



LAPORAN AKTUALISASI

Pembuatan *Spreadsheet* untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Chika Galuh Safitri
NIP : 199706162025062004
**Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan
Masyarakat – Bagian Arsip**
Jabatan : Arsiparis Terampil

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Pembuatan *Spreadsheet* untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di
Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI**

Nama : Chika Galuh Safitri, A. Md. M
NIP : 199706162025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Bagian Arsip
Jabatan : Arsiparis Terampil

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Nurwahyuni, S.Sos.
NIP. 197511211999032001

Mengetahui,
Penguji



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
197803282010012012

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah subhanahu wata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV 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 Selo Hidayat, S.Kom. sebagai Kepala Bagian Arsip yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV;
2. Ibu Nurwahyuni, S.Sos. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
4. Bagian Arsip Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
5. Rekan-rekan Bagian Arsip dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI 2 yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
6. 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, 17 Oktober 2025

Peserta

Chika Galuh Safitri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
1. Tabel Rumusan Isu	10
2. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Isu Prioritas.....	23
1. Teknik Tapisan Isu	23
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	24
C. Analisis Isu	26
D. Gagasan Pemecah Isu.....	27
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	29
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	29
B. Jadwal Rencana Kegiatan.....	37
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	38
B. Penjelasan dan Tahapan Kegiatan.....	39
Kegiatan 1: <i>Plan</i> – Penyusunan Rancangan Awal <i>Spreadsheet</i>	39
Kegiatan 2: <i>Do</i> - Membuat Spreadsheet dan Melakukan Uji Coba Penggunaan dengan Data Sederhana Sebelum Sosialisasi	43
Kegiatan 3: <i>Check</i> - Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan.....	49
Kegiatan 4: <i>Action</i> - Evaluasi Kebermanfaatan <i>Spreadsheet</i> kepada Pengguna.....	53
4.6 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi	62

C. Stakeholder.....	63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	64
E. Analisis Dampak.....	64
BAB VI PENUTUP.....	66
A. Simpulan.....	66
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rumusan Isu	12
Tabel 2. Nilai Hasil Audit Sementara bagian Pemindahan Arsip Inaktif	16
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	23
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	23
Tabel 5. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	24
Tabel 6. Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG	24
Tabel 7. Matriks Rencana Kegiatan Aktualisas	36
Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 9. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	38
Tabel 10. Pertanyaan Mini Survei Evaluasi	56
Tabel 11. Hasil Perhitungan Skor SUS	57
Tabel 12. Kondisi Before-After	63
Tabel 13. Stakeholders	63
Tabel 14. Kendala dan Strategi	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI - Bagian Arsip.....	7
Gambar 2. Halaman Instagram Bagian Arsip	13
Gambar 3. Postingan terakhir pada 23 Mei 2025.....	13
Gambar 4. Pelaksanaan meeting audit kearsipan internal di Biro X Sekjen DPR RI	18
Gambar 5. Risalah Hasil Audit Sementara bagian Pemindahan Arsip Inaktif.....	18
Gambar 6. Hasil Tangkapan Layar Dashboard Aplikasi SRIKANDI Unit Pengolah X...	21
Gambar 7. Analisis diagram <i>Fishbone</i>	26
Gambar 8. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Pertama	40
Gambar 9. Konsultasi Kegiatan 1 dengan Mentor	40
Gambar 10. Konsultasi kegiatan 1 bersama mentor dan rekan CPNS	40
Gambar 11. Draft awal <i>spreadsheet</i>	41
Gambar 12. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Kedua	44
Gambar 13. Konsultasi Kegiatan 2 dengan Mentor	44
Gambar 14. Spreadsheet Final setelah Perbaikan	45
Gambar 15. Proses Pelaksanaan Uji Coba	46
Gambar 16. Spreadsheet Uji Coba	46
Gambar 17. Konsultasi Kegiatan 3 dengan Mentor	49
Gambar 18. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Ketiga	50
Gambar 19. Proses Pembuatan Materi Sosialisasi	51
Gambar 20. Pelaksanaan Sosialisasi	51
Gambar 21. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Keempat	54
Gambar 22. Konsultasi Minggu Keempat bersama Mentor dan Kepala Bagian	54
Gambar 23. Proses Diskusi dengan Mentor	55
Gambar 24. Barcode kuesioner.....	56
Gambar 25. Pembagian Kuesioner untuk Bagian Arsip	56
Gambar 26. Ketentuan Penilaian Skor SUS.....	58
Gambar 27. Tanggapan Responden untuk Pertanyaan Terbuka	59
Gambar 28. Diskusi Tindak Lanjut dengan Mentor.....	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menciptakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang unggul, berkarakter dan berkualitas, maka diadakan sebuah bentuk pelatihan kompetensi secara terintegrasi yang disebut dengan Pelatihan Dasar CPNS. Kebijakan pengadaan pelatihan ini termuat dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Tujuan dari pelaksanaan pelatihan ini dijabarkan lebih lanjut pada pasal 1 ayat 7, yang menyampaikan bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (*business as usual*) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Tahap pembentukan karakter dalam rangkaian Pelatihan Dasar CPNS terdapat pada proses pembelajaran Agenda IV, yaitu *Habitiasi*. Tahap ini menjadi bekal penting bagi CPNS untuk melatih kemampuan berpikir konseptual terkait hubungan antara konsep habituasi dan aktualisasi. Selain itu, CPNS dituntut mampu mengintegrasikan materi yang telah dipelajari, khususnya pada Agenda II dan Agenda III, ke dalam sebuah rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi ini berperan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja masing-masing. Melalui rancangan ini, akan diukur kemampuan CPNS dalam menetapkan isu secara tepat, merancang solusi, menyusun rencana kegiatan yang relevan, serta menyajikan rancangan tersebut dengan teknik komunikasi yang efektif di hadapan penguji.

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis menemukan tiga isu yang akan diidentifikasi kemudian ditentukan satu isu yang akan menjadi *core* isu di Unit Kerja penulis, yaitu Bagian Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu yang dipilih Adalah “Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI”, isu ini menjadi sebuah topik permasalahan yang penting karena saat ini proses pemindahan arsip masih dilakukan secara manual tanpa sistem pemantauan yang terintegrasi, sehingga menyulitkan dalam pelacakan progress, menghambat efisiensi kerja, serta meningkatkan risiko kesalahan data. Kondisi ini menuntut segera dilakukannya penyelesaian terhadap isu tersebut. Dalam proses penyelesaiannya, penulis telah melakukan analisis isu dan pembuatan gagasan kreatif pemecah isu yang terjabarkan dalam rancangan aktualisasi ini.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. **Arsip dinamis** adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi lagi menjadi **arsip aktif** dan **arsip inaktif**. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih memiliki retensi sesuai ketentuan.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui serangkaian kegiatan, salah

satunya adalah **penyusutan arsip**. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penyusutan meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dari rangkaian kegiatan tersebut, **pemindahan arsip** merupakan tahapan awal yang krusial untuk memastikan tertib administrasi, efisiensi ruang penyimpanan, serta menjamin kemudahan temu balik arsip ketika diperlukan.

Unit pengolah adalah bagian atau satuan kerja yang menjalankan fungsi utama organisasi dan menghasilkan arsip dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Arsip yang tercipta pada unit pengolah awalnya berupa arsip aktif, dan seiring waktu jika frekuensi penggunaannya menurun, akan berubah status menjadi arsip inaktif. **Unit kearsipan** adalah bagian atau satuan kerja yang secara khusus bertugas mengelola arsip. Fungsi unit kearsipan mencakup penerimaan arsip dari unit pengolah, penyimpanan, perawatan, penyusutan, hingga penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (ANRI).

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan untuk pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIV dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ialah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua 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.
9. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Rancangan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat memahami dan mengimplementasikan Manajemen dan *Smart* ASN yang dilandasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga dapat mewujudkan terciptanya *Smart Governance*.

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 Peserta Pelatihan (Penulis):
 - Penguatan karakter, yaitu terinternalisasinya nilai-nilai bela negara, wawasan kebangsaan, dan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK di lingkungan kerja.

- Peserta akan mengalami peningkatan pengetahuan dan keterampilan, terutama dalam berpikir kritis untuk menganalisis permasalahan yang ada di lingkungan kerja, serta dalam manajemen ASN dan SMART ASN.
- Pengembangan *Soft Skills*, meningkatkan kemampuan komunikasi, kerjasama tim, pemecahan masalah, dan adaptasi di lingkungan kerja.

2. Manfaat bagi Unit Kerja (Bagian Arsip):

- Aktualisasi ini dapat mendorong inovasi, digitalisasi serta efisiensi proses kerja.
- Hasil aktualisasi dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan bimbingan dan evaluasi terkait pelaksanaan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN.
- Aktualisasi yang dilaksanakan dapat menjadi solusi bagi masalah yang terjadi di unit kerja, khususnya di Bagian Arsip.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah 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:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. 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;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

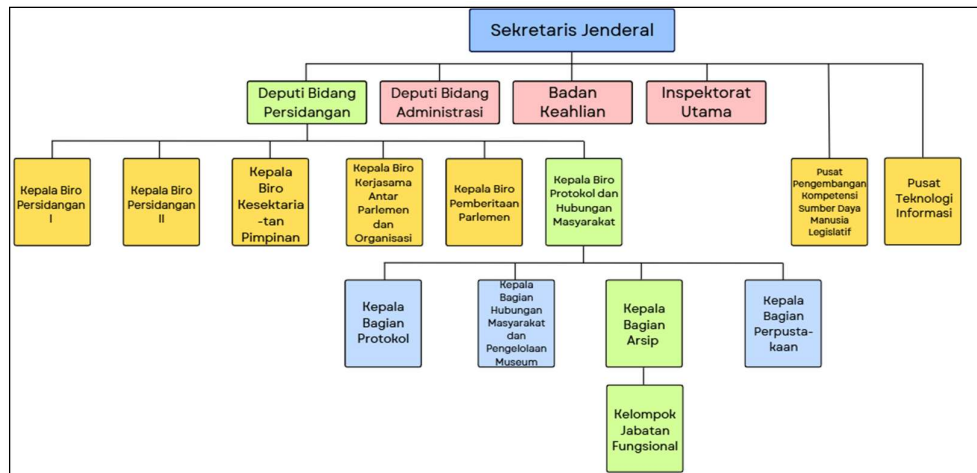
Berdasarkan Restra DPR RI Tahun 2025-2029, DPR RI memiliki visi “Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.” Untuk mewujudkan visi tersebut, DPR RI memiliki beberapa misi antara lain:

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.

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 Pengembangan Kompetensi Sumber Daya serta Pusat Teknologi Informasi.

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI:



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI - Bagian Arsip

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis memiliki jabatan sebagai Arsiparis Terampil, tugas serta fungsi dari Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil/Pelaksana tertuang pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah

Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.

Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana, meliputi:

- a. **Kegiatan pengelolaan arsip dinamis;**
- b. Kegiatan pengelolaan arsip statis (hanya dilaksanakan di ANRI)
- c. Kegiatan pembinaan kearsipan;
- d. Tugas tambahan.

Berdasarkan Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- 1) Penciptaan Arsip;
- 2) Penggunaan Arsip;
- 3) Pemeliharaan Arsip; dan
- 4) Penyusutan Arsip.**

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- 1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;**
- 2) Pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi;
- 3) Penyerahan Arsip bernilai guna kesejarahan kepada Lembaga Kearsipan

Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf d, meliputi:

- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya;
- g. memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;

- h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan
- i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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	Kurang Optimalnya Penyebaran Informasi terkait Layanan Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI di Media Sosial (Instagram)	- Akun Instagram Arsip DPR (@arsip.dprri) tidak secara aktif mengunggah konten internet - Tidak ada informasi terkait kearsipan maupun kegiatan unit arsip dalam 3 bulan terakhir. Unggahan terakhir pada akun instagram adalah pada tanggal 23 Mei 2025	- Rendahnya jangkauan informasi publik - Menurunnya citra dan kepercayaan publik - Potensi edukasi publik tidak dimanfaatkan secara maksimal - Rendahnya tingkat keterlibatan audiens - Kurangnya dukungan terhadap	- Masyarakat atau pegawai bisa mendapatkan informasi terkini tentang layanan, jadwal dan kebijakan baru melalui instagram - Membangun citra serta <i>branding</i> unit kerja dengan tersedianya informasi yang lengkap pada halaman media sosial unit kerja, khususnya pada media instagram	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Apabila media sosial unit kearsipan kurang <i>update</i> maka kinerja pelayanan informasi terganggu, masyarakat sulit mendapatkan informasi terbaru mengenai layanan arsip. ASN terlihat tidak memanfaatkan kanal digital sebagai bagian dari strategi pelayanan publik modern Keterkaitan dengan SMART ASN: Kurang optimalnya penggunaan media sosial ini menunjukan bahwa ASN di unit kerja sangat bertentangan dengan SMART ASN yang menekankan kompetensi, integritas dan adaptasi ASN terhadap perkembangan zaman.

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
			transparansi dan akuntabilitas		
2	Belum Sesuainya Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI	- Proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilengkapi dengan dokumen, berupa berita acara, nota dinas, dan/atau daftar berkas serta daftar isi berkas arsip inaktif yang dipindahkan. - Hasil dari data Audit Kearsipan Internal 2025, masih banyak Unit Pengolah yang mendapatkan nilai di bawah 3 pada poin intensitas pemindahan arsip inaktif yang artinya proses ini masih	- Risiko kehilangan arsip - Terhambatnya temu kembali informasi - Tidak akuratnya data kearsipan - Menurunnya efisiensi dan efektivitas kerja - Beban kerja ganda di unit pengolah - Ruang kerja akan penuh dengan arsip - Menurunnya akuntabilitas dan citra Instansi	- Unit Pengolah rutin melakukan pemindahan arsip inaktif sehingga tidak ada penumpukan arsip di ruang kerja Unit Pengolah. - Seluruh proses pemindahan arsip inaktif dilaksanakan sesuai prosedur dan dilengkapi dengan dokumen yang dibutuhkan. - Unit pengolah lebih fokus mengelola arsip aktif yang bernilai guna bagi Bagiannya	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11, ASN memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional. Bagi seorang Arsiparis, salah satu bentuk pelayanan tersebut adalah melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara profesional. Salah satu implementasinya adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Keterkaitan dengan SMART ASN: Pelaksanaan pemindahan arsip yang sesuai prosedur berkontribusi dalam membentuk ASN yang profesional, melalui penerapan sistem kearsipan digital dan integrasi data yang aman serta terpercaya. Oleh karena itu, ketidakteraturan dalam pemindahan arsip bukan sekadar masalah teknis, tetapi juga menjadi indikator penerapan prinsip manajemen ASN yang efektif sekaligus cerminan pembangunan ASN yang SMART. Penyesuaian prosedur pemindahan arsip dengan aturan yang berlaku akan menjamin keaslian arsip, menjaga kredibilitasnya, dan memaksimalkan manfaatnya bagi organisasi maupun masyarakat.

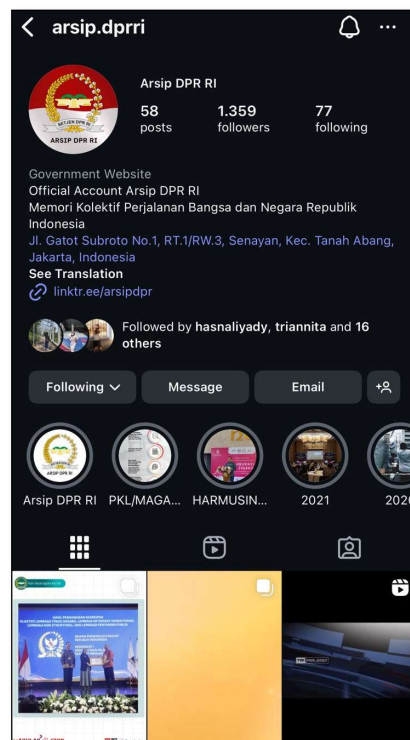
No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data Dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
		belum dilaksanakan secara rutin.			
3	Belum Optimalnya penggunaan SRIKANDI di Unit Pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI	- Sebagian besar arsip yang dikelola oleh Unit Pengolah masih dalam bentuk konvensional, SRIKANDI baru digunakan untuk kegiatan surat menyurat saja - Arsip yang tercipta dalam aplikasi SRIKANDI masih sangat sedikit - Kurangnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI oleh Unit Pengolah dalam pengelolaan Arsip Dinamis	- Kesulitan temu kembali arsip - Terjadinya duplikasi pengelolaan arsip - Risiko keterlambatan dalam tidak lanjut dokumen - Menghambat implementasi <i>e-government</i> yang menjunjung prinsip transparansi dan akuntabilitas.	- Arsip dinamis yang dikelola oleh Unit Pengolah dapat dikelola secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI. - Pengelola arsip pada Unit Pengolah dapat memahami cara penggunaan SRIKANDI secara optimal.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 8, Arsiparis memiliki tugas pokok meliputi pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Aplikasi SRIKANDI, yang ditetapkan melalui Keputusan MenPANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efisien dan efektif. Oleh karena itu, pemanfaatan SRIKANDI yang belum optimal di Unit Pengolah dapat dianggap tidak selaras dengan ketentuan dalam PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014. Keterkaitan dengan SMART ASN: Kurangnya optimalisasi penggunaan SRIKANDI menunjukkan bahwa Unit Pengolah belum sepenuhnya menerapkan aspek profesionalisme dan orientasi digital yang menjadi bagian dari SMART ASN. Kondisi ini menuntut adanya peningkatan pelatihan, perbaikan infrastruktur, dan penguatan pengawasan agar SRIKANDI benar-benar berfungsi sebagai sistem utama dalam pengelolaan arsip elektronik yang modern dan andal.

Tabel 1. Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

a. Isu Ke-1: Kurang Optimalnya Penyebaran Informasi terkait Layanan Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI di Media Sosial (Instagram)

Pelayanan informasi yang optimal merupakan salah satu kunci untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas instansi pemerintah. Media sosial menjadi sarana strategis untuk menyampaikan informasi secara cepat, luas, dan interaktif kepada Masyarakat. Bagian Arsip di Sekretariat Jenderal sangat menyadari pentingnya keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya melalui media sosial Instagram, namun penggunaan media sosial tersebut masih belum optimal. Konten yang disajikan belum terstruktur dengan baik, frekuensi unggahan tidak konsisten, dan tidak ada interaksi dengan audiens. Kondisi ini berdampak pada rendahnya jangkauan informasi serta kurangnya pemahaman publik terhadap peran dan fungsi Bagian Arsip di Setjen DPR RI.



Gambar 2. Halaman Instagram Bagian Arsip



Gambar 3. Postingan terakhir pada 23 Mei 2025

Berikut dampak yang dapat terjadi apabila isu tidak diselesaikan:

- Rendahnya Jangkauan Informasi Publik
Informasi terkait kegiatan, layanan, pencapaian, dan peran Bagian Arsip tidak akan tersampaikan secara luas, sehingga minim eksposur dan publik menjadi kurang memahami kontribusi kearsipan di Setjen DPR RI
- Menurunnya Citra dan Kepercayaan Publik
Kurangnya publikasi yang menarik dan konsisten dapat membuat persepsi Masyarakat terhadap kinerja suatu unit kerja di instansi menjadi kurang positif
- Potensi Edukasi Publik Tidak Dimanfaatkan Secara Maksimal
Media sosial yang tidak dimanfaatkan dan dikelola dengan baik akan mengurangi kesempatan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada Masyarakat mengenai pentingnya pengelolaan arsip negara.
- Rendahnya Tingkat Keterlibatan *Audiens*
Minimnya interaksi akan membuat akun media sosial sulit berkembang, sehingga potensi membangun hubungan yang baik dengan masyarakat menjadi terbatas.
- Kurangnya Dukungan terhadap Transparansi dan Akuntabilitas
Publik yang tidak memperoleh informasi memadai akan sulit menilai kinerja Lembaga, sehingga tujuan transparansi pemerintahan menjadi kurang tercapai.

Kondisi yang Diharapkan:

- Masyarakat atau pegawai bisa mendapatkan informasi terkini tentang layanan, jadwal dan kebijakan baru melalui instagram
- Membangun citra serta *branding* unit kerja dengan tersedianya informasi yang lengkap pada halaman media sosial unit kerja, khususnya pada media instagram

Keterkaitan dengan *Smart Governance*

Manajemen ASN:

Apabila media sosial unit kearsipan kurang *update* maka kinerja pelayanan informasi terganggu, masyarakat sulit mendapatkan informasi terbaru mengenai

layanan arsip. ASN terlihat tidak memanfaatkan kanal digital sebagai bagian dari strategi pelayanan publik modern

SMART ASN:

Kurang optimalnya penggunaan media sosial ini menunjukkan bahwa ASN di unit kerja sangat bertentangan dengan SMART ASN yang menekankan kompetensi, integritas dan adaptasi ASN terhadap perkembangan zaman.

b. Isu Ke-2: Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Pemindahan arsip inaktif merupakan salah satu tahapan dalam proses penyusutan arsip. Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, penyusutan arsip dilakukan melalui beberapa cara, yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya serta tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dengan demikian, pemindahan arsip bukan sekadar kegiatan teknis administrasi, melainkan bagian integral dari **pengelolaan arsip dinamis**.

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan memindahkan arsip yang tingkat penggunaannya sudah menurun dari unit pengolah ke unit kearsipan, dengan tujuan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efisien dan tertib. Prosedur pelaksanaannya telah diatur dalam Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Proses pemindahan arsip inaktif harus dilengkapi dengan dokumen, berupa nota dinas, daftar berkas serta daftar isi berkas arsip inaktif yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh pimpinan pada tingkat Eselon 2. Selain itu, unit pengolah seharusnya melaksanakan pemindahan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip paling lama 6 (enam) bulan sekali.

Pada saat proses audit kearsipan internal yang dilaksanakan pada bulan Juli 2025, ditemukan bahwa ada beberapa proses pemindahan yang tidak sesuai prosedur. Hal tersebut dapat terlihat dari nilai pada Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) Kearsipan Internal 2025 aspek pengelolaan arsip dinamis—sub aspek

penyusutan arsip bagian konvensional, dengan data sebagai berikut:

Unit Pengolah	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif sesuai prosedur	Intensitas pemindahan arsip
A	100	20
B	100	20
C	100	50
D	0	0
E	100	50
F	100	100
G	100	70
H	100	70
I	100	50
J	70	20
K	50	70
L	20	50
M	100	50
N	100	50
O	100	0
P	100	100
Q	20	0
R	70	100
S	100	50
T	100	50
U	100	20

Tabel 2. Nilai Hasil Audit Sementara bagian Pemindahan Arsip Inaktif

Tabel 1 menunjukkan nilai audit untuk bagian pemindahan arsip inaktif di 21 unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (dalam kurun waktu 5 tahun terakhir). Pada aspek **Unit pengolah memindahkan arsip inaktif sesuai prosedur**, range nilai menggambarkan kondisi sebagai berikut:

- 0 = belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan prosedur
- 20 = telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan melaksanakan satu prosedur
- 50 = telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan melaksanakan dua prosedur
- 70 = telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan melaksanakan tiga s/d empat prosedur

- 100 = telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan melaksanakan lima (seluruh) prosedur.

Adapun, prosedur yang dimaksud yaitu:

- 1) Penyeleksian arsip inaktif konvensional sesuai JRA
- 2) Penyusunan daftar arsip inaktif yang dipindahkan berupa daftar berkas dan daftar isi berkas
- 3) Arsip inaktif yang dipindahkan ditata dengan memerhatikan bentuk dan media arsip
- 4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan
- 5) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran dari berita acara, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pada aspek **Intensitas Pemindahan Arsip**, range nilai menggambarkan kondisi sebagai berikut:

- 0 = belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dalam kurun waktu 5 Tahun terakhir
- 20 = melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 (satu) kali dalam kurun waktu 5 Tahun terakhir
- 50 = melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 (dua) kali dalam kurun waktu 5 Tahun terakhir
- 70 = melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 5 Tahun terakhir
- 100 = melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu 5 Tahun terakhir

Dari tabel tersebut, dapat terlihat sebagian besar unit pengolah memperoleh nilai tinggi pada aspek kesesuaian prosedur (nilai 100), hasil pada aspek intensitas pemindahan masih menunjukkan bahwa intensitas pemindahannya masih sangat rendah. Terlihat bahwa banyak unit memperoleh nilai rendah (0-50) pada aspek intensitas, yang ditandai dengan warna merah pada tabel. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun prosedur telah dipahami dan dijalankan dengan benar, frekuensi atau jumlah pemindahan arsip masih belum optimal.

Selain itu, pada saat melakukan *meeting* dengan salah satu unit pengolah juga terdapat temuan bahwa biro tersebut sudah memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan pada tahun 2024, namun sampai dengan pelaksanaan audit kearsipan internal tahun 2025 masih belum selesai proses verifikasi oleh bagian arsip, sehingga belum terbit Berita Acara Pemindahannya. Situasi ini menunjukkan bahwa proses pemindahan arsip inaktif masih belum sesuai prosedur serta belum dapat dikelola dengan baik, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian administrasi dan pengesahan pemindahan arsip.



Gambar 4. Pelaksanaan meeting audit kearsipan internal di Biro X Sekjen DPR RI

2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	2	Berdasarkan Eviden BA yang diberikan, Biro X baru melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. Adapun pada tahun 2024, Unit pengolah telah memindahkan arsip inaktifnya namun belum selesai diverifikasi oleh Bagian Arsip sehingga belum terbit BAP Pemindahan
----	---	---	---	--

Gambar 5. Risalah Hasil Audit Sementara bagian Pemindahan Arsip Inaktif

Ketidaksesuaian prosedur yang dilakukan akan memicu beberapa dampak, seperti:

- **Risiko Kehilangan Arsip**

Arsip inaktif yang tidak dipindahkan sesuai prosedur berisiko hilang, tercecer, atau rusak karena tidak mendapatkan perlindungan dan pengelolaan sesuai standar kearsipan.

- **Terhambatnya Temu Kembali Informasi Penting**
Ketika arsip inaktif masih bercampur dengan arsip aktif di unit pengolah, proses pencarian dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. Apabila arsip dibutuhkan untuk kepentingan administrasi, hukum, atau pelayanan informasi publik, proses pencariannya akan memakan waktu lama.
- **Data Kearsipan Menjadi Tidak Akurat**
Tidak adanya Berita Acara pemindahan yang sah menyebabkan *database* arsip tidak valid, sehingga menyulitkan perencanaan, penyusutan, dan audit di masa mendatang.
- **Beban Kerja Ganda di Unit Pengolah**
Unit pengolah harus mengolah arsip ganda (arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna lagi dan arsip) sehingga hal tersebut akan mengganggu kelancaran pekerjaan rutin.
- **Ruang Kerja Akan Penuh dengan Arsip**
Penumpukan arsip inaktif yang belum dipindahkan akan memakan ruang penyimpanan di unit pengolah. Kondisi ini dapat mengganggu kenyamanan pegawai pada saat bekerja.
- **Menurunnya Akuntabilitas dan Citra Instansi**
Kelemahan dalam pengelolaan arsip akan mencoreng profesionalisme dan akuntabilitas Sekjen DPR RI atau bahkan DPR RI di mata publik, serta dapat mengurangi kepercayaan pihak internal maupun eksternal terhadap kinerja lembaga.

Kondisi yang Diharapkan:

- Unit Pengolah rutin melakukan pemindahan arsip inaktif sehingga tidak ada penumpukan arsip di ruang kerja Unit Pengolah.
- Seluruh proses pemindahan arsip inaktif dilaksanakan sesuai prosedur dan dilengkapi dengan dokumen yang dibutuhkan.
- Unit pengolah lebih fokus mengelola arsip aktif yang masih memiliki nilai guna bagi Unit, sehingga kualitas pelayanan administrasi dan informasi Unit Pengolah meningkat.

Keterkaitan dengan *Smart Governance*

Manajemen ASN:

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11, ASN memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional. Bagi seorang Arsiparis, salah satu bentuk pelayanan tersebut adalah melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara profesional. Salah satu implementasinya adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

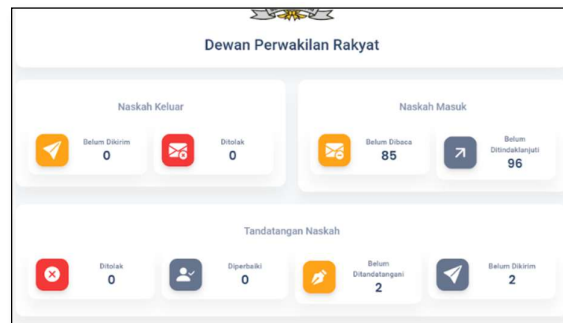
SMART ASN:

Pelaksanaan pemindahan arsip yang sesuai prosedur berkontribusi dalam membentuk ASN yang profesional serta melek teknologi, melalui penerapan sistem kearsipan digital dan integrasi data yang aman serta terpercaya. Oleh karena itu, ketidakteraturan dalam pemindahan arsip bukan sekadar masalah teknis, tetapi juga menjadi indikator penerapan prinsip manajemen ASN yang efektif sekaligus cerminan pembangunan ASN yang SMART. Penyesuaian prosedur pemindahan arsip dengan aturan yang berlaku akan menjamin keaslian arsip, menjaga kredibilitasnya, dan memaksimalkan manfaatnya bagi organisasi maupun masyarakat.

c. Isu ke-3: Belum Optimalnya Penggunaan SRIKANDI di Unit Pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI

Aplikasi SRIKANDI adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini bertujuan untuk mengelola arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintah secara elektronik, mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SRIKANDI dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah, mengurangi penggunaan kertas, serta mempercepat proses administrasi surat-menyurat. Namun pada prakteknya, khususnya di lingkungan Setjen DPR RI penggunaan SRIKANDI masih belum optimal karena beberapa faktor seperti kurangnya pengawasan dan evaluasi pemanfaatan, akses internet yang kadang tidak stabil dan masih ada pegawai yang terbiasa dengan sistem manual atau

aplikasi lama, sehingga enggan beradaptasi. Hasil tangkapan layar *dashboard* aplikasi SRIKANDI Unit Pengolah yang belum memanfaatkan SRIKANDI dengan maksimal dapat dilihat pada **Gambar** berikut ini.



Gambar 6. Hasil Tangkapan Layar Dashboard Aplikasi SRIKANDI Unit Pengolah X

Dari gambar 6, dapat dilihat bahwa Unit Pengolah belum memanfaatkan SRIKANDI secara optimal. Khususnya pada bagian naskah masuk, terdapat 85 naskah belum dibaca dan 96 naskah belum ditindaklanjuti. Adanya penumpukan dokumen pada naskah masuk dan secara tidak langsung menunjukkan bahwa akun SRIKANDI tersebut jarang sekali digunakan.

Berikut ini adalah dampak yang dapat terjadi apabila penggunaan SRIKANDI belum optimal:

- Kesulitan Temu Kembali Arsip
Arsip yang belum digitalisasi dengan baik akan sulit dicari ketika dibutuhkan. Proses pencarian dokumen pun memakan waktu lebih lama, rentan terjadi kesalahan, dan tentu akan mengganggu kelancaran tugas harian pegawai maupun kebutuhan pimpinan.
- Terjadinya Duplikasi Pengelolaan Arsip
Pegawai terpaksa mengelola dokumen dalam dua bentuk, yaitu fisik dan digital, yang dikerjakan secara terpisah. Kondisi ini menimbulkan pemborosan waktu, tenaga, dan biaya operasional karena pekerjaan yang dilakukan menjadi ganda.
- Risiko Keterlambatan dalam Tidak Lanjut Dokumen
Apabila unit pengolah belum optimal dalam menggunakan SRIKANDI maka bukan tidak mungkin apabila ada dokumen penting yang terlambat

ditindaklanjuti. Akibatnya, proses selanjutnya seperti disposisi, persetujuan dan pengambilan keputusanpun terhambat

- Menghambat Implementasi *e-Government* yang Menjunjung Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas.

Tidak optimalnya penggunaan SRIKANDI, menyebabkan instansi tidak selaras dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta agenda reformasi birokrasi. Jika hal ini tidak segera diperbaiki, dapat berpotensi instansi menjadi tertinggal dan gagal memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan.

Kondisi yang Diharapkan:

- Arsip dinamis yang dikelola oleh Unit Pengolah dapat dikelola secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI.
- Pengelola arsip pada Unit Pengolah dapat memahami cara penggunaan SRIKADI secara optimal.

Keterkaitan dengan *Smart Governance*

Manajemen ASN:

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 8, Arsiparis memiliki tugas pokok meliputi pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Aplikasi SRIKANDI, yang ditetapkan melalui Keputusan MenPANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efisien dan efektif. Oleh karena itu, pemanfaatan SRIKANDI yang belum optimal di Unit Pengolah dapat dianggap tidak selaras dengan ketentuan dalam PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014.

SMART ASN:

Kurangnya optimalisasi penggunaan SRIKANDI menunjukkan bahwa Unit Pengolah belum sepenuhnya menerapkan aspek profesionalisme dan orientasi digital yang menjadi bagian dari *SMART* ASN. Kondisi ini menuntut adanya peningkatan pelatihan, perbaikan infrastruktur, dan penguatan pengawasan agar

SRIKANDI benar-benar berfungsi sebagai sistem utama dalam pengelolaan arsip elektronik yang modern dan andal.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam menetapkan isu prioritas dari ketiga isu yang telah dipaparkan, penulis menggunakan teknik tapisan isu USG (*urgency, seriousness & growth*). Teknik analisis isu ini dikebukakan oleh Kotler dan Gary (2001) yang dikenal juga dengan metode *need assessment*, analisis ini digunakan untuk mengetahui isu mana yang paling mendesak, serius dan berpotensi semakin berkembang untuk dianalisis dan ditindaklanjuti. Kriteria *urgency* menilai sejauh mana suatu isu membutuhkan penyelesaian segera. *Seriousness* menilai tingkat keseriusan dampak isu terhadap pencapaian tujuan atau pihak-pihak terkait. Kemudian, *growth* menilai kemungkinan perkembangan isu di masa mendatang yang dapat menyulitkan jika tidak segera diatasi. Skala penilaian yang dipakai adalah rentang nilai 1 hingga 5.

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

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
SERIOUSNESS		
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh unit di SETJEN DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Kearsipan dan seluruh Unit Pengolah
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Kearsipan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua arsiparis di Bagian Arsip
1	Tidak serius	Dampak isu berpengaruh pada satu individu arsiparis

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
GROWTH		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 12 bulan

Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Penyebaran Informasi terkait Layanan Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI di Media Sosial (Instagram)	3	3	3	9	3
2	Belum Sesuaianya Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI	5	4	4	13	1
3	Belum Optimalnya Penggunaan SRIKANDI di Unit Pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI	4	4	4	12	2

Tabel 6. Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum sesuaianya prosedur pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut adalah penjelasan analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

- **Kurang optimalnya pelayanan informasi di bagian arsip Sekjen DPR RI melalui media sosial (Instagram)**

Isu ini mendapatkan jumlah nilai 9 dan menjadi peringkat ke-3 dari tiga isu yang ada. Hal ini menunjukkan optimalisasi media sosial penting untuk mendukung keterbukaan informasi publik, tetapi bukan prioritas utama.

Urgency: Pelayanan informasi melalui media sosial khususnya instagram memang dapat meningkatkan transparansi dan edukasi publik, namun hal tersebut tidak secara langsung mengganggu proses administrasi maupun pengelolaan arsip. Isu ini cukup penting, tetapi tidak terlalu mendesak untuk

ditindaklanjuti.

Seriousness: Dampak yang timbul bersifat eksternal, terutama pada citra dan persepsi publik. Bagian arsip akan terlihat kurang adaptif dengan belum memanfaatkan media sosial dengan baik, namun dari sisi pengelolaan arsip, dampak yg ditimbulkan tidak terlalu berat.

Growth: Jika tidak segera diatasi, kesempatan untuk meningkatkan citra positif unit kerja serta transparansi kinerja akan hilang. Meski begitu, pertumbuhan masalah ini cenderung lebih lambat dibandingkan dua isu lainnya.

- **Belum Sesuainya Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI**

Isu ini terpilih menjadi isu prioritas dengan jumlah nilai yang didapatkan 13, karena memiliki Tingkat urgensi tinggi, dampak serius, dan potensi perkembangan masalah yang signifikan apabila tidak diselesaikan.

Urgency: Permasalahan prosedur pemindahan arsip sangat mendesak untuk segera dibenahi. Arsip merupakan sumber informasi penting dan alat bukti pertanggungjawaban, apabila prosedurnya tidak sesuai, maka risiko kehilangan arsip semakin besar.

Seriousness: Dampaknya sangat serius karena dapat memengaruhi akuntabilitas, transparansi, serta keberlangsungan tata kelola administrasi di Instansi. Jika arsip tidak dipindahkan sesuai prosedur, maka bisa menimbulkan duplikasi, kerusakan atau bahkan kehilangan arsip yang bernilai guna hukum, administrasi, maupun sejarah.

Growth: Apabila tidak segera ditangani, masalah ini akan berkembang semakin kompleks. Arsip yang menumpuk di unit pengolah tanpa dipindahkan sesuai prosedur akan semakin sulit ditata, sementara risiko kehilangan data dan keterlambatan temu kembali semakin meningkat seiring bertambahnya jumlah arsip. Masalah ini akan terus membesar dan lebih sulit diselesaikan di kemudian hari.

- **Belum Optimalnya Penggunaan SRIKANDI di Unit Pengolah SEKJEN DPR RI**

Isu ini berada di peringkat kualitas kedua dengan jumlah nilai 12 karena isu ini penting dan memiliki dampak cukup signifikan, namun penyelesaiannya akan

lebih efektif apabila prosedur pemindahan arsip telah diperbaiki lebih dulu.

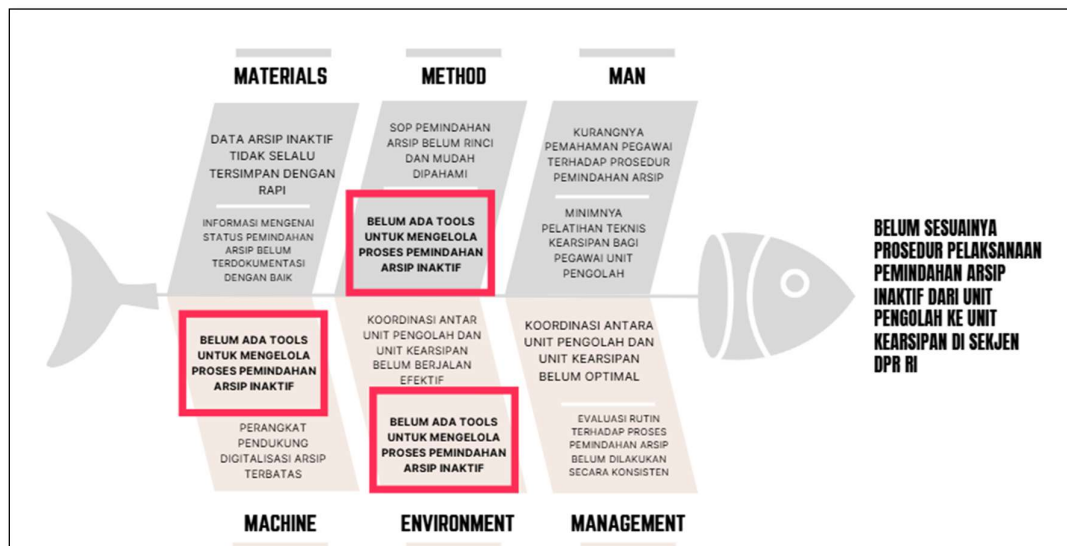
Urgency: Isu ini mendesak karena terkait dengan transformasi digital dalam pengelolaan arsip. Namun, optimalisasi SRIKANDI umumnya bersifat bertahap dan bisa diintegrasikan seiring dengan perbaikan prosedur arsip.

Seriousness: Apabila SRIKANDI tidak optimal, maka proses pencatatan, penyimpanan, dan temu kembali arsip menjadi tidak efektif.

Growth: Apabila kondisi ini dibiarkan, maka akan memperbesar kesenjangan antara kebutuhan digitalisasi dengan kondisi lapangan.

C. Analisis Isu

Setelah isu prioritas ditetapkan, dilakukan analisis lebih lanjut dengan menggunakan diagram *fishbone*. Metode ini berfungsi untuk mengidentifikasi penyebab dari suatu permasalahan atau kondisi tertentu, yang pertama kali dikembangkan oleh Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang pada tahun 1943. Diagram ini sering juga dikenal dengan diagram sebab-akibat (*cause-effect diagram*) atau diagram Ishikawa. Fungsi utamanya adalah membantu mengidentifikasi serta mengelompokkan berbagai kemungkinan penyebab yang berkontribusi terhadap suatu permasalahan, sehingga akar masalah dapat dipetakan dan dianalisis secara lebih mendalam.



Gambar 7. Analisis diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis diagram *fishbone* di atas, terdapat enam faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor mengenai: *man* (sumber daya manusia), *method* (metode/prosedur), *materials* (bahan/dokumen), *machine* (peralatan), *environment* (lingkungan kerja), dan *management* (manajemen), diketahui bahwa penyebab utama dari isu utama ini adalah belum ada tools untuk mengelola proses pemindahan arsip inaktif. Merujuk pada akar penyebab tersebut, maka gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Pembuatan *Spreadsheet* untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI”**.

D. Gagasan Pemecah Isu

Gagasan yang akan dibuat adalah tools berbasis *spreadsheet* untuk memastikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Sistem ini merupakan upaya inovatif untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien sebagai bagian dari implementasi ***Smart Governance***. Bagi ASN, inisiatif ini juga mendorong penerapan karakter ***Smart ASN*** melalui sikap adaptif terhadap teknologi, kolaboratif antarunit, dan berorientasi pada hasil.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka disusun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Tahapan kegiatan ini disusun berdasarkan *Plan, Do, Check, Action* (PDCA) dengan sebagai berikut:

1. Plan (Perencanaan)

- Melakukan identifikasi mengenai permasalahan dan kebutuhan dalam proses pemindahan arsip inaktif
- Menyusun rancangan awal tools berbasis *spreadsheet* untuk pengelolaan proses pemindahan arsip inaktif

2. Do (Pelaksanaan)

- Melakukan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana sebelum dilakukan sosialisasi kepada Unit Kearsipan

3. Check (Pemeriksaan)

- Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan tools kepada Unit Kearsipan serta mengumpulkan masukan untuk perbaikan tools pengelolaan proses

pemindahan arsip inaktif

4. *Act* (Tindak Lanjut/Perbaikan)

- Melaksanakan kegiatan Evaluasi

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Arsip
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Penyebaran Informasi terkait Layanan Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI di Media Sosial (Instagram)
2. Belum Sesuaiinya Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Belum Optimalnya Penggunaan SRIKANDI di Unit Pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI
- Isu yang Diangkat : Belum Sesuaiinya Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan *Spreadsheet* untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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	<i>Plan</i> - Melakukan identifikasi kebutuhan dan Menentukan format <i>spreadsheet</i>	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang saat ini berlangsung	Catatan konsultasi arahan mentor	Kompeten: membuat catatan konsultasi sebagai arahan untuk menentukan tahap kegiatan berikutnya Harmonis: berbicara dengan sopan dan memilih tempat kondusif untuk membangun suasana konsultasi yang nyaman Kolaboratif: melibatkan mentor dalam setiap tahapan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik sekaligus pembelajar yang mengembangkan kompetensinya. Konsultasi dengan mentor mencerminkan mekanisme <i>coaching</i> dan pembinaan dalam manajemen ASN, sehingga arah perencanaan menjadi lebih efektif dan efisien	Pada tahap perencanaan, kegiatan seperti konsultasi dengan mentor hingga merumuskan tabel dan format kolom dalam tools secara langsung mendukung tugas Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penataan administrasi dan kearsipan . Proses ini memperkuat fungsi Setjen sebagai penyedia dukungan

				agar memastikan data sesuai kebutuhan unit kerja	Keterkaitan dengan SMART ASN: kegiatan ini mencerminkan karakter kolaboratif dan partisipatif, di mana ASN tidak bekerja sendiri, tetapi membangun jejaring kerja, memanfaatkan ruang diskusi, dan menunjukkan profesionalisme melalui keterbukaan menerima arahan	administrasi yang efektif dan efisien , dengan memastikan setiap langkah perencanaan berbasis kebutuhan nyata. Hal ini juga berkontribusi pada tujuan Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, modern, dan akuntabel , karena perencanaan yang matang akan menjadi dasar dari sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib dan mudah dimonitor
		1.2 Menentukan format kolom apa saja yg akan digunakan pada <i>spreadsheet</i> (unit pengolah, tanggal serah, status, dsb)	<i>Draft awal tools spreadsheet</i> pengelolaan proses arsip inaktif.	Kompeten: mampu menyusun format teknis dengan baik Akuntabel: format sesuai dengan ketentuan tentang penyelenggaraan kearsipan yang berlaku	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Menentukan format kolom adalah langkah penataan data agar proses kerja lebih efektif dan efisien —dua asas yang ditekankan dalam Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN . Format kolom yang seragam membuat pencatatan arsip tertib, mudah dicek, serta akuntabel karena setiap prosesnya tercatat dengan jelas. Keterkaitan dengan SMART ASN Pada sisi Smart ASN, penetapan format kolom menunjukkan literasi data & penguasaan TIK (merancang struktur data yang valid/ konsisten), dan profesionalisme (menjamin kualitas dan keterandalan informasi). Hasilnya, kerja menjadi data-driven dan adaptif: mudah dianalisis, dibagikan, dan disesuaikan ketika ada perubahan kebijakan atau kebutuhan layanan	
2	<i>Do</i> - Membuat <i>spreadsheet</i> dan	2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai	Catatan konsultasi dan arahan mentor	Kompeten: membuat catatan konsultasi sebagai	Keterkaitan dengan Manajemen ASN:	Tahap pelaksanaan yang meliputi konsultasi, pembuatan <i>spreadsheet</i> dan pelaksanaan uji

	melakukan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana sebelum dilakukan sosialisasi kepada Unit Kearsipan	pembuatan dan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan		arahan untuk menentukan tahap kegiatan berikutnya Harmonis: berbicara dengan sopan dan memilih tempat kondusif untuk membangun suasana konsultasi yang nyaman Kolaboratif: melibatkan mentor dalam setiap tahapan agar memastikan data sesuai kebutuhan unit kerja	Tahapan ini mencerminkan prinsip efektivitas dan efisiensi sebagaimana diatur dalam Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN , karena konsultasi dengan mentor memastikan data yang dipakai dalam uji coba tepat dan relevan sehingga tidak ada pemborosan waktu maupun sumber daya. Keterkaitan dengan SMART ASN: Dari sisi Smart ASN, kegiatan ini menekankan kolaborasi dan partisipasi , karena ASN berinteraksi aktif dengan mentor dalam menentukan contoh data. Selain itu, ada aspek profesionalisme , yaitu kesiapan menerima masukan dengan sikap terbuka. Hal ini juga menunjukkan networking yang baik dalam ruang kerja birokrasi modern	coba dengan data sederhana, mencerminkan upaya Setjen dalam memberikan dukungan administrasi yang berkualitas . Uji coba ini memastikan sistem yang dibangun benar-benar sesuai kebutuhan unit kearsipan, sehingga mendukung fungsi Setjen dalam penyelenggaraan administrasi modern yang berbasis data. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat tugas Setjen dalam pengembangan kompetensi ASN , karena ASN yang terlibat secara langsung dalam uji coba dapat meningkatkan keterampilan teknisnya. Tahap ini berkontribusi pada tujuan Setjen untuk mewujudkan dukungan kelembagaan yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi
		2.2 Membuat Spreadsheet berdasarkan hasil perencanaan dan diskusi dengan mentor	Spreadsheet	Kompeten: menuangkan <i>draft</i> ke dalam tools secara tepat. Akuntabel: perencanaan terdokumentasi dalam format yang jelas & bisa dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: hasil merupakan kerja bersama antara ASN dan mentor	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Proses ini mencerminkan fungsi manajemen ASN dalam hal coaching dan pengembangan kompetensi , di mana ASN belajar menuangkan hasil perencanaan ke dalam bentuk alat kerja yang lebih sistematis. Dengan adanya produk konkret berupa spreadsheet, proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien sesuai prinsip tata kelola kinerja ASN Keterkaitan dengan SMART ASN: Kegiatan ini mencerminkan karakter technology savvy dan	

					profesionalisme ASN, karena memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tertib arsip. Selain itu, pembuatan spreadsheet juga menunjukkan sikap adaptif dan inovatif, yakni mampu merancang solusi digital yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, ASN tidak hanya bekerja administratif, tetapi juga menghadirkan solusi berbasis data yang lebih andal dan mudah digunakan.	
		2.3 Melaksanakan uji coba dengan masukan data sederhana	Dokumentasi pada saat uji coba	Berorientasi Pelayanan: memastikan tools yang dibuat dapat bermanfaat untuk mendukung proses kerja Akuntabel: melaksanakan uji coba sebelum melakukan sosialisasi Adaptif: menunjukan proses perubahan pola kerja, dari yang sebelumnya tanpa ada <i>tools</i> untuk pengelolaan.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Pelaksanaan uji coba merupakan implementasi nyata dari manajemen kinerja ASN yang berlandaskan efektivitas dan efisiensi. Dengan menggunakan data sederhana terlebih dahulu, ASN melakukan simulasi kerja sebagai bentuk perencanaan berbasis eviden yang bisa dievaluasi sebelum sistem digunakan secara penuh. Keterkaitan dengan SMART ASN: Dalam perspektif Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan kemampuan penguasaan teknologi (<i>technology savvy</i>) dan literasi data karena ASN mencoba langsung <i>tools</i> berbasis spreadsheet. Kegiatan ini juga mencerminkan orientasi pelayanan, yakni memastikan sistem yang diuji benar-benar bermanfaat	

					dan mudah digunakan nantinya oleh unit kearsipan	
3	Check Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan	3.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi	Catatan konsultasi dan arahan mentor	Kompeten: membuat catatan konsultasi sebagai arahan untuk menentukan tahap kegiatan berikutnya Harmonis: berbicara dengan sopan dan memilih tempat kondusif untuk membangun suasana konsultasi yang nyaman Kolaboratif: melibatkan mentor dalam setiap tahapan agar memastikan data sesuai kebutuhan unit kerja	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Tahapan ini selaras dengan prinsip efektivitas dan efisiensi, karena konsultasi dengan mentor memastikan proses sosialisasi berjalan terarah dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, ini juga merupakan bentuk pembinaan kompetensi ASN melalui arahan langsung dari pihak yang lebih berpengalaman. Keterkaitan dengan SMART ASN Mencerminkan karakter kolaboratif (melibatkan pihak lain dalam proses perbaikan), profesional (menjaga etika komunikasi dan menghargai masukan), serta networking (membangun jejaring kerja dengan mentor sebagai mitra pembelajaran)	Tahap pemeriksaan yang berisi konsultasi untuk sosialisasi, perencanaan jadwal dan pelaksanaan sosialisasi merupakan bentuk nyata dari fungsi koordinasi dan sosialisasi internal Setjen DPR RI . Melalui sosialisasi, unit kearsipan mendapatkan pemahaman yang sama terkait penggunaan <i>tools</i> . Tahap ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI untuk menciptakan organisasi yang modern, adaptif, serta mampu menjamin pelayanan administrasi yang profesional dan berkualitas
		3.2 Membuat perencanaan serta penjadwalan sosialisasi	Materi sosialisasi	Loyal: menunjukkan dedikasi tinggi dalam penyelesaian <i>tools</i> spreadsheet dan menyiapkan materi sosialisasi Akuntabel: dapat menyusun jadwal yang jelas dan terdokumentasi dengan baik	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Kegiatan ini mendukung manajemen kinerja ASN karena adanya penjadwalan dan perencanaan yang jelas akan mempermudah monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Keterkaitan dengan SMART ASN: Tahapan ini menunjukkan profesionalisme (perencanaan kerja yang matang), adaptif (menyesuaikan jadwal sesuai kondisi organisasi), dan kolaboratif (menyusun jadwal	

					bersama pihak terkait agar dapat diterima semua pihak)	
		3.3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Dokumentasi pada saat proses sosialisasi	Kolaboratif: Mendorong kerja sama dan pemahaman bersama melalui sosialisasi Berorientasi Pelayanan: memberikan penjelasan agar pengguna mudah memahami tools	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Sosialisasi merupakan bentuk nyata fungsi ASN sebagai pelayan publik, sebagaimana ditegaskan dalam UU ASN, yaitu memberikan dukungan administrasi secara profesional, efektif, dan berkualitas. Kegiatan ini juga terkait dengan akuntabilitas, karena penyampaian materi sosialisasi memastikan tools dapat digunakan sesuai maksud perencanaan Keterkaitan dengan SMART ASN: Mencerminkan berorientasi pelayanan (memberikan penjelasan agar tools mudah dipahami), kolaboratif (melibatkan unit kearsipan dalam kegiatan), dan profesionalisme (memberikan informasi secara jelas, sistematis, dan ramah)	
4	Action - Evaluasi kebermanfaatan <i>spreadsheet</i> kepada pengguna	4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan mini survei	Catatan konsultasi dan arahan mentor	Kompeten: membuat catatan konsultasi sebagai arahan untuk menentukan tahap kegiatan berikutnya Harmonis: berbicara dengan sopan dan memilih tempat kondusif untuk membangun suasana konsultasi yang nyaman Kolaboratif: melibatkan mentor dalam setiap tahapan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Tahapan ini mencerminkan prinsip efektivitas dan efisiensi sebagaimana diatur dalam Pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, karena konsultasi dengan mentor memastikan perbaikan yang dilakukan tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, tahap ini juga menunjukkan peran pembinaan dan pengembangan	Berdasarkan Perpres Nomor 26 Tahun 2020 , Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas memberikan dukungan administratif, keahlian, serta pelayanan manajemen kepada DPR RI, termasuk dalam hal pengelolaan arsip dan tata kelola kelembagaan. Tahap evaluasi melalui kuesioner online dan testimoni mencerminkan pelaksanaan

				agar memastikan data sesuai kebutuhan unit kerja	kompetensi ASN melalui arahan langsung dari pihak berpengalaman Keterkaitan dengan SMART ASN: Mencerminkan sikap kolaboratif (melibatkan mentor dalam proses perbaikan), profesional (menjaga komunikasi yang baik), serta <i>continuous learning</i> (belajar dari masukan untuk menghasilkan penyempurnaan yang lebih baik)	tugas tersebut, karena menjadi sarana untuk memastikan bahwa layanan kearsipan yang diberikan benar-benar efektif, efisien, serta sesuai kebutuhan pengguna. Dengan melakukan evaluasi, Setjen DPR RI dapat menilai kualitas dukungan administrasi, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, dan menyusun langkah perbaikan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan fungsi Setjen sebagai institusi yang harus aspiratif, profesional, modern, dan akuntabel dalam mendukung kinerja DPR RI
	4.2 Pembuatan Kuesioner	Kuesioner <i>online</i>	Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan untuk memberi pelayanan yang terbaik Akuntabel: kuesioner & evaluasi menunjukkan pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Tahapan ini mencerminkan prinsip perencanaan kinerja dengan menyusun instrumen evaluasi sebagai dasar pengukuran keberhasilan kegiatan Keterkaitan dengan SMART ASN: Mencerminkan <i>technology savvy</i> dan <i>innovative</i> , karena memanfaatkan media digital (kuesioner online) untuk memperoleh data secara cepat, efisien, dan akuntabel		
	4.3 Membagikan kuesioner	Jawaban responden	Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi Harmonis: Melakukan komunikasi dengan pengguna secara harmonis dan saling menghormati	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Tahap ini masuk dalam <i>pelaksanaan kinerja</i> , yaitu implementasi instrumen untuk menjangking umpan balik dari stakeholder dan responden Keterkaitan dengan SMART ASN: Menggambarkan <i>collaborative networking</i> , karena melibatkan pihak lain dalam proses validasi kegiatan. Selain itu juga <i>adaptive</i> , karena mampu menyesuaikan dengan		

					kondisi responden melalui media daring	
		4.4 Evaluasi	Olah Data Hasil Kuesioner	Kolaboratif: memberikan kesempatan bagi pengguna untuk memberikan kontribusi dan pendapatnya Adaptif: Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan tiada henti	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Tahapan evaluasi merupakan bagian dari <i>monitoring dan evaluasi kinerja</i> ASN, yang bertujuan menilai capaian, mengidentifikasi kekurangan, dan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan Keterkaitan dengan SMART ASN: Mencerminkan <i>professional</i> dan <i>continuous learning</i> , karena hasil evaluasi dijadikan bahan refleksi untuk meningkatkan kualitas diri serta inovasi layanan di masa depan	
		4.5 Tindak Lanjut	Spreadsheet hasil perbaikan	Akuntabel: menunjukan pertanggungjawaban setelah proses evaluasi Adaptif: terbuka pada masukan dari hasil evaluasi, menyesuaikan spreadsheet dengan kebutuhan pengguna	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung manajemen kinerja dan pengembangan kompetensi, sehingga hasil aktualisasi berkesinambungan dan selaras dg tujuan organisasi Keterkaitan dengan SMART ASN: Tahap ini mencerminkan integritas, profesionalisme, dan penguasaan IT melalui perbaikan berkelanjutan serta pemanfaatan teknologi	

Tabel 7. Matriks Rencana Kegiatan Aktualisas

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Plan – Penyusunan rancangan awal spreadsheet								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pemindahan arsip								
	b. Menentukan format kolom dalam <i>spreadsheet</i> (unit pengolah, tanggal serah, status, dsb.)								
2	Do – Membuat dan Uji coba penggunaan tools dengan data sederhana								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai data sederhana yang akan dijadikan contoh								
	b. Membuat Spreadsheet berdasarkan hasil perencanaan dan diskusi dengan mentor								
	c. Melaksanakan uji coba dengan memasukkan data sederhana								
3	Check - Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi								
	b. Membuat perencanaan serta penjadwalan sosialisasi								
	c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi								
4	Action - Evaluasi Kebermanfaatan Spreadsheet kepada pengguna								
	a. Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan mini survei								
	b. Pembuatan kuesioner								
	c. Membagikan kuesioner								
	d. Evaluasi								
	e. Tindak Lanjut								

Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan *Spreadsheet* untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI” berhasil dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan jadwal pada rencana kegiatan yang sudah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Kegiatan pertama dimulai pada tanggal 4 September 2025 dan proses evaluasi selesai pada tanggal 7 Oktober 2025.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Plan – Penyusunan rancangan awal spreadsheet								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pemindahan arsip								
	b. Menentukan format kolom dalam <i>spreadsheet</i> (unit pengolah, tanggal serah, status, dsb.)								
2	Do – Membuat dan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai data sederhana yang akan dijadikan contoh								
	b. Membuat Spreadsheet berdasarkan hasil perencanaan dan diskusi dengan mentor								
	c. Melaksanakan uji coba dengan memasukkan data sederhana								
3	Check - Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi								
	b. Membuat perencanaan serta penjadwalan sosialisasi								
	c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi								
4	Act – Pelaksanaan Evaluasi								
	a. Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan mini survei								
	b. Pembuatan kuesioner								
	c. Membagikan kuesioner								
	d. Evaluasi								
	e. Tindak Lanjut								

Tabel 9. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan dan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini diselenggarakan sebagai bagian dari pemenuhan tugas pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II di di Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025 yang dilaksanakan pada masa habituasi atau *off campus*. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menerapkan solusi atas isu yang telah dirumuskan dalam rancangan aktualisasi.

Secara garis besar, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi 4 (empat) tahapan utama, yaitu: perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan, dan tindak lanjut/perbaikan. Rangkaian kegiatan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas pencatatan serta pemantauan proses pemindahan arsip inaktif pada Bagian Arsip,

Kegiatan 1: *Plan* – Penyusunan Rancangan Awal *Spreadsheet*

1.1 Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Proses Pemindahan Arsip

Pada setiap awal kegiatan diawali dengan tahapan konsultasi bersama mentor. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan yang direncanakan selaras dengan tujuan organisasi serta relevan dengan isu yang diangkat. Keterlibatan mentor sejak awal juga akan memberikan dukungan berupa arahan, masukan, untuk pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya.

Catatan hasil konsultasi dengan mentor tertuang dalam laporan singkat sebagai berikut:

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id	
LAPORAN SINGKAT KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR	
Hari/Tanggal : Kamis, 4 September 2025 Waktu : 13.30 WIB s/d Selesai Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi (Kegiatan 1: Melakukan identifikasi kebutuhan dan menentukan format <i>spreadsheet</i>)	2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, kemudian disesuaikan lagi dengan kebutuhan.
I. Pendahuluan Konsultasi dilaksanakan sesuai timeline pada rancangan aktualisasi, yaitu untuk mendalami proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang saat ini berlangsung	III. Catatan/Kesimpulan - <i>Spreadsheet</i> yang dibuat harus sesuai dengan kebutuhan unit kerja dengan referensi peraturan yang berlaku, yaitu Persejken Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. - Pastikan pembuatan draft selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan selanjutnya tidak terhambat
II. Pembahasan Saat ini intensitas unit pengolah melakukan pemindahan arsip konvensional ke unit kearsipan masih rendah intensitasnya, selain itu prosesnya juga belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai prosedur, seperti yang tergambar dalam hasil audit internal kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025 ini. Prosedur Pemindahan arsip inaktif menurut Persejken Nomor 26 Tahun 2021 adalah sbb: a. Unit Pengolah - Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan Penilaian Arsip yang berdasarkan JRA dinilai sebagai Arsip Inaktif. - Menata Arsip dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sesuai format yang ada - Mengirimkan permintaan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan melalui Nota Dinas - Menyerahkan Berita Acara Pemindahan apabila permintaan pemindahan sudah diverifikasi oleh Unit Kearsipan b. Unit Kearsipan - Kepala Bagian Arsip akan melakukan disposisi atas nota dinas yang dikirim oleh Unit Pengolah dan menunjuk arsiparis yang akan jadi PIC - Arsiparis mengunjungi Unit Pengolah untuk melakukan verifikasi data serta arsip yang akan dipindahkan - Memastikan ketersediaan ruang penyimpanan pada record centre - Menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan pada record centre yang sudah ditentukan. Untuk menentukan kolom apa saja yang akan digunakan pada <i>spreadsheet</i> pemindahan arsip inaktif dapat mengacu kepada daftar arsip inaktif, daftar berkas serta prosedur pemindahan arsip inaktif yang ada pada Persejken Nomor 26 Tahun	IV. Penutup Konsultasi selesai pada pukul 14.30
- 1 -	Jakarta, 4 September 2025  Mentor Nurwahyuni, S.Sos.
- 1 -	- 2 -

Gambar 8. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Pertama



Gambar 9. Konsultasi Kegiatan 1 dengan Mentor



Gambar 10. Konsultasi kegiatan 1 bersama mentor dan rekan CPNS

Melalui tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini didapatkan penjelasan terkait ketentuan pemindahan arsip inaktif, serta prioritas data apa saja yang dibutuhkan untuk proses pemindahan sehingga hal tersebut dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tahapan selanjutnya yaitu

menentukan format kolom dalam *spreadsheet*.

1.2 Menentukan Format Kolom dalam *Spreadsheet* (unit pengolah, tanggal serah, status, dsb.)

Dalam tahap ini dilakukan penyusunan format kolom dalam *spreadsheet* yang akan digunakan sebagai sistem sederhana dalam pemantauan proses pemindahan arsip inaktif. Penentuan kolom pada *spreadsheet* dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi utama seperti nama unit pengolah, kelengkapan dokumen serta proses verifikasi. Setelah kolom apa saja yang akan digunakan ditentukan, dibuatkan *draft spreadsheet* sebagai berikut:

Monitoring Proses Pemindahan Arsip Inaktif Sekretariat Jenderal DPR RI										
No	Unit Pengolah	Nota Dinas	Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Kurun Waktu Arsip	Jumlah Box	Verifikasi oleh Unit Kearsipan	Tanggal Selesai Verifikasi	Berita Acara	PIC Unit Pengolah	PIC (Arsiparis)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Gambar 11. Draft awal *spreadsheet*

Draft awal *spreadsheet* tersebut dapat dilihat juga pada tautan berikut: <http://bit.ly/45VwQu7>. Proses penentuan format ini tidak hanya berfokus pada kelengkapan data, tetapi juga ditambahkan beberapa fitur agar pengguna dapat mengisi *spreadsheet* dengan lebih mudah seperti fitur *dropdown* pada kolom unit pengolah, pengguna tinggal memilih unit pengolah mana yang sedang melaksanakan proses pemindahan arsip, fitur *checkboxlist* pada kolom daftar berkas dan daftar isi berkas, serta fitur *dropdown* pada kolom verifikasi. Selain itu, kolom juga diurutkan sesuai dengan proses pemindahan agar terstruktur dan mudah dipahami oleh pengguna.

a. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- Nilai dasar **Akuntabel** pada kegiatan ini diimplementasikan pada tahapan menentukan format kolom dalam *spreadsheet* yaitu melalui

penyusunan format yang sesuai dengan landasan hukum yang berlaku, yaitu Persekjen nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Nilai **Kompeten** pada tahapan konsultasi dengan mentor diimplementasikan melalui pembuatan catatan hasil konsultasi dalam bentuk laporan singkat yang akan menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Sementara itu, pada tahap perancangan spreadsheet nilai ini tercermin pada proses pelaksanaannya yang memperhatikan data-data dan kebutuhan pengguna, sehingga menghasilkan rancangan atau *draft* yang mudah dipahami serta digunakan.
- Nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** ditunjukkan dengan berbicara sopan dan memilih tempat yang kondusif saat konsultasi, kerja sama dengan mentor untuk mendiskusikan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga memastikan output yang didapat akan sesuai dengan kebutuhan

b. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN:** Kegiatan konsultasi dengan mentor maupun penentuan format kolom dalam spreadsheet sama-sama mencerminkan praktik manajemen ASN yang menekankan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. Konsultasi dengan mentor berfungsi sebagai pembinaan, sehingga arah perencanaan lebih terarah, kolaboratif, dan partisipatif. Sementara itu, penetapan format kolom merupakan upaya penataan data agar spreadsheet yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kebutuhan unit kerja.
- **SMART ASN:** Kedua tahapan kegiatan pada kegiatan perencanaan menunjukkan penguasaan literasi data dan teknologi, kemampuan membangun jejaring kerja melalui ruang diskusi, serta profesionalisme dalam menjamin kualitas informasi. Dengan demikian, ASN dituntut untuk adaptif, terbuka terhadap arahan, dan berorientasi pada kerja yang berbasis data (*data-driven*) untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahap perencanaan, kegiatan seperti konsultasi dengan mentor, hingga merumuskan tabel dan format kolom dalam tools secara langsung mendukung tugas Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penataan administrasi dan kearsipan. Proses ini memperkuat fungsi Setjen sebagai penyedia dukungan administrasi yang efektif dan efisien, dengan memastikan setiap langkah perencanaan berbasis kebutuhan nyata. Hal ini juga berkontribusi pada tujuan Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, modern, dan akuntabel, karena perencanaan yang matang akan menjadi dasar dari sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib dan mudah dimonitor

Kegiatan 2: *Do* - Membuat Spreadsheet dan Melakukan Uji Coba

Penggunaan dengan Data Sederhana Sebelum Sosialisasi

2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan dan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan

Konsultasi kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 12 September 2025. Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format serta penentuan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan. Konsultasi ini juga bertujuan untuk memastikan rancangan yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan, mudah dipahami, dan dapat diaplikasikan dengan baik. Melalui diskusi tersebut, peserta mendapatkan arahan mengenai perbaikan format *spreadsheet*.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR MINGGU KE-2**

Hari/Tanggal : Jumat, 12 September 2025
Waktu : 08.30 WIB s/d Selesai
Agenda : Kegiatan 2 - Membuat spreadsheet dan melakukan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana sebelum sosialisasi

I. Pendahuluan

Pada kegiatan 2 ini dilaksanakan tiga (3) tahapan kegiatan, yaitu: berkonsultasi dengan mentor, membuat spreadsheet final, dan melakukan uji coba spreadsheet menggunakan data sederhana.

II. Pembahasan

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai finalisasi *spreadsheet* dan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan.

Pada tahapan kegiatan ini, dilaksanakan konsultasi dengan mentor pada hari Jum'at, 12 September 2025 dengan hasil konsultasi dbb:

- Menambahkan kolom keterangan dan lokasi penyimpanan arsip yang dipindahkan pada *spreadsheet*
- Menambahkan kolom jumlah box saat data sudah diverifikasi, karena ada kemungkinan jumlah box setelah verifikasi akan bertambah/berkurang dari jumlah box awal pada saat unit pengolah mengajukan pemindahan.
- Untuk melakukan uji coba, dapat menggunakan data pemindahan arsip yang sudah ada (bisa diambil 10-20 sample data) dan diinput seadanya saja, karena kondisi data saat ini banyak yang menyebar dan tidak terkumpul di satu tempat jadi akan ada beberapa kolom yang tidak terisi.

III. Catatan/Kesimpulan

- Sesuaikan spreadsheet dengan hasil konsultasi dengan mentor agar proses uji coba dapat dilaksanakan dengan segera.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 10.00

Jakarta, 18 September 2025

Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.

Gambar 12. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Kedua



Gambar 13. Konsultasi Kegiatan 2 dengan Mentor

Dari hasil konsultasi, ditentukan bahwa ada beberapa kolom yang perlu ditambahkan pada *spreadsheet*. Kemudian, data yang akan digunakan pada

tahapan kegiatan uji coba adalah data pemindahan arsip inaktif yang sudah dilaksanakan (bisa ambil 10-20 sampel data).

2.2 Membuat *Spreadsheet* berdasarkan Hasil Perencanaan dan Diskusi dengan Mentor

Tahapan ini dilakukan dengan menyusun *spreadsheet* sesuai hasil perencanaan awal serta masukan dari mentor. Penyusunan dilakukan dengan menyesuaikan format kolom yang telah ditentukan agar sesuai kebutuhan pencatatan arsip. Dalam prosesnya, *spreadsheet* dirancang sederhana, jelas, dan mudah digunakan. Beberapa penyesuaian yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini adalah: pada bagian nota dinas dan berita acara ditambahkan detail tanggal dan nomor, ditambahkan kolom jumlah box setelah selesai proses verifikasi, kolom keterangan serta kolom Lokasi penyimpanan. Berikut adalah *spreadsheet* yang sudah diperbaiki:

Monitoring Proses Pemindahan Arsip Inaktif Sekretariat Jenderal DPR RI																	
TOTAL PEMINDAHAN	No	Unit Pengolah	Nota Dinas		Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Kurun Waktu Arsip	Jumlah Box	Verifikasi oleh Unit Kewaspian	Tanggal Selesai Verifikasi	Berita Acara		Jumlah Box	PIC Unit Pengolah	PIC (Aspekans)	KETERANGAN	Tempat Penyimpanan	
			Tanggal	Nomor						Tanggal	Nomor						
20	1	Biro Administrasi Program			05	2019-2021	23	0000	07/05/2025	08/05/2025	B-273/2025	23	Rosewaty	Tuti		RC 1	
	2	Pusat Penanganan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan Militer			05	2022-2023	15	0000	16/07/2025	17/07/2025	A-273/2025	15	Debera	Nurwahyuni		RI 1, RI 1.1, RI 1.2	
	3	Biro Persandian I			05	2024	12	0000	24/04/2025	25/04/2025	B-273/2025	12	Shafa	Matharna		RC 1	
	4	Biro Persandian I			05	2024-2018	18	0000	28/10/2023	29/10/2023	B-273/2023	18	Shafa	Matharna		RC 1	
	5	Biro Persandian I			05	2002-2019	83	0000	18/05/2023	22/05/2023	B-273/2023	83	Shafa	Matharna		RC 1	
	6	Biro Persandian I			05	2016-2024	14	0000	15/05/2022	16/05/2022	B-273/2022	14	Shafa	Matharna		RC 02	
	7	Biro Persandian I			05	2016-2019	9	0000	15/05/2022	15/05/2022	B-273/2022	9	Shafa	Matharna		RC 02	
	8	Biro Persandian I			05	2000-2021	30	0000	17/10/2023	20/10/2023	B-273/2023	30	Shafa	Matharna		RC 1	
	9	Biro Persandian II			05	1989-2017	17	0000	25/01/2023	21/01/2023	B-273/2023	17	Amey	Nurwahyuni		RC 1	
	10	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat			05	2008-2021	35	0000	13/06/2022	13/06/2022	B-273/2022	35	Rana	Tuti		RC 02	
	11	Biro Keuangan			05	2021	186	0000	03/07/2022	05/07/2022	B-273/2022	186	Rosey	Matharna		RC 01 dan RC 02	
	12	Biro Keuangan			05	1980-2016	34	0000	25/02/2023	21/02/2023	B-273/2023	34	Rosey	Matharna		RC 03	
	13	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan Undang-Undang			05	2016-2020	14	0000	20/12/2023	20/12/2023	B-273/2023	14	Tuti	Nurwahyuni		RC 03	
	14	Pusat Teknologi Informasi			05	2016-2023	17	0000	24/07/2023	28/07/2023	B-273/2023	17	Titi	Asmi		RC 02	
	15	Biro Hukum dan Pertahanan Masyarakat			05	2008-2016	19	0000	25/08/2021	26/08/2021	B-273/2021	19	Si	Matharna		RC 02	
	16	Biro Administrasi Program			05	2008-2013	1	0000	26/08/2021	26/08/2021	B-273/2021	1	Rosewaty	Tuti		RC 02	
	17	Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara			05	2016-2019	14	0000	05/06/2023	05/06/2023	B-273/2023	14	Fiky	Zulfar		RC 1	
	18	Biro Umum			05	2011-2020	81	0000	16/06/2023	16/06/2023	B-273/2023	81	Tuti	Zulfar		RC 1	
	19	Biro Perencanaan dan Organisasi			05	2017-2019	4	0000	28/07/2023	31/07/2023	B-273/2023	4	Wahyu	Zulfar		RC 1	
	20	Inspektoria II			05	2019-2022	3	0000	28/07/2023	31/07/2023	B-273/2023	3	Rani	Asmi		RC 2	
	21																
	22																
	23																
	24																
	25																

20

PROGRESS VERIFIKASI

20

DONE

Gambar 14. Spreadsheet Final setelah Perbaikan

Dengan selesainya tahapan ini, spreadsheet yang dihasilkan telah melalui proses perencanaan, konsultasi, serta penyempurnaan sehingga sesuai dengan kebutuhan pencatatan proses pemindahan arsip inaktif.

2.3 Melaksanakan Uji Coba dengan Memasukan Data Sederhana

Pada tahap ini dilakukan uji coba dengan cara memasukkan data sederhana ke dalam spreadsheet yang sudah dibuat sebelumnya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa format kolom yang dirancang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pencatatan arsip dan mudah digunakan oleh pengguna.



Gambar 15. Proses Pelaksanaan Uji Coba

Data yang digunakan dalam proses uji coba adalah data pemindahan arsip yang sudah dilakukan, dan digunakan sampel 20 data. Dikarenakan dokumen kelengkapan proses pemindahan tidak disimpan dan dikumpulkan dalam satu folder sehingga data tidak dapat diinput dengan lengkap, namun proses uji coba tetap dapat dilaksanakan dengan lancar. Spreadsheet yang sudah diisi menggunakan data pada saat uji coba dapat diakses pada: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1puoC4S_W4BCy20UV7h2cufQigGIrnZMK-AJNtSzLtAM/edit?usp=sharing, dapat juga dilihat dari gambar berikut:

Monitoring Proses Pemindahan Arsip Inaktif Sekretariat Jenderal DPR RI															
No	Unit Pengolah	Nota Dinas		Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Kurun Waktu Kerja	Jumlah Berkas	Verifikasi oleh Unit Keagungan	Tanggal Selesai Verifikasi	Berita Acara		Jumlah Berkas	PIC Unit Pengolah	PIC (Langgung)	KETERANGAN	Tempat Penyimpanan
		Tanggal	Nomor						Tanggal	Nomor					
1	Biro Kaselamatan Pimpinan				2019-2021	23	SEKRE	07/01/2025	09/01/2025	04/2024/07-01/02/2025	23	Rowany	Tid	PIC 1	
2	Pusat Pemrosesan				2022-2023	15	SEKRE	16/07/2025	17/07/2025	04/2024/07-01/02/2025	15	Dobson	Nurhidayah	RI 16.1 RI 16.2	
3	Biro Pemrosesan				2024	12	SEKRE	24/04/2025	25/04/2025	04/2024/07-01/02/2025	12	Shafa	Marhamah	PIC 1	
4	Biro Pemrosesan I				2019-2019	88	SEKRE	26/01/2025	26/01/2025	04/2024/07-01/02/2025	88	Shafa	Marhamah	PIC 1	
5	Biro Pemrosesan I				2020-2019	63	SEKRE	18/05/2025	22/05/2025	04/2024/07-01/02/2025	63	Shafa	Marhamah	PIC 1	
6	Biro Pemrosesan I				2019-2024	16	SEKRE	10/06/2025	11/06/2025	04/2024/07-01/02/2025	16	Shafa	Marhamah	PIC 02	
7	Biro Pemrosesan I				2019-2019	5	SEKRE	10/06/2025	10/06/2025	04/2024/07-01/02/2025	5	Shafa	Marhamah	PIC 02	
8	Biro Pemrosesan I				2020-2023	39	SEKRE	17/05/2025	20/05/2025	04/2024/07-01/02/2025	39	Shafa	Marhamah	PIC 1	
9	Biro Pemrosesan I				1999-2017	17	SEKRE	20/01/2021	21/01/2021	04/2024/07-01/02/2025	17	Shafa	Nurhidayah	PIC 1	
10	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat				2006-2021	35	SEKRE	13/06/2022	13/06/2022	04/2024/07-01/02/2025	35	Reza	Tid	PIC 02	
11	Biro Keuangan				2021	168	SEKRE	03/07/2023	05/07/2023	04/2024/07-01/02/2025	168	Reza	Marhamah	PIC 01 dan PIC 02	
12	Biro Keuangan				1999-2019	34	SEKRE	25/02/2023	27/02/2023	04/2024/07-01/02/2025	34	Reza	Marhamah	PIC 03	
13	Pusat Pemrosesan				2019-2020	14	SEKRE	29/12/2022	29/12/2022	04/2024/07-01/02/2025	14	Tuti	Nurhidayah	PIC 02	
14	Pusat Pemrosesan				2019-2020	17	SEKRE	24/07/2023	25/07/2023	04/2024/07-01/02/2025	17	Tuti	Arum	PIC 02	
15	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat				2006-2019	19	SEKRE	25/08/2021	26/08/2021	04/2024/07-01/02/2025	19	Shi	Marhamah	PIC 02	
16	Biro Kaselamatan Pimpinan				2006-2019	1	SEKRE	26/08/2021	26/08/2021	04/2024/07-01/02/2025	1	Rowany	Tid	PIC 02	
17	Pusat Analisis Regulasi dan Komunikasi Keagungan Negara				2016-2019	14	SEKRE	05/06/2023	05/06/2023	04/2024/07-01/02/2025	14	Prity	Zulfar	PIC 1	
18	Biro Hukum				2011-2020	63	SEKRE	05/06/2023	14/06/2023	04/2024/07-01/02/2025	63	Tuti	Tid	PIC 1	
19	Biro Pemrosesan dan Organisasi				2017-2019	4	SEKRE	28/07/2023	31/07/2023	04/2024/07-01/02/2025	4	Arum	Zulfar	PIC 1	
20	Inspektori II				2019-2022	3	SEKRE	28/07/2023	31/07/2023	04/2024/07-01/02/2025	3	Reza	Arum	PIC 3	
21															
22															
23															
24															
25															

Gambar 16. Spreadsheet Uji Coba

Uji coba ini sekaligus menjadi sarana validasi sebelum spreadsheet dipakai secara lebih luas.

a. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya memastikan *spreadsheet* yang dibuat benar-benar memberikan manfaat untuk mendukung proses pemindahan arsip inaktif. Orientasi pelayanan tidak hanya berhenti pada proses penyusunan format, tetapi juga menekankan aspek kemudahan dan kebermanfaatannya bagi pengguna..
- **Akuntabel** ditunjukkan dari proses pembuatan *spreadsheet* dengan format yang jelas dan dibuat dengan memperhatikan kebutuhan unit kerja. Selain itu, nilai akuntabel ini juga terlihat dari langkah pelaksanaan uji coba sebagai validasi sebelum *spreadsheet* digunakan lebih luas. Hal ini menegaskan sikap tanggung jawab untuk menghasilkan produk kerja yang dapat diandalkan.
- Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam membuat catatan hasil konsultasi yang sistematis sebagai arahan untuk menentukan tahap kegiatan berikutnya. Catatan ini berfungsi tidak hanya untuk kebutuhan dokumentasi, tetapi juga sebagai pedoman kerja yang terarah. Selain itu, kompetensi juga tercermin dari keterampilan menuangkan rancangan ke dalam *tools* secara tepat. Proses ini membutuhkan ketelitian dan pemahaman teknis, sehingga *tools* yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan tujuan kegiatan dan dapat digunakan secara optimal.
- Nilai **Harmonis** terlihat dari cara membangun komunikasi yang baik saat berkonsultasi dengan mentor, yakni berbicara dengan sopan serta memilih tempat yang kondusif agar tercipta suasana konsultasi yang nyaman. Sikap ini mendorong interaksi yang lebih terbuka, sehingga masukan dan arahan dapat diterima dengan baik. Dengan terjalinnya komunikasi yang harmonis, hubungan kerja pun lebih produktif dan kolaboratif, mendukung kelancaran pelaksanaan setiap tahap kegiatan.
- Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan pola kerja, dari yang sebelumnya tidak menggunakan *tools* menjadi lebih terstruktur dengan adanya *tools* dalam bentuk *spreadsheet* untuk pengelolaan arsip. Perubahan ini

mencerminkan kesiapan ASN untuk bertransformasi sesuai tuntutan pekerjaan. Dengan bersikap adaptif, tantangan yang ada dapat direspon secara positif, sehingga inovasi yang dilakukan mampu memberi dampak nyata terhadap peningkatan kualitas kerja.

- Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan mentor pada setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan hingga penyusunan format data. Langkah ini memastikan bahwa rancangan yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan unit kerja, bukan sekadar inisiatif individu. Hasil akhir yang diperoleh pun merupakan kerja bersama antara ASN dan mentor, sehingga menguatkan rasa kepemilikan bersama terhadap produk yang dihasilkan. Kolaborasi ini juga memperlihatkan bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari kerja sama yang baik antar pihak.

b. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN:** Kegiatan ini mencerminkan fungsi manajemen ASN dalam *coaching*, pengembangan kompetensi, dan manajemen kinerja. Melalui arahan mentor, ASN belajar menuangkan perencanaan ke dalam alat kerja yang lebih sistematis seperti spreadsheet, sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien. Uji coba dengan data sederhana juga menjadi bentuk perencanaan berbasis eviden, agar sistem bisa dievaluasi dan disempurnakan sebelum digunakan secara penuh.
- **SMART ASN:** Dari sisi SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan karakter *technology savvy*, literasi data, serta profesionalisme. Pemanfaatan spreadsheet mendukung tertib arsip sekaligus mencerminkan sikap adaptif dan inovatif dalam merancang solusi digital sesuai kebutuhan organisasi. Uji coba yang dilakukan pun menggambarkan orientasi pelayanan, karena memastikan sistem yang dibangun benar-benar bermanfaat, andal, dan mudah digunakan oleh unit kearsipan.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahap pelaksanaan yang meliputi konsultasi, pembuatan spreadsheet dan pelaksanaan uji coba dengan data sederhana,

mencerminkan upaya Setjen dalam memberikan dukungan administrasi yang berkualitas. Uji coba ini memastikan sistem yang dibangun benar-benar sesuai kebutuhan unit kearsipan, sehingga mendukung fungsi Setjen dalam penyelenggaraan administrasi modern yang berbasis data. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat tugas Setjen dalam pengembangan kompetensi ASN, karena ASN yang terlibat secara langsung dalam uji coba dapat meningkatkan keterampilan teknisnya. Tahap ini berkontribusi pada tujuan Setjen untuk mewujudkan dukungan kelembagaan yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi

Kegiatan 3: *Check* - Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan

3.1 Berkonsultasi dengan Mentor Mengenai Proses Sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 September 2025, untuk memperoleh arahan langsung dari mentor terkait langkah yang tepat dalam melaksanakan sosialisasi. Melalui kegiatan ini didapatkan masukan mengenai alur kegiatan, metode penyampaian serta materi yang akan disampaikan kepada *audiens* agar tujuan sosialisasi tercapai. Dengan adanya arahan dari mentor, kegiatan sosialisasi tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga mampu membangun pemahaman Bersama serta meningkatkan partisipasi dari pihak yang terlibat.



Gambar 17. Konsultasi Kegiatan 3 dengan Mentor

Catatan hasil konsultasi dengan mentor tertuang dalam laporan singkat berikut ini:

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id
	LAPORAN SINGKAT CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR
Hari/Tanggal : Jumat, 19 September 2025 Waktu : 14.15 WIB s/d Selesai Agenda : Kegiatan 3 - Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan	
I. Pendahuluan Pada kegiatan 3 ini dilaksanakan tiga (3) tahapan kegiatan, yaitu: berkonsultasi dengan mentor, membuat perencanaan dan penjadwalan sosialisasi, dan melaksanakan kegiatan sosialisasi.	
II. Pembahasan Pada saat konsultasi, pembahasan difokuskan pada persiapan pelaksanaan sosialisasi yang akan di lakukan kepada pegawai di Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu Bagian Arsip. Selain menampilkan output spreadsheet, harus dibuatkan juga bahan presentasinya. Untuk jadwal pelaksanaan sosialisasi bisa didiskusikan kembali dan disesuaikan dengan jadwal pegawai.	
III. Catatan/Kesimpulan Pelaksanaan sosialisasi agar dilaksanakan sesuai <i>timeline</i> yang telah direncanakan Materi sosialisasi dibuat singkat saja jangan terlalu bertele-tele	
IV. Penutup Konsultasi selesai pada pukul 15.30 WIB	
	Jakarta, 19 September 2025  Mentor Nurwahyuni, S.Sos.

Gambar 18. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Ketiga

3.2 Membuat Perencanaan serta Penjadwalan Sosialisasi

Tahapan selanjutnya setelah konsultasi dengan mentor adalah melaksanakan perencanaan dan penjadwalan sosialisasi. Perencanaan mencakup pembuatan materi serta metode penyampaian yang dirasa paling sesuai. Materi sosialisasi dibuat dengan sederhana dan ringkas dengan tujuan agar peserta sosialisasi lebih mudah memahami teknis penggunaan *spreadsheet*.



Gambar 19. Proses Pembuatan Materi Sosialisasi

Selanjutnya dilakukan penjadwalan kegiatan dengan menyesuaikan waktu pegawai di bagian arsip. Jadwal disusun secara fleksibel namun tetap dalam jadwal yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi.

3.3 Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sebagai upaya untuk memperkenalkan serta menjelaskan penggunaan spreadsheet pemindahan arsip inaktif kepada pegawai terkait. Proses sosialisasi dilaksanakan secara langsung kepada pegawai di bagian arsip pada hari Rabu, 24 September 2025.



Gambar 20. Pelaksanaan Sosialisasi

Dalam sosialisasi ini, dijelaskan apa saja fitur yang ada pada spreadsheet serta bagaimana cara penggunaannya. Penjelasan tersebut mencakup tata cara pengisian spreadsheet agar setiap arsiparis dapat memahami serta dapat menggunakan spreadsheet dalam melaksanakan proses pemindahan arsip inaktif.

a. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin pada saat proses sosialisasi yang dilaksanakan dengan Bahasa yang sederhana agar arsiparis sebagai pengguna mudah memahami materi yang disampaikan.
- Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan penyusunan materi presentasi

sosialisasi, proses pelaksanaan sosialisasi yang terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan terarah.

- Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan membuat catatan hasil konsultasi sebagai arahan untuk dasar pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya.
- Nilai **Harmonis** tercermin dari cara berbicara dengan sopan pada saat proses konsultasi serta pemilihan tempat yang kondusif agar suasana konsultasi berjalan nyaman, sehingga komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja dapat terjaga dengan baik.
- Nilai **Loyal** tercermin dari dedikasi tinggi dalam menyelesaikan *spreadsheet* yang telah dirancang sesuai *timeline*, serta kesungguhan dalam mempersiapkan materi sosialisasi secara penuh tanggung jawab.
- Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan oleh sikap selalu melibatkan mentor dalam setiap tahapan dan juga tercermin dalam proses kegiatan sosialisasi yang melibatkan rekan kerja arsiparis di bagian arsip.

b. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN:** Tahapan kegiatan ini selaras dengan prinsip efektivitas dan efisiensi, karena melalui konsultasi dengan mentor proses sosialisasi dapat berjalan lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung manajemen kinerja ASN, sebab adanya perencanaan dan penjadwalan yang jelas memudahkan proses monitoring dan evaluasi hasil kegiatan. Pelaksanaan sosialisasi pun mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik, sebagaimana ditegaskan dalam UU ASN, yaitu memberikan dukungan administrasi yang profesional, efektif, dan berkualitas. Lebih jauh, penyampaian materi sosialisasi juga menjadi bentuk akuntabilitas, karena memastikan *tools* dapat digunakan sesuai tujuan perencanaan.
- **SMART ASN:** Pelaksanaan tahapan ini mencerminkan nilai kolaboratif, yaitu dengan melibatkan mentor dan unit terkait dalam proses perbaikan maupun pelaksanaan kegiatan. Profesionalisme juga tampak dari etika komunikasi, kemampuan menyusun rencana kerja yang matang, hingga

penyampaian informasi secara jelas, sistematis, dan ramah. Selain itu, tahapan ini menggambarkan karakter adaptif melalui penyesuaian jadwal sesuai kondisi organisasi, serta berorientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan yang memudahkan pengguna memahami *tools*. Tidak hanya itu, networking juga tercermin dari upaya membangun jejaring kerja dengan mentor sebagai mitra pembelajaran.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahap pemeriksaan yang berisi konsultasi untuk sosialisasi, perencanaan jadwal dan pelaksanaan sosialisasi merupakan bentuk nyata dari fungsi koordinasi dan sosialisasi internal Setjen DPR RI. Melalui sosialisasi, unit kearsipan mendapatkan pemahaman yang sama terkait penggunaan *tools*. Tahap ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI untuk menciptakan organisasi yang modern, adaptif, serta mampu menjamin pelayanan administrasi yang profesional dan berkualitas.

Kegiatan 4: *Action* - Evaluasi Kebermanfaatan *Spreadsheet* kepada Pengguna 4.1 Berkonsultasi dengan Mentor untuk Pembuatan Mini Survei

Pada kegiatan konsultasi kali ini, dihadiri juga oleh Bapak Selo Hidayat, S.Kom sebagai kepala bagian arsip. CPNS bagian arsip memberikan laporan perkembangan proses aktualisasi kepada beliau. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan konsultasi setiap CPNS kepada mentor terkait tahapan kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan. Pada kegiatan keempat ini, konsultasi lebih berfokus kepada pencarian metode evaluasi apa yang dapat diterapkan pada survei pengguna.

Catatan hasil konsultasi dengan mentor tertuang dalam laporan singkat berikut:



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR**

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi (Kegiatan 4: Evaluasi kebermanfaatan spreadsheet kepada pengguna)

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan bersama mentor dan kepala bagian arsip beserta beberapa CPNS peserta pelatihan dasar di bagian arsip. Kami melakukan *report* perkembangan aktualisasi kepada bapak kepala bagian serta mendiskusikan tahapan kegiatan selanjutnya.

II. Pembahasan

Untuk kegiatan 4, yaitu evaluasi kebermanfaatan *spreadsheet* kepada pengguna yang ditekankan adalah pentingnya memastikan instrumen evaluasi sederhana namun mampu menggali pengalaman pengguna secara menyeluruh.

Setelah berdiskusi dengan mentor, disepakati bahwa akan digunakan metode *System Usability Scale* (SUS) untuk digunakan sebagai instrumen utama karena bersifat terukur dan umum dipakai dalam menilai kegunaan sistem. Selain itu, mentor juga menyarankan agar kuesioner tidak hanya berisi pertanyaan tertutup, tetapi juga disertai pertanyaan terbuka sehingga pengguna dapat memberikan masukan lebih detail. Hal ini penting agar evaluasi tidak berhenti pada angka, tetapi juga menghasilkan informasi kualitatif yang dapat menjadi dasar perbaikan.

III. Catatan/Kesimpulan

- Setelah ini, cari referensi materi serta contoh kuesioner yang menggunakan metode *System Usability Scale* (SUS)
- Kuesioner agar segera dibuat agar jadwal pelaksanaan tetap sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 15.30

Jakarta, 23 September 2025

Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.

Gambar 21. Laporan Singkat Konsultasi Minggu Keempat



Gambar 22. Konsultasi Minggu Keempat bersama Mentor dan Kepala Bagian



Gambar 23. Proses Diskusi dengan Mentor

4.2 Pembuatan Kuesioner

Sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor, penulis menggunakan metode *System Usability Scale* (SUS) dalam proses penyusunan kuesioner untuk evaluasi terhadap penggunaan spreadsheet. Metode ini merupakan metode yang umum digunakan untuk menilai aspek kegunaan suatu sistem yang terdiri atas 10 (sepuluh) butir pertanyaan yang diisi responden menggunakan skala *Likert*, sehingga dapat menghasilkan data kuantitatif mengenai kemudahan, konsistensi, dan kepuasan pengguna. Kemudian dipadukan dengan pertanyaan tambahan yang sifatnya pertanyaan terbuka sehingga hasil evaluasi tidak hanya memberikan skor standar *usability*, tetapi juga menghasilkan masukan yang dapat digunakan sebagai dasar perbaikan maupun pengembangan lanjutan.

Pertanyaan yang telah disusun adalah sebagai berikut:

No	Pertanyaan
Pertanyaan metode SUS	
1	Saya merasa akan menggunakan spreadsheet ini lagi
2	Saya merasa spreadsheet ini terlalu rumit untuk digunakan
3	Saya merasa spreadsheet ini mudah digunakan
4	Saya membutuhkan bantuan orang lain untuk dapat menggunakan spreadsheet ini
5	Saya merasa fitur-fitur dalam spreadsheet ini sudah terintegrasi dengan baik
6	Saya merasa ada terlalu banyak hal yang tidak konsisten dalam spreadsheet ini
7	Saya merasa orang lain akan dengan cepat memahami cara menggunakan spreadsheet ini
8	Saya merasa spreadsheet ini membingungkan untuk digunakan
9	Saya merasa percaya diri saat menggunakan spreadsheet ini
10	Saya perlu mempelajari banyak hal terlebih dahulu sebelum bisa menggunakan spreadsheet ini
Pertanyaan terbuka	

1	Saran/perbaikan apa yang menurut Anda perlu ditambahkan pada spreadsheet ini?
---	---

Tabel 10. Pertanyaan Mini Survei Evaluasi

Untuk pertanyaan yang menggunakan metode SUS, nilai yang diberikan oleh responden untuk pertanyaan nomor ganjil (1, 3, 5, 7, 9) dikurangi dengan satu ($x-1$). Sementara itu, untuk pertanyaan dengan nomor genap (2, 4, 6, 8, 10), kurangi lima dengan nilai yang dipilih pengguna ($5-x$). Kemudian total nilai yang didapat dan kalikan dengan 2,5.

4.3 Membagikan Kuesioner

Proses membagikan kuesioner dilakukan sebagai langkah untuk memperoleh data dan masukan dari responden secara langsung. Kuesioner disusun menggunakan *google form*, sehingga memudahkan pengisian secara daring. Tautan google form kemudian dibagikan kepada responden melalui media pesan instan. Target responden adalah *user* yang sudah pernah menggunakan spreadsheet yaitu pegawai bagian arsip dari unit kearsipan yang sudah mendapatkan sosialisasi dan sudah mempraktekan penggunaan *spreadsheet*. Kuesioner disebar melalui pesan berikut:



Gambar 24. Barcode kuesioner



Gambar 25. Pembagian Kuesioner untuk Bagian Arsip

Setelah kuesioner disebar, didapatkan 18 responden dari Unit Kearsipan yang sudah mengikuti proses sosialisasi. Pengolahan data hasil survei akan dijabarkan pada tahap Evaluasi.

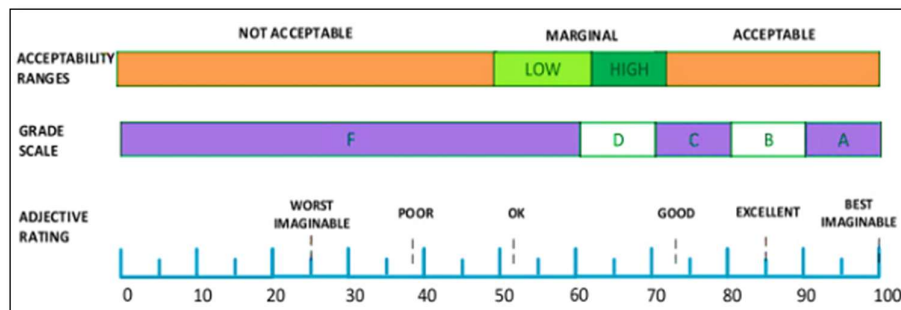
4.4 Evaluasi

Tanggapan yang diperoleh dari 18 responden kemudian dihitung dengan rumus yang telah ditentukan untuk mendapatkan skor SUS. Berikut adalah hasil penilaian responden:

Responden	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Jumlah	Jumlah x 2,5
Responden 1	3	4	4	3	3	3	2	3	4	4	33	82,5
Responden 2	4	4	3	3	4	1	3	3	4	4	33	82,5
Responden 3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100
Responden 4	4	4	4	0	4	4	4	0	4	2	30	75
Responden 5	4	4	3	1	4	3	3	3	4	3	32	80
Responden 6	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	37	92,5
Responden 7	4	4	4	4	4	3	3	4	4	2	36	90
Responden 8	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	34	85
Responden 9	2	3	3	2	3	4	2	4	2	3	28	70
Responden 10	3	3	3	3	1	3	3	1	3	1	24	60
Responden 11	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	20	50
Responden 12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100
Responden 13	3	4	4	4	3	4	3	4	4	2	35	87,5
Responden 14	3	4	3	3	4	4	3	3	3	2	32	80
Responden 15	4	2	2	3	4	4	3	3	3	2	30	75
Responden 16	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	31	77,5
Responden 17	4	2	2	3	4	3	4	3	3	3	31	77,5
Responden 18	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	37	92,5
Nilai Akhir											81	

Tabel 11. Hasil Perhitungan Skor SUS

Tabel 12 menunjukkan hasil perhitungan System Usability Scale (SUS) dari 18 responden, kemudian di dapatkan nilai akhir sebesar 81. Cara interpretasi skor SUS dapat dilihat dari gambar sebagai berikut:



Gambar 26. Ketentuan Penilaian Skor SUS

Berdasarkan gambar 20, terlihat bahwa skor SUS yang berada dalam rentang 0-100 tidak hanya ditampilkan dalam bentuk angka, tetapi juga dikaitkan dengan tiga aspek interpretasi, yaitu *acceptability ranges*, *grade scale*, dan *adjective rating*. **Acceptability ranges** mengelompokkan skor ke dalam kategori *not acceptable*, *marginal* (terdiri dari *low* dan *high*), serta *acceptable* sehingga memudahkan penilaian apakah suatu sistem dapat diterima oleh pengguna. Selanjutnya, **grade scale** menggunakan huruf F hingga A untuk merepresentasikan mutu tingkat kegunaan, mirip dengan sistem penilaian akademik. Sementara itu, **adjective rating** menambahkan dimensi kualitatif melalui istilah seperti *worst imaginable*, *poor*, *OK*, *good*, *excellent*, hingga *best imaginable*, yang menggambarkan persepsi subjektif pengguna terhadap sistem. Kombinasi interpretasi tersebut memudahkan pengambilan kesimpulan tingkat usability sebuah tools secara lebih komunikatif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan perolehan nilai rata-rata atau nilai akhir sebesar 81, maka berdasarkan ketentuan penilaian skor SUS nilai tersebut masuk ke dalam *acceptability ranges* “**acceptable**”, *grade scale* “**B**” serta *adjective rating* “**good**”. Hal ini mengindikasikan bahwa spreadsheet yang diuji memiliki tingkat kegunaan yang tinggi, diterima dengan baik oleh pengguna, dan mampu mendukung aktivitas mereka secara efektif.

Selain hasil yang didapatkan dari metode SUS, penulis juga membuat satu pertanyaan terbuka kepada responden untuk menanyakan saran atau perbaikan yang perlu ditambahkan pada spreadsheet yang telah dibuat, berikut ini adalah tanggapan responden terhadap pertanyaan tersebut:

Form Responses	
Timestamp	Saran/perbaikan apa yang menurut Anda perlu ditambahkan pada spreadsheet ini?
02/10/2025 08:09:17	Kompilasi per unit pengolah
02/10/2025 08:09:47	sudaah bagus
02/10/2025 08:10:41	Untuk spreadsheet sudah sangat baik dan mudah digunakan untuk membantu proses pemindahan arsip lebih terpantau
02/10/2025 08:10:42	sudah baik, semoga terus dikembangkan untuk kedepannya
02/10/2025 08:10:54	sudah baik
02/10/2025 08:20:03	Mungkin bisa freeze beberapa row pertama agar tidak perlu terlalu banyak scroll
02/10/2025 08:20:19	oke
02/10/2025 08:23:40	Spreadsheet yang sederhana sehingga pengguna layanan tidak perlu bimbingan lebih lanjut
02/10/2025 08:30:08	MANTAPSSS
02/10/2025 08:35:06	MANTUL
02/10/2025 08:40:30	sudah baik dan bermanfaat
02/10/2025 09:44:45	mungkin bisa menambahkan jenis arsipnya
02/10/2025 10:15:06	sudah bagus semoga bisa dijalankan terus ya
02/10/2025 10:52:51	dipertahankan dan ditingkatkan kembali untuk fitur lainnya karena tools ini sangat membantu daur hidup arsip
02/10/2025 13:41:19	-
02/10/2025 14:00:52	sudah bisa digunakan dengan baik
02/10/2025 14:00:56	sudah bagus
02/10/2025 14:05:14	mungkin bisa ditambahkan kolom jenis arsip (kertas/kaset) agar lebih detail

Gambar 27. Tanggapan Responden untuk Pertanyaan Terbuka

Berdasarkan tanggapan responden terhadap pertanyaan mengenai saran atau perbaikan untuk *spreadsheet* yang terlihat pada gambar 26, mayoritas memberikan apresiasi positif dengan menilai bahwa *spreadsheet* sudah baik, mudah digunakan, dan bermanfaat untuk membantu pencatatan proses pemindahan arsip inaktif. Terdapat pula sejumlah masukan konstruktif untuk pengembangan lebih lanjut seperti penambahan jenis arsip, penyesuaian tampilan agar lebih efisien serta ada pula saran untuk melakukan kompilasi per unit pengolah. Secara keseluruhan, hasil ini menunjukkan indikasi bahwa *spreadsheet* telah memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik, namun masih terbuka ruang untuk pengembangan agar semakin optimal dalam mendukung kinerja unit kerja.

Hasil dari mini survei ini kemudian akan didiskusikan kembali dengan mentor dan memungkinkan akan ada beberapa penyesuaian pada *spreadsheet* berdasarkan saran yang penulis dapatkan dari responden.

4.5 Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut merupakan rangkaian akhir dari keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan pada proses aktualisasi ini. Pada tahap ini, tanggapan serta masukan yang didapat dari responden yang telah dianalisis digunakan sebagai dasar dalam merumuskan rekomendasi perbaikan dan pengembangan. Hal ini dimaksudkan agar hasil evaluasi tidak hanya menjadi catatan, namun juga dapat

diimplementasikan agar *spreadsheet* yang dibuat dapat menjadi lebih bermanfaat untuk penggunaanya.

Setelah melakukan diskusi bersama mentor mengenai hasil evaluasi pengguna *spreadsheet*, perbaikan yang akan diimplementasikan kepada *spreadsheet* antara lain adalah:

- Melakukan *freeze header* pada baris judul kolom. Dengan penerapan fitur ini, judul kolom akan tetap terlihat meskipun pengguna melakukan *scrolling* ke bawah untuk melihat data dalam jumlah besar. Hal ini akan memudahkan pengguna dalam membaca data.
- Penambahan kolom jenis arsip pada *spreadsheet*. Penambahan ini dimaksudkan agar data arsip yang dicatat menjadi lebih lengkap. Dengan adanya penambahan kolom ini, diharapkan akan memudahkan proses pencarian maupun pengelompokan data di kemudian hari.



Gambar 28. Diskusi Tindak Lanjut dengan Mentor

Dengan berakhirnya rangkaian kegiatan ini, telah dihasilkan sebuah *spreadsheet* pemindahan arsip yang final dan telah diperbaiki berdasarkan masukan dari pengguna, *spreadsheet* dapat diakses melalui: bit.ly/Pemindahanarsipinaktif.

a. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- Nilai **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan upaya melakukan perbaikan pada *spreadsheet* sesuai dengan masukan yang didapat. Setiap penyesuaian yang dilakukan berfokus pada kebutuhan pengguna, sehingga hasil yang diberikan dapat menjadi bentuk pelayanan terbaik dan mendukung kelancaran pekerjaan.
- Nilai **Akuntabel** terdapat pada proses penyusunan kuesioner dan pelaksanaan evaluasi yang terdokumentasi dengan baik. Setiap hasil dan proses yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan, sehingga mencerminkan akuntabilitas tahap keempat

aktualisasi ini.

- Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui pembuatan catatan hasil konsultasi yang berfungsi sebagai arahan dalam menentukan tahap kegiatan berikutnya. Dengan adanya catatan yang rapi dan terarah, setiap langkah memiliki dasar yang jelas, sehingga hasil kerja dapat lebih tepat sasaran.
- Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang sopan dan pemilihan tempat yang kondusif sehingga suasana konsultasi menjadi nyaman. Selain itu, komunikasi dengan pengguna dijalankan dengan penuh rasa saling menghormati, menciptakan suasana kerja sama yang positif.
- Nilai **Loyal** tercermin dari konsistensi dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan hingga menghasilkan produk akhir berupa spreadsheet pemindahan arsip yang dapat bermanfaat bagi unit kerja.
- Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan keterbukaan terhadap masukan dari hasil evaluasi yang dilakukan bersama pengguna. Setiap masukan dijadikan dasar untuk melakukan inovasi dalam penyempurnaan spreadsheet, sehingga hasil yang dihasilkan tetap relevan dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan.
- Nilai **Kolaboratif** tercermin dalam dilibatkannya mentor pada setiap tahapan kegiatan agar data yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Selain itu, pengguna juga dilibatkan dengan diberikan ruang untuk menyampaikan pendapat dan masukan, sehingga hasil akhir lebih representatif dan bermanfaat bagi semua pihak.

b. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

1. **Manajemen ASN:** Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejalan dengan prinsip dalam Manajemen ASN. Konsultasi dengan mentor mencerminkan efektivitas dan efisiensi karena memastikan perbaikan yang dilakukan tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi, sekaligus menjadi sarana pembinaan dan pengembangan kompetensi ASN. Pada tahap perencanaan, penyusunan instrumen evaluasi berfungsi sebagai dasar pengukuran keberhasilan kegiatan. Selanjutnya, tahap pelaksanaan menjadi bentuk implementasi kinerja ASN melalui penerapan instrumen untuk menjangkau

umpan balik dari responden. Tahap evaluasi kemudian berperan sebagai bagian dari monitoring untuk menilai capaian, mengidentifikasi kekurangan, serta menjadi dasar perbaikan berkelanjutan. Terakhir, tindak lanjut mendukung manajemen kinerja dan pengembangan kompetensi, sehingga hasil aktualisasi bersifat berkesinambungan serta sejalan dengan tujuan organisasi.

2. **SMART ASN:** Kegiatan ini juga mencerminkan nilai-nilai SMART ASN. Pada tahap konsultasi terlihat sikap kolaboratif, profesional, dan continuous learning dengan menjadikan masukan sebagai pembelajaran. Perencanaan mencerminkan sikap technology savvy dan inovatif melalui pemanfaatan kuesioner daring untuk memperoleh data secara cepat dan akuntabel. Tahap pelaksanaan menunjukkan collaborative networking dengan melibatkan pihak lain serta adaptif terhadap kondisi responden melalui media digital. Selanjutnya, tahap evaluasi mencerminkan profesionalisme dan continuous learning karena hasilnya digunakan sebagai bahan refleksi untuk peningkatan kualitas layanan. Pada tahap tindak lanjut, tercermin integritas, profesionalisme, serta penguasaan teknologi melalui perbaikan berkelanjutan dan pemanfaatan media digital untuk mendukung efektivitas kerja.

c. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas memberikan dukungan administratif, keahlian, serta pelayanan manajemen kepada DPR RI, termasuk dalam hal pengelolaan arsip dan tata kelola kelembagaan. Tahap evaluasi melalui kuesioner online dan testimoni mencerminkan pelaksanaan tugas tersebut, karena menjadi sarana untuk memastikan bahwa layanan kearsipan yang diberikan benar-benar efektif, efisien, serta sesuai kebutuhan pengguna. Dengan melakukan evaluasi, Setjen DPR RI dapat menilai kualitas dukungan administrasi, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, dan menyusun langkah perbaikan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan fungsi Setjen sebagai institusi yang harus aspiratif, profesional, modern, dan akuntabel dalam mendukung kinerja DPR RI.

4.6 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Subbab ini memaparkan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan

aktualisasi. Hasil tersebut menggambarkan perubahan nyata yang terjadi setelah penerapan rancangan kegiatan dibandingkan dengan kondisi awal sebelum aktualisasi dilakukan. Perubahan yang dimaksud meliputi peningkatan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelaksanaan tugas di unit kerja. Gambaran sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan disajikan secara lebih rinci dalam tabel berikut sebagai bentuk perbandingan atas dampak yang dihasilkan melalui kegiatan aktualisasi.

Kondisi	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Mekanisme Pencatatan	Belum ada sistem terpusat untuk merekap proses pemindahan arsip	Tersedia satu spreadsheet khusus untuk mencatat seluruh proses pemindahan arsip
Ketersediaan Data	Data pemindahan tersebar di masing-masing PIC arsiparis, tidak terkumpul di satu file	Semua data pemindahan terdokumentasi dan terhimpun dalam satu file yang mudah diakses
Efisiensi Pemantauan	Sulit menelusuri dan memantau riwayat pemindahan arsip secara menyeluruh, ada pemindahan yang sudah lama diajukan namun masih belum diverifikasi oleh unit kearsipan	Proses pemantauan lebih mudah karena seluruh informasi tercatat dalam format yang sistematis

Tabel 12. Kondisi Before-After

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, keberhasilan tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang terlibat. Setiap pihak memiliki peran dan kontribusi masing-masing dalam memastikan kegiatan berjalan lancar serta mencapai tujuan yang diharapkan. Koordinasi dan kolaborasi yang baik di antara pihak-pihak tersebut menjadi faktor penting untuk menjaga efektivitas pelaksanaan dan hasil yang optimal. Adapun pihak-pihak yang berperan dalam kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Pihak yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi
1	Mentor	Memberikan arahan, bimbingan, dan masukan agar kegiatan berjalan sesuai tujuan
2	Kepala Bagian Arsip	Membantu pelaksanaan sosialisasi dan mendukung implementasi kegiatan agar hasil yang dicapai lebih optimal.
3	Pejabat Fungsional Arsiparis	Memberikan informasi jika ada permintaan pemindahan arsip, menyediakan data, serta melakukan koordinasi jadwal pemindahan

Tabel 13. Stakeholders

Unit Pengolah yang sebelumnya direncanakan sebagai salah satu

stakeholder dalam rancangan aktualisasi akhirnya tidak dimasukkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Hal tersebut dikarenakan aspek yang berkaitan dengan Unit Pengolah, khususnya untuk pemberian informasi mengenai proses verifikasi yang dilakukan unit kearsipan sudah menjadi bagian dari aktualisasi CPNS lain, yaitu penggunaan notifikasi *Outlook Calendar* untuk pengingat kegiatan pemindahan arsip inaktif. Dengan demikian, agar tidak terjadi duplikasi kegiatan dan tetap menjaga fokus capaian aktualisasi, keterlibatan Unit Pengolah dalam kegiatan ini ditiadakan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses kegiatan aktualisasi, seringkali terdapat kendala yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan. Pada saat membuat rancangan, penulis telah melakukan identifikasi sejumlah kendala yang mungkin muncul serta menyiapkan strategi yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut.

No	Kendala yang Dihadapi	Strategi yang Dilakukan
1	Keterbatasan Waktu Pelaksanaan - Proses perencanaan, uji coba, sosialisasi, hingga tindak lanjut membutuhkan waktu agar hasilnya dapat optimal, sementara waktu pelaksanaan aktualisasi terbatas.	Menyusun timeline yang realistis dengan memprioritaskan kegiatan inti (perencanaan sederhana, uji coba terbatas, dan perbaikan berdasarkan masukan utama)
2	Resistensi atau Kurangnya Antusiasme Pengguna (Unit Kearsipan) - Tidak semua ASN atau pegawai di unit kearsipan terbiasa menggunakan tools berbasis digital, sehingga mungkin muncul resistensi atau kesulitan adaptasi	Melakukan sosialisasi dengan pendekatan persuasif agar pengguna merasa terbantu saat proses adaptasi
3	Sulit menentukan jadwal sosialisasi karena kesibukan arsiparis	Menyusun jadwal fleksibel berdasarkan survei ketersediaan peserta dan melaksanakan sosialisasi bertahap dalam kelompok kecil, disertai panduan digital

Tabel 14. Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Aktualisasi melalui pembuatan tools berbasis spreadsheet untuk pengelolaan proses pemindahan arsip inaktif di Bagian Arsip diharapkan memberikan dampak yang baik untuk core isu belum sesuai prosedur pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (0–3 bulan)

- a. Tersedianya alat bantu sederhana (*spreadsheet*) yang dapat digunakan untuk memantau alur pemindahan arsip inaktif secara lebih

terstruktur.

- b. Meningkatnya pemahaman pegawai terkait pentingnya pencatatan dan pelaporan proses pemindahan arsip sesuai prosedur.

2. Jangka Menengah (4–6 bulan)

- a. Terbentuknya pola kerja yang konsisten dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif berkat adanya pemantauan melalui spreadsheet.
- b. Meningkatnya kompetensi pegawai dalam pengelolaan data kearsipan, khususnya kemampuan mengolah, memantau, dan mengevaluasi data secara digital.

3. Jangka Panjang (7–10 bulan)

- a. Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan arsip karena seluruh proses terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri.
- b. Terbangunnya fondasi digitalisasi kearsipan yang lebih kuat, sehingga mendukung terciptanya layanan kearsipan modern sesuai arah kebijakan tata kelola pemerintahan berbasis data dan teknologi.
- c. Terciptanya database pemindahan arsip inaktif yang lebih sistematis dan dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan laporan kinerja maupun audit internal.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan analisis pelaksanaan kegiatan aktualisasi, isu utama yang diangkat adalah Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya keteraturan administrasi, potensi keterlambatan proses serah terima arsip, serta terbatasnya akses data yang akurat untuk kepentingan pengawasan dan evaluasi.

Upaya aktualisasi dilakukan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan, dan perbaikan (PDCA) dengan pendekatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN. Melalui kegiatan ini, berhasil disusun rancangan tools berbasis spreadsheet yang mampu memfasilitasi pencatatan, pemantauan, dan pelaporan proses pemindahan arsip secara lebih sistematis. Proses koordinasi yang dilakukan bersama mentor, coach, serta rekan kerja turut mendorong terbangunnya sinergi dan kolaborasi dalam setiap tahap, sehingga setiap tahap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Dalam konteks manajemen ASN, pengembangan tools ini tidak hanya menjadi sarana teknis untuk mendukung kelancaran tugas administrasi, tetapi juga bagian dari upaya transformasi menuju tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN. Di sisi lain, penerapan prinsip SMART ASN tercermin melalui penguatan kompetensi digital, peningkatan kemampuan kolaborasi, serta orientasi pelayanan publik yang transparan dan adaptif. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini diharapkan berkontribusi pada terciptanya sistem pengelolaan arsip yang tertib, transparan, serta mendukung citra kelembagaan Setjen DPR RI sebagai organisasi modern yang responsif terhadap kebutuhan zaman.

B. Saran

Untuk keberlanjutan hasil aktualisasi, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh Bagian Arsip Setjen DPR RI, yaitu:

1. Penyusunan Pedoman Konten

Perlu dibuat pedoman atau standar operasional sederhana terkait penggunaan tools berbasis spreadsheet agar seluruh pegawai memiliki acuan yang sama dalam melakukan pencatatan dan pemantauan pemindahan arsip inaktif.

2. Pembuatan Kompetensi ASN

Diperlukan peningkatan kemampuan pegawai dalam pengelolaan data digital, termasuk penggunaan spreadsheet secara optimal (rumus, filter, dan analisis sederhana), sehingga hasil pencatatan lebih akurat dan dapat mendukung pengambilan keputusan.

3. Keberlanjutan dan Konsistensi Penerapan

Penggunaan tools perlu dijalankan secara konsisten pada setiap proses pemindahan arsip inaktif agar tercipta pola kerja yang tertib, terstandar, dan berkesinambungan.

4. Evaluasi dan Monitoring Berkala

Penting dilakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas tools, baik dari sisi kelengkapan data maupun kemudahan akses, sehingga dapat dilakukan penyempurnaan secara berkelanjutan sesuai kebutuhan unit kerja.

5. Integrasi dengan Sistem Digital yang Lebih Luas

Tools spreadsheet yang telah dikembangkan dapat menjadi tahap awal menuju integrasi dengan aplikasi atau sistem kearsipan digital (seperti SRIKANDI), sehingga mendukung transformasi digital kearsipan di Setjen DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2024. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon*

Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2024. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.*

Wahanani, H. E., & Swari, M. H. P. (2023). Usability Testing pada Sistem Kearsipan Dokumen Dosen. *Jurnal Krisnadana*, 2(3), 424–431.

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Chika Galuh Safitri
NIP : 199706162025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Bagian Arsip
Isu : Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pembuatan Spreadsheet untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Identifikasi kebutuhan dan menyusun rancangan awal <i>spreadsheet</i>	
	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang saat ini berlangsung	Laporan Singkat Terlampir
	1.2 Menentukan format <i>spreadsheet</i> (unit pengolah, tanggal serah, status, dsb)	Draft awal <i>spreadsheet</i> pengelolaan proses arsip inaktif: http://bit.ly/45VwQu7
		



Jakarta, 11 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Nurwahyuni, S.Sos.

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Kamis, 4 September 2025
Waktu : 13.30 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi (Kegiatan 1: Melakukan identifikasi kebutuhan dan menentukan format *spreadsheet*)

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan sesuai timeline pada rancangan aktualisasi, yaitu untuk mendalami proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang saat ini berlangsung

II. Pembahasan

Saat ini intensitas unit pengolah melakukan pemindahan arsip konvensional ke unit kearsipan masih rendah intensitasnya, selain itu prosesnya juga belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai prosedur, seperti yang tergambarkan dalam hasil audit internal kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025 ini.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif menurut Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 adalah sbb:

a. Unit Pengolah

- Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan Penilaian Arsip yang berdasarkan JRA dinilai sebagai Arsip Inaktif.
- Menata Arsip dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sesuai format yang ada
- Mengirimkan permintaan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan melalui Nota Dinas
- Menerbitkan Berita Acara Pemindahan apabila permintaan pemindahan sudah diverifikasi oleh Unit Kearsipan

b. Unit Kearsipan

- Kepala Bagian Arsip akan melakukan disposisi atas nota dinas yang dikirim oleh Unit Pengolah dan menunjuk arsiparis yang akan jadi PIC
- Arsiparis mengunjungi Unit Pengolah untuk melakukan verifikasi data serta arsip yang akan dipindahkan
- Memastikan ketersediaan ruang penyimpanan pada record centre
- Menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan pada record centre yang sudah ditentukan.

Untuk menentukan kolom apa saja yang akan digunakan pada *spreadsheet* pemindahan arsip inaktif dapat mengacu kepada daftar arsip inaktif, daftar berkas serta prosedur pemindahan arsip inaktif yang ada pada Persekjen Nomor 26 Tahu

2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, kemudian disesuaikan lagi dengan kebutuhan.

III. Catatan/Kesimpulan

- *Spreadsheet* yang dibuat harus sesuai dengan kebutuhan unit kerja dengan referensi peraturan yang berlaku, yaitu Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Pastikan pembuatan draft selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan selanjutnya tidak terhambat

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 14.30

Jakarta, 4 September 2025



Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.



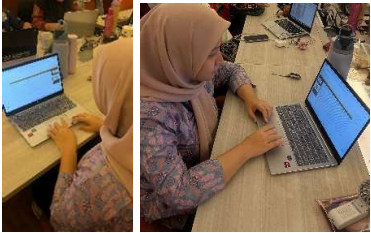
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Chika Galuh Safitri
NIP : 199706162025062004
Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat - Bagian Arsip
Isu : Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pembuatan Spreadsheet untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat spreadsheet dan melakukan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana sebelum dilakukan sosialisasi kepada Unit Kearsipan	
	2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan dan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan	Laporan Singkat Terlampir
		 Dokumentasi mentoring
	2.2 Membuat Spreadsheet berdasarkan hasil perencanaan dan diskusi dengan mentor	https://bit.ly/monitoringpemindahanarsip

	2.3 Melaksanakan uji coba dengan masukan data sederhana	 Dokumentasi saat uji coba
--	---	---

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Nurwahyuni, S.Sos

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.



NIP. 1990031620180220013



NIP. 197511211999032001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR MINGGU KE-2

Hari/Tanggal : Jumat, 12 September 2025
Waktu : 08.30 WIB s/d Selesai
Agenda : Kegiatan 2 - Membuat spreadsheet dan melakukan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana sebelum sosialisasi

I. Pendahuluan

Pada kegiatan 2 ini dilaksanakan tiga (3) tahapan kegiatan, yaitu: berkonsultasi dengan mentor, membuat spreadsheet final, dan melakukan uji coba spreadsheet menggunakan data sederhana.

II. Pembahasan

- 1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai finalisasi *spreadsheet* dan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan.

Pada tahapan kegiatan ini, dilaksanakan konsultasi dengan mentor pada hari Jum'at, 12 September 2025 dengan hasil konsultasi dbb:

- a. Menambahkan kolom keterangan dan lokasi penyimpanan arsip yang dipindahkan pada *spreadsheet*
- b. Menambahkan kolom jumlah box saat data sudah diverifikasi, karena ada kemungkinan jumlah box setelah verifikasi akan bertambah/berkurang dari jumlah box awal pada saat unit pengolah mengajukan pemindahan.
- c. Untuk melakukan uji coba, dapat menggunakan data pemindahan arsip yang sudah ada (bisa diambil 10-20 sample data) dan diinput seadanya saja, karena kondisi data saat ini banyak yang menyebar dan tidak terkumpul di satu tempat jadi akan ada beberapa kolom yang tidak terisi.

III. Catatan/Kesimpulan

- Sesuaikan spreadsheet dengan hasil konsultasi dengan mentor agar proses uji coba dapat dilaksanakan dengan segera.

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 10.00

Jakarta, 18 September 2025

Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Chika Galuh Safitri

NIP : 199706162025062004

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Bagian Arsip

Isu : Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan : Pembuatan Spreadsheet untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan serta mengumpulkan masukan terkait <i>tools</i> pengelolaan proses pemindahan arsip inaktif yang telah dirancang	
	3.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan dan data sederhana yang akan dijadikan contoh penggunaan	Laporan singkat terlampir
		
		
	3.2 Membuat perencanaan serta penjadwalan sosialisasi	Materi sosialisasi: http://bit.ly/4gJ5Qlm
		
	3.3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Laporan singkat sosialisasi terlampir

		
2	Evaluasi kebermanfaatan <i>spreadsheet</i> kepada pengguna	
	4.1 Berkonsultasi dengan mentor	Laporan singkat terlampir
		 23 Sep 2025 14:31:19 Gelora Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Risa', with a long horizontal stroke extending from the bottom.

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nurwahyuni', with a long horizontal stroke extending from the bottom.

Nurwahyuni, S.Sos.

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT CATATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Jumat, 19 September 2025
Waktu : 14.15 WIB s/d Selesai
Agenda : Kegiatan 3 - Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan

I. Pendahuluan

Pada kegiatan 3 ini dilaksanakan tiga (3) tahapan kegiatan, yaitu: berkonsultasi dengan mentor, membuat perencanaan dan penjadwalan sosialisasi, dan melaksanakan kegiatan sosialisasi.

II. Pembahasan

Pada saat konsultasi, pembahasan difokuskan pada persiapan pelaksanaan sosialisasi yang akan di lakukan kepada pegawai di Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu Bagian Arsip. Selain menampilkan output spreadsheet, harus dibuatkan juga bahan presentasinya. Untuk jadwal pelaksanaan sosialisasi bisa didiskusikan kembali dan disesuaikan dengan jadwal pegawai.

III. Catatan/Kesimpulan

Pelaksanaan sosialisasi agar dilaksanakan sesuai *timeline* yang telah direncanakan
Materi sosialisasi dibuat singkat saja jangan terlalu bertele-tele

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 15.30 WIB

Jakarta, 19 September 2025

Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 24 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Pengenalan serta Pemaparan Cara Penggunaan Spreadsheet Pemindahan Arsip Inaktif

I. Pendahuluan

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan kepada pegawai di unit kerja bagian arsip dan bertempat di ruang rapat bagian arsip. Sosialisasi ini bertujuan untuk mengenalkan *output* kegiatan aktualisasi yang berupa *spreadsheet* pemindahan arsip inaktif serta dipaparkan juga cara penggunaannya.

II. Pembahasan

Sebagian besar pegawai di bagian arsip sudah terbiasa menggunakan *spreadsheet*, sehingga proses pengenalan maupun penerapannya dapat berjalan dengan lancar.

Lebih baik apabila ada PIC khusus yang bertugas untuk mengisi *spreadsheet*, sehingga arsiparis yang bertugas sebagai PIC pemindahan bisa langsung memberi informasi dan dokumen pemindahan kepada PIC yang bertugas mengisi *spreadsheet*.

Bisa pertimbangan untuk menambahkan kolom jenis arsip agar data lebih lengkap.

III. Catatan/Kesimpulan

Saran serta masukan dari peserta sosialisasi akan dipertimbangkan serta didiskusikan kembali dengan mentor pada sesi mentoring selanjutnya.

IV. Penutup

Sosialisasi selesai pukul 10.00

Jakarta, 24 September 2025

Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 24 September 2025
Waktu : Pukul 09.00 s.d. Selesai
Agenda : Sosialisasi Aktualisasi CPNS kepada Unit Kerja (Bagian Arsip)

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Marthavina N Dusey	Bag. Arsip	
2	Michael Khusyuni	Bag. Arsip	
3	Vidiyah Nurul Rahma	— u —	
4	GURAN MUKAJALIM	Bag. Arsip	
5	Rizky Zain Nugraha	Bag. Arsip	
6	Akhmad Priyo Budi P.	Bag. Arsip	
7	Kresna Firdaus Wiranata	Bag. Arsip	
8	NAUPAL PRABHAKA	Bag. Arsip	
9	Rahma Fachrizka Khairunnisa	Bag. Arsip	
10	Syafika Noor S.	Bag. Arsip	
11	Nafasya Laila P	Bag. Arsip	
12	TERY WINNI ERLINDA	Bag. ARSIP	
13	Vista Tiara Ayu R.	Bag. Arsip	
14	Intan Wahyu S.	Bag. Arsip	
15	MELINDA A	Bag. Arsip	
16			
17			
18			
19			
20			



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR**

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi kegiatan aktualisasi (Kegiatan 4: Evaluasi kebermanfaatan spreadsheet kepada pengguna)

I. Pendahuluan

Konsultasi dilaksanakan bersama mentor dan kepala bagian arsip beserta beberapa CPNS peserta pelatihan dasar di bagian arsip. Kami melakukan *report* perkembangan aktualisasi kepada bapak kepala bagian serta mendiskusikan tahapan kegiatan selanjutnya.

II. Pembahasan

Untuk kegiatan 4, yaitu evaluasi kebermanfaatan *spreadsheet* kepada pengguna yang ditekankan adalah pentingnya memastikan instrumen evaluasi sederhana namun mampu menggali pengalaman pengguna secara menyeluruh.

Setelah berdiskusi dengan mentor, disepakati bahwa akan digunakan metode *System Usability Scale* (SUS) untuk digunakan sebagai instrumen utama karena bersifat terukur dan umum dipakai dalam menilai kegunaan sistem. Selain itu, mentor juga menyarankan agar kuesioner tidak hanya berisi pertanyaan tertutup, tetapi juga disertai pertanyaan terbuka sehingga pengguna dapat memberikan masukan lebih detail. Hal ini penting agar evaluasi tidak berhenti pada angka, tetapi juga menghasilkan informasi kualitatif yang dapat menjadi dasar perbaikan.

III. Catatan/Kesimpulan

- Setelah ini, cari referensi materi serta contoh kuesioner yang menggunakan metode *System Usability Scale* (SUS)
- Kuesioner agar segera dibuat agar jadwal pelaksanaan tetap sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi

IV. Penutup

Konsultasi selesai pada pukul 15.30

Jakarta, 23 September 2025

Mentor
Nurwahyuni, S.Sos.

SPREADSHEET PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

memudahkan pemantauan dan menjaga
keteraturan arsip di Setjen DPR RI

Chika Galuh Safitri
CPNS Bagian Arsip



Kenapa Memerlukan Spreadsheet ini?

- Dapat digunakan untuk memantau alur pemindahan arsip inaktif secara lebih terstruktur.
- Terciptanya database pemindahan arsip inaktif yang lebih sistematis dan dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan monitoring maupun audit internal.
- Terbangunnya fondasi digitalisasi kearsipan yang lebih kuat, sehingga mendukung terciptanya layanan kearsipan modern sesuai arah kebijakan tata kelola pemerintahan berbasis data dan teknologi

TOTAL PEMINDAHAN

3

PROGRES VERIFIKASI

1

1

2

DONE

IN PROGRESS

NOT YET

Monitoring Proses Pemindahan Arsip Inaktif Sekretariat Jenderal DPR RI													
No	Unit Pengolah	Nota Dinas		Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Kurun Waktu Arsip	Jumlah Box	Verifikasi oleh Unit Kearsipan	Tanggal Selesai Verifikasi	Berita Acara		PIC Unit Pengolah	PIC (Arsipari	
		Tanggal	Nomor						Tanggal	Nomor			
1	Biro Persidangan II		di bagian nomor nanti di	☐			DONE			di bagian nomor nanti di add link ke lokasi filen			
2	Inspektorat II			☐			DONE						
3	Pusat Pemantauan Pelaksanaan...			☐			IN PROGRESS						
4				☐			NOT YET						
5				☐									
6				☐									
7				☐									
8				☐									
9				☐									
10				☐									
11				☐									
12				☐									
13				☐									
14				☐									
15				☐									
16				☐									
17				☐									
18				☐									
19				☐									
20				☐									
21				☐									
22				☐									
23				☐									
24				☐									
25				☐									

Tampilan Spreadsheet

Tampilan Spreadsheet

No	Unit Pengolah	Nota Dinas		Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Kurun Waktu Arsip	Jumlah Box
		Tanggal	Nomor			
1	Biro Persidangan II		di bagian nomor nanti di	☐		
2	Inspektorat II			☐		
3	Pusat Pemantauan Pelaksanaan...			☐		
4				☐		
5				☐		

Verifikasi oleh Unit Kearsipan	Tanggal Selesai Verifikasi	Berita Acara		Jumlah Box	PIC Unit Pengolah	PIC (Arsiparis)	KETERANGAN	Tempat Penyimpanan
		Tanggal	Nomor					
DONE			di bagian nomor nanti di add link ke lokasi filenya					
DONE								
IN PROGRESS								
NOT YET								

Semua informasi tercatat dengan jelas dan bisa dipantau bersama

Fitur Spreadsheet



1. Dashboard Otomatis

Total Pemindahan → langsung akan terlihat jumlah proses pemindahan

Progres Verifikasi (Pie Chart) → by status: DONE, IN PROGRESS, NOT YET

Manfaat



Progres pemindahan arsip bisa dipantau real-time

Administrasi lebih tertib dan terdokumentasi

Laporan cepat tersedia tanpa olah data ulang

Mendukung kolaborasi antar unit dan arsiparis

Mengurangi risiko data tersebar atau hilang

Sejalan dengan upaya digitalisasi administrasi di Setjen DPR RI

**Terima
Kasih**



Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Chika Galuh Safitri

NIP : 199706162025062004

Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Bagian Arsip

Isu : Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan : Pembuatan Spreadsheet untuk Pengelolaan Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Evaluasi kebermanfaatan <i>spreadsheet</i> kepada pengguna	
	4.2 Pembuatan Kuesioner	 Link Kuesioner: http://bit.ly/4mMBEHB
	4.3 Membagikan kuesioner	
	4.4 Evaluasi	File olah data hasil survey: https://tinyurl.com/mrykhm4k

	4.5 Tindak Lanjut	 Pembahasan tindak lanjut evaluasi bersama mentor
--	-------------------	--

Jakarta, 08 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.



Nurwahyuni, S.Sos.

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

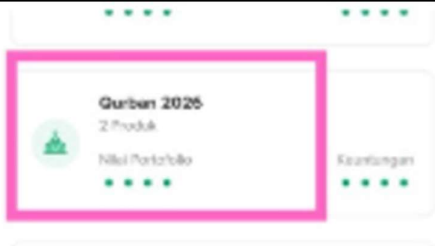
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

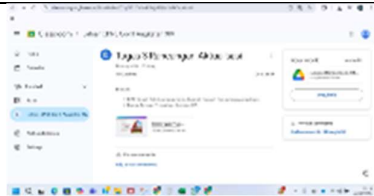
Angkatan : XIV
 Nama : Chika Galuh Safitri
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI/ Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Bagian Arsip
 Nama Mentor : Nurwahyuni, S.Sos
 Jabatan Mentor : Arsiparis Ahli Madya
 Nilai dari Mentor :

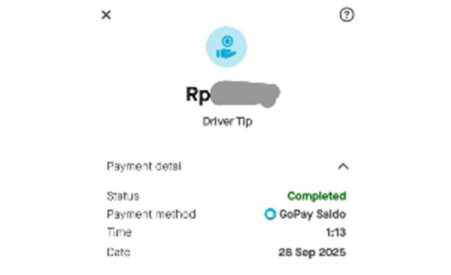
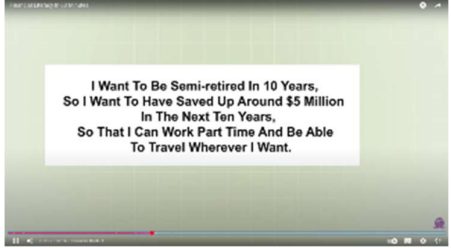
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menghargai produk dalam negeri	Mengenakan batik khas Indonesia	Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat		
			Menggunakan <i>make up</i> dari merek lokal	Dimana Saja	Saat dibutuhkan		

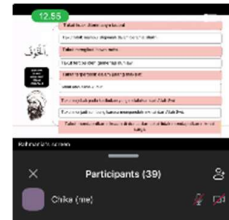
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Menghemat penggunaan energi dengan menggunakan transportasi umum	KRL	Setiap hari kerja		
			Membuang sampah pada tempatnya	Dimana saja	Setiap saat		
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menaati peraturan lalu lintas dengan menggunakan helm dan membawa surat berkendara	Dimana saja	Saat berkendara motor		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menaati peraturan instansi (selalu datang tepat waktu)	Setjen DPR RI	Setiap hari kerja		
		Berpartisipasi dalam menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Mengikuti upacara bendera	Setjen DPR RI	Upacara Hari Ulang Tahun DPR RI (29 Agustus 2025)		
			Memasang bendera merah putih saat hari nasional	Di rumah	Selama bulan Agustus		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membaca dan mempelajari sejarah dengan mengunjungi museum	Museum Vredeburg	21 September 2025		
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melakukan ibadah dengan tepat waktu	Di mana saja	Setiap waktu solat		
			Menabung secara rutin untuk melaksanakan qurban	Aplikasi investasi	Setiap tahun		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Mengamalkan nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Melakukan musyawarah pada saat akan mengambil keputusan bersama	Bagian Arsip Setjen DPR RI	Saat dibutuhkan		
			Mengerjakan dan mengumpulkan tugas pelatihan dasar tepat waktu	Setjen DPR RI	Setiap tugas distance learning latsar		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Rela menolong sesama masyarakat	Donor darah sukarela	PMI Tangerang Selatan	1 September 2025		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Melakukan donasi/sedekah	Dimana saja	Saat ada rezeki		
		Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Menonton konten edukatif/ self improvement di luar jam kerja sebagai bentuk pengembangan kompetensi diri	Youtube	weekend		
			Mengunggah konten tentang bela negara atau Pancasila di media sosial	Media Sosial	Sekali setiap bulan		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Menjaga kebugaran dan kesehatan	Melakukan olahraga	Di sekitar rumah	weekend		
			Konsumsi makanan sehat	Dimana saja	Setiap hari		
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	Mendengarkan kajian agama	Online Via Zoom	19 September 2025		
			Membuat jadwal harian agar dapat menyeimbangkan waktu bekerja dan istirahat	Dimana saja	Setiap hari, khususnya weekend		

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Chika Galuh Safitri
 NIP : 199706162025062004
 Unit Kerja : Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat - Bagian Arsip
 Jabatan : Arsiparis Terampil
 Isu : Belum Sesuai Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Kegiatan ke Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi kebutuhan dan Menentukan format spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dan menyusun draft spreadsheet dengan sesuai arahan mentor	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	draft awal spreadsheet sudah dibuat sesuai dengan timeline yang ditentukan pada jadwal di rancangan aktualisasi	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini sudah mencerminkan karakter nilai dasar ASN serta Manajemen dan SMART ASN sesuai penjabaran pada matriks laporan	
Kontribusi terhadap visi misi Organisasi	Kegiatan perencanaan menjadi bagian dari upaya mewujudkan visi organisasi melalui pengelolaan arsip yang tertib dan mudah dimonitor	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Kompeten, harmonis, akuntabel, kolaboratif	

Kegiatan 2 : Membuat spreadsheet dan melakukan uji coba penggunaan tools dengan data sederhana sebelum sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dan melakukan finalisasi spreadsheet, kemudian melakukan uji coba dengan data pemindahan arsip inaktif yang ada	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Spreadsheet yang sudah final dan diisi data uji coba	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini sudah mencerminkan karakter nilai dasar ASN serta Manajemen dan SMART ASN sesuai penjabaran pada matriks laporan	
Kontribusi terhadap visi misi Organisasi	Membuat spreadsheet dan melakukan uji coba dengan data sederhana sebelum sosialisasi sudah sesuai langkah yang tepat. Hal ini memastikan tools siap dipakai sekaligus mendukung visi Renstra DPR RI 2025 dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, profesional, dan akuntabel	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, kolaboratif, kompeten, harmonis	

Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi kepada unit kearsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta melakukan konsultasi, membuat materi sosialisasi serta melaksanakan sosialisasi terkait output aktualisasinya	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Materi sosialisasi	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini sudah mencerminkan karakter nilai dasar ASN serta Manajemen dan SMART ASN sesuai penjabaran pada matriks laporan	
Kontribusi terhadap visi misi Organisasi	Kegiatan sosialisasi ini membantu tertib administrasi, menyamakan pemahaman tim di bagian arsip, dan memperkuat peran DPR sebagai lembaga yang modern, profesional, dan aspiratif.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Kompeten, harmonis, kolaboratif, loyal, akuntabel, berorientasi pelayanan	

Kegiatan 4 : Evaluasi kebermanfaatan spreadsheet kepada pengguna

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta melakukan konsultasi, membuat kuesioner, menyebarkan kuesioner, mendapatkan testimoni dari pengguna serta melakukan perbaikan pada spreadsheet sesuai masukan yang didapat	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Data hasil evaluasi dari kuesioner, spreadsheet hasil perbaikan berdasarkan saran dari hasil survey pengguna	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini sudah mencerminkan karakter nilai dasar ASN serta Manajemen dan SMART ASN sesuai penjabaran pada matriks laporan	
Kontribusi terhadap visi misi Organisasi	Evaluasi lewat kuesioner dan testimoni sudah tepat untuk memastikan <i>spreadsheet</i> benar-benar efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan. Hasilnya bisa jadi bahan perbaikan berkelanjutan agar dukungan administrasi semakin profesional dan akuntabel.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Kompeten, harmonis, kolaboratif, berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif	

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIV TAHUN 2025

Nama : Chika Galuh Safitri, A. Md

Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd, M.Pd

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199706162025062004

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2025	Tindaklanjut dari seminar rancangan aktualisasi	Online via Zoom	Buat mini survei untuk tolak ukur keberhasilan aktualisasi	
2	11 September 2025	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1	Online via Whatsapp	Catatan konsultasi dibuat dalam format laporan singkat	
3	18 September 2025	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2	Online via Whatsapp	Tidak ada catatan	
4	26 September 2025	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3	Online via Whatsapp	Setelah pelaksanaan sosialisasi, diusahakan seluruh peserta dapat mengisi survey	
5	7 Oktober 2025	Format laporan dan bahan tayang aktualisasi	Online via Zoom	Dalam setiap kegiatan dijelaskan keterkaitannya dengan agenda II (nilai-nilai dasar ASN), agenda III (manajemen dan SMART ASN) dan visi misi organisasi	
6	9 Oktober 2025	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4	Online via Whatsapp	Tidak ada catatan	
7	9 Oktober 2025	Laporan Aktualisasi	Online via Whatsapp	Stakeholder dibuat penjelasan dalam table, seperti pada rancangan aktualisasi Cek kembali link yang ada pada pdf betul atau tidak, jika tidak yakin bisa dilampirkan gambarnya saja.	