampilan dalam desain grafis, manajemen konten digital, serta pemanfaatan platform daring. <u>Digital Culture</u>: Mendorong ASN untuk terbiasa melakukan diseminasi informasi berbasis digital	nota dinas Gunakan Instagram bagian arsip untuk media penyebaran infografisnya juga	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Berperan dalam mendukung tata kelola modern dan transparan melalui pemanfaatan media digital sebagai sarana sosialisasi informasi penggunaan SRIKANDI. - Memperkuat pelaksanaan tugas DPR RI melalui penyediaan akses informasi yang mudah dan cepat		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Berorientasi Pelayanan: Penyebaran infografis merupakan bentuk pelayanan informasi - Akuntabel: Sosialisasi dilakukan secara terbuka melalui berbagai media, sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan. - Kompeten: Membutuhkan kemampuan analisis data serta keterampilan komunikasi visual agar pesan tersampaikan secara jelas dan efektif.		

Kegiatan 4: **Controlling (Penggendalian)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Monitoring data penggunaan SRIKANDI dan Permintaan Umpan Balik Output Kegiatan: Dokumentasi hasil survei Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN: <u>Digital Skills</u>: Evaluasi memerlukan kemampuan untuk menilai kinerja sistem digital. <u>Digital Culture</u>: Evaluasi bulanan mendorong terbentuknya budaya kerja berbasis data dan disiplin dalam penggunaan <i>platform</i> digital	Monitoring harus ada keberlanjutan	

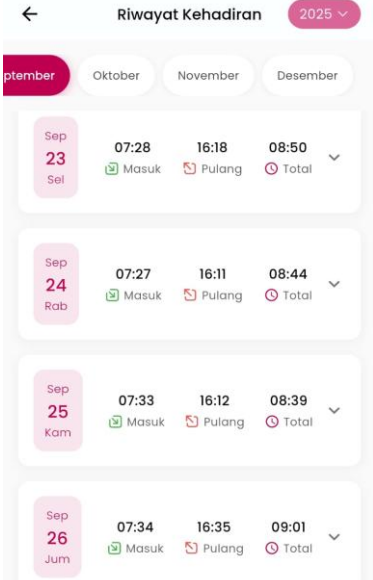
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: • Mendukung tercapainya pelaksanaan tugas Setjen DPR RI secara optimal melalui evaluasi dan perbaikan sistem secara berkelanjutan. • Memberikan kontribusi pada penguatan tata kelola Setjen DPR RI dengan memastikan konsistensi penggunaan SRIKANDI melalui monitoring berkala		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kompeten: Memperlihatkan kapasitas untuk melakukan analisis menyeluruh terhadap tahapan yang sudah dilaksanakan - Adaptif: Mampu menilai berdasarkan kebutuhan dan hasil evaluasi. - Loyal: Rekomendasi perbaikan menunjukkan kesetiaan dalam mendukung kebijakan instansi terkait penerapan aplikasi SRIKANDI secara efektif		

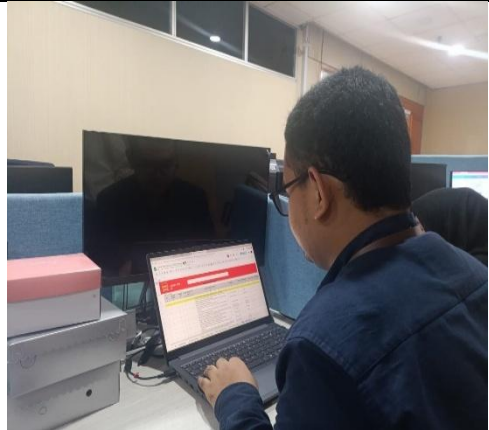
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XV
Nama : Rizky Zain Nugraha, A.Md.
Nomor Daftar Hadir :
Instansi /Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Arsip
Nama Mentor : Nurwahyuni, S.Sos.
Jabatan Mentor : Arsiparis Ahli Madya
Nilai : 97

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	Bangga Menggunakan Produk Dalam Negeri	Bekerja di Kantor Menggunakan Batik	Kantor	Setiap Jum'at		

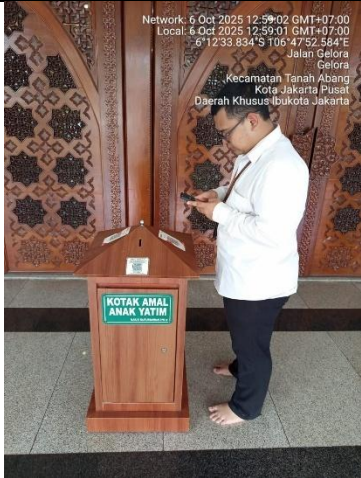
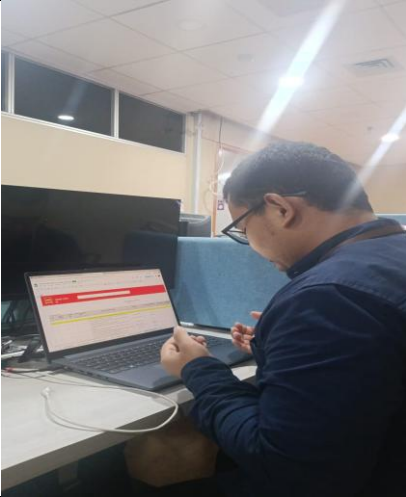
		Membeli Produk Makanan UMKM	Kantor	Setiap Minggu/Bulan		
Menjaga Kelestarian Lingkungan	Membuang sampah pada tempatnya	Rumah/Kantor	Setiap Waktu			
	Kerja bakti membersihkan lingkungan	Kantor	Kondisional			

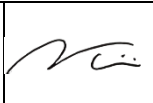
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku sebagai wujud tanggung jawab warga negara	Datang dan pulang sesuai jam kerja yang ditetapkan	Kantor	Setiap waktu		
---	-------------------------------	---	--	--------	--------------	---	---

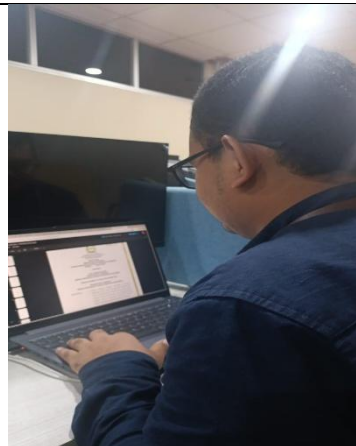
		Membuat daftar arsip sesuai denga persekjen Nomor 26 Tahun 2021	Kantor	Kondisional		
	Menghormati keberagaman suku, agama, ras dan budaya di Indonesia	Menghargai keberagaman sesama rekan kerja	Kantor	Setiap Waktu		

			Beribadah dengan khusyuk	Masjid	Setiap Waktu		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi	Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam sikap dan tindakan sehari-hari	Membantu rekan kerja ketika kesulitan	Kantor	Kondisional		

	Negara							
		Mengikuti upacara bendera memperingati hari besar	Kantor	Setiap kegiatan upacara		 1 Okt 2025 07:52:00 1 Dpr & Mpr Gelora Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta		

		Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Memberi sedekah kepada yatim piatu	Masjid	Kondisional		
			Berdoa sebelum memulai aktivitas bekerja	Kantor	Setiap Waktu		

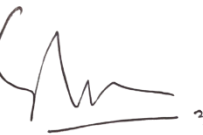
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Menghargai dan menghormati simbol simbol negara	Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya	Kantor	Setiap Pukul 10.00 di Hari kerja		
			Berdiri tegak ketika lagu Indonesia Raya diputarkan dikantor setiap pukul 10.00	Kantor	Setiap pukul 10.00 di hari kerja		

		Membela bangsa dan Negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing – masing	Mempelajari hal – hal berkaitan dengan pekerjaan. (mempelajari tata naskah dinas)	Di tempat tinggal, di tempat kerja	Setiap Waktu		
		Membuat infografis untuk pelayanan di unit kerja		Di tempat kerja	Kondisional		

5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Selalu menjaga kesehatan jasmani dan rohani	Mengikuti senam pagi setiap jum'at	Di Kantor	Setiap Jum'at		
			Menjaga kesehatan mental dengan berkunjung ke tempat wisata bersama keluarga	Curug, Bogor	Kondisional		
		Memiliki kecerdasan emosional dan itelejensia	Mengikuti pelatihan daring melalui webinar	Webinar/Zoom	Kondisional		

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XV TAHUN 2024**

Nama : Rizky Zain Nugraha, A.Md.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199605192025061002
Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	09/09/2025	Revisi Rancangan Aktualisasi	Whatsapp	Revisi judul menjadi: SRIKANDI Plus = Inovasi Monitoring Data Integrasi SRIKANDI untuk Akuntabilitas Setjen DPR RI.	 1
2	17/09/2025	Konsultasi laporan aktualisasi pada Bab V untuk kegiatan <i>Planning</i> dan <i>Organizing</i>	Zoom	Pada penjelasan tahapan kegiatan harus diperhatikan 5W+1H Perhatikan QQTC dalam target capaian aktualisasi	 ✓
3	03/10/2025	Konsultasi terkait kemunduran pelaksanaan kegiatan	Whatsapp	Kegiatan survei dilakukan setelah tahap <i>actuating</i> dan boleh dilakukan ke hanya beberapa unit pengolah saja	 3
4	16/10/2025	Konsultasi laporan aktualisasi final	Zoom	Tambahkan persentase hasil kuesioner P pada kolom quality di QQTC	 . 4