



LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal
DPR RI sebagai Media Informasi Pengelolaan Arsip**

Disusun oleh:

Nama : Intan Wahyu Septiani, A.Md.M
NIP : 199709172025062002
Unit Kerja : Bagian Arsip
Jabatan : Arsiparis Terampil

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai media informasi pengelolaan Arsip

Nama : Intan Wahyu Septiani, A.Md.M
NIP : 199709172025062002
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Humas
Jabatan : Arsiparis Terampil

Laporan aktualisasi telah disajikan dalam seminar laporan aktualisasi

Tanggal 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001

Penguji,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

NIP. 199105242018011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam setiap kegiatan yang penulis jalani.
2. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. M.I.Kom. selaku Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si selaku Deputy Bidang Persidangan.
4. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat.
5. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
6. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Bagian Arsip
7. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
8. Ibu Nurwahyuni, S.Sos. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang sangat berharga.
9. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.P selaku coach yang telah membimbing penulis selama proses penyusunan laporan.
10. Para senior staff Arsip dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
11. Panitia dan seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS ini.
12. Keluarga penulis yang telah mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat tanpa henti sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat diimplementasikan dengan sukses dan memberikan manfaat nyata bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Jakarta, 24 Oktober 2025



Intan Wahyu Septiani, A.Md.M

NIP. 199709172025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi.....	6
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	6
C. Struktur Organisasi	7
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Penetapan Isu Prioritas.....	27
C. Analisis Isu.....	32
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	34
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	36
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	36
B. Jadwal Rencana Kegiatan	49
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	52
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	52
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	54
B1. Melakukan identifikasi tentang kebutuhan yang nantinya perlu dituangkan dalam konten video infografis	54
B2. Penyusunan konsep dan naskah video.....	59
B3. Produksi dan finalisasi video panduan	65

B4. Publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis	72
C. Stakeholder	85
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	85
E. Analisis Dampak.....	86
BAB VI PENUTUP	91
A. Simpulan	91
B. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN.....	94

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1 Rumusan Isu</i>	<i>11</i>
<i>Tabel 2 Deskripsi Kriteria Urgency.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabel 3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabel 4 Deskripsi Kriteria Growth.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabel 5 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG</i>	<i>29</i>
<i>Tabel 6 Rancangan Aktualisasi</i>	<i>36</i>
<i>Tabel 7 Jadwal Kegiatan</i>	<i>49</i>
<i>Tabel 8 Realisasi Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi</i>	<i>52</i>
<i>Tabel 9 Kendala dan Strategi</i>	<i>85</i>
<i>Tabel 10 Penilaian Kualitas</i>	<i>86</i>

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Struktur Organisasi.....</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Persidangan</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat</i>	<i>8</i>
<i>Gambar 4 Nota Dinas</i>	<i>18</i>
<i>Gambar 5 Nota Dinas</i>	<i>19</i>
<i>Gambar 6 Nota Dinas</i>	<i>19</i>
<i>Gambar 7 Surat Perintah Kerja Lembur</i>	<i>20</i>
<i>Gambar 8 Surat Tugas.....</i>	<i>20</i>
<i>Gambar 9 Dashboard Akun SRIKANDI Unit Pengolah 1.....</i>	<i>22</i>
<i>Gambar 10 Dashboard Akun SRIKANDI Unit Pengolah 2</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 11 Daftar Naskah Keluar SRIKANDI</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 12 Akun media sosial Instagram Arsip DPR.....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 13 Akun media sosial Youtube Arsip DPR</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 14 Diagram Fishbone</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 15 Observasi Klasifikasi di Unit Kearsipan.....</i>	<i>55</i>
<i>Gambar 16 Mengkaji Regulasi yang Berlaku.....</i>	<i>56</i>
<i>Gambar 17 Mentoring dengan Mentor</i>	<i>58</i>
<i>Gambar 18 Mentoring dengan Coach.....</i>	<i>58</i>
<i>Gambar 19 Membuat Script.....</i>	<i>60</i>
<i>Gambar 20 QR link hasil Script.....</i>	<i>60</i>
<i>Gambar 21 Memilih desain visual</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 22 QR link Alur Visual.....</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 23 diskusi dengan coach.....</i>	<i>64</i>
<i>Gambar 24 diskusi dengan mentor</i>	<i>64</i>
<i>Gambar 25 menggunakan Software Canva untuk perekaman video</i>	<i>66</i>
<i>Gambar 26 diskusi dengan Coach.....</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 27 diskusi dengan Mentor</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 28 Sosialisasi uji coba hasil video.....</i>	<i>70</i>
<i>Gambar 29 Laporan Singkat kegiatan Sosialisasi</i>	<i>70</i>
<i>Gambar 30 koordinasi dengan Admin Instagram</i>	<i>73</i>
<i>Gambar 31 video infografis berhasil di upload</i>	<i>73</i>
<i>Gambar 32 Reel Insights.....</i>	<i>74</i>
<i>Gambar 33 Komentar pada reels yang di upload.....</i>	<i>75</i>
<i>Gambar 34 Menyusun pertanyaan survey.....</i>	<i>77</i>
<i>Gambar 35 Diagram Hasil Survey Evaluasi Isi Video</i>	<i>80</i>
<i>Gambar 36 Diagram Hasil Survey Evaluasi Isi Video</i>	<i>80</i>
<i>Gambar 37 Diagram Hasil Survey Evaluasi Isi Video</i>	<i>81</i>
<i>Gambar 38 Diagram Hasil Survey Evaluasi Penyampaian & Visualisasi</i>	<i>81</i>
<i>Gambar 39 Diagram Hasil Survey Evaluasi Penyampaian & Visualisasi.....</i>	<i>81</i>
<i>Gambar 40 Diagram Hasil Survey Evaluasi Penyampaian & Visualisasi.....</i>	<i>82</i>
<i>Gambar 41 Diagram Hasil Survey Dampak & Tindak Lanjut.....</i>	<i>82</i>
<i>Gambar 42 Diagram Hasil Survey Penilaian Umum.....</i>	<i>83</i>
<i>Gambar 43 Diagram Hasil Survey Penilaian Umum.....</i>	<i>83</i>
<i>Gambar 44 Penilaian Kualitas Video dari Responden.....</i>	<i>86</i>

<i>Gambar 45 Jumlah Penayangan Video</i>	<i>87</i>
<i>Gambar 46 Evidence Penilaian Waktu</i>	<i>88</i>
<i>Gambar 47 Penggunaan Aplikasi Canva</i>	<i>88</i>
<i>Gambar 48 Kondisi Bahan Ajar Klasifikasi Arsip</i>	<i>89</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat di era digital saat ini telah membawa perubahan dalam berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan termasuk pada bidang pengelolaan arsip. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perubahan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, akurat, dan transparan. Peran ASN saat ini tidak hanya melakukan tugas administratif, tapi juga menjadi penggerak inovasi dan agen transformasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Sebagai upaya meningkatkan kompetensi ASN dalam menghadapi tantangan tersebut, pemerintah menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Program ini dirancang untuk memberikan pemahaman kepada calon ASN mengenai nilai-nilai dasar, peran, dan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Tidak hanya berfokus pada pembekalan pengetahuan, Latsar CPNS ini juga mendorong peserta untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, berinovasi dan mengimplementasikan solusi nyata di unit kerja masing-masing. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menekankan pentingnya integritas dan profesionalisme.

Sebagai bagian dari proses pembelajaran, peserta Latsar CPNS diwajibkan melaksanakan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan identifikasi isu aktual di unit kerja, menganalisis penyebabnya, dan merumuskan solusi inovatif dan aplikatif. Dalam pelaksanaannya, Latsar juga menekankan penerapan *core value* ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta konsep SMART ASN yang menuntut ASN untuk mampu beradaptasi, memanfaatkan teknologi dan berorientasi pelayanan.

Berdasarkan hasil observasi penulis di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI, ditemukan beberapa permasalahan aktual yang berdampak pada efektivitas layanan kearsipan, antara lain:

1. Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Belum Optimalnya Pemanfaat Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ketiga isu tersebut kemudian dianalisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan prioritas penanganan. Dari hasil analisis, ditetapkan “Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai” sebagai isu prioritas karena memiliki tingkat urgensi dan keseriusan yang tinggi. Permasalahan ini berdampak langsung kepada pengelolaan arsip sehingga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan kearsipan apabila tidak segera diatasi.

Sebagai solusi, penulis mengajukan gagasan pemanfaatan video panduan klasifikasi arsip yang nantinya dikembangkan sebagai media informasi untuk menjelaskan tata cara penggunaan klasifikasi arsip dengan benar, mudah dipahami dan dapat diakses secara fleksibel oleh seluruh pegawai. Pemanfaatan video dipilih karena lebih efektif dalam menyampaikan informasi secara visual, meningkatkan pemahaman pegawai, serta mendorong standarisasi pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Melalui aktualisasi ini, diharapkan ASN khususnya di Bagian Arsip dapat meningkatkan kompetensi, memaksimalkan pemanfaatan teknologi serta menghadirkan inovasi dalam pelayanan publik.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum Aktualisasi

Laporan aktualisasi ini didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan bagi penyelenggaraan kearsipan, manajemen pemerintahan, dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagaimana telah diatur lebih lanjut pelaksanaannya dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal 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;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1917/SEKJEN/2020 Tentang Klasifikasi Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
12. Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini dilakukan dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) ke dalam praktik pengelolaan arsip sehari-hari.

2. Tujuan Khusus

Secara lebih spesifik, tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. **Meningkatkan pemahaman dan keterampilan para arsiparis dan pengelola arsip** di lingkungan Setjen DPR RI terkait pentingnya dan cara-cara yang benar dalam melakukan klasifikasi arsip.
- b. **Mewujudkan keseragaman dalam praktik klasifikasi arsip** di seluruh unit kerja, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

- c. **Menyediakan media pembelajaran yang inovatif dan fleksibel** berupa video panduan, yang dapat diakses oleh seluruh staf kapan saja dan di mana saja.
- d. **Menciptakan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien**, yang pada akhirnya mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat serta memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi.
- e. **Mendukung digitalisasi dan modernisasi tata kelola pemerintahan**, khususnya di bidang kearsipan, sesuai dengan tuntutan zaman dan arahan pimpinan.

D. Manfaat

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, baik secara individu maupun institusional. Manfaat tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

1. Bagi Individu (Peserta Aktualisasi)

- Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengidentifikasi isu, merumuskan gagasan, dan menerapkan solusi inovatif.
- Menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.
- Menjalin kolaborasi dengan berbagai pihak terkait, sehingga memperluas jejaring kerja.

2. Bagi Unit Kerja (Sekretariat Jenderal DPR RI)

- Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, dari proses penataan hingga penemuan kembali.
- Menciptakan keseragaman pemahaman dan praktik kearsipan di seluruh unit kerja, mengurangi potensi kesalahan, dan mempercepat alur kerja.
- Menyediakan media pembelajaran yang fleksibel dan berkelanjutan, yang dapat digunakan sebagai materi pelatihan bagi pegawai baru atau sebagai penyegaran bagi pegawai lama.

3. Bagi Organisasi (DPR RI)

- Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), khususnya dalam hal akuntabilitas dan transparansi, melalui pengelolaan arsip yang tertib dan terpercaya.
- Memperkuat landasan pengambilan keputusan pimpinan karena didukung oleh data dan informasi yang akurat dari arsip yang tertata rapi.

- Mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai lembaga legislatif yang modern dan efektif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

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

Visi DPR RI:

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

Misi DPR RI:

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

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

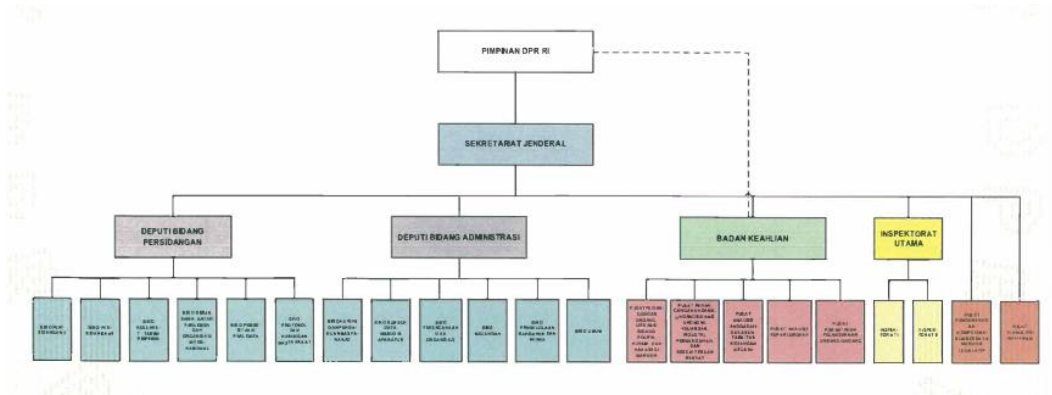
Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam Upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan system pendukung DPR RI yang professional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.”

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

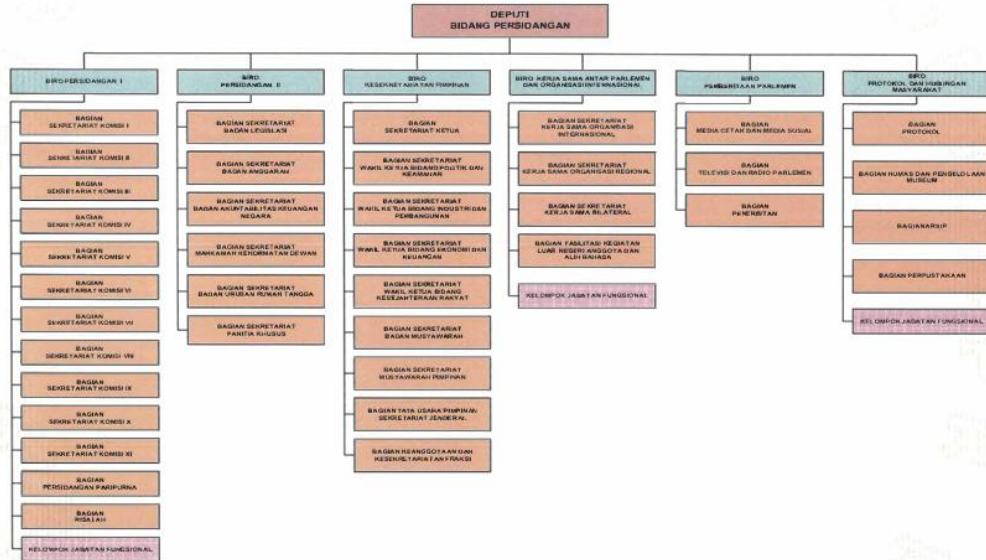
1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang professional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang professional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

C. Struktur Organisasi

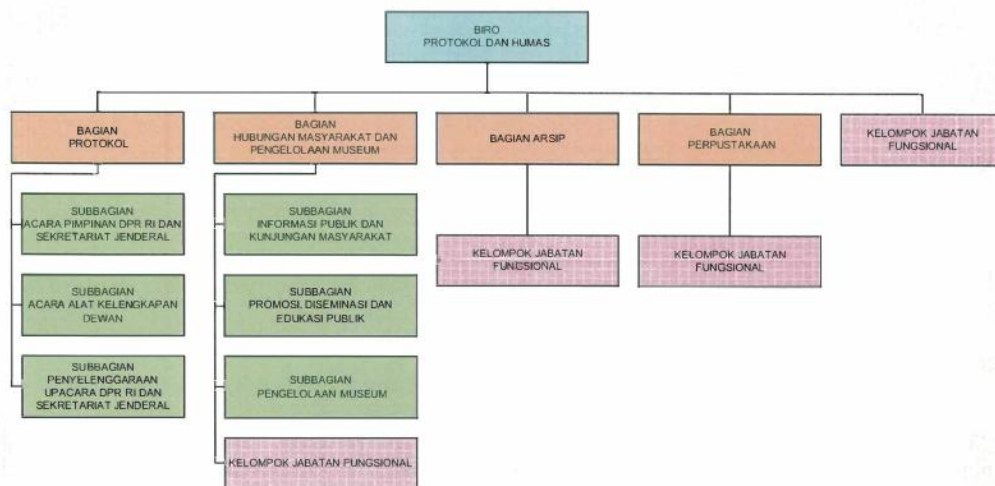
Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Bagian Arsip DPR RI.



Gambar 1 Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Deputy Bidang Persidangan



Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas menyelenggarakan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Bab II Pasal 176 tentang Tugas dan Fungsi disebutkan Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 176, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan
- c. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan
- d. Pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan
- e. Pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip dan
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Arsiparis Terampil merupakan salah satu jabatan fungsional yang bertugas di Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas kegiatan kearsipan sesuai Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2017 pasal 9 ayat 2, kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana, meliputi :

- a. Membuat arsip, terdiri atas:
 1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 2. Mencatat/meregistrasi;
 3. Mendistribusi; dan
 4. Mengendalikan.
- b. Menerima arsip, terdiri atas:
 1. Menyortir/menyeleksi;
 2. Mencatat/meregistrasi;
 3. Mendistribusi; dan
 4. Mengendalikan.
- c. Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian kegiatan:
 1. Memeriksa;
 2. Menyortir;
 3. Menentukan indeks;
 4. Menentukan kode;
 5. Memberi tanda simpan arsip (label);
 6. Membuat tunjuk silang;
 7. Menata arsip aktif; dan
 8. Membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.

Berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Bab II Pasal 176 tentang Tugas dan Fungsi disebutkan Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 176, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi :

- b. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip
- c. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan
- d. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan

- e. Pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Berdasarkan Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Ikhtisar Jabatan dari Arsiparis Terampil adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, **pembinaan kearsipan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi** dalam jenjang Arsiparis Terampil sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Dari tugas dan fungsi Arsiparis Terampil diatas, terdapat keterkaitan dengan isu-isu yang penulis dapatkan. Pemanfaatan klasifikasi arsip yang belum sesuai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) secara langsung menghambat tugas dan fungsi Arsiparis Terampil sesuai dengan Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Ikhtisar Jabatan dari Arsiparis Terampil adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Dalam peraturan ini, Arsiparis Terampil memiliki peran krusial dalam pengelolaan arsip dinamis dimana didalamnya mencakup beberapa kegiatan diantaranya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Apabila klasifikasi tidak digunakan sebagaimana mestinya, Arsiparis Terampil akan kesulitan melaksanakan tugasnya secara efektif.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Selama masa bekerja di beberapa bulan awal, telah diidentifikasi beberapa isu yang berpotensi menghambat kinerja atau kualitas pelayanan di Unit Kerja. Identifikasi isu ini dilakukan melalui pengamatan langsung dan diskusi dengan berbagai pihak terkait. Tabel di bawah ini merangkum rumusan isu-isu yang teridentifikasi, yang kemudian menjadi dasar untuk merancang gagasan pemecahan masalah.

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 1 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	Penggunaan klasifikasi arsip yang belum sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Hasil dari pengawasan kearsipan tahun 2025, ditemukan masih terdapat Unit Pengolah yang belum sesuai dalam penggunaan klasifikasi	- Kesulitan penemuan kembali arsip - Informasi yang terpecah tidak sesuai kelompok yang seharusnya - Proses penyusutan arsip yang tidak efektif	- Meningkatnya Efisiensi dan Produktivitas - Menguatnya Akuntabilitas dan Transparansi	Isu ini menunjukkan kurangnya profesionalisme dan penguasaan TIK dalam manajemen arsip, yang merupakan pondasi penting bagi ASN modern. Ketika arsip tidak dikelola dengan standar yang sama, data menjadi sulit dilacak, diolah, dan dimanfaatkan, sehingga mengurangi integritas dan

		• Belum terdapat Arsiparis di Unit Pengolah • Pengelola Arsip masih belum seluruhnya memahami terkait penggunaan klasifikasi Arsip	• Inkonsistensi dalam proses pengelolaan arsip • Potensi kesalahan dalam penempatan klasifikasi keamanan arsip	• Optimalnya Pengelolaan Informasi	akuntabilitas dalam setiap pekerjaan. Tanpa sistem arsip yang terpadu, tidak mungkin membangun jaringan luas dan berjiwa hospitality karena informasi kearsipan tidak dapat dibagikan dengan cepat atau digunakan untuk melayani publik secara efektif. • Isu ini juga menghambat Kedudukan dan Peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan perekat bangsa dalam mendukung SMART Governance. Klasifikasi arsip yang tidak seragam menciptakan hambatan informasi, yang menyulitkan pengambilan keputusan yang berbasis data (<i>evidence-based decision-making</i>). Padahal, SMART Governance sangat bergantung pada data yang akurat dan terintegrasi untuk menciptakan birokrasi yang efisien, transparan, dan responsif. ASN sebagai roda penggerak utama, harusnya mampu mengadopsi teknologi dan sistem terpadu untuk
--	--	---	---	--	---

					memastikan seluruh proses administrasi, termasuk kearsipan agar berjalan lancar dan mendukung terciptanya pemerintahan yang cerdas dan modern.
2	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI.	• Hasil dari pengawasan kearsipan tahun 2025, ditemukan masih ada Unit Pengolah yang belum menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam penciptaan dan pengelolaan Arsip	• Proses penyediaan data kearsipan menjadi lambat dan tidak efisien • Menghambat keterpaduan informasi dan koordinasi antar unit • Data kearsipan yang Tidak Terpusat	• Proses kerja yang terintegrasi • Penguatan akuntabilitas dan transparansi • Pengurangan penggunaan kertas	• Isu ini secara spesifik berkaitan dengan beberapa pilar utama yaitu Penguasaan TIK dan Bahasa Asing: Penggunaan aplikasi SRIKANDI yang tidak optimal menunjukkan kurangnya penguasaan TIK oleh ASN. Kemampuan teknis yang minim dalam mengoperasikan aplikasi vital ini menghambat efektivitas kerja dan otomatisasi proses kearsipan. Keterkaitannya dalam Profesionalisme, Sebagai ASN yang profesional, seharusnya ASN mampu beradaptasi dan menguasai sistem kerja berbasis digital. Ketidakmampuan

					memanfaatkan SRIKANDI menunjukkan adanya kesenjangan kompetensi yang perlu ditingkatkan melalui pelatihan dan sosialisasi. Dalam konteks digital, integritas data sangat penting. Jika aplikasi SRIKANDI tidak digunakan secara optimal, ada risiko data tidak tercatat dengan baik, hilang, atau manipulasi, yang dapat merusak integritas informasi dan akuntabilitas. • Sebagai perekat dan pemersatu bangsa, ASN harus mampu bekerja secara kolaboratif. Aplikasi seperti SRIKANDI dirancang untuk memfasilitasi kolaborasi digital. Ketika aplikasi ini tidak digunakan maksimal, alur kerja menjadi terhambat, komunikasi antar unit tidak efektif, dan pelayanan publik menjadi kurang responsif.
--	--	--	--	--	--

3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	● Media sosial yang dimiliki bagian Arsip saat ini belum konsisten dalam melakukan update seputar kegiatan yang ada dalam lingkup Bagian Arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	● Informasi yang kurang tersebar luas ● Berkurangnya jangkauan informasi ● Terhambatnya promosi bagian Arsip	● Peningkatan aksesibilitas dan jangkauan informasi ● Memperkuat citra lembaga dan komunikasi publik ● Meningkatkan promosi peran strategis kearsipan	● Isu ini secara langsung berkaitan dengan beberapa pilar utama, yaitu : Tidak memanfaatkan media sosial menunjukkan adanya kesenjangan dalam penguasaan TIK dan literasi digital. Media sosial adalah platform penting untuk komunikasi modern, dan ASN yang cerdas seharusnya mampu menggunakannya untuk berinteraksi dengan masyarakat. Media sosial adalah alat penting untuk menjangkau audiens yang lebih luas, termasuk masyarakat global. Mengabaikannya berarti membatasi jangkauan informasi dan tidak menunjukkan jiwa ASN yang berwawasan global dalam menyebarkan informasi kearsipan yang relevan. Pelayanan informasi yang tidak proaktif dan hanya menunggu di kantor atau melalui jalur formal tidak mencerminkan sikap melayani yang ramah. Pemanfaatan media sosial dapat
---	---	--	--	---	--

					menunjukkan jiwa <i>hospitality</i> dengan memberikan informasi yang mudah diakses dan responsif kepada publik. Media sosial merupakan alat utama untuk membangun dan memperluas jaringan. Dengan memanfaatkannya, ASN dapat terhubung dengan berbagai pihak, mulai dari akademisi, jurnalis, hingga masyarakat umum, untuk mempromosikan dan melayani kebutuhan informasi kearsipan. • Isu ini juga menghambat kedudukan dan peran ASN dalam mewujudkan SMART Governance, yaitu pemerintahan yang cerdas, terbuka, dan transparan. SMART Governance mengedepankan keterbukaan informasi dan partisipasi publik. Media sosial adalah kanal yang paling efektif untuk mencapai tujuan ini. Ketika media sosial tidak dimanfaatkan, lembaga kehilangan kesempatan untuk menjalin komunikasi dua arah dengan masyarakat,
--	--	--	--	--	---

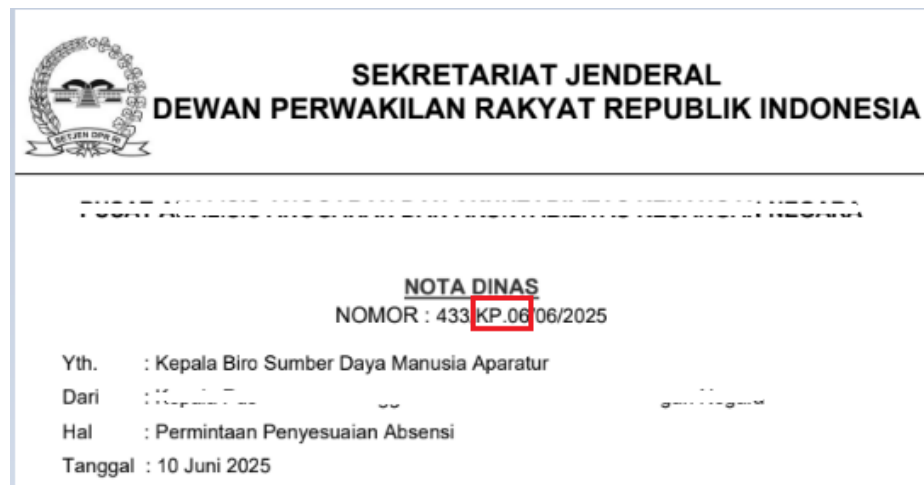
					mengurangi transparansi, dan menghambat partisipasi publik dalam proses pemerintahan.
--	--	--	--	--	--

2. Deskripsi Isu

a. Isu 1 : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

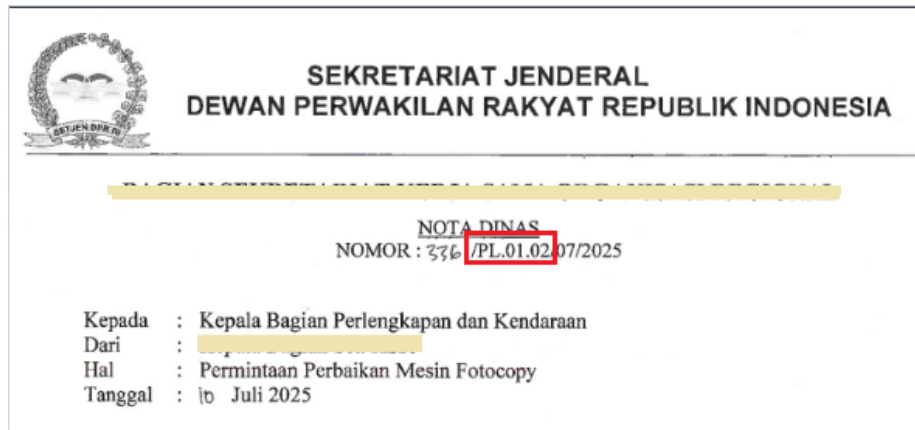
Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, pengelolaan arsip memegang peranan krusial dalam mendukung kelancaran operasional lembaga. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai memori kolektif, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas dan sumber informasi strategis. Penggunaan klasifikasi arsip yang tepat merupakan pondasi utama dalam sistem kearsipan yang efektif. Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi (Tusi) lembaga. Pola ini memudahkan penemuan kembali arsip, mempercepat proses kerja, dan memastikan validitas informasi.

Meskipun klasifikasi arsip telah ditetapkan, implementasinya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih menghadapi beberapa tantangan. Isu utama yang sering muncul adalah ketidaksesuaian antara arsip yang dibuat atau diterima dengan klasifikasi yang seharusnya. Berikut adalah contoh penggunaan klasifikasi yang belum sesuai pada beberapa Unit Pengolah yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI:



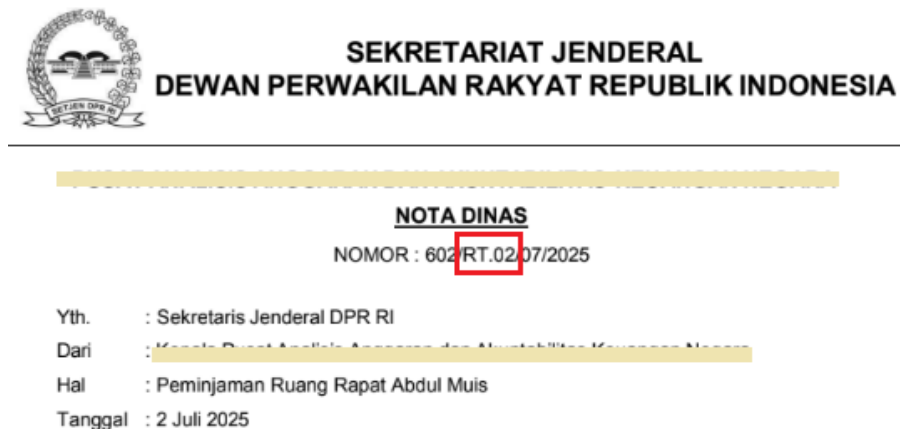
Gambar 4 Nota Dinas

Dari gambar diatas terlihat bahwa terdapat penggunaan klasifikasi yang tidak sesuai, Dimana apabila dilihat dari hal pada nota dinas tsb. klasifikasi seharusnya diinput KP.06.01 Data/Keterangan Pegawai; Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.



Gambar 5 Nota Dinas

Dari gambar diatas terlihat bahwa terdapat penggunaan klasifikasi yang tidak sesuai, dimana apabila dilihat dari hal pada nota dinas tsb. klasifikasi seharusnya diinput PL.04 Perbaikan dan Pemeliharaan; Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan.



Gambar 6 Nota Dinas

Dari gambar diatas terlihat bahwa terdapat penggunaan klasifikasi yang tidak sesuai, dimana apabila dilihat dari hal pada nota dinas tsb. klasifikasi seharusnya diinput PL.05.03 Peminjaman sarana & prasarana kantor; Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman sarana & prasarana kantor.



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

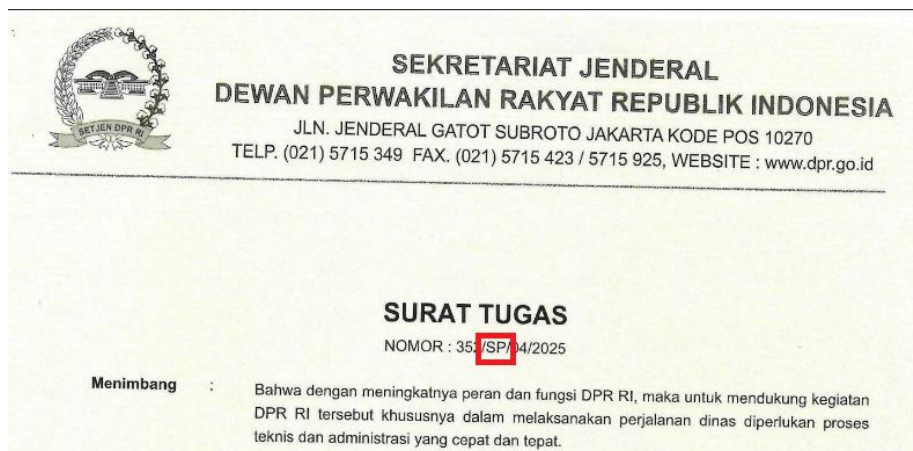
SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor : 483 **BP.03/SPKL** V/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, 
Jenderal DPR RI, dengan ini memberitahukan bahwa memerintahkan Kerja Lembur

Gambar 7 Surat Perintah Kerja Lembur

Dari gambar diatas terlihat bahwa terdapat penggunaan klasifikasi yang tidak sesuai, dimana Unit Pengolah menginput klasifikasi BP.03 dan SPKL, dimana tidak ada klasifikasi tsb. pada Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan SK. Sekjen No 1917/Sekjen/2020.



Gambar 8 Surat Tugas

Dari gambar diatas terlihat bahwa terdapat penggunaan klasifikasi yang tidak sesuai, dimana Unit Pengolah menginput klasifikasi SP, dimana tidak ada klasifikasi tsb. pada Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan SK. Sekjen No 1917/Sekjen/2020.

Berikut dampak yang timbul apabila isu ini tidak segera ditangani :

- **Kesulitan penemuan kembali arsip;** Arsip menjadi sulit ditemukan kembali karena penyimpanannya tidak konsisten. Hal ini dapat menghambat proses pengambilan keputusan yang cepat.
- **Informasi yang terpecah tidak sesuai kelompok yang seharusnya:** Data dan informasi yang seharusnya saling terkait menjadi tersebar dan tidak terhubung karena disimpan dibawah

klasifikasi yang berbeda. Ini menyulitkan staf untuk melihat gambaran utuh dari suatu isu atau proyek.

- **Proses penyusutan arsip yang tidak efektif:** Klasifikasi yang tidak sesuai pada akhirnya akan membuat proses penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan) tidak dapat dilakukan secara sistematis dan teratur.
- **Inkonsistensi dalam proses pengelolaan arsip:** Setiap unit kerja atau bahkan setiap individu bisa memiliki cara klasifikasi yang berbeda. Ini menciptakan kekacauan dan ketidakseragaman dalam sistem kearsipan, mempersulit koordinasi dan kolaborasi antar unit.
- **Potensi kesalahan dalam penempatan klasifikasi keamanan arsip:** Tanpa klasifikasi yang tepat, dokumen dengan tingkat kerahasiaan tertentu (misalnya, arsip terkait keamanan atau personel) bisa saja tidak diberi tanda atau disimpan di tempat yang tidak seharusnya. Hal ini meningkatkan risiko akses tidak sah dan pelanggaran kerahasiaan.

Berikut dampak positif apabila isu segera diatasi :

- **Meningkatnya Efisiensi dan Produktivitas**

Dengan klasifikasi yang tepat, staf **dapat dengan cepat menemukan dokumen** yang dibutuhkan. Ini mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari arsip dan memungkinkan mereka fokus pada tugas-tugas inti. **Proses persuratan dan pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur dan sistematis.** Staf tidak lagi bingung dimana harus menyimpan atau menemukan arsip, sehingga alur kerja berjalan lebih lancar dan efektif.

- **Memperkuat Akuntabilitas dan Transparansi**

Klasifikasi yang digunakan dengan sesuai memastikan bahwa setiap arsip memiliki identitas dan konteks yang jelas. Ini membuat **arsip dapat dipercaya sebagai bukti yang kuat** untuk mendukung setiap keputusan, kebijakan, dan tindakan yang diambil oleh lembaga.

- **Mengoptimalkan Pengelolaan Informasi**

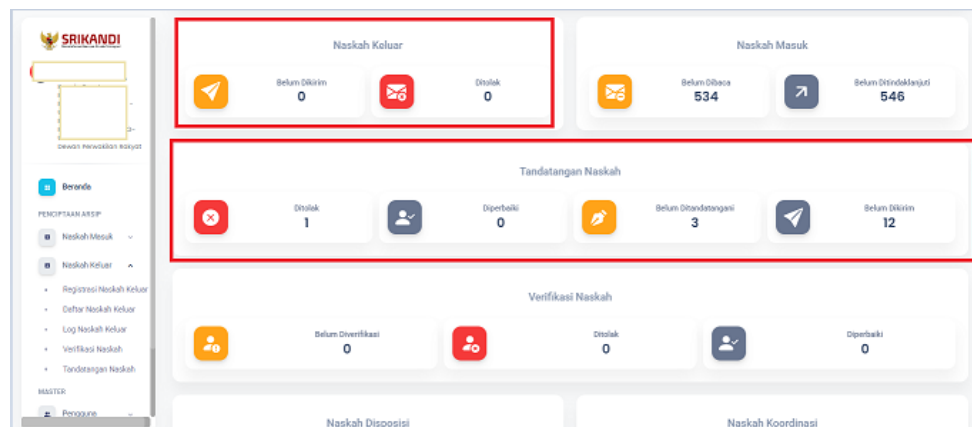
Klasifikasi yang seragam memungkinkan arsip dari berbagai unit kerja saling terhubung. Hal ini **menciptakan basis data informasi yang terintegrasi**, memudahkan analisis data dan pengambilan keputusan berbasis bukti. Dengan klasifikasi yang benar, **proses penyusutan arsip (pemusnahan arsip tidak bernilai guna dan penyimpanan arsip permanen) dapat dilakukan secara terencana dan sistematis**, menghindari penumpukan arsip yang tidak perlu.

Sebagai bagian dari upaya perbaikan sistem pengelolaan arsip, penerapan manajemen ASN yang baik menjadi kunci utama dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat

Jenderal DPR RI. Manajemen ASN tidak hanya berfokus pada pengelolaan SDM, tapi juga menekankan pentingnya penguasaan kompetensi, inovasi dan pemanfaatan teknologi untuk mendukung pelayanan publik. Pilar teknologi informasi dalam SMART ASN mendorong ASN untuk memanfaatkan media digital sebagai sarana edukasi. Sejalan dengan pilar profesionalisme yang menuntut ASN untuk memahami dan menerapkan tata kelola arsip yang sesuai standard.

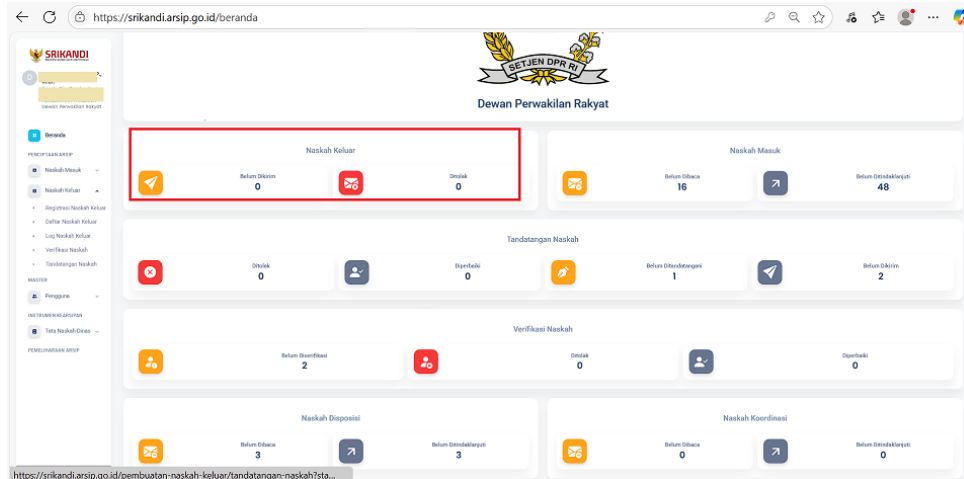
b. Isu 2 : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI

Di era digital, pengelolaan arsip secara elektronik menjadi jalan utama untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas. Pemerintah Indonesia telah menginisiasi Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai solusi untuk pengelolaan kearsipan dinamis secara elektronik. Aplikasi ini diharapkan dapat menjadi manajemen persuratan dan kearsipan di seluruh instansi pemerintah, termasuk di Sekretariat Jenderal DPR RI. Namun, meskipun telah diimplementasikan, penggunaan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Setjen DPR RI masih belum berfungsi secara optimal.



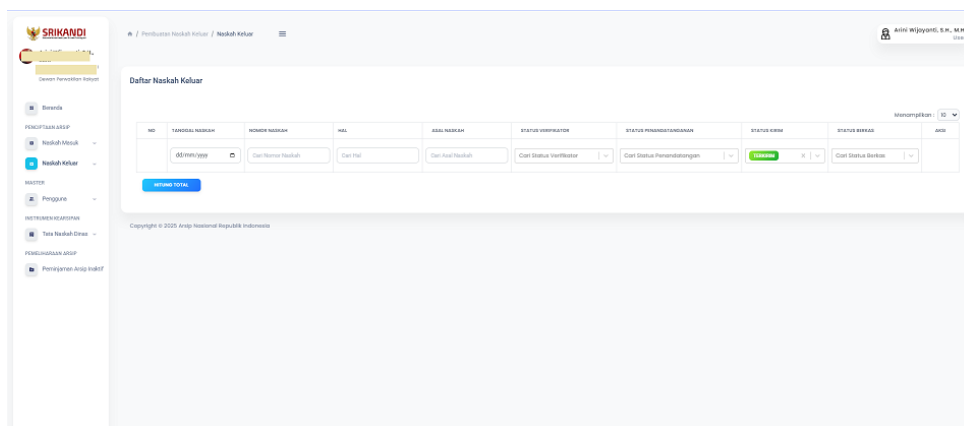
Gambar 9 Dashboard Akun SRIKANDI Unit Pengolah 1

Gambar diatas merupakan hasil *screenshot* dari salah satu sample akun SRIKANDI pada Unit Pengolah yang menunjukkan tidak digunakannya aplikasi SRIKANDI dalam penciptaan naskah dinas.



Gambar 10 Dashboard Akun SRIKANDI Unit Pengolah 2

Gambar diatas merupakan hasil *screenshot* dari salah satu sample akun SRIKANDI pada Unit Pengolah yang menunjukkan tidak digunakannya aplikasi SRIKANDI dalam penciptaan naskah dinas.



Gambar 11 Daftar Naskah Keluar SRIKANDI

Gambar diatas merupakan hasil *screenshot* dari salah satu sample akun SRIKANDI pada Unit Pengolah yang menunjukkan tidak digunakannya aplikasi SRIKANDI dalam penciptaan naskah dinas.

Pada contoh gambar diatas menunjukkan belum digunakannya aplikasi SRIKANDI secara optimal dalam penciptaan persuratan. Dari gambar tersebut terbukti bahwa tidak ada naskah keluar yang telah dibuat oleh pengguna pada unit kerja, terdapat naskah masuk yang belum dibaca dan belum ditindaklanjuti serta pengguna belum secara aktif menggunakan tanda tangan elektronik melalui aplikasi SRIKANDI.

Berikut dampak yang timbul apabila isu ini tidak segera ditangani :

- **Proses penyediaan data kearsipan menjadi lambat dan tidak efisien:** Karena aplikasi SRIKANDI tidak digunakan secara menyeluruh atau terintegrasi, akan menimbulkan proses ganda dimana staf

memasukkan data ke dalam aplikasi SRIKANDI, tetapi pada saat yang sama staf juga tetap mencatat dan mengelola arsip secara manual atau menggunakan aplikasi lain. Hal ini tidak hanya membuang waktu, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan.

- **Menghambat keterpaduan informasi dan koordinasi antar unit:** Kurangnya standarisasi dalam penggunaan aplikasi mengakibatkan setiap unit kerja memiliki cara kerjanya sendiri. Hal ini menyulitkan koordinasi lintas unit dan membuat proses yang seharusnya terintegrasi menjadi terpecah.
- **Data Kearsipan yang Tidak Terpusat:** Tujuan digunakannya aplikasi SRIKANDI adalah untuk menjadi sistem kearsipan dinamis yang terintegrasi. Namun, penggunaan yang tidak optimal memungkinkan data kearsipan dalam tiap unit pengolah tersebar di berbagai media (fisik, email, penyimpanan lokal). Hal ini mempersulit audit, penelusuran informasi, dan memastikan kebenaran data.

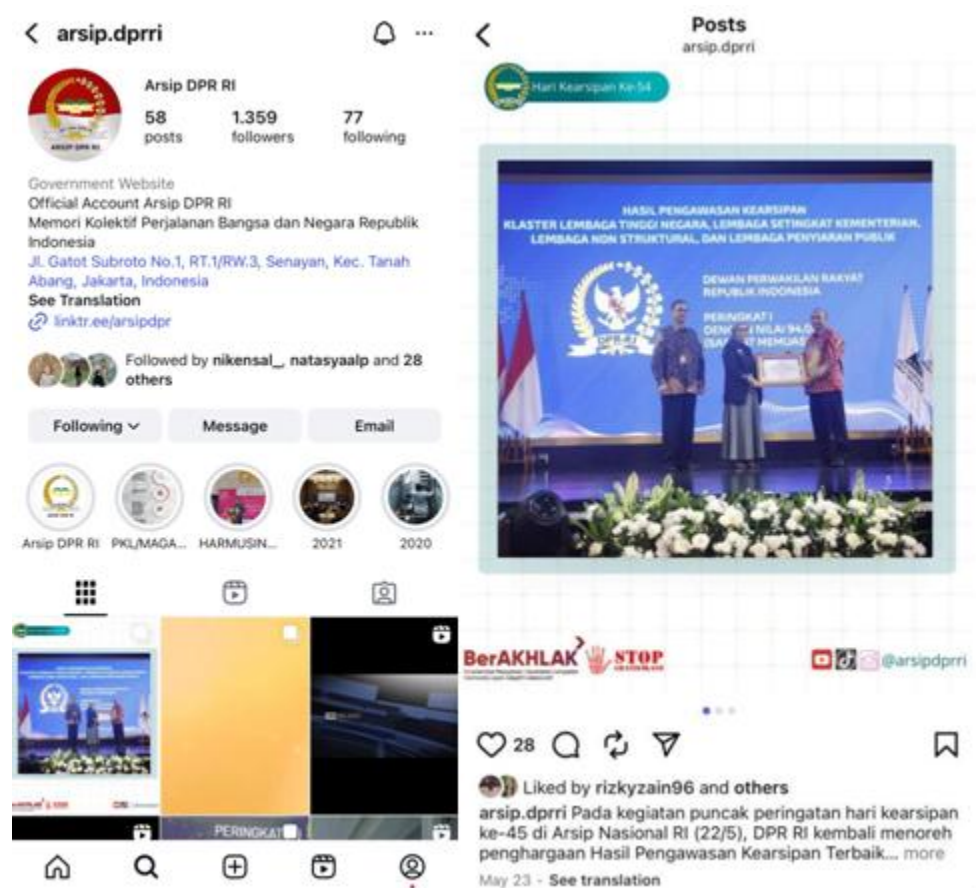
Berikut dampak positif apabila isu segera diatasi :

- **Proses Kerja yang Terintegrasi:** Seluruh alur persuratan dan pengelolaan arsip, mulai dari pembuatan, pengiriman, hingga penyimpanan, akan terpusat dalam satu sistem. Ini menghilangkan proses kerja ganda (manual dan digital), mengurangi duplikasi data, dan mempercepat alur kerja secara keseluruhan.
- **Penguatan Akuntabilitas dan Transparansi:** Setiap tindakan dalam aplikasi SRIKANDI mulai dari pembuatan, pengiriman, sampai dengan penandatanganan naskah akan tercatat secara sistematis. Ini menciptakan **jejak digital yang jelas** dan tidak dapat dimanipulasi, sehingga mempermudah proses audit dan memastikan akuntabilitas setiap individu atau unit kerja.
- **Pengurangan Penggunaan Kertas:** Pemanfaatan SRIKANDI secara optimal akan mendorong lingkungan kerja *paperless*. Hal ini tidak hanya menghemat biaya operasional (kertas, tinta, dan penyimpanan fisik), tetapi juga mendukung inisiatif ramah lingkungan.

Penerapan manajemen ASN yang efektif berperan penting dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi, termasuk penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem persuratan dan kearsipan dinamis. Melalui konsep SMART ASN, pegawai didorong untuk memiliki profesionalisme, penguasaan teknologi informasi, jejaring, dan integritas dalam pelaksanaan tugas. Dengan penerapan manajemen ASN dan prinsip SMART ASN diharapkan proses persuratan menjadi lebih cepat, transparan, terintegrasi, dan efisien.

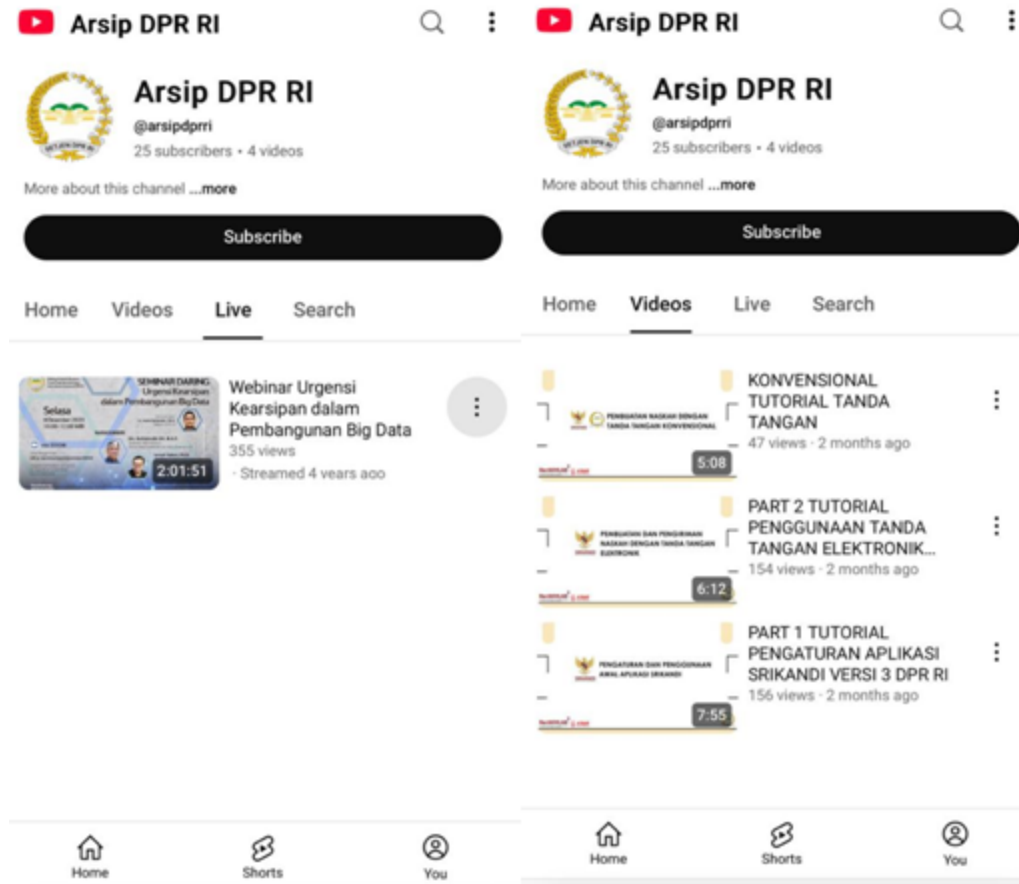
c. Isu 3: Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Di era yang serba digital saat ini, media sosial tidak lagi hanya menjadi alat komunikasi pribadi, melainkan telah berevolusi menjadi sebuah sarana untuk informasi, edukasi, promosi, dan pelayanan publik. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, pengelolaan arsip dan informasi kearsipan merupakan salah satu langkah strategis untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga legislatif. Namun dalam praktiknya, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi masih belum optimal di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga berpotensi menghambat aksesibilitas dan transparansi publik.



Gambar 12 Akun media sosial Instagram Arsip DPR

Pada gambar diatas menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan media sosial instagram untuk sarana informasi kearsipan. Terlihat dari angka followers dan postingan terakhir tanggal 23 Mei 2025 yang hanya memiliki 23 likes dan 0 komentar, hal ini menunjukkan bahwa media sosial bagian Arsip di DPR belum cukup aktif dalam pemanfaatan media sosial instagram dan belum menggapai khalayak umum maupun di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI itu sendiri.



Gambar 13 Akun media sosial Youtube Arsip DPR

Dari gambar diatas terlihat bahwa akun YouTube Arsip DPR masih memiliki 25 subscribers dan sampai dengan saat ini hanya memiliki 4 video terupload. Hal ini menunjukkan akun YouTube tersebut kurang optimal digunakan dalam penyampaian seputar informasi Arsip di DPR RI.

Berikut dampak yang timbul apabila isu ini tidak segera ditangani :

- **Informasi yang kurang tersebar luas:** Informasi penting mengenai kearsipan, seperti layanan yang tersedia, jadwal pameran arsip, atau publikasi arsip baru tidak sampai kepada audiens yang lebih luas. Hal ini membuat layanan kearsipan hanya diketahui oleh kalangan terbatas.
- **Berkurangnya jangkauan informasi:** Penggunaan media sosial yang kurang optimal membuat informasi arsip hanya akan dapat diakses melalui cara-cara konvensional dan hanya terjangkau oleh orang – orang tertentu saja.
- **Terhambatnya promosi bagian Arsip:** Unit kerja kearsipan di DPR RI tidak dapat secara efektif mempromosikan peran, layanan, dan nilai penting yang dimiliki oleh bagian Arsip kepada publik baik internal maupun eksternal karena tidak memanfaatkan media sosial secara optimal.

Berikut dampak positif apabila isu ini segera diatasi :

- **Peningkatan aksesibilitas dan jangkauan informasi:** Informasi kearsipan yang sebelumnya sulit diakses melalui prosedur formal akan tersedia dengan mudah melalui platform media sosial yang familiar. Media sosial akan menjadi saluran efektif untuk menyebarkan informasi kepada audiens yang lebih besar dan beragam, termasuk generasi muda yang mungkin tidak tertarik pada arsip konvensional. Konten kearsipan bisa menjadi viral dan menjangkau jutaan masyarakat umum.
- **Memperkuat citra lembaga dan komunikasi publik:** Pengelolaan media sosial yang profesional dan informatif akan menunjukkan bahwa Setjen DPR RI adalah lembaga yang inovatif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan publik. Ini akan meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan masyarakat.
- **Meningkatkan promosi peran strategis kearsipan:** Melalui konten-konten yang menarik dan edukatif, bagian arsip dapat secara efektif mempromosikan peran pentingnya dalam menjaga akuntabilitas, transparansi, dan memori kolektif bangsa. Ini akan meningkatkan apresiasi terhadap profesi dan fungsi kearsipan.

Penerapan manajemen ASN yang baik berperan penting dalam mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam konteks SMART ASN, pegawai diarahkan untuk memiliki kemampuan teknologi informasi, profesionalisme, inovasi dan jejaring guna menghadirkan layanan informasi publik yang lebih efektif dan mudah diakses. Dengan penerapan manajemen ASN berbasis SMART ASN, optimalisasi media sosial akan mampu meningkatkan peran strategis Bagian Arsip dalam mewujudkan tata kelola informasi kearsipan yang *modern* dan *responsive*.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam rangka menangani isu-isu yang telah diidentifikasi di lingkungan Bagian Arsip, langkah selanjutnya adalah melakukan penentuan isu prioritas untuk dicari solusi. Proses ini akan menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* untuk memastikan bahwa solusi yang dikembangkan berfokus pada isu yang memiliki dampak paling signifikan dan memerlukan perhatian segera. Teknik ini mengevaluasi setiap isu berdasarkan tiga kriteria utama yaitu tingkat urgensi, tingkat keseriusan, dan tingkat potensi pertumbuhan. Dengan pendekatan ini, dapat dilakukan identifikasi isu yang paling kritis untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan memiliki dampak positif dalam menyelesaikan masalah yang paling mendesak.

Penilaian untuk setiap kriteria akan dilakukan menggunakan skala *Likert* 1-5. Skor 1 menunjukkan tingkat yang sangat rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang sangat tinggi. Skala ini memberikan cara yang terstruktur untuk mengukur dan membandingkan berbagai aspek dari setiap isu secara objektif. Berikut tabel Kriteria Penilaian menggunakan Metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Berikut indikator bobot penilaian dalam analisis USG yang penulis gunakan dituangkan pada tabel berikut:

Tabel 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memerlukan tindakan segera dan tidak dapat ditunda. Penundaan dalam penanganan akan menyebabkan gangguan serius.
4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mengakibatkan gangguan besar.
3	Cukup Mendesak	Harus ditangani dalam waktu yang relatif cepat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat menyebabkan gangguan moderat.
2	Kurang Mendesak	Membutuhkan perhatian, tetapi masih dapat ditunda untuk beberapa waktu.
1	Tidak Mendesak	Tidak memerlukan tindakan segera dan dapat ditunda untuk jangka waktu yang lama tanpa risiko signifikan.

Tabel 3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Sekretariat Jenderal DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit pengolah dan unit kearsipan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit pengolah
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua individu di unit pengolah
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu di unit pengolah

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Growth

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

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian diatas, selanjutnya dilakukan analisis tapisan isu untuk memilih isu prioritas yang akan dibahas lebih lanjut. Berikut tabel yang menunjukkan matrik pemilihan isu prioritas beserta nilai pada setiap kriteria.

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Tabel 5 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	5	5	4	14
2.	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI	3	3	4	10
3.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	3	4	3	9

Pemberian nilai untuk setiap kriteria diatas diberikan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Isu “Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling tinggi yaitu 14 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 5 karena secara langsung mempengaruhi proses kerja harian keseluruhan unit kerja. Apabila tidak ditangani segera, dampak negatif ini dapat menyebar dan merusak citra kelembagaan dan profesionalisme unit kerja. Penundaan dalam mengatasi masalah ini dapat memperburuk proses penciptaan arsip dan mempersulit upaya perbaikan di masa depan sehingga memerlukan tindakan segera untuk menghindari gangguan serius pada operasional kearsipan dan efektivitas pengelolaan arsip kedepannya.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 5 karena dilihat dari segi dampaknya di Bagian Arsip dan bisa meluas ke seluruh Unit Pengolah. Belum sesuainya penggunaan klasifikasi arsip dapat menyebabkan kesalahan dalam proses awal penciptaan arsip sampai dengan proses akhir di penyusutan. Hal ini dapat memperlambat proses pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu, dampak dari isu ini tidak hanya terbatas pada individu tetapi juga pada keseluruhan unit kerja dalam proses kearsipan yang bergantung mulai dari proses awal penciptaan arsip.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk dengan cepat jika tidak segera ditangani. Penggunaan klasifikasi arsip yang tidak sesuai dapat menyebabkan kesalahan lebih lanjut dalam proses pengelolaan arsip yang mungkin akan semakin meningkat seiring waktu. Dengan demikian, risiko yang ada mengharuskan tindakan yang cepat untuk mencegah masalah ini semakin berkembang dan mempengaruhi efektivitas unit kerja secara keseluruhan.

2. Isu “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI”

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 10 dan menjadi prioritas kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena perlu segera ditangani untuk mencegah gangguan proses kerja modern pada operasional. Proses kerja yang tidak terpusat menggunakan SRIKANDI dapat mengakibatkan *double* proses kerja yang berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja. Meskipun penting namun masih bisa diperbaiki dalam jangka waktu yang lebih panjang dengan langkah-langkah yang tepat. Pihak Unit Kerja Bagian Arsip sudah memiliki agenda bimbingan SRIKANDI yang kegiatannya bisa dioptimalkan.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena mempengaruhi seluruh Unit Pengolah dan Bagian Arsip. Belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI menghambat penciptaan arsip yang terpadu dan terpusat, yang pada akhirnya akan mempengaruhi semua pihak di Instansi terkait. Walaupun dampaknya luas, belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI ini mungkin tidak akan langsung merusak proses kerja atau profesionalisme, namun dapat mengakibatkan ketidakseragaman proses penciptaan arsip di masing - masing unit kerja.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk secara signifikan. Seiring dengan meningkatnya jumlah surat menyurat dan naskah dinas yang tercipta di unit pengolah, ketidakefektifan dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI dapat menyebabkan terciptanya arsip yang tidak satu arah.

3. Isu “Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 9 dan menjadi prioritas kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena isu ini belum mengganggu kinerja inti atau pelayanan publik secara langsung dalam waktu dekat. informasi kearsipan saat ini masih dapat diakses melalui kanal resmi lain seperti website, surat resmi atau layanan tatap muka. Namun apabila

dibiarkan ketertinggalan dalam pemanfaatan media sosial bisa membuat keterbukaan informasi dan pelayanan publik menjadi kurang responsif terhadap perkembangan zaman.

- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 karena kurangnya optimalisasi media sosial berdampak pada minimnya akses dan jangkauan publik terhadap informasi kearsipan. Dengan fungsi utama kearsipan dari mulai penyimpanan, pengelolaan dan akses dokumen tetap dapat berjalan melalui saluran resmi lainnya. Jadi, dampak langsung terhadap operasional lembaga tidak besar sehingga tingkat keseriusannya masih tergolong sedang.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena memang isu ini dapat berpotensi tumbuh menjadi masalah yang lebih besar di masa depan karena saat ini media sosial telah menjadi alat utama dalam penyebaran informasi publik, namun laju pertumbuhannya masih tergolong sedang.

Berdasarkan analisis USG pada ketiga isu pada penjelasan diatas dan setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemilihan *core issue*, penulis menyimpulkan bahwa salah satu permasalahan yang menjadi rumusan isu dan harus ada tindak lanjut adalah **“Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.”** dimana isu tersebut menunjukkan nilai tertinggi dari hasil nilai ketiga kriteria yang dilakukan penilaian. Isu ini dinilai sangat mendesak, sangat serius dan memiliki potensi pertumbuhan yang sangat cepat memburuk apabila tidak segera ditangani. Oleh karena itu, solusi dan langkah-langkah strategis akan difokuskan terlebih dahulu pada isu ini. Harapannya, hal ini akan memberikan kontribusi nyata dalam mendukung fungsi dan tugas lembaga legislatif secara keseluruhan.

C. Analisis Isu

Setelah melakukan identifikasi dan menetapkan skala prioritas, penulis melanjutkan dengan proses analisis terhadap isu-isu yang teridentifikasi guna mencari solusi yang efektif. Isu “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI” *urgency* nya cukup mendesak namun perkembangan negatifnya dapat segera dicegah dengan adanya kegiatan pelatihan SRIKANDI yang sudah dijalankan oleh Bagian Arsip kepada Unit Pengolah.

Lalu pada isu “Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI” juga perlu menjadi perhatian, namun saat ini dampak dari kurangnya pemanfaatan media sosial belum secara langsung mempengaruhi proses utama pengelolaan arsip dan pelayanan internal. Oleh karena itu, penanganannya tidak harus dilakukan dengan

segera melainkan dapat dilakukan bertahap melalui peningkatan strategi komunikasi publik dan optimalisasi akun sosial media yang sudah ada.

Isu dengan urgensi tertinggi adalah “Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”. Isu ini memerlukan perhatian segera karena dapat menimbulkan masalah serius kedepannya terhadap rangkaian proses pengelolaan arsip. Penulis menggunakan analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. **Manusia** (Masalah pada kompetensi, kesadaran, dan perilaku pegawai yang mengelola arsip)
 - **Kurangnya pemahaman:** banyak pegawai belum memahami aturan tata kelola arsip, khususnya klasifikasi arsip yang sesuai aturan berlaku.
 - **Kurangnya kesadaran:** beberapa pegawai cenderung menunda pengklasifikasian dalam penciptaan arsip.
 - **Perpindahan pegawai:** rotasi dan mutasi pegawai membuat kompetensi dari pengelola arsip di unit pengolah tidak merata.
 - **Tidak ada arsiparis:** saat ini belum ada arsiparis yang ditempatkan di unit pengolah. Arsiparis masih terpusat di unit kearsipan.
2. **Faktor Metode** (Permasalahan terkait tata cara, pedoman, dan alur kerja klasifikasi arsip)
 - **Kurangnya evaluasi penerapan SOP:** tidak ada mekanisme kontrol penerapan SOP di tiap unit pengolah.
 - **Perbedaan standar antar-unit:** unit pengolah menggunakan kebiasaan masing-masing dalam penentuan klasifikasi.
 - **Tingkat pemahaman SOP:** Tidak semua unit pengolah memahami SOP klasifikasi arsip dengan benar.
3. **Faktor lingkungan kerja** (Budaya kerja, koordinasi antar-unit, dan manajemen internal)
 - **Budaya kerja belum mendukung:** masih adanya anggapan pengelolaan arsip bukan prioritas utama.
 - **Kurangnya koordinasi antar-unit:** belum ada forum yang secara rutin untuk menyamakan persepsi tentang kebijakan klasifikasi arsip.
 - **Beban kerja tinggi:** pegawai fokus dengan tugas utama dan mengabaikan arsip.
 - **Minimnya pengawasan pimpinan:** pimpinan belum memberi perhatian penuh pada tata kelola arsip.

4. Faktor Budaya Arsip (*Cultural Mindset*)

- **Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip:** sebagian pegawai melihat arsip hanya sebagai dokumen administratif.
- **Pola kerja reaktif, bukan preventif:** pegawai cenderung mengelola arsip hanya ketika diminta, bukan secara rutin dan terencana.



Gambar 14 Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* diatas, dapat dilihat bahwa penyebab utama belum sesuainya penggunaan klasifikasi arsip adalah karena kurangnya pemahaman terkait pentingnya klasifikasi arsip dan bagaimana penggunaannya pada proses penciptaan arsip. Untuk itu diperlukan gagasan yang dapat membantu menyelesaikan isu tersebut.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang akan ditimbulkan dari isu belum sesuainya penggunaan klasifikasi arsip yang menimbulkan ketidaksesuaian proses penciptaan arsip dimana nantinya akan mempengaruhi proses pengelolaan arsip kedepannya, maka rekomendasi pemecah masalah yang penulis sarankan adalah dengan memanfaatkan video infografis sebagai media informasi kearsipan.

1. Keterkaitan Dengan Visi dan Misi Organisasi

Untuk mengatasi masalah tersebut, disarankan untuk menggunakan video infografis dalam penyampaian informasi seputar klasifikasi arsip. Penerapan ini sejalan dengan visi Bagian Arsip yaitu: Terwujudnya dukungan pelayanan kearsipan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara optimal. Penggunaan video infografis ini diharapkan dapat memperkuat upaya penyebarluasan informasi klasifikasi arsip dengan lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Dengan penyajian visual yang ringkas dan komunikatif, informasi mengenai klasifikasi arsip dapat tersampaikan secara lebih efektif sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan kearsipan yang lebih profesional.

2. Keterkaitan dengan Peran ASN dalam SMART Governance

Penerapan smart governance dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien sangat bergantung pada kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN ideal harus memiliki tiga ciri utama: integritas, profesionalisme, dan kemampuan bahasa asing. Dengan menggunakan video infografis ASN dapat menyediakan media pembelajaran visual yang mudah dipahami. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai *Smart* ASN yang **cerdas dan kompeten** dimana ASN dituntut memiliki pengetahuan mendalam dan keterampilan teknis termasuk dalam pengelolaan arsip. Video infografis mendukung ASN untuk belajar secara mandiri, meningkatkan kompetensi dalam mengklasifikasikan arsip sesuai aturan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, video infografis juga memungkinkan pelatihan dan sosialisasi klasifikasi arsip dilakukan secara berulang dan konsisten dengan hasil yang bisa terukur atau **measurable**. Dengan menggunakan media modern seperti video infografis, ASN diajak **beradaptasi** dengan metode pembelajaran digital, hal ini dapat memberi pengaruh yang positif dalam mempercepat proses perubahan budaya kerja terkait kearsipan. Produksi dan distribusi video infografis ini juga menunjukkan bahwa **ASN memanfaatkan teknologi** untuk memperkuat tata kelola organisasi dimana pengelolaan arsip masuk kedalamnya.

Dengan begitu, membuat video infografis sebagai solusi edukatif atas isu penggunaan klasifikasi arsip yang belum sesuai merupakan bentuk konkret peran ASN dalam mewujudkan *SMART Governance*:

- Mendorong ASN menjadi pembelajar aktif
- Meningkatkan efisiensi dan keseragaman dalam pengelolaan arsip
- Mengintegrasikan teknologi ke dalam proses kerja sehari-hari
- Meningkatkan pelayanan publik yang berbasis informasi yang akurat dan tertata

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Arsip

Identifikasi Isu :

1. Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Pelayanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Isu yang Diangkat : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Media Informasi Pengelolaan Arsip

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 6 Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	Melakukan identifikasi tentang kebutuhan yang nantinya perlu	a. Melakukan observasi dan wawancara dengan bagian	Data dan catatan hasil observasi	Kompeten: menambah kompetensi diri mengenai	Mendukung perbaikan kinerja ASN: dengan observasi, hasilnya akan menjadi bahan evaluasi	Kegiatan ini memiliki keterkaitan erat dengan Misi DPR RI. Pada misi pertama, yaitu "Mewujudkan

	dituangkan dalam konten video infografis	arsip terkait masalah belum sesuaiya klasifikasi arsip di unit pengolah		ketentuan prosedur klasifikasi arsip • Kolaboratif: melibatkan kerjasama yang saling mendukung, menghargai perspektif dan membangun komunikasi • Akuntabel: mencatat hasil observasi dan wawancara secara lengkap dan faktual • Loyal: menjalankan hasil arahan dengan komitmen penuh	yang nantinya dapat dituangkan untuk video panduan Penguatan tata kelola administrasi: melalui kegiatan observasi dan wawancara, Bagian Arsip dapat menyusun strategi perbaikan pengelolaan arsip kedepannya Transparansi dan Akuntabilitas: dengan observasi dan wawancara, masalah ditentukan secara faktual. Dalam SMART ASN, mendorong profesionalisme ASN, penerapan wawasan global, dan memperlihatkan integritas penulis sebagai ASN, juga menimbulkan kolaborasi antar staff bagian dan pemanfaatan teknologi.	kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif", pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai klasifikasi mendukung kelancaran fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPR RI. Arsip yang tertata rapi dan mudah diakses menjadi bagian penting dari transparansi informasi publik serta pengambilan keputusan berbasis data, yang pada akhirnya memperkuat representasi dan kedaulatan rakyat.
--	--	---	--	--	--	---

		b. Mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku	Daftar klasifikasi arsip dan dasar hukum pendukung	• Kompeten: menguasai materi agar naskah nantinya menjadi akurat dan jelas • Adaptif: memperbarui pengetahuan terkait pedoman klasifikasi arsip yang berlaku • Loyal: menjunjung tinggi arahan yang sejalan dengan kebijakan instansi • Berorientasi Pelayanan: menyediakan panduan yang jelas, tepat, dan bermanfaat bagi pengguna arsip	Dalam manajemen ASN, kegiatan ini mendukung peningkatan kompetensi, standarisasi tata kelola arsip dan akuntabilitas kerja. Dalam SMART ASN, mengkaji regulasi membantu ASN bekerja berdasarkan aturan resmi dan menghindari kesalahan klasifikasi arsip. ASN meningkatkan profesionalisme melalui pemahaman pedoman klasifikasi arsip.	Kegiatan mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku memiliki keterkaitan erat dengan Misi DPR RI, khususnya misi kedua, yaitu “Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (<i>dynamic parliament governance</i>) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.” Dengan memahami dan mengkaji regulasi kearsipan, ASN berkontribusi langsung dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan hukum serta standar nasional. Hal ini mendukung upaya reformasi birokrasi melalui penerapan tata kelola administrasi yang berbasis regulasi, sehingga mendorong terwujudnya lembaga legislatif yang profesional dan modern.
--	--	---	--	--	--	--

		c. Diskusi dengan mentor dan coach	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil observasi	● Kolaboratif: menyelaraskan ide dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> agar konten sesuai tujuan ● Kompeten: menerapkan saran perbaikan untuk membuat isi video lebih berkualitas ● Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi dimana ASN mendapat masukan langsung untuk peningkatan kualitas naskah dan konsep video. diskusi juga dapat melatih ASN untuk menerima kritik konstruktif sehingga terwujudnya pengembangan profesionalisme. Kegiatan ini juga mendorong kolaborasi dan koordinasi karena perlunya komunikasi aktif antarindividu. Dalam SMART ASN, kegiatan ini juga mendorong wawasan global ASN dengan adanya masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> dapat mencakup referensi praktik terbaik penyusunan konten video.	Kegiatan diskusi dengan mentor dan coach merupakan bagian dari proses pembelajaran dan refleksi yang mendukung terwujudnya DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel sebagaimana tercantum dalam visi DPR RI. Melalui diskusi ini, ASN tidak hanya meningkatkan kapasitas dan kompetensi individu, tetapi juga menguatkan budaya kerja yang terbuka terhadap masukan, kolaboratif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Hal ini mencerminkan semangat modernisasi kelembagaan, di mana proses kerja tidak bersifat kaku, tetapi adaptif terhadap kebutuhan pengembangan diri dan organisasi.
2	Penyusunan konsep dan naskah video	a. Menyusun naskah/ <i>script</i> video panduan klasifikasi arsip	Draft naskah video yang berisi pengantar, isi dan penutup	● Kolaboratif: bekerjasama dengan pihak terkait untuk hasil yang optimal ● Adapif: menggunakan inovasi dan teknologi untuk	Kegiatan ini mendukung manajemen ASN dengan cara peningkatan kompetensi dengan belajar menyusun naskah panduan klasifikasi arsip sesuai	Kegiatan penyusunan konsep dan naskah video memiliki kaitan langsung dengan visi DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan

				membuat video yang menarik ● Akuntabel: menyajikan informasi yang <i>valid</i> dan sesuai dengan regulasi ● Berorientasi Pelayanan: video panduan memberikan kemudahan akses informasi bagi pengguna layanan	aturan resmi. Naskah yang baik mempermudah penyampaian informasi kepada pegawai dan unit pengolah mendukung pelayanan publik. ASN berlatih membuat materi panduan berbasis data dan aturan sehingga tercipta pengembangan profesionalisme. Dalam SMART ASN, menyusun naskah harus berdasarkan regulasi resmi agar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, hal ini sejalan dengan pilar SMART ASN yaitu Integritas. Penyusunan naskah mendorong ASN lebih profesional, kompeten dan sistematis dalam menyampaikan informasi klasifikasi arsip. Kegiatan proses produksi video berbasis digital yang membutuhkan pemahaman multimedia juga sejalan dengan penguasaan teknologi.	akuntabel. Dalam konteks penyebaran informasi kelembagaan, penyusunan konsep dan naskah yang matang merupakan langkah awal dalam menghasilkan media komunikasi visual yang efektif dan relevan dengan kebutuhan publik maupun internal. Hal ini mencerminkan semangat modernisasi, karena menggunakan pendekatan kreatif dan digital sebagai sarana edukasi dan diseminasi informasi yang adaptif terhadap perkembangan zaman.
--	--	--	--	--	--	---

		b. Mendesain alur visual/video <i>storyboard</i> (alur grafis dan konten narasi)	<i>Storyboard</i> video panduan	• Kompeten: menguasai materi dan teknik penyajian informasi agar <i>storyboard</i> akurat dan efektif • Adaptif: menyesuaikan <i>storyboard</i> dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan <i>audience</i> • Loyal: mendukung pelayanan informasi yang transparan dan bertanggung jawab.	Keterkaitan dengan manajemen ASN aspek inovasi pelayanan dimana mempermudah penyajian informasi arsip dimana didalamnya terdapat kegiatan membuat <i>storyboard</i> yang sistematis dan informatif meningkatkan citra profesionalisme ASN. Dalam SMART ASN, mendesain <i>storyboard</i> berdasarkan data yang valid sehingga menyajikan informasi akurat menggambarkan integritas ASN. <i>Storyboard</i> dirancang agar konten video komunikatif, ramah dan mudah dipahami oleh semua pegawai.	Kegiatan mendesain alur visual atau <i>storyboard</i> video, yang mencakup pengembangan alur grafis dan konten narasi, berperan strategis dalam mewujudkan komunikasi publik yang informatif dan menarik sebagai bagian dari dukungan terhadap pelaksanaan fungsi DPR RI. Dari sisi misi DPR RI bagian pertama, desain <i>storyboard</i> membantu memastikan bahwa pesan-pesan kelembagaan, termasuk yang berkaitan dengan legislasi, pengawasan, atau pelayanan publik, dapat disampaikan secara efektif kepada masyarakat. Hal ini mendorong terwujudnya kedaulatan rakyat karena masyarakat diberikan akses yang lebih mudah untuk memahami peran dan kinerja DPR RI.
		c. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil susunan konsep video	• Kolaboratif: menyelaraskan ide dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> agar konten sesuai tujuan • Kompeten: menerapkan saran perbaikan untuk	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi dimana ASN mendapat masukan langsung untuk	Kegiatan ini mencerminkan semangat tata kelola yang dinamis dengan menempatkan kolaborasi, keterbukaan terhadap masukan, dan perbaikan

				membuat naskah video lebih berkualitas • Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai	peningkatan kualitas naskah dan konsep video. diskusi juga dapat melatih ASN untuk menerima kritik konstruktif sehingga terwujudnya pengembangan profesionalisme. Kegiatan ini juga mendorong kolaborasi dan koordinasi karena perlunya komunikasi aktif antarindividu. Dalam SMART ASN, kegiatan ini juga mendorong wawasan global ASN dengan adanya masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> dapat mencakup referensi praktik terbaik penyusunan konten video.	berkelanjutan sebagai bagian dari proses kerja. Diskusi ini juga menunjukkan bahwa penyusunan produk video bukan hanya dilakukan secara individual, melainkan melalui pola kerja yang melibatkan bimbingan, pembelajaran, dan evaluasi dari pihak yang lebih berpengalaman. Hal ini sejalan dengan prinsip reformasi birokrasi yang mendorong kinerja yang adaptif, profesional, dan berbasis kualitas. Dengan demikian, diskusi ini tidak hanya meningkatkan mutu output, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan terus berkembang dalam lingkungan DPR RI.
3	Produksi dan finalisasi video panduan	a. Melakukan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai <i>storyboard</i>	Draft awal video panduan klasifikasi arsip	• Kompeten: menguasai naskah dan pemahaman materi klasifikasi arsip sehingga dapat memastikan isi video akurat sesuai standard • Adaptif: memanfaatkan teknik desain grafis modern dan menyesuaikan format	Melakukan perekaman dan produksi video berkaitan erat dengan manajemen ASN dengan mengembangkan kemampuan teknis pembuatan video dan penyampaian informasi selaras dengan peningkatan kompetensi,	Kegiatan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai storyboard merupakan implementasi nyata dari visi DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Dari sisi modernitas, kegiatan ini menggunakan pendekatan

			video agar optimal di berbagai <i>platform</i> media ● Akuntabel: video harus sesuai dengan tujuan penyampaian informasi yang benar	profesionalisme kerja dan manajemen kinerja karena nantinya hasil video digunakan sebagai media informasi kearsipan di unit kerja. Dalam SMART ASN, video ini mendukung pengelolaan arsip sebagai bagian dari identitas dan memori kolektif bangsa. ASN dituntut untuk profesional dalam menghasilkan video berkualitas dengan alur yang jelas, narasi baik dan visual yang menarik.	digital dan visual dalam menyampaikan informasi kelembagaan, selaras dengan kebutuhan komunikasi publik di era transformasi digital. Penggunaan media video infografis memungkinkan penyajian informasi yang lebih menarik, ringkas, dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan, termasuk generasi muda.
	b. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari rekaman video	Masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait hasil video	● Kolaboratif: menyelaraskan ide dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> agar konten sesuai tujuan ● Kompeten: menerapkan saran perbaikan untuk membuat video lebih berkualitas ● Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai	Diskusi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi dimana ASN mendapat masukan langsung untuk peningkatan kualitas naskah dan konsep video. diskusi juga dapat melatih ASN untuk menerima kritik konstruktif sehingga terwujudnya pengembangan profesionalisme. Kegiatan ini juga mendorong kolaborasi dan koordinasi	Kegiatan ini berperan penting dalam mendukung terwujudnya DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Proses diskusi ini mencerminkan semangat modernitas dalam pengelolaan kerja, di mana hasil rekaman video tidak langsung dianggap final, tetapi melalui tahapan evaluasi dan penyempurnaan berbasis masukan dari pihak yang lebih berpengalaman. Ini mencerminkan adanya

					karena perlunya komunikasi aktif antarindividu. Dalam SMART ASN, kegiatan ini juga mendorong wawasan global ASN dengan adanya masukan dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> dapat mencakup referensi praktik terbaik penyusunan konten video.	mekanisme kontrol kualitas yang profesional, adaptif, dan terbuka terhadap perbaikan. Dengan melibatkan mentor dan coach dalam proses evaluasi, kegiatan ini mendukung penguatan budaya kerja yang berbasis kolaborasi, pembelajaran, dan penyempurnaan berkelanjutan. Semua ini sejalan dengan visi DPR RI untuk menjadi lembaga legislatif yang tidak hanya substantif dalam perannya, tetapi juga komunikatif, profesional, dan siap beradaptasi dalam menghadapi tantangan menuju Indonesia Emas 2045.
		c. Uji coba dan penyempurnaan video berdasarkan masukan dari <i>mentor</i> , <i>coach</i> , dan seluruh staf di Bagian Arsip	Video final yang siap disebarluaskan	Kolaboratif: melibatkan seluruh pihak terkait dalam proses <i>mereview</i> video dan nantinya mengimplementasikan masukan dari berbagai pihak agar video lebih informatif dan efektif	Kegiatan ini berfokus pada evaluasi, perbaikan kualitas konten dan kolaborasi antar pihak terkait. ASN memastikan produk video sesuai dengan target organisasi sejalan dengan manajemen kinerja.	Kegiatan ini mencerminkan upaya nyata untuk menciptakan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan menerapkan prinsip kolaborasi dan perbaikan berkelanjutan. Melalui proses uji coba dan penyempurnaan yang melibatkan berbagai pihak di lingkungan DPR RI,

				• Adaptif: melakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan masukan • Akuntabel: melakukan pengecekan ulang untuk memastikan konten sesuai dan tidak menyalahi aturan	Dalam SMART ASN, uji coba dan revisi menunjukkan komitmen untuk menghasilkan konten yang berkualitas ini menunjukkan nilai profesionalisme. Penyempurnaan video memerlukan kemampuan mengedit, memperbaiki kualitas audio-visual, dan memaksimalkan software editing. Kegiatan ini juga dapat memperkuat hubungan kerja melalui diskusi terbuka dan kerjasama tim.	termasuk mentor, coach, dan staf Bagian Arsip, ini menunjukkan komitmen terhadap reformasi birokrasi yang mengedepankan efisiensi, profesionalisme, dan adaptabilitas. Pendekatan ini mendukung terbentuknya pemerintahan yang responsif terhadap masukan dan perubahan, sehingga pengelolaan informasi dan dokumentasi kelembagaan semakin baik dan modern.
4	Publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis	a. Mengunggah video ke kanal Instagram arsip.dprri	Video tayang di platform resmi instansi	• Berorientasi Pelayanan: menyediakan video panduan pada akun instagram sehingga mudah diakses dan dapat dimanfaatkan pengguna • Akuntabel: memastikan hanya mengunggah video final yang telah melalui proses validasi dan persetujuan • Adaptif: penggunaan kanal resmi instansi menunjukkan pemanfaatan teknologi untuk mendukung	Kegiatan ini berfokus pada penyebaran informasi panduan kearsipan agar dapat diakses dengan mudah oleh seluruh ASN dan unit kerja. Mengunggah video ke kanal resmi mempermudah akses terhadap panduan klasifikasi arsip, meningkatkan efisiensi kerja sejalan dengan terciptanya pelayanan publik dan transparansi informasi. Selain itu pemanfaatan kanal digital	Kegiatan ini menunjukkan penerapan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan memanfaatkan teknologi digital dan media sosial sebagai saluran resmi komunikasi. Pengelolaan kanal Instagram yang profesional dan terarah mencerminkan komitmen DPR RI dalam melakukan reformasi birokrasi melalui inovasi pelayanan informasi yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan

				pelayanan informasi kearsipan • Kolaboratif: koordinasi dengan admin akun instagram untuk memastikan video dapat diakses oleh seluruh audiens	untuk penyebaran informasi membuktikan adanya pemanfaatan teknologi dalam kearsipan. Proses unggah juga akan melibatkan bagian arsip, pengelola akun instagram sehingga mendorong sinergi antar unit. Penyebaran informasi melalui kanal digital mencerminkan standar modern berbasis <i>e-government</i>. Mengunggah video bertujuan memberi kemudahan ASN mengakses panduan.	masyarakat masa kini. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat peran DPR RI sebagai lembaga legislatif yang modern dan mampu menjalin interaksi langsung dengan publik dalam kerangka pemerintahan yang transparan dan akuntabel.
		b. Menyusun pertanyaan survey dan berdiskusi dengan mentor dan coach terkait pertanyaan yang akan dituangkan dalam survey	List daftar pertanyaan survey	• Berorientasi Pelayanan: Menyusun pertanyaan yang tepat guna untuk mengukur pemahaman dan kebutuhan audiens. Sehingga hasil dapat meningkatkan kualitas layanan. • Akuntabel: Memastikan data yang diperoleh valid dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis : melibatkan berbagai pihak dalam proses	Kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip kolaborasi, inovasi, dan akuntabilitas dalam proses kerja. Dengan melibatkan mentor dan coach, kegiatan ini menunjang pengembangan kompetensi ASN yang adaptif dan profesional, sejalan dengan pilar <i>Adaptif</i> dan <i>Inovatif</i>. Selain itu, penyusunan survey yang tepat dan terukur mendukung transparansi dan partisipasi aktif dalam tata kelola	Kegiatan ini merupakan langkah strategis dalam mewujudkan visi DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Dengan merancang pertanyaan survey secara cermat dan berdiskusi bersama mentor serta coach, proses ini menunjukkan penerapan prinsip kerja yang modern dan berbasis kolaborasi, di mana berbagai perspektif dan keahlian dipadukan untuk menghasilkan instrumen

				penyusunan memperkuat kerja sama dan sinergi. Kompeten: melibatkan upaya untuk menyusun survei yang valid dan bermanfaat sebagai alat ukur kualitas kerja.	pemerintahan yang cerdas dan responsif (<i>Smart Governance</i>). Hal ini memperkuat budaya kerja yang efisien, terukur, dan berbasis data untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.	evaluasi yang efektif dan relevan. Dari sisi aspiratif dan responsif, kegiatan ini mencerminkan komitmen DPR RI untuk mendengarkan suara dan kebutuhan audiens, khususnya ASN sebagai bagian dari masyarakat internal. Penyusunan pertanyaan yang tepat membantu menggali umpan balik yang akurat terkait pemahaman dan dampak video infografis, sehingga DPR RI dapat menyesuaikan strategi komunikasi dan program pengembangan sumber daya manusia secara lebih responsif terhadap kebutuhan nyata.
		c. Melakukan survei singkat mengukur pemahaman ASN pasca menonton video infografis	Hasil survey singkat pemahaman dan kepuasan pengguna	- Berorientasi Pelayanan: memastikan kebutuhan informasi terkait klasifikasi arsip terpenuhi - Akuntabel: menyampaikan hasil survey dengan jujur sebagai bahan evaluasi - Kompeten: memanfaatkan hasil wawancara untuk	Kegiatan ini berfokus pada evaluasi efektivitas video panduan, peningkatan kompetensi ASN, dan penyempurnaan strategi sosialisasi kearsipan. Survey dan wawancara membantu mengukur tingkat pemahaman ASN terhadap materi klasifikasi arsip. Proses evaluasi ini	Jika hasil survey positif, maka penerapan standar kearsipan akan lebih konsisten dan merata di seluruh unit. Kegiatan ini membantu organisasi mengevaluasi dan menyempurnakan strategi edukasi, sehingga pengelolaan arsip semakin

				menyempurnakan video panduan berikutnya terkait kearsipan • Kolaboratif: berkoordinasi dengan responden sebagai dasar peningkatan konten video	membuktikan bahwa penulis bertanggungjawab memastikan konten video benar-benar bermanfaat. Kegiatan ini juga memberikan data untuk menyusun strategi inovasi pelayanan guna sosialisasi kearsipan kedepannya.	rapi, akurat, dan sesuai standar.
--	--	--	--	---	--	--

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan aktualisasi ini, diperlukan jadwal pelaksanaan yang terstruktur dan sistematis. Jadwal rencana kegiatan disusun guna memastikan setiap tahapan dapat dilaksanakan secara tepat waktu, efisien, dan sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan. Tabel berikut menyajikan matriks rancangan kegiatan lengkap dengan estimasi waktu pelaksanaan, yang akan menjadi pedoman dalam implementasi program secara keseluruhan.

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan identifikasi tentang kebutuhan yang nantinya perlu dituangkan dalam konten video infografis								
	a. Melakukan observasi dan wawancara dengan bagian arsip terkait masalah belum sesuai klasifikasi arsip di unit pengolah								
	b. Mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku								
	c. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
2	Penyusunan konsep dan naskah video								
	a. Menyusun naskah/script video panduan klasifikasi arsip								
	b. Mendesain alur visual/video storyboard (alur grafis dan konten narasi)								
	c. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan naskah dan alur visual								
3	Produksi dan finalisasi video panduan								
	a. Melakukan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai <i>storyboard</i>								
	b. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari rekaman video								
	c. Uji coba dan penyempurnaan video berdasarkan masukan dari mentor, <i>coach</i> , dan tim di Bagian Arsip								
4	Publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a. Mengunggah video ke kanal Instagram arsip.dprri								
	b. Menyusun pertanyaan survey dan berdiskusi dengan mentor dan coach terkait pertanyaan yang akan dituangkan dalam survey								
	c. Melakukan survey singkat untuk mengukur pemahaman ASN pasca menonton video infografis								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah disusun. Hal ini tidak lepas dari perencanaan yang matang serta kerja sama yang baik dengan berbagai pihak terkait. Setiap tahapan kegiatan telah diatur secara sistematis untuk memastikan target dapat tercapai tepat waktu.

Penulis juga berusaha menjaga komitmen dan disiplin dalam mengikuti jadwal yang telah dibuat. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa tantangan, penulis tetap berupaya untuk bersikap fleksibel dan adaptif agar kegiatan dapat terus berjalan dengan lancar dan optimal.

Tabel 8 Realisasi Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan identifikasi tentang kebutuhan yang nantinya perlu dituangkan dalam konten video infografis								
	a. Melakukan observasi dan wawancara dengan bagian arsip terkait masalah belum sesuainya klasifikasi arsip di unit pengolah	Sesuai							
	b. Mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku								
	c. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video		Sesuai						

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
2	Penyusunan konsep dan naskah video	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a. Menyusun naskah/script video panduan klasifikasi arsip		Sesuai						
	b. Mendesain alur visual/video storyboard (alur grafis dan konten narasi)			Sesuai					
	c. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan naskah dan alur visual			Sesuai					
3	Produksi dan finalisasi video panduan								
	a. Melakukan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai <i>storyboard</i>				Sesuai				
	b. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari rekaman video				Sesuai				
	c. Uji coba dan penyempurnaan video berdasarkan masukan dari mentor, <i>coach</i> , dan tim di Bagian Arsip					Sesuai			

4	Publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis								
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a. Mengunggah video ke kanal Instagram arsip.dprri						Sesuai		
	b. Menyusun pertanyaan survey dan berdiskusi dengan mentor dan coach terkait pertanyaan yang akan dituangkan dalam survey						Sesuai		
	c. Melakukan survey singkat untuk mengukur pemahaman ASN pasca menonton video infografis							Sesuai	

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B1. Melakukan identifikasi tentang kebutuhan yang nantinya perlu dituangkan dalam konten video infografis

Kegiatan melakukan identifikasi tentang kebutuhan merupakan tahap awal yang penting dalam proses pembuatan konten video infografis. Pada tahap ini, penulis menggali dan memahami secara menyeluruh informasi apa saja yang ingin disampaikan kepada audiens. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk merancang serta memberikan materi yang akan dipaparkan dalam video panduan klasifikasi.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

i. Melakukan observasi dan wawancara dengan bagian arsip terkait masalah belum sesuainya klasifikasi arsip di unit pengolah

Observasi ini bertujuan untuk memperluas pemahaman penulis mengenai masalah belum sesuainya penggunaan klasifikasi arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hasil dari observasi

adalah berupa bagaimana masalah penggunaan klasifikasi yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI dan bagaimana penanganannya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa materi yang akan dituangkan dalam video relevan, akurat dan akuntabel.



Gambar diatas merupakan kegiatan observasi mengenai klasifikasi Arsip yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI yang dilakukan oleh penulis. Observasi dilakukan di ruang arsip bersama staff Bagian Arsip dan dilakukan di ruangan record center Arsip di basement.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan observasi terkait permasalahan penggunaan klasifikasi arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI selaras dengan peran Smart ASN yang dituntut untuk memiliki wawasan global, dan profesional dalam melaksanakan tugas. ASN juga wajib mengambil keputusan berbasis data dan fakta. Melalui observasi, penulis berupaya memahami akar masalah dan mencari solusi yang tepat sehingga mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif. Hal ini sekaligus mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya akuntabel dalam memastikan kebenaran data, kompeten dalam meningkatkan kapasitas diri melalui pemahaman mendalam, kolaboratif melalui interaksi dengan pihak terkait, dan loyal dengan menjalankan hasil arahan dengan komitmen penuh. Dengan langkah ini, penulis tidak hanya berorientasi pada penyusunan materi video yang relevan dan akurat, tetapi juga mewujudkan tata kelola arsip yang lebih transparan dan profesional sebagai bagian dari pelayanan publik yang berkualitas.

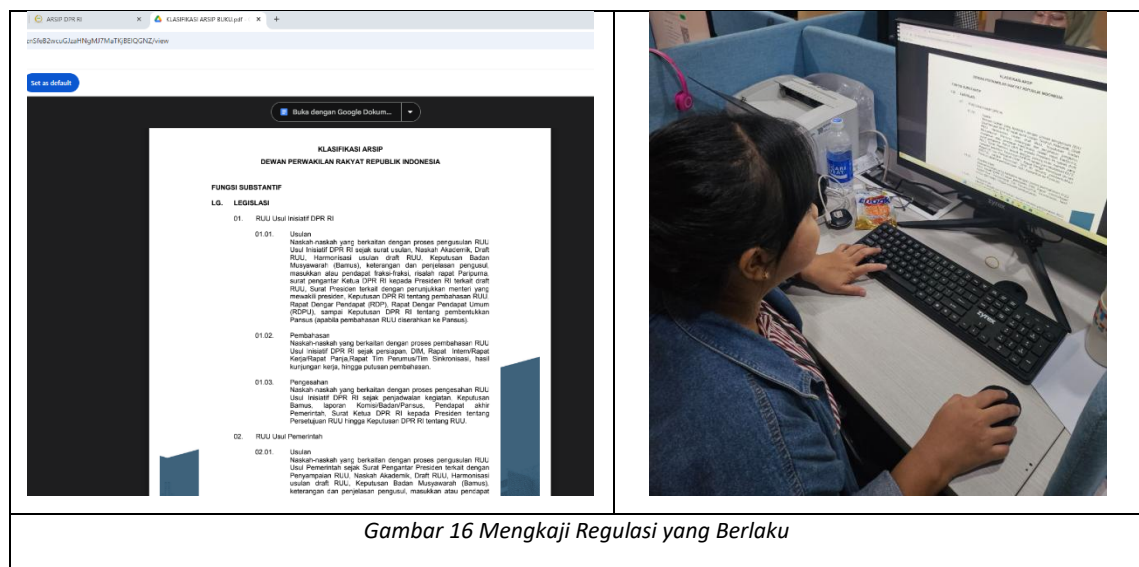
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Dengan melakukan observasi dan wawancara secara langsung, ASN menunjukkan sikap responsif terhadap permasalahan nyata di lapangan yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang baik. Pendekatan ini juga

mencerminkan semangat aspiratif, karena melibatkan masukan dan perspektif dari para pelaksana teknis di unit kerja Bagian Arsip, sehingga solusi yang dirumuskan nantinya benar-benar mencerminkan kebutuhan dan kondisi riil. Dari sisi modernitas, kegiatan ini menunjukkan upaya sistematis dalam mendeteksi dan memperbaiki kelemahan dalam sistem klasifikasi arsip agar sejalan dengan prinsip-prinsip pengelolaan informasi berbasis digital dan efisien. Sementara itu, upaya mendalami masalah klasifikasi arsip juga mencerminkan nilai akuntabilitas, karena menjadi langkah awal untuk mendorong perbaikan sistem dokumentasi dan pertanggungjawaban informasi kelembagaan. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya lembaga legislatif yang semakin profesional, transparan, dan siap menghadapi tantangan menuju Indonesia Emas 2045.

ii. Mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku

Kegiatan ini bertujuan untuk memilah informasi yang relevan dan aktual terkait pedoman klasifikasi arsip yang berlaku. Kemudian penulis berdiskusi dengan mentor untuk memilih materi klasifikasi yang akan dituangkan dalam video panduan. Tahapan ini menghasilkan pilihan materi yang akan digunakan untuk pedoman pembuatan video yaitu berlandaskan Surat Keputusan Sekjen No 1917/Sekjen/2020.



Gambar 16 Mengkaji Regulasi yang Berlaku

Setelah melakukan observasi, sesuai pada gambar diatas penulis mengkaji lebih lanjut regulasi kearsipan khususnya di Klasifikasi Arsip fungsi Substantif yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam mengkaji, penulis berbekal Surat Keputusan Sekjen No 1917/Sekjen/2020 yang dapat diakses melalui <https://sites.google.com/view/arsipdpr/home>

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

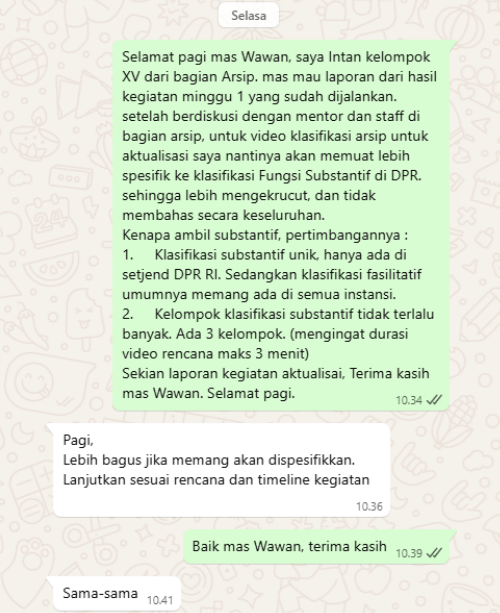
Kegiatan mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip merupakan wujud penerapan Smart ASN yang profesional dan memiliki integritas dengan berorientasi pada peningkatan kapasitas diri melalui pemahaman regulasi yang berlaku. Penerapan Smart ASN juga muncul pada pilar entrepreneurship dimana dengan mengkaji regulasi ASN mampu melihat peluang untuk perbaikan. Dengan memilah informasi yang relevan dan aktual, ASN menunjukkan nilai kompeten dan akuntabel dalam memastikan materi yang dipilih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses mengkaji regulasi juga mencerminkan nilai adaptif, kompeten dan loyal karena dilakukan dengan semangat kerja sama serta menjunjung tinggi arahan yang sejalan dengan kebijakan instansi. Pemilihan materi klasifikasi fungsi substantif sebagai fokus utama menegaskan orientasi pada pelayanan, yakni menyediakan panduan yang jelas, tepat, dan bermanfaat bagi pengguna arsip. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan kontribusi nyata melalui tata kelola arsip yang modern dan efektif.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan erat dengan Misi DPR RI, khususnya misi kedua, yaitu “Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.” Dengan memahami dan mengkaji regulasi kearsipan, ASN berkontribusi langsung dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan hukum serta standar nasional. Hal ini mendukung upaya reformasi birokrasi melalui penerapan tata kelola administrasi yang berbasis regulasi, sehingga mendorong terwujudnya lembaga legislatif yang profesional dan modern. Pengkajian regulasi juga memperkuat kesadaran ASN terhadap pentingnya kepatuhan terhadap norma dan prosedur dalam pengelolaan arsip, yang pada gilirannya memperlancar pelaksanaan fungsi-fungsi strategis DPR RI, seperti legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi pondasi penting dalam membangun kelembagaan DPR RI yang adaptif terhadap perubahan dan siap menyongsong birokrasi yang lebih efisien menuju Indonesia Emas 2045.

iii. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan mentor dan coach terkait susunan konsep video. Mentor dan coach memberikan masukan terkait konsep video panduan klasifikasi sehingga materi yang dituangkan mengerucut pada klasifikasi fungsi substantif. Hasil dari kegiatan ini berupa catatan mentoring dan *feedback*.

 Mentoring Week 1 Persuratan Penggunaan klasifikasi pada saat penciptaan arsip Fasilitatif & substantif Umum pakai fasilitatif Pertemuan Kode Klasifikasi fasilitatif X Bunt : - Setiap instansi memiliki ciri khas klasifikasi. - Paksi data klasifikasi Substantif. - Tidak masalah di skema di sosmed. - Klasifikasi sent pembantu masalah lnsr. - Surat kedewanan mengacu ke Nasabah resmi Dewan - (Cek SID).	 Selamat pagi mas Wawan, saya Intan kelompok XV dari bagian Arsip. mas mau laporan dari hasil kegiatan minggu 1 yang sudah dijalankan. setelah berdiskusi dengan mentor dan staff di bagian arsip, untuk video klasifikasi arsip untuk aktualisasi saya nantinya akan memuat lebih spesifik ke klasifikasi Fungsi Substantif di DPR, sehingga lebih mengerucut, dan tidak membahas secara keseluruhan. Kenapa ambil substantif, pertimbangannya : 1. Klasifikasi substantif unik, hanya ada di setjend DPR RI. Sedangkan klasifikasi fasilitatif umumnya memang ada di semua instansi. 2. Kelompok klasifikasi substantif tidak terlalu banyak. Ada 3 kelompok. (mengingat durasi video rencana maks 3 menit) Sekian laporan kegiatan aktualisasi. Terima kasih mas Wawan. Selamat pagi. Pagi. Lebih bagus jika memang akan dispesifikan. Lanjutkan sesuai rencana dan timeline kegiatan Baik mas Wawan, terima kasih Sama-sama
Gambar 17 Mentoring dengan Mentor	Gambar 18 Mentoring dengan Coach

Gambar diatas menunjukkan proses mentoring yang penulis lakukan dengan mentor di bagian Arsip dan dengan coach Hermawan yang dilakukan melalui whatsapp. Terlampir catatan hasil mentoring yang dilakukan bahwa konsep video nantinya akan memuat materi mengenai kode klasifikasi fungsi substantif yang didalamnya memuat contoh penggunaannya dalam proses penciptaan arsip.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Diskusi mencerminkan nilai Kolaboratif dan Adaptif dari BerAKHLAK, karena penulis terbuka terhadap masukan, mau belajar, dan bekerja sama untuk memperbaiki hasil kerja. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap kompeten, karena berupaya meningkatkan kualitas naskah melalui bimbingan yang tepat.

Dari sisi SMART ASN, diskusi ini menunjukkan sikap Akuntabel, karena penulis bertanggung jawab terhadap kualitas karyanya dan tidak bekerja secara asal-asalan. Nilai Responsif juga tercermin dalam kesiapan menerima kritik dan saran secara aktif dari mentor dan coach demi penyempurnaan. Dengan berdiskusi secara terbuka dan produktif, kegiatan ini secara langsung melatih ASN untuk bekerja secara profesional, terbuka terhadap perubahan, dan terus meningkatkan kapabilitas, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang diusung oleh ASN yang SMART dan BerAKHLAK.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

Kegiatan diskusi dengan mentor dan coach merupakan bagian dari proses pembelajaran dan refleksi yang mendukung terwujudnya DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel sebagaimana tercantum dalam visi DPR RI. Melalui diskusi ini, penulis tidak hanya meningkatkan kapasitas dan kompetensi individu, tetapi juga menguatkan budaya kerja yang terbuka terhadap masukan, kolaboratif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Hal ini mencerminkan semangat modernisasi kelembagaan, di mana proses kerja tidak bersifat kaku, tetapi adaptif terhadap kebutuhan pengembangan diri dan organisasi.

Selain itu, keterbukaan dalam berdiskusi dan menerima pandangan dari mentor dan coach menunjukkan sikap aspiratif dan responsif, karena melibatkan berbagai perspektif untuk menyempurnakan hasil kerja, termasuk dalam konteks pengelolaan arsip atau penyusunan media informasi seperti video infografis. Diskusi ini juga mencerminkan nilai akuntabilitas, karena dilakukan sebagai bagian dari proses kontrol kualitas dan pertanggungjawaban atas hasil aktualisasi yang dilaksanakan. Dengan terus mendorong peningkatan kualitas ASN melalui bimbingan dan pembinaan, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya DPR RI yang lebih profesional dan siap menjawab tantangan menuju Indonesia Emas 2045.

B2. Penyusunan konsep dan naskah video

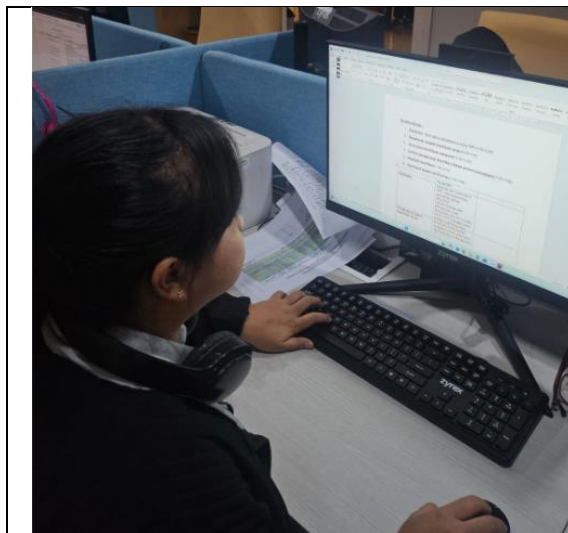
Pada kegiatan ini, ide – ide pokok yang akan disampaikan dalam video mulai disusun secara sistematis untuk kemudian dituangkan ke dalam bentuk naskah narasi dan alur visual. Dengan adanya konsep dan naskah yang matang, proses produksi selanjutnya dapat berjalan lebih terarah dan efisien

serta memastikan bahwa konten yang disajikan dalam video infografis bersifat informatif, menarik dan mudah dipahami.

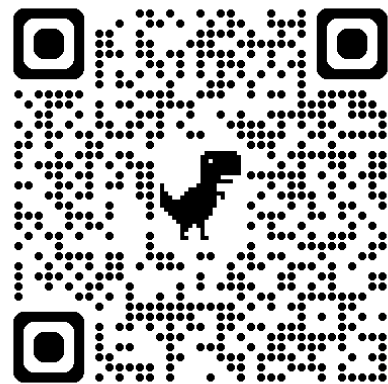
a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

i. Menyusun naskah/script video panduan klasifikasi arsip

Kegiatan ini berfokus pada perumusan narasi yang sistematis, informatif, dan komunikatif untuk menjelaskan proses klasifikasi arsip secara tepat. Naskah disusun dengan mempertimbangkan struktur penyampaian materi, penggunaan bahasa yang mudah dipahami, serta integrasi elemen visual yang mendukung penjelasan. Dengan naskah yang terstruktur, proses produksi video dapat berjalan lebih efektif dan pesan yang disampaikan dapat diterima dengan jelas oleh audiens, khususnya para pengelola arsip dan pihak terkait lainnya.



Gambar 19 Membuat Script



Gambar 20 QR link hasil Script

Setelah menemukan konsep video, penulis menyusun rencana *script* yang nantinya akan dituangkan dalam video infografis tentang klasifikasi arsip fungsi substantif. Terlampir gambar saat pengerjaan dan lampiran hasil *script* yang dapat diakses menggunakan *barcode*.

• Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Dalam proses penyusunan naskah/script, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, dengan penguasaan substansi materi yang baik serta kemampuan komunikasi yang efektif informasi yang disampaikan tentu akan menjadi akurat dan mudah dipahami. Integritas dan profesional tercermin melalui penyampaian data yang benar, sesuai peraturan kearsipan yang berlaku. Orientasi pelayanan juga menjadi landasan utama, karena video panduan ini disusun untuk memberikan

kemudahan akses informasi bagi pengguna layanan, Akuntabel juga tercermin dalam kegiatan ini dengan menyajikan informasi yang *valid* dan sesuai dengan regulasi. Penyusunan naskah yang memanfaatkan media digital turut mencerminkan penguasaan teknologi informasi dan sikap adaptif ASN terhadap perkembangan metode komunikasi modern. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung penguatan nasionalisme dan loyalitas terhadap lembaga, karena bertujuan menciptakan pengelolaan arsip yang tertib dan terstandar demi kepentingan bersama. Dengan demikian, penyusunan naskah video infografis bukan hanya kegiatan teknis, melainkan juga wujud nyata dari pengimplementasian nilai-nilai ASN yang cerdas dan berakhlak.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

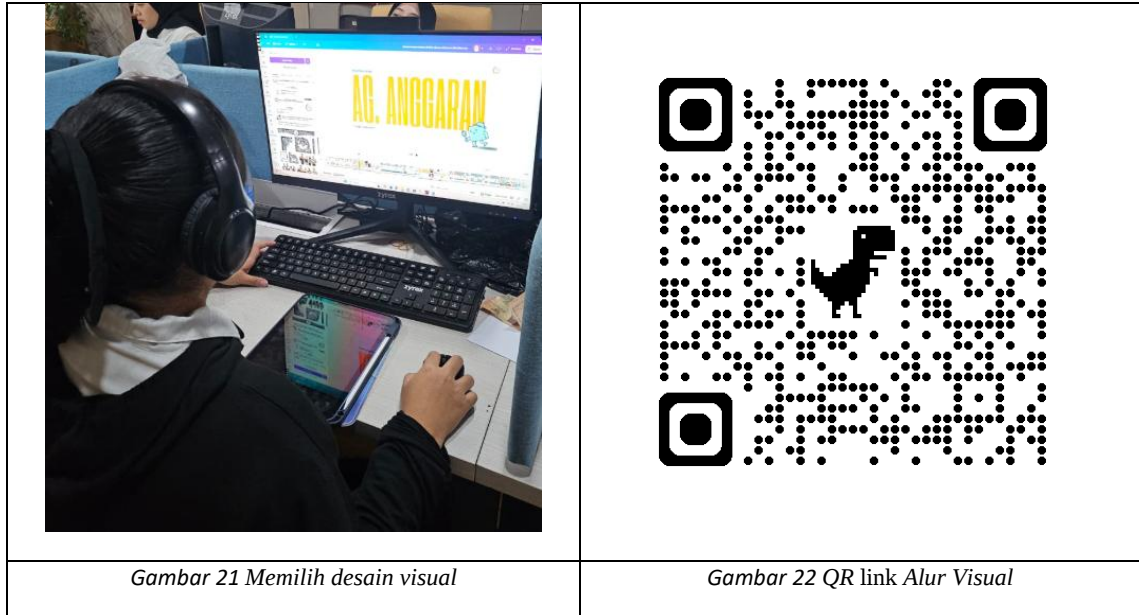
Kegiatan penyusunan konsep dan naskah video memiliki kaitan langsung dengan visi DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Dalam konteks penyebaran informasi kelembagaan, penyusunan konsep dan naskah yang matang merupakan langkah awal dalam menghasilkan media komunikasi visual yang efektif dan relevan dengan kebutuhan publik maupun internal. Hal ini mencerminkan semangat modernisasi, karena menggunakan pendekatan kreatif dan digital sebagai sarana edukasi dan diseminasi informasi yang adaptif terhadap perkembangan zaman.

Dari sisi aspiratif dan responsif, konsep dan naskah yang disusun memperhatikan isu-isu yang relevan, kebutuhan informasi pemangku kepentingan, serta cara penyampaian yang mudah dipahami dan menarik. Penyusunan yang dilakukan secara terencana juga menunjukkan akuntabilitas, karena menjadi dasar dari pesan-pesan kelembagaan yang akan disampaikan kepada publik secara terbuka dan bertanggung jawab. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung citra DPR RI sebagai lembaga yang tidak hanya menjalankan fungsinya secara substantif, tetapi juga mampu menjangkau masyarakat secara luas melalui komunikasi yang cerdas, informatif, dan berkualitas — sejalan dengan tujuan besar menuju Indonesia Emas 2045.

ii. Mendesain alur visual/video storyboard (alur grafis dan konten narasi)

Dalam kegiatan ini penulis mendesain alur visual atau *storyboard* sebagai proses pembuatan video infografis. *Storyboard* berfungsi sebagai panduan awal yang menggambarkan urutan visual serta alur narasi yang akan ditampilkan dalam video. Kegiatan ini mencakup penyusunan sketsa atau rancangan frame demi frame, penentuan elemen grafis yang digunakan (ikon, warna, ilustrasi, teks), serta penyusunan narasi yang selaras dengan pesan yang ingin disampaikan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa video yang dihasilkan memiliki alur yang logis, menarik secara visual, serta mudah dipahami oleh audiens. Desain

storyboard ini juga menjadi acuan bagi proses produksi selanjutnya, seperti animasi, pengisian suara, dan pengeditan akhir.



Setelah menyusun *script*, penulis menentukan alur visual video infografis. Terlampir gambar proses penulis memilih desain alur visual dan hasil *script* yang dilengkapi alur visual dapat diakses menggunakan *barcode*.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan mendesain alur visual atau *storyboard* dalam pembuatan video infografis memiliki keterkaitan erat dengan 8 Pilar Smart ASN, khususnya pada aspek penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), serta profesional. Dalam proses penyusunan *storyboard*, kemampuan komunikasi visual dan naratif menjadi sangat penting untuk menyampaikan informasi secara efektif dan efisien. Penguasaan TIK juga sangat dibutuhkan untuk mendesain elemen grafis dan mengintegrasikan narasi ke dalam media digital. Selain itu, kegiatan ini melibatkan kolaborasi dengan tim kreatif, narator, atau pihak lain yang terlibat dalam produksi video, sehingga mencerminkan nilai kerja sama lintas fungsi. Dari sisi nilai-nilai BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, karena memanfaatkan pendekatan kreatif dan teknologi untuk menyampaikan informasi publik secara menarik. Selain itu juga mencerminkan nilai Kompeten, karena memerlukan keahlian teknis dan pemahaman materi yang kuat, serta Loyal, karena bertujuan mendukung pelayanan informasi yang transparan dan bertanggung jawab kepada masyarakat atau stakeholder melalui media yang informatif dan mudah dipahami.

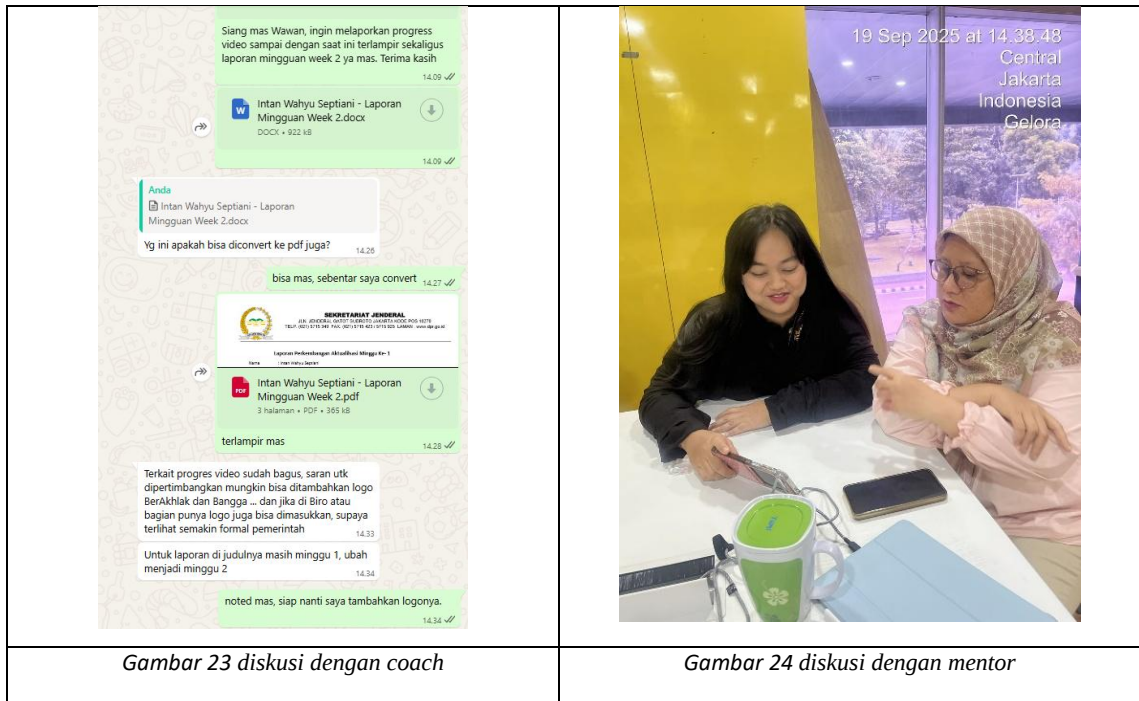
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan mendesain alur visual atau *storyboard* video, yang mencakup pengembangan alur grafis dan konten narasi, berperan strategis dalam mewujudkan komunikasi publik yang informatif dan menarik sebagai bagian dari dukungan terhadap pelaksanaan fungsi DPR RI. Dari sisi misi pertama, desain storyboard membantu memastikan bahwa pesan-pesan kelembagaan, termasuk yang berkaitan dengan legislasi, pengawasan, atau pelayanan publik, dapat disampaikan secara efektif kepada masyarakat. Hal ini mendorong terwujudnya kedaulatan rakyat karena masyarakat diberikan akses yang lebih mudah untuk memahami peran dan kinerja DPR RI.

Sementara itu, dari perspektif misi kedua kegiatan ini mencerminkan bagian dari upaya membangun tata kelola kelembagaan yang dinamis, dengan memanfaatkan pendekatan kreatif dan teknologi visual sebagai bagian dari *dynamic parliament governance*. *Storyboard* yang dirancang dengan baik mencerminkan proses kerja yang terencana, kolaboratif, dan adaptif terhadap perkembangan media komunikasi digital. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, di mana penyampaian informasi kelembagaan dituntut semakin inovatif, transparan, dan mudah diakses publik. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya mendukung pencapaian fungsi komunikasi institusi, tetapi juga mendorong perubahan cara kerja birokrasi ke arah yang lebih profesional dan modern.

iii. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan naskah dan alur visual

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan mentor dan coach terkait susunan naskah dan alur visual. Mentor dan coach memberikan masukan terkait tulisan, warna, *background* suara, latar belakang, pengisian suara pada video infografis panduan klasifikasi sehingga visual yang ditampilkan sesuai dan mampu menarik khalayak luas.



Gambar 23 diskusi dengan coach

Gambar 24 diskusi dengan mentor

Dalam gambar, memperlihatkan proses diskusi dengan coach dan mentor dimana penulis melaporkan desain pilihan warna, alur dan visual yang nantinya akan dituangkan dalam video infografis.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Diskusi mencerminkan nilai Kolaboratif dan Adaptif dari BerAKHLAK, karena penulis terbuka terhadap masukan, mau belajar, dan bekerja sama untuk memperbaiki hasil kerja. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap kompeten, karena berupaya meningkatkan kualitas naskah melalui bimbingan yang tepat. Di sisi lain, keterlibatan berbagai pihak dalam proses perencanaan dan produksi mencerminkan nilai kolaboratif dan semangat kerja sama, sekaligus menunjukkan sikap harmonis dalam bekerja lintas bidang.

Dari sisi SMART ASN, diskusi ini menunjukkan sikap Akuntabel, karena penulis bertanggung jawab terhadap kualitas karyanya dan tidak bekerja secara asal-asalan. Nilai Responsif juga tercermin dalam kesiapan menerima kritik dan saran secara aktif dari mentor dan coach demi penyempurnaan. Dengan berdiskusi secara terbuka dan produktif, kegiatan ini secara langsung melatih ASN untuk bekerja secara profesional, terbuka terhadap perubahan, dan terus meningkatkan kapabilitas, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang diusung oleh ASN yang SMART dan BerAKHLAK.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

Kegiatan diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video berperan sebagai bagian penting dari proses penyempurnaan konten komunikasi kelembagaan yang akan dipublikasikan kepada publik. Dari sudut misi pertama, diskusi ini menjadi sarana validasi agar pesan-pesan dalam video benar-benar mencerminkan peran dan fungsi DPR RI secara tepat dan mudah dipahami masyarakat. Dengan melibatkan pandangan mentor dan coach, proses penyusunan naskah menjadi lebih tajam dan berkualitas, sehingga turut mendukung terwujudnya kedaulatan rakyat melalui informasi yang akurat dan transparan.

Sementara itu, dalam konteks misi kedua, kegiatan ini mencerminkan semangat tata kelola yang dinamis dengan menempatkan kolaborasi, keterbukaan terhadap masukan, dan perbaikan berkelanjutan sebagai bagian dari proses kerja. Diskusi ini juga menunjukkan bahwa penyusunan produk komunikasi, seperti video, bukan hanya dilakukan secara individual, melainkan melalui pola kerja yang melibatkan bimbingan, pembelajaran, dan evaluasi dari pihak yang lebih berpengalaman. Hal ini sejalan dengan prinsip reformasi birokrasi yang mendorong kinerja yang adaptif, profesional, dan berbasis kualitas. Dengan demikian, diskusi ini tidak hanya meningkatkan mutu output, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan terus berkembang dalam lingkungan DPR RI.

B3. Produksi dan finalisasi video panduan

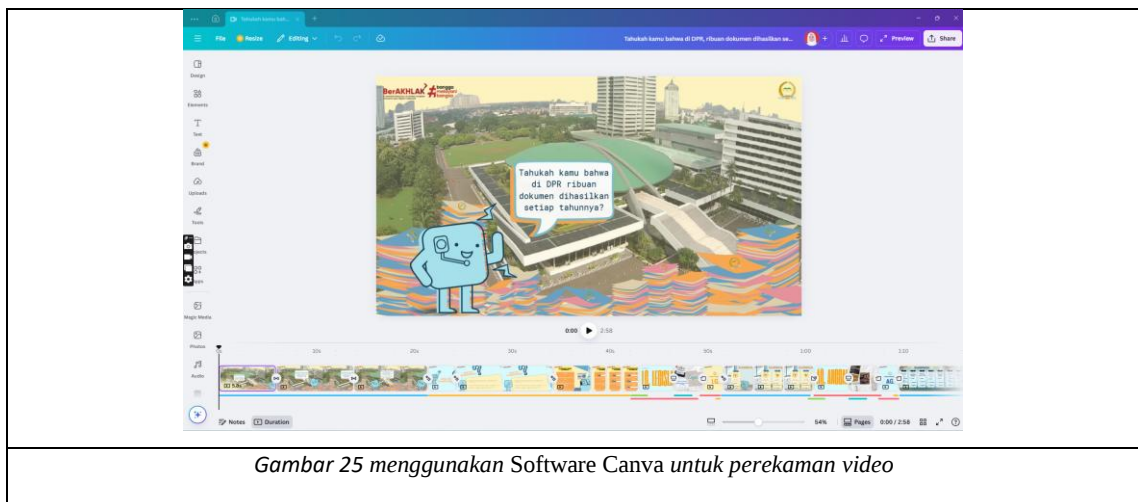
Pada kegiatan ini, penulis melakukan eksekusi dari desain konsep dan alur visual yang sudah dibuat. Mulai dari pembuatan elemen grafis, animasi, pengisian suara (*voice over*), serta penyusunan urutan gambar sesuai dengan alur *storyboard* yang telah disusun sebelumnya. Proses ini juga melibatkan penggunaan perangkat lunak pengolah video dan grafis untuk memastikan hasil akhir yang menarik, informatif, dan sesuai dengan tujuan komunikasi. Setelah proses produksi selesai, dilakukan tahap finalisasi berupa penyuntingan akhir (*final editing*), penambahan musik latar, penyesuaian transisi, serta pengecekan ulang kualitas audio dan visual agar video siap untuk dipublikasikan. Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa video panduan yang dihasilkan tidak hanya menarik secara estetika, tetapi juga efektif dalam menyampaikan informasi kepada target audiens secara jelas dan profesional.

a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

i. Melakukan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai storyboard

Pada tahap ini penulis mulai menyusun video infografis, melakukan perekaman suara (*voice over*) sesuai naskah narasi yang telah disiapkan untuk mendukung penyampaian informasi

dalam video secara jelas dan komunikatif. Perekaman dilakukan dengan memperhatikan intonasi, artikulasi, dan tempo bicara agar pesan dapat tersampaikan dengan baik kepada audiens. Setelah narasi direkam, proses dilanjutkan dengan pembuatan video infografis menggunakan *software editing*, di mana elemen grafis, animasi, teks, dan narasi suara digabungkan sesuai dengan urutan *storyboard*. Kesesuaian antara narasi dan visual sangat diperhatikan untuk menciptakan alur video yang runtut, informatif, dan menarik secara visual. Tahapan ini sangat penting karena menentukan kualitas akhir dari video infografis yang akan digunakan sebagai media informasi atau edukasi kepada publik atau internal instansi.



Gambar 25 menggunakan Software Canva untuk perekaman video

Dalam proses pembuatan dan mendesain visual video infografis, penulis menggunakan *software* aplikasi Canva. Dari awal pemilihan elemen animasi, pembuatan gerakan, pengisian suara dan *background* penulis menggunakan aplikasi Canva.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai *storyboard* mencerminkan penerapan nyata dari beberapa Pilar Smart ASN, khususnya penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), komunikasi, serta kolaborasi. Penggunaan perangkat lunak *editing video*, perekaman audio, serta penggabungan elemen grafis menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan TIK untuk meningkatkan kualitas layanan informasi. Di sisi lain, kemampuan komunikasi juga ditunjukkan melalui penyusunan narasi yang jelas dan efektif untuk menjangkau audiens yang lebih luas. Dari sisi nilai BerAKHLAK kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena menuntut penguasaan keterampilan teknis dan pemahaman konten yang akurat. Selain itu tercermin juga nilai Akuntabel, karena hasil akhir video harus sesuai dengan tujuan penyampaian informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta nilai Adaptif,

karena memanfaatkan media digital sebagai strategi komunikasi modern yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat saat ini.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

Kegiatan ini merupakan implementasi nyata dari visi DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Dari sisi modernitas, kegiatan ini menggunakan pendekatan digital dan visual dalam menyampaikan informasi kelembagaan, selaras dengan kebutuhan komunikasi publik di era transformasi digital. Penggunaan media video infografis memungkinkan penyajian informasi yang lebih menarik, ringkas, dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan, termasuk generasi muda.

Dari aspek aspiratif dan responsif, perekaman narasi dan produksi video dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk menyampaikan pesan atau isu kelembagaan secara lebih tepat sasaran. Ini mencerminkan kepekaan DPR RI terhadap pentingnya menyerap dan menyampaikan informasi publik secara efektif. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai akuntabilitas, karena video yang dihasilkan merupakan bagian dari penyampaian informasi secara terbuka, dengan narasi yang disusun secara terstruktur dan berbasis data, serta bertujuan untuk mendukung transparansi dan pelayanan informasi yang berkualitas.

Dengan demikian, pembuatan video infografis menjadi salah satu strategi komunikasi yang relevan untuk memperkuat peran DPR RI sebagai pilar demokrasi yang tidak hanya menjalankan fungsinya secara substantif, tetapi juga menjalin hubungan yang baik dan komunikatif dengan publik dalam rangka menuju Indonesia Emas 2045.

ii. Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari rekaman video

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan mentor dan coach terkait dari hasil rekaman video infografis. Mentor dan coach memberikan masukan yang membangun untuk peningkatan hasil kualitas dari video infografis.



Setelah video selesai dibuat, penulis menunjukkan hasil rekaman video kepada coach dan mentor. Dalam diskusi ini, penulis mendapatkan *feedback* secara langsung.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil rekaman video merupakan wujud nyata dari penerapan 8 Pilar Smart ASN, khususnya pada pilar kolaborasi, komunikasi, dan pengembangan diri berkelanjutan. Dalam diskusi ini, penulis menerima masukan, kritik, serta saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas video yang telah diproduksi. Proses ini menuntut kemampuan komunikasi yang terbuka dan efektif, serta sikap terbuka terhadap pembelajaran untuk terus memperbaiki hasil kerja. Selain itu, interaksi aktif dengan mentor dan coach mencerminkan semangat kolaborasi yang konstruktif dalam lingkungan kerja. Dari sisi nilai-nilai BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena menunjukkan upaya untuk meningkatkan kualitas hasil kerja melalui bimbingan profesional. Selain itu nilai Harmonis, karena membangun hubungan kerja yang positif dan saling menghargai, serta Loyal dan Akuntabel, karena menunjukkan komitmen dalam menghasilkan karya yang sesuai dengan standar dan bertanggung jawab terhadap hasil akhir yang disajikan.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

Kegiatan diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari rekaman video berperan penting dalam mendukung terwujudnya DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Proses diskusi ini mencerminkan semangat modernitas dalam pengelolaan kerja, di mana hasil rekaman video tidak langsung dianggap final, tetapi melalui tahapan evaluasi dan penyempurnaan berbasis masukan dari pihak yang lebih berpengalaman. Ini mencerminkan adanya mekanisme kontrol kualitas yang profesional, adaptif, dan terbuka terhadap perbaikan. Dari sisi aspiratif dan responsif, kegiatan diskusi menunjukkan kepekaan terhadap pentingnya menyajikan konten video yang benar-benar mampu menjawab kebutuhan audiens serta mencerminkan pesan kelembagaan secara tepat dan komunikatif. Sementara itu, aspek akuntabilitas tercermin dalam keterbukaan terhadap kritik dan saran sebagai bagian dari pertanggungjawaban atas hasil kerja, serta komitmen untuk menyempurnakan konten sebelum dipublikasikan kepada publik. Dengan melibatkan mentor dan coach dalam proses evaluasi, kegiatan ini mendukung penguatan budaya kerja yang berbasis kolaborasi, pembelajaran, dan penyempurnaan berkelanjutan.

iii. Uji coba dan penyempurnaan video berdasarkan masukan dari mentor, coach, dan tim di Bagian Arsip

Uji coba dan penyempurnaan video merupakan tahapan evaluatif dalam proses pembuatan video infografis panduan klasifikasi arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kualitas akhir sebelum dipublikasikan. Pada tahap ini, video yang telah diproduksi ditayangkan dan dikaji bersama mentor, coach, serta tim di Bagian Arsip untuk memperoleh kritik dan masukan. Hasil diskusi digunakan sebagai dasar untuk melakukan revisi, baik dari segi visual, narasi, durasi, maupun penyampaian informasi agar lebih efektif sesuai dengan konteks arsip dan mudah dipahami oleh target audiens. Penyempurnaan dilakukan dengan menyesuaikan kembali elemen-elemen dalam video berdasarkan saran yang diberikan, seperti memperbaiki transisi, mengatur ulang tempo narasi, atau menambahkan informasi penting yang sebelumnya belum tercantum. Tahapan ini penting untuk memastikan bahwa video infografis tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga akurat, relevan, dan selaras dengan kebutuhan informasi yang ingin disampaikan oleh Bagian Arsip.



Gambar 28 Sosialisasi uji coba hasil video

Setelah berdiskusi dengan coach dan mentor terkait hasil rekaman video, penulis melakukan kegiatan sosialisasi uji coba hasil rekaman video infografis kepada staff bagian Arsip. Terlampir laporan singkat kegiatan sosialisasi aktualisasi.



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 : Senin, 29 September 2025
 Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
 Agenda : Uji coba penyempurnaan video Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif di Sekretariat Jenderal DPR RI

I. Pendahuluan
 Kegiatan sosialisasi uji coba video dipaparkan kepada pegawai di unit kerja bagian arsip dan bertempat di ruang rapat bagian arsip. Sosialisasi ini bertujuan untuk memaparkan video yang dibuat sebagai hasil dari *output* kegiatan aktualisasi Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Media Informasi Pengelolaan Arsip.

II. Pembahasan
 Dalam uji coba ini juga membahas mengenai isi dari video panduan mulai dari desain, materi, durasi, pemilihan *background*, *font* dan latar belakang video animasi. Terdapat beberapa masukan dari peserta sosialisasi, materi mengenai klasifikasi fungsi fasilitatif dapat dibuat video untuk keberlanjutan setelah aktualisasi dan pemanfaatan video sebagai media informasi pengelolaan arsip nantinya agar secara rutin diunggah di kanal resmi milik Bagian Arsip.

III. Catatan/Kesimpulan
 - Sebagian besar pegawai di bagian arsip dapat memahami
 - Saran serta masukan dari peserta sosialisasi akan dipertimbangkan serta didiskusikan kembali dengan mentor pada sesi mentoring selanjutnya.

IV. Penutup
 Sosialisasi uji coba video selesai pukul 09.40

Jakarta, 29 September 2025

 Mentor
 Nurwahyuni, S.Sos.



Gambar 29 Laporan Singkat kegiatan Sosialisasi

Dalam sosialisasi, penulis menerima *feedback* langsung terkait hasil rekaman video yang sudah baik hanya saja terdapat beberapa tulisan yang perlu diperjelas warnanya dan elemen animasi yang perlu disesuaikan lagi ukurannya. Penulis juga mendapatkan masukan untuk keberlangsungan aktualisasi agar selanjutnya dapat dibuat video infografis tentang klasifikasi fungsi fasilitatif.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan uji coba dan penyempurnaan video infografis berdasarkan masukan dari mentor, coach, dan tim di Bagian Arsip mencerminkan implementasi dari beberapa Pilar Smart ASN, terutama pada aspek kolaborasi, pengembangan diri berkelanjutan, dan komunikasi. Kolaborasi tampak dalam keterlibatan berbagai pihak dalam proses evaluasi, yang menunjukkan kerja sama lintas fungsi untuk menghasilkan produk yang lebih baik. Masukan yang diterima digunakan sebagai bagian dari proses pembelajaran berkelanjutan, yang sejalan dengan komitmen ASN untuk terus mengembangkan diri melalui umpan balik. Dari sisi komunikasi, kegiatan ini mencerminkan kemampuan menyampaikan dan menerima informasi secara terbuka demi perbaikan kualitas. Dalam konteks nilai BerAKHLAK, kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel karena menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kerja dan kesediaan untuk memperbaikinya. Tercermin juga nilai Kompeten, melalui peningkatan kualitas berbasis evaluasi, serta Harmonis karena dilakukan dengan semangat kerja sama dan saling menghargai pendapat antar rekan kerja dan atasan.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Kegiatan uji coba dan penyempurnaan video berdasarkan masukan dari mentor, coach, dan staff di Bagian Arsip sangat mendukung kedua misi utama DPR RI. Dalam konteks misi pertama, penyempurnaan video sebagai media komunikasi kelembagaan membantu memastikan pesan yang disampaikan akurat, jelas, dan efektif, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memperkuat peran DPR RI dalam mewujudkan kedaulatan rakyat melalui penyebaran informasi yang berkualitas dan relevan. Pada misi kedua, kegiatan ini mencerminkan upaya nyata untuk menciptakan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan menerapkan prinsip kolaborasi dan perbaikan berkelanjutan. Melalui proses uji coba dan penyempurnaan yang melibatkan berbagai pihak di lingkungan DPR RI, termasuk mentor, coach, dan staff bagian Arsip, DPR RI menunjukkan komitmen terhadap reformasi birokrasi yang mengedepankan efisiensi, profesionalisme, dan adaptabilitas. Pendekatan ini mendukung terbentuknya *governance* yang responsif terhadap masukan dan

perubahan, sehingga pengelolaan informasi dan dokumentasi kelembagaan semakin baik dan modern.

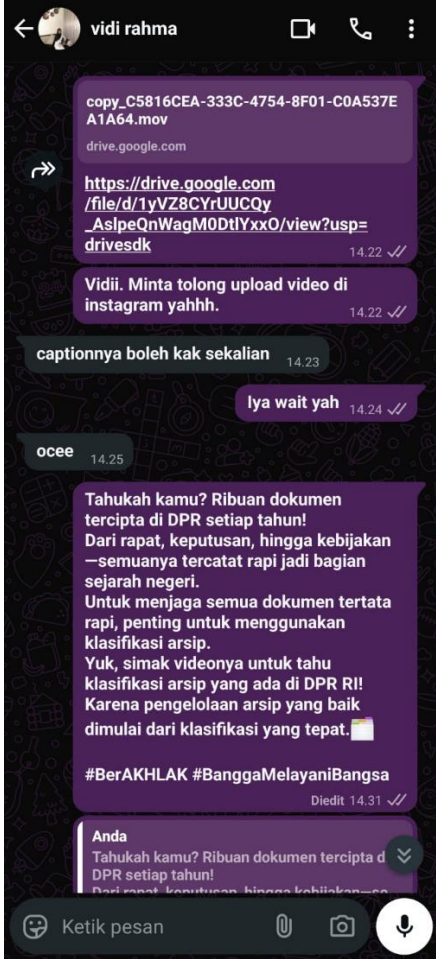
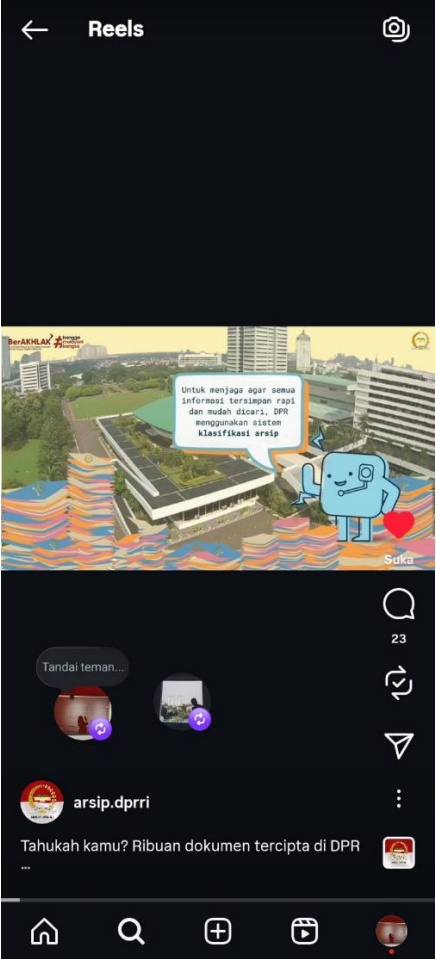
B4. Publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis

Tahapan publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis merupakan langkah akhir dalam rangkaian proses aktualisasi pembuatan video infografis panduan klasifikasi arsip. Setelah video selesai melalui proses produksi dan penyempurnaan, video dipublikasikan melalui kanal Instagram resmi Bagian Arsip DPR RI. Tujuannya adalah agar informasi yang disampaikan melalui video infografis dapat diakses dengan mudah dan memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan pengguna. Setelah publikasi, dilakukan evaluasi pemanfaatan video melalui pengumpulan umpan balik dari penonton, analisis jumlah tayangan dan diskusi dengan pengguna internal terkait efektivitas penyampaian pesan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana video tersebut mampu meningkatkan pemahaman, kesadaran, atau mendukung pelaksanaan tugas di bidang terkait, serta menjadi bahan perbaikan untuk produksi video informatif berikutnya. Dengan demikian, video infografis tidak hanya menjadi produk visual semata, tetapi juga alat komunikasi yang strategis dan berkelanjutan.

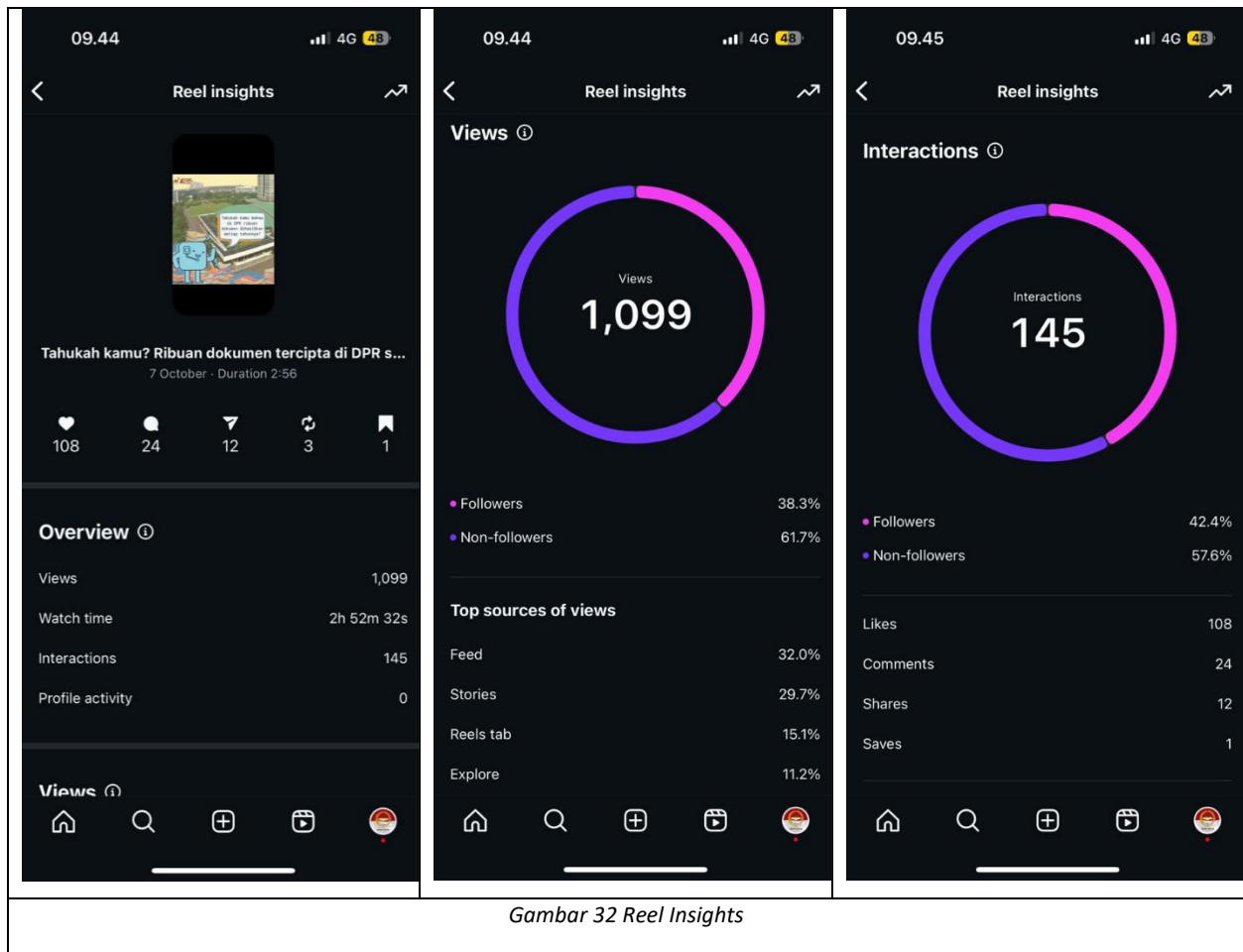
a. Tahapan Kegiatan dan Evidence

i. Mengunggah video ke kanal Instagram arsip.dprri

Mengunggah video ke kanal Instagram (@arsip.dprri) merupakan bagian dari tahapan publikasi dalam rangkaian aktualisasi pembuatan video infografis. Kegiatan ini dilakukan setelah video selesai diproduksi dan disempurnakan. Instagram dipilih sebagai platform karena memiliki jangkauan audiens yang luas serta efektif untuk menyampaikan informasi visual secara menarik dan mudah diakses. Proses pengunggahan mencakup pemilihan format video yang sesuai, penulisan caption yang informatif dan relevan, serta penggunaan tagar (hashtag) yang mendukung visibilitas konten. Dengan dipublikasikannya video infografis di kanal Instagram, diharapkan pesan yang disampaikan dapat menjangkau lebih banyak pemangku kepentingan, meningkatkan pemahaman tentang informasi kearsipan, serta memperkuat citra dan peran aktif Bagian Arsip DPR RI dalam menyediakan informasi yang edukatif dan transparan melalui media digital.

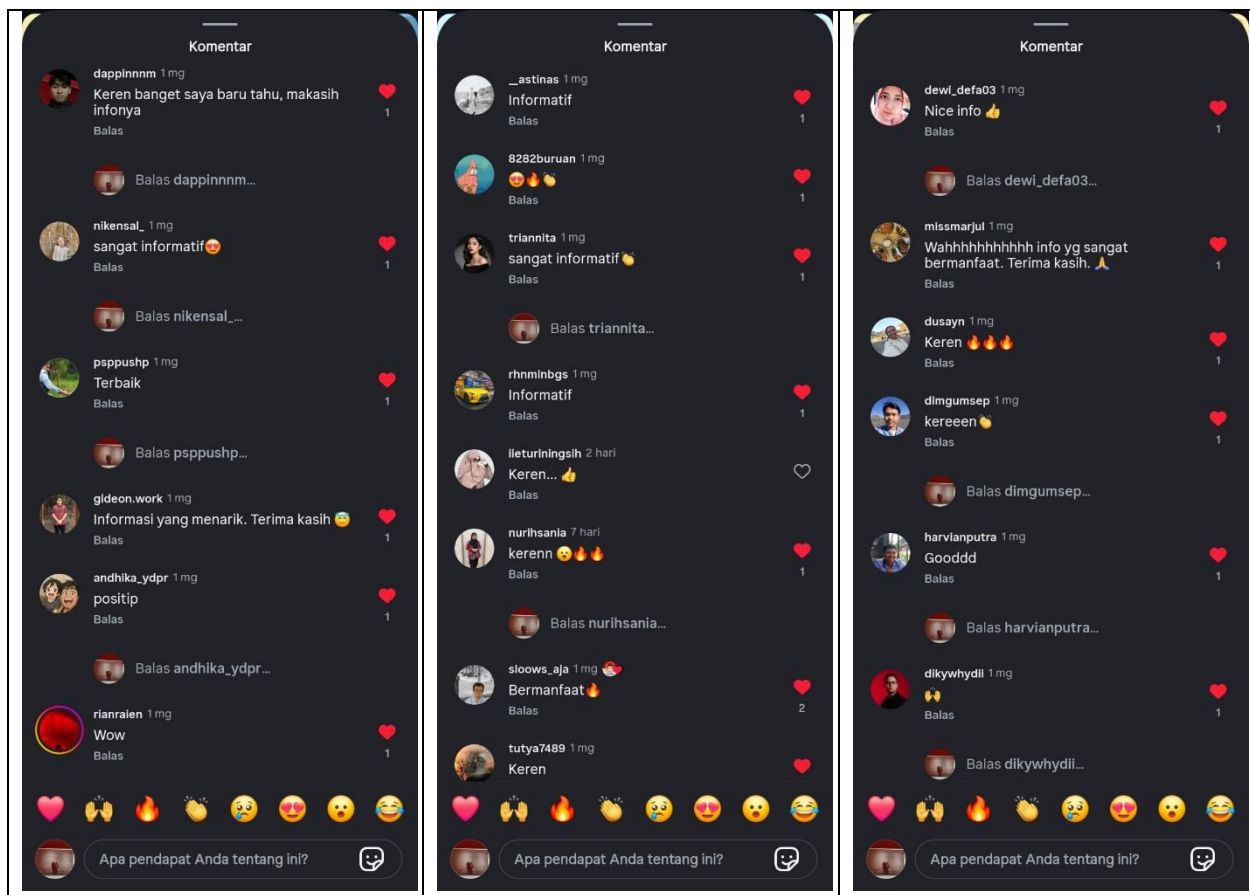
 vidi rahma copy_C5816CEA-333C-4754-8F01-C0A537E A1A64.mov drive.google.com https://drive.google.com/file/d/1yVZ8CYrUUCQy_AslpeQnWagM0DtYxxO/view?usp=drivesdk Vidii. Minta tolong upload video di instagram yahhh. captionnya boleh kak sekalian Iya wait yah ocee Tahukah kamu? Ribuan dokumen tercipta di DPR setiap tahun! Dari rapat, keputusan, hingga kebijakan –semuanya tercatat rapi jadi bagian sejarah negeri. Untuk menjaga semua dokumen tertata rapi, penting untuk menggunakan klasifikasi arsip. Yuk, simak videonya untuk tahu klasifikasi arsip yang ada di DPR RI! Karena pengelolaan arsip yang baik dimulai dari klasifikasi yang tepat. #BerAKHLAK #BanggaMelayaniBangsa Anda Tahukah kamu? Ribuan dokumen tercipta di DPR setiap tahun! Ketik pesan	 Reels Untuk menjaga agar semua informasi tersimpan rapi dan mudah dicari, DPR menggunakan sistem klasifikasi arsip Suka 23 Tandai teman... arsip.dprri Tahukah kamu? Ribuan dokumen tercipta di DPR ...
Gambar 30 koordinasi dengan Admin Instagram	Gambar 31 video infografis berhasil di upload

Penulis melakukan koordinasi kepada tim admin Instagram Arsip untuk dapat mengupload video infografis. Dan pada tanggal 07/10/2025 video infografis sudah berhasil di unggah pada reels Instagram Bagian Arsip DPR RI.



Gambar 32 Reel Insights

Gambar diatas merupakan hasil *capture insights reels* yang diambil pada tanggal 15/10/2025 dari postingan video infografis klasifikasi arsip yang diunggah pada Instagram arsip.dprri. Dari ringkasan *insights*, diketahui bahwa video telah ditonton sebanyak 1.099 kali oleh followers dan non followers Instagram dan mendapatkan 108 likes, 24 komentar, 3 dibagikan ulang, 12 dibagikan dan 1 akun menyimpan postingan tersebut.



Gambar 33 Komentar pada reels yang di upload

Pada gambar diatas menunjukkan beberapa komentar positif yang didapat dari postingan video infografis mengenai klasifikasi arsip fungsi substantif.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan mengunggah video ke kanal Instagram @arsip.dprri mencerminkan penerapan 8 Pilar Smart ASN, khususnya dalam aspek penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Melalui pemanfaatan media sosial sebagai sarana publikasi, penulis menunjukkan kemampuan dalam menggunakan teknologi digital secara strategis untuk menyampaikan informasi kepada publik secara cepat, efisien, dan luas. Di sisi lain, kegiatan ini juga mencerminkan kemampuan komunikasi visual yang efektif serta kepedulian terhadap keterjangkauan informasi oleh masyarakat. Dari perspektif nilai BerAKHLAK, kegiatan ini menunjukkan nilai Akuntabel, karena menyebarluaskan informasi yang telah melalui proses validasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Terpancar juga nilai Adaptif, karena menggunakan media digital yang sesuai dengan perkembangan zaman, serta Loyal dan Kompeten, karena dengan mendukung tugas dan fungsi instansi melalui konten yang berkualitas dan informatif. Secara keseluruhan,

kegiatan ini menjadi bagian dari upaya ASN untuk berinovasi dalam menyampaikan layanan informasi publik secara transparan dan relevan.

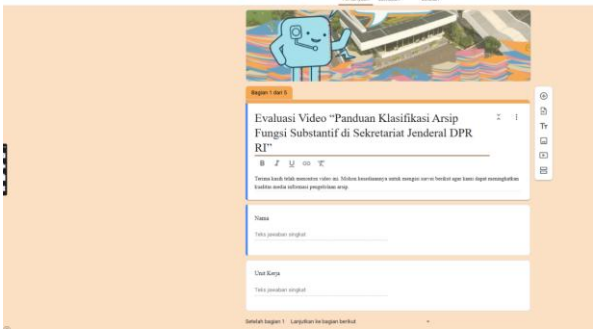
- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

Kegiatan mengunggah video ke kanal Instagram arsip.dprri merupakan bagian dari strategi komunikasi publik DPR RI yang berorientasi pada keterbukaan informasi dan penguatan hubungan dengan masyarakat luas. Dalam konteks misi pertama, penggunaan platform media sosial seperti Instagram memungkinkan DPR RI untuk menyebarkan informasi secara luas dan cepat kepada publik, sehingga meningkatkan transparansi dan partisipasi masyarakat dalam menjalankan fungsi pengawasan dan aspirasi mereka. Hal ini secara langsung mendukung upaya mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi DPR RI yang efektif dan komunikatif.

Dari perspektif misi kedua, kegiatan ini menunjukkan penerapan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan memanfaatkan teknologi digital dan media sosial sebagai saluran resmi komunikasi. Pengelolaan kanal Instagram yang profesional dan terarah mencerminkan komitmen DPR RI dalam melakukan reformasi birokrasi melalui inovasi pelayanan informasi yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat masa kini. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat peran DPR RI sebagai lembaga legislatif yang modern dan mampu menjalin interaksi langsung dengan publik dalam kerangka pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

ii. Menyusun pertanyaan survey dan berdiskusi dengan mentor dan coach terkait pertanyaan yang akan dituangkan dalam survey

Penyusunan pertanyaan survei merupakan langkah awal dalam proses evaluasi efektivitas video infografis yang telah dipublikasikan. Dalam kegiatan ini, saya merancang sejumlah pertanyaan yang bertujuan untuk menggali tanggapan, pemahaman, serta masukan dari audiens terhadap konten video yang ditayangkan. Pertanyaan disusun dengan memperhatikan aspek relevansi, kejelasan bahasa, dan kemudahan pengisian bagi responden. Untuk memastikan kualitas dan ketepatan instrumen survei, saya juga melakukan diskusi dengan mentor dan coach guna mendapatkan masukan terkait struktur, pilihan jawaban, serta indikator yang digunakan.

	
<i>Gambar 34 Menyusun pertanyaan survey</i>	<i>Gambar 35 diskusi dengan coach dan mentor</i>

Pada gambar 34, penulis menyusun pertanyaan survey menggunakan *google form* dimana dalam kuesioner terdapat beberapa sesi pertanyaan untuk evaluasi video infografis. Setelah menyusun pertanyaan survey di *google form*, selanjutnya penulis berdiskusi dengan coach dan mentor. Tidak ada koreksi untuk pertanyaan survey yang sudah tertuang di *google form*. Sehingga selanjutnya penulis melanjutkan proses evaluasi sesuai arahan.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan menyusun pertanyaan survei dan berdiskusi dengan mentor serta coach merupakan bentuk implementasi dari 8 Pilar Smart ASN, terutama pada aspek pengembangan diri berkelanjutan dan mampu melihat peluang untuk perbaikan. Melalui penyusunan instrumen survei yang tepat dan terarah, penulis menunjukkan kemampuan komunikasi dalam merancang pertanyaan yang jelas dan relevan, sekaligus membangun kolaborasi yang produktif dengan mentor dan coach untuk meningkatkan kualitas evaluasi. Kegiatan ini juga mencerminkan semangat belajar yang berkelanjutan dengan membuka diri terhadap masukan demi penyempurnaan instrumen evaluatif. Dari perspektif nilai BerAKHLAK, kegiatan ini menggambarkan nilai Kompeten, karena melibatkan upaya untuk menyusun survei yang valid

dan bermanfaat sebagai alat ukur kualitas kerja. Tercermin juga nilai Akuntabel, karena survei digunakan untuk mengevaluasi dampak nyata dari video infografis yang telah diproduksi, serta nilai Harmonis tercermin dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses diskusi dengan mentor dan coach. Kegiatan ini menjadi pondasi penting dalam membangun budaya kerja berbasis data dan perbaikan berkelanjutan.

- **Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:**

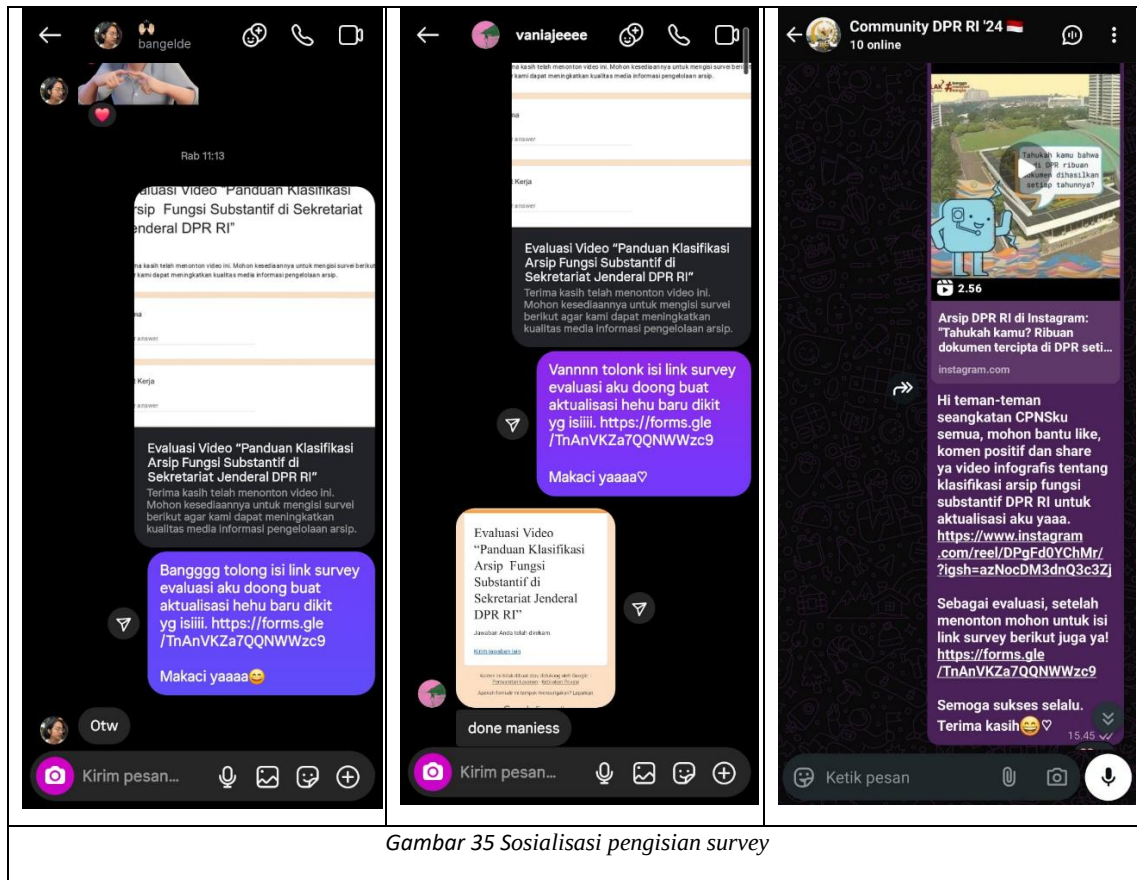
Kegiatan menyusun pertanyaan survey dan berdiskusi dengan mentor serta coach merupakan langkah strategis dalam mewujudkan visi DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Dengan merancang pertanyaan survey secara cermat dan berdiskusi bersama mentor serta coach, proses ini menunjukkan penerapan prinsip kerja yang modern dan berbasis kolaborasi, di mana berbagai perspektif dan keahlian dipadukan untuk menghasilkan instrumen evaluasi yang efektif dan relevan. Dari sisi aspiratif dan responsif, kegiatan ini mencerminkan komitmen DPR RI untuk mendengarkan suara dan kebutuhan audiens, khususnya ASN sebagai bagian dari masyarakat internal. Penyusunan pertanyaan yang tepat membantu menggali umpan balik yang akurat terkait pemahaman dan dampak video infografis, sehingga DPR RI dapat menyesuaikan strategi komunikasi dan program pengembangan sumber daya manusia secara lebih responsif terhadap kebutuhan nyata.

Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai akuntabilitas, karena melalui diskusi dan penyusunan yang matang, DPR RI memastikan bahwa proses evaluasi dilakukan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya DPR RI yang tidak hanya menjalankan fungsi legislatif secara substansial, tetapi juga terus berinovasi dan memperbaiki diri demi mewujudkan Indonesia Emas 2045.

iii. Melakukan survey singkat untuk mengukur pemahaman ASN pasca menonton video infografis

Kegiatan ini merupakan tahapan evaluatif yang bertujuan untuk menilai efektivitas penyampaian informasi melalui media visual. Survei ini dilaksanakan setelah video dipublikasikan, dengan menasar ASN yang ada di DPR RI sebagai responden utama yang menjadi bagian dari target audiens konten. Instrumen survei berisi pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk mengukur sejauh mana informasi yang disampaikan dalam video dipahami dan diterima dengan baik, mengukur bagaimana penilaian audiens terhadap visualisasi dari video dan

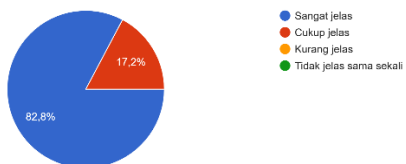
bagaimana masukan dari audiens untuk pembuatan video kedepannya. Pelaksanaan survei dilakukan secara daring untuk memudahkan partisipasi. Hasil dari survei ini akan digunakan sebagai umpan balik untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan dalam penyampaian pesan, sekaligus menjadi acuan untuk perbaikan pada produksi video berikutnya. Kegiatan ini mempertegas bahwa pembuatan video infografis tidak hanya berfokus pada produk akhir, tetapi juga pada dampak dan manfaat yang dirasakan oleh penerima informasi.



Hasil Survey Pasca Menonton Video

Setelah menyebarkan link survey, didapati total 29 responden mengisi link evaluasi. Berikut hasil survey dari 29 responden tersebut dapat diakses pada link berikut https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W55Tj-jO3m01i6rRMx5rovEiFg_WtOEN0kZXbfQ-tDw/edit?usp=sharing. Berikut analisa singkat dari hasil survey.

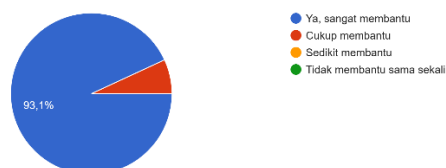
Seberapa jelas isi materi yang disampaikan?
29 jawaban



Gambar 35 Diagram Hasil Survey Evaluasi Isi Video

Berdasarkan hasil tanggapan responden terhadap kejelasan isi materi, mayoritas responden, yaitu sebanyak 24 orang (82,76%), menilai bahwa isi materi sangat jelas. Sementara itu, 5 responden lainnya (17,24%) menyatakan isi materi cukup jelas. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum, isi materi telah disampaikan dengan sangat baik.

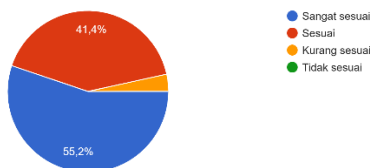
Apakah video ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang klasifikasi arsip fungsi substantif?
29 jawaban



Gambar 36 Diagram Hasil Survey Evaluasi Isi Video

Dari gambar diagram, 2 responden (6,90%) menyatakan video tersebut cukup membantu memberikan pemahaman yang lebih baik tentang klasifikasi arsip fungsi substantif dan 27 responden (93,10%) menyatakan video sangat membantu untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang klasifikasi arsip fungsi substantif. Hasil ini menunjukkan bahwa mayoritas responden merasa terbantu dengan adanya video tersebut dalam memahami materi klasifikasi arsip fungsi substantif.

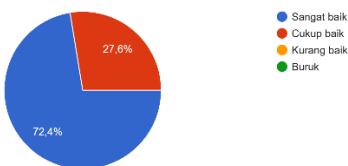
Apakah topik dalam video sesuai dengan kebutuhan pekerjaan Anda terkait pengelolaan arsip?
29 jawaban



Gambar 37 Diagram Hasil Survey Evaluasi Isi Video

Berdasarkan hasil survei terhadap pertanyaan “Apakah topik dalam video sesuai dengan kebutuhan pekerjaan Anda terkait pengelolaan arsip?”, dari total 29 responden, sebanyak 16 responden (55,17%) menyatakan bahwa topik dalam video sangat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan mereka. Kemudian, 12 responden (41,38%) menyatakan sesuai, dan hanya 1 responden (3,45%) yang menyatakan kurang sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas responden merasa bahwa isi video relevan dan mendukung kebutuhan pekerjaan mereka dalam pengelolaan arsip.

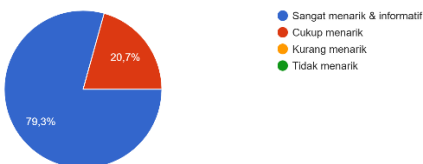
Bagaimana kualitas narasi & suara dalam video?
29 jawaban



Gambar 38 Diagram Hasil Survey Evaluasi Penyampaian & Visualisasi

Berdasarkan tanggapan dari 29 responden, sebanyak 21 responden (72,41%) menyatakan bahwa kualitas narasi dan suara dalam video sangat baik, sedangkan 8 responden lainnya (27,59%) menyatakan cukup baik. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum, kualitas narasi dan suara dalam video dinilai positif oleh seluruh responden, dengan mayoritas menilainya sangat baik. Sehingga dapat disimpulkan bahwa aspek audio dalam video telah disajikan dengan cukup optimal.

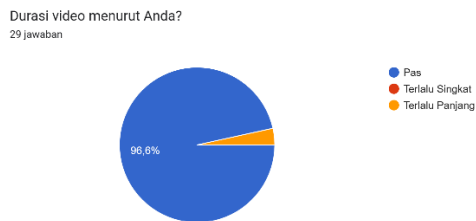
Bagaimana tampilan visual / grafis dalam video?
29 jawaban



Gambar 39 Diagram Hasil Survey Evaluasi Penyampaian & Visualisasi

Dari 29 responden, sebanyak 23 responden (79,31%) menyatakan bahwa tampilan visual/grafis dalam video sangat menarik dan informatif, sementara 6 responden (20,69%) menyatakan cukup baik. Hal ini mengindikasikan bahwa mayoritas responden memberikan apresiasi positif terhadap

tampilan visual/grafis dalam video, yang dinilai mendukung penyampaian informasi secara menarik dan mudah dipahami.



Gambar 40 Diagram Hasil Survey Evaluasi Penyampaian & Visualisasi

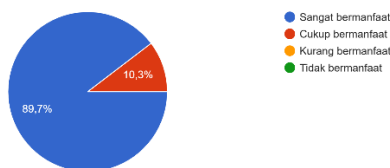
Dari total 29 responden, sebanyak 28 responden (96,55%) menyatakan bahwa durasi video sudah pas, sedangkan hanya 1 responden (3,45%) yang menyatakan bahwa durasi video terlalu panjang. Hasil ini menunjukkan bahwa durasi video dinilai sangat sesuai oleh hampir seluruh responden, yang berarti video tersebut disajikan dengan durasi yang efektif dan tidak membebani penonton.



Gambar 41 Diagram Hasil Survey Dampak & Tindak Lanjut

Dari total 29 responden, sebanyak 20 responden (68,97%) menyatakan sangat siap menerapkan klasifikasi arsip sesuai panduan setelah menonton video infografis, sementara 9 responden (31,03%) menyatakan cukup siap. Hasil ini menunjukkan bahwa seluruh responden merasa siap untuk menerapkan klasifikasi arsip, dengan mayoritas menyatakan tingkat kesiapan yang sangat tinggi. Hal ini mengindikasikan bahwa video infografis berhasil memberikan pemahaman dan kepercayaan diri kepada responden dalam menerapkan panduan klasifikasi arsip secara mandiri.

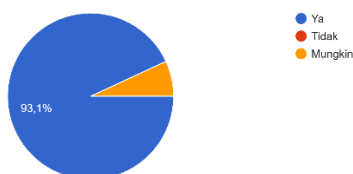
Secara keseluruhan, bagaimana penilaian Anda terhadap video ini?
29 jawaban



Gambar 42 Diagram Hasil Survey Penilaian Umum

Dari total 29 responden, sebanyak 26 responden (89,66%) menyatakan bahwa video infografis sangat bermanfaat, sedangkan 3 responden (10,34%) menyatakan cukup bermanfaat. Data ini menunjukkan bahwa mayoritas besar responden merasakan manfaat yang tinggi dari video infografis yang disajikan. Hal ini mencerminkan bahwa video tersebut efektif dalam mendukung pemahaman dan penerapan materi klasifikasi arsip.

Apakah Anda bersedia merekomendasikan video ini kepada rekan kerja lain?
29 jawaban



Gambar 43 Diagram Hasil Survey Penilaian Umum

Dari total 29 responden, sebanyak 27 responden (93,10%) menyatakan bahwa mereka akan merekomendasikan video infografis kepada rekan kerja lain. Sementara itu, 2 responden (6,90%) menyatakan mungkin akan merekomendasikannya. Hasil ini menunjukkan bahwa video infografis memiliki tingkat kepuasan dan kepercayaan yang tinggi di kalangan responden, serta dianggap layak untuk dibagikan kepada pihak lain yang memiliki kebutuhan serupa dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil survei terhadap video infografis tentang klasifikasi arsip fungsi substantif, dapat disimpulkan bahwa video tersebut secara keseluruhan mendapatkan tanggapan yang positif dari para responden. Mayoritas responden menilai bahwa isi materi yang disampaikan sangat jelas dan relevan dengan kebutuhan pekerjaan mereka, serta membantu meningkatkan pemahaman terhadap topik yang dibahas. Dari aspek penyampaian, baik kualitas narasi dan suara maupun tampilan visual/grafis dinilai sangat baik dan mendukung penyampaian informasi secara menarik dan mudah dipahami. Durasi video juga dianggap tepat dan tidak membebani, sehingga mampu mempertahankan perhatian penonton. Selain itu, video ini berhasil meningkatkan kesiapan responden untuk menerapkan klasifikasi arsip sesuai panduan, serta dianggap bermanfaat dalam

mendukung pelaksanaan tugas mereka. Tingginya tingkat kepuasan juga tercermin dari banyaknya responden yang bersedia merekomendasikan video ini kepada rekan kerja mereka. Secara keseluruhan, video infografis ini dinilai efektif sebagai media edukatif dalam mendukung pemahaman dan penerapan klasifikasi arsip fungsi substantif.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan melakukan survei singkat untuk mengukur pemahaman ASN setelah menonton video infografis mencerminkan penerapan beberapa Pilar dalam 8 Pilar Smart ASN, terutama pada aspek orientasi pelayanan, pengembangan diri berkelanjutan, dan komunikasi yang tercermin dari karakteristik SMART ASN profesional dan integritas. Survei ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan umpan balik yang valid guna meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada ASN serta memastikan pesan yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan baik. Kegiatan ini juga menunjukkan semangat pengembangan diri dan organisasi secara berkelanjutan melalui evaluasi dan perbaikan berdasarkan bukti nyata. Dari sisi nilai BerAKHLAK, survei ini menunjukkan nilai Akuntabel karena dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengevaluasi dan meningkatkan kualitas produk. Lalu tercermin nilai Kompeten, karena melalui pemanfaatan metode evaluasi yang tepat untuk mengukur hasil kerja, serta nilai Adaptif dengan menerapkan pendekatan responsif terhadap kebutuhan dan umpan balik audiens agar layanan informasi terus relevan dan efektif.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Survei ini menjadi instrumen evaluasi yang penting untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan melalui video infografis benar-benar dipahami oleh ASN. Pemahaman yang baik terhadap isi video terutama jika terkait peran, fungsi, atau kebijakan kelembagaan akan memperkuat kapasitas ASN dalam menjalankan tugas secara efektif. Hal ini pada akhirnya mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI secara substantif dan berdampak dalam mewujudkan kedaulatan rakyat. Sementara dari sisi misi kedua, pelaksanaan survei mencerminkan pendekatan kerja yang terukur dan berbasis data, yang merupakan bagian dari tata kelola kelembagaan yang dinamis. Survei memungkinkan DPR RI mengevaluasi efektivitas media komunikasi internal, menyesuaikan strategi penyampaian informasi, dan terus melakukan perbaikan berkelanjutan sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung lembaga yang adaptif, responsif, dan profesional dalam menyongsong Indonesia Emas 2045.

C. Stakeholder

Aktualisasi yang dilakukan berupa pembuatan video infografis panduan klasifikasi arsip bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mudah, menarik, dan aplikatif mengenai proses klasifikasi arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Output ini ditujukan sebagai sarana edukatif dan materi sosialisasi yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan utama dalam pengelolaan arsip. Stakeholder utama dari aktualisasi ini terdiri atas: Kepala Bagian Unit Arsip selaku penanggung jawab utama kebijakan dan pengelolaan arsip, Staff Arsip sebagai pelaksana teknis kegiatan pengelolaan arsip, serta Unit Pengolah yang tersebar di Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki peran penting dalam menghasilkan dan mengelola arsip aktif.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses merealisasikan ide gagasan kreatif penyelesaian isu, dapat dipahami bahwa terdapat beberapa kendala dalam mencapai hasil akhirnya. Sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi, penulis telah menyebutkan prediksi kendala yang akan dihadapi. Berikut adalah kendala yang muncul saat proses penyelesaian hasil output dan strategi penyelesaiannya:

Tabel 9 Kendala dan Strategi

No.	Prediksi Kendala	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Keterbatasan waktu dan sumber daya untuk produksi video berkualitas	Tidak ada	-Melibatkan rekan kerja yang memiliki keterampilan desain atau komunikasi visual. -Fokus pada konten edukatif daripada tampilan visual yang terlalu kompleks, yang terpenting hasil konten mudah dipahami dan aplikatif
2.	Rendahnya minat ASN menyaksikan materi edukasi digital	Tidak ada, sudah diimplementasikan sesuai dengan strategi dalam rancangan	-Membuat video dengan durasi singkat (1-3 menit) agar lebih mudah dikonsumsi -Menggunakan gaya visual <i>storytelling</i> dan bahasa yang ringan
3.	Sistem evaluasi efektivitas video infografis	Sulitnya mendapat <i>feedback</i> dari kuesioner singkat yang	-Melakukan <i>follow up</i> personal satu per satu kepada Unit Pengolah untuk

		sudah disusun untuk proses evaluasi video.	pengisian survey evaluasi setelah menonton video
--	--	--	--

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang sudah dilakukan oleh penulis bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan keseragaman dalam pengelolaan arsip. Berikut analisis dampak dari kegiatan aktualisasi yang dituangkan menggunakan metode metode QQTC (*Quality–Quantity–Time–Cost*).

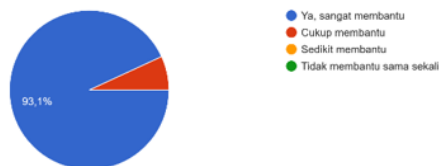
1. *Quality* (Kualitas)

Fokus : Mutu isi dan penyajian video panduan.

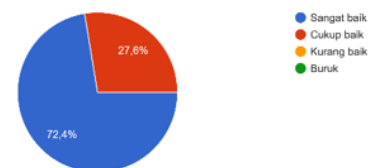
Indikator :

- Akurasi informasi isi materi jelas
- Kejelasan narasi, visual, dan alur penyampaian.
- Kemudahan pemahaman oleh pengguna setelah menonton video.

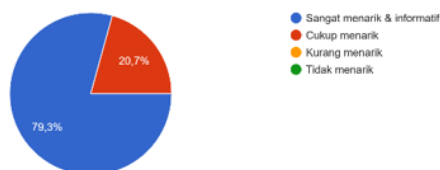
Apakah video ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang klasifikasi arsip fungsi substantif?
29 jawaban



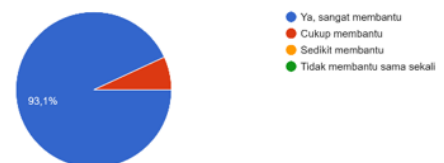
Bagaimana kualitas narasi & suara dalam video?
29 jawaban



Bagaimana tampilan visual / grafis dalam video?
29 jawaban



Apakah video ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang klasifikasi arsip fungsi substantif?
29 jawaban



Gambar 44 Penilaian Kualitas Video dari Responden

Dari gambar diatas dapat diambil penilaian Kualitas akan dituangkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 10 Penilaian Kualitas

Indikator	Hasil Kuesioner	Nilai
Akurasi informasi isi materi jelas	Ya, sangat membantu	93,1%

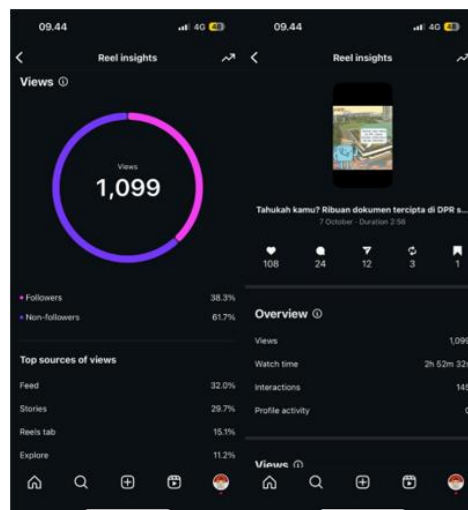
Kejelasan narasi, visual, dan alur penyampaian	Sangat baik, sangat menarik dan informatif	75,85%
Kemudahan pemahaman oleh pengguna setelah menonton video	Ya, sangat membantu	93,1
Rata – rata Quality		87,35%

2. *Quantity* (Kuantitas)

Fokus : Cakupan dan jangkauan video.

Indikator :

- Jumlah penayangan video.



Gambar 45 Jumlah Penayangan Video

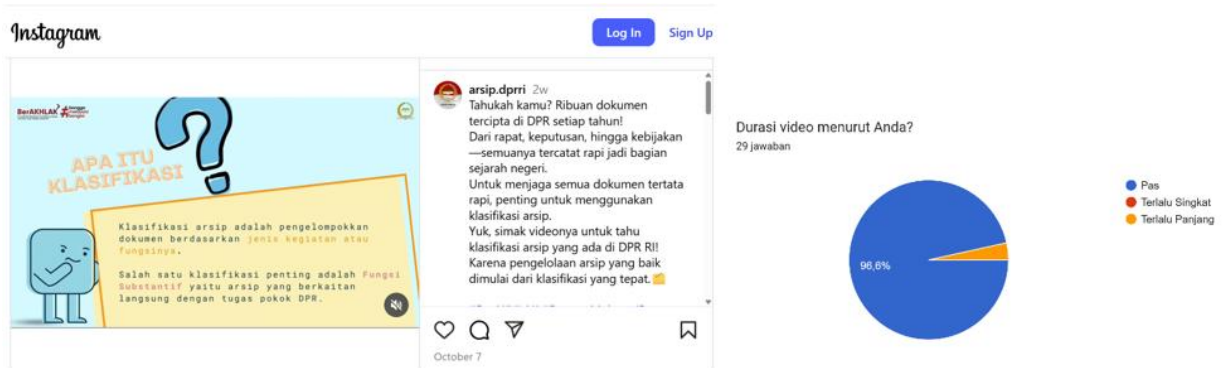
Gambar diatas menggambarkan video klasifikasi arsip memiliki 1099 penayangan video s/d tanggal 15 Oktober 2025, dimana target awal 150 penayangan. Hal ini menunjukkan bahwa media video tersebut efektif dan diminati oleh pengguna di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pencapaian ini mengindikasikan bahwa video panduan telah berhasil menjalankan fungsinya sebagai sarana informasi dan edukasi dalam mendukung pemahaman pegawai terhadap tata cara klasifikasi arsip fungsi substantif. Tingginya tingkat akses juga mencerminkan adanya antusiasme dan kebutuhan nyata terhadap media pembelajaran berbasis audiovisual yang lebih praktis dan mudah diakses. Dengan demikian, dari sisi kuantitas (*Quantity*) dalam metode QQTC, pemanfaatan video panduan ini dapat dikategorikan sangat baik, karena melebihi target sebesar lebih dari tujuh kali lipat.

3. Time (Waktu)

Fokus : Ketepatan waktu dalam pembuatan dan pemanfaatan video.

Indikator :

- Ketepatan jadwal produksi dan penayangan video
- Efisiensi durasi video



Gambar 46 Evidence Penilaian Waktu

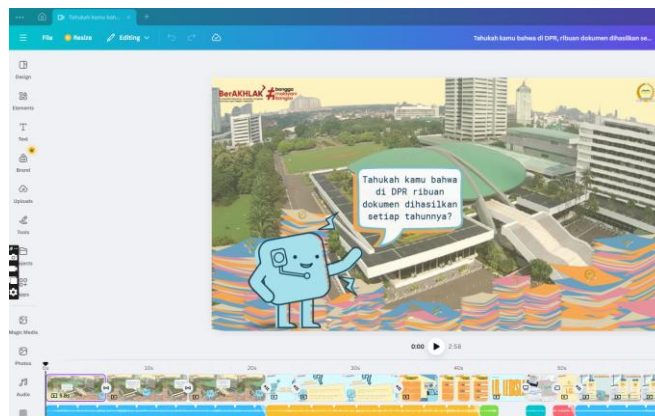
Dari gambar diatas menampilkan bahwa ketepatan waktu pembuatan video sesuai dengan jadwal kegiatan yang disusun sehingga video klasifikasi dapat ditayangkan di media sosial Instagram arsip.dprri sesuai jadwal yakni di minggu ke-2 bulan Oktober. Pada gambar juga menyatakan bahwa mayoritas responden yang telah menonton video menilai durasi video yang ditayangkan sudah sesuai tidak terlalu panjang ataupun terlalu singkat.

4. Cost (Biaya)

Fokus : Efisiensi penggunaan anggaran dalam pembuatan dan penyebaran video.

Indikator :

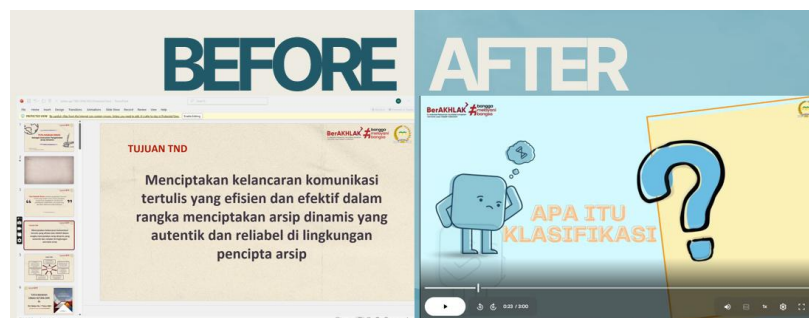
- Penggunaan sumber daya internal (tanpa vendor eksternal)



Gambar 47 Penggunaan Aplikasi Canva

Dalam proses pembuatan video klasifikasi arsip ini, tidak ada biaya yang perlu ditambahkan pada anggaran. Selain itu, pembuatan video juga menggunakan sumber daya internal yaitu penulis dan staff bagian Arsip. Hal tersebut menunjukkan bahwa proses pembuatan video klasifikasi arsip dilaksanakan secara efisien dan mandiri tanpa menimbulkan tambahan beban anggaran. Pemanfaatan sumber daya internal seperti penulis dan staff bagian Arsip menjadi bukti bahwa kegiatan ini mampu mengoptimalkan potensi yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain menekan biaya, pendekatan ini juga meningkatkan rasa kepemilikan dan kompetensi internal dalam penyebaran informasi kearsipan berbasis media digital. Dengan demikian, dari aspek biaya (*Cost*) dalam metode QQTC, pembuatan video panduan ini dapat dikategorikan sangat efisien, karena seluruh tahapan produksi terselesaikan dengan hasil yang optimal tanpa pengeluaran tambahan.

Sebelum adanya video panduan klasifikasi arsip, proses sosialisasi dan pemahaman pegawai terhadap tata cara klasifikasi arsip masih terbatas pada kegiatan tatap muka dan penjelasan manual melalui dokumen tertulis seperti *powerpoint*. Setelah diterapkannya video panduan, proses penyebaran informasi menjadi lebih efektif, interaktif, dan mudah diakses kapan saja, sehingga pemahaman pegawai terhadap sistem klasifikasi arsip dapat meningkat kedepannya.



Gambar 48 Kondisi Bahan Ajar Klasifikasi Arsip

Penulis berharap bahwa implementasi ini dapat memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi Unit Pengolah dan Unit Kerja Bagian Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI.

1. Dampak jangka pendek dalam kurun waktu 0-3 bulan: Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran Unit Pengolah tentang pentingnya klasifikasi arsip dalam rangkaian proses pengelolaan arsip dinamis. Dengan target: Minimal 1 staff di masing-masing Unit Pengolah mengikuti pelatihan atau sosialisasi dan menunjukkan pemahaman dasar melalui evaluasi awal.
2. Dampak jangka menengah dalam kurun waktu 4-6 bulan: Setelah adanya kegiatan aktualisasi ini, diharapkan masing-masing-masing Unit Pengolah dan Unit Bagian Arsip dapat memanfaatkan

video infografis dalam proses pembelajaran, sosialisasi dan bimbingan teknis. Dengan target: Unit Bagian Arsip mulai menggunakan video infografis secara rutin dalam kegiatan pembelajaran atau pelatihan internal.

3. Dampak jangka panjang dalam kurun waktu 7-10 bulan: Setelah kegiatan aktualisasi terlaksana, diharapkan para staff di Unit Pengolah dapat menerapkan pengetahuan tentang klasifikasi arsip yang sudah diperoleh secara konsisten untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari sehingga meningkatkan kualitas hasil kerja secara keseluruhan. Dengan target: terjadi peningkatan dalam akurasi dan konsistensi klasifikasi arsip yang dilakukan oleh staff di Unit Pengolah, diukur melalui pengawasan internal atau evaluasi berkala.

Selain dampak diatas, penulis juga berharap bahwa setelah aktualisasi ini dijalankan, terdapat peningkatan kemampuan penentuan klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip di Unit Pengolah yang mana sejalan dengan visi DPR RI Terwujudnya DPR RI sebagai pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Laporan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Media Informasi Pengelolaan Arsip” bertujuan untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi dan pemahaman pegawai terkait klasifikasi arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan dijalankannya aktualisasi tersebut, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Video panduan klasifikasi arsip dapat menjadi media informasi yang efektif, efisien dan mudah diakses dalam membantu pegawai memahami proses klasifikasi arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Penyusunan video panduan ini dapat mendukung peningkatan literasi kearsipan secara visual.
3. Pembuatan video panduan ini sejalan dengan prinsip ASN BerAKHLAK, khususnya pada nilai Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan serta mendukung terwujudnya budaya kerja yang produktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Pemanfaatan media digital seperti video dapat menjadi solusi dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip di era digital.
5. Kolaborasi antarbagian sangat berperan terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini. Mulai dari perencanaan konten, pembuatan video, hingga penyebaran video.

B. Saran

Berdasarkan laporan aktualisasi, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk kedepannya:

1. Pembuatan dan pengembangan video panduan serupa pada aspek lain dalam kegiatan kearsipan guna memperluas cakupan edukasi kearsipan untuk seluruh pegawai.
2. Sosialisasi dan pelatihan secara rutin perlu dilakukan untuk mendorong pemanfaatan video panduan ini secara optimal.
3. Perlu dilakukannya evaluasi secara berkala terhadap efektivitas penggunaan video panduan ini, baik dari segi pemahaman pengguna maupun dampaknya terhadap kinerja pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan..* Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2024. *Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2024. *Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2018. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2023. *Peraturan Menteri Penyandanggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. 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 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. Jakarta.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.*

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2020. *Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1917/SEKJEN/2020 Tentang Klasifikasi Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.*

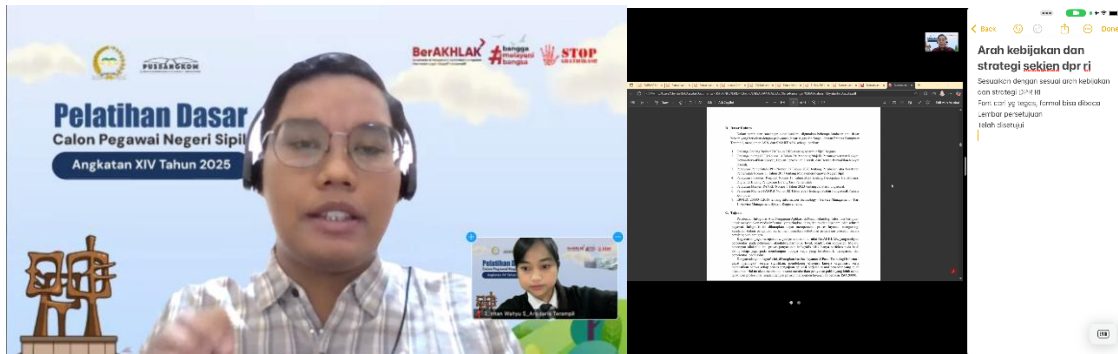
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2024. *Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1917/SEKJEN/2020 Tentang Keputusan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 2394/SEKJEN/2024 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.*

LAMPIRAN

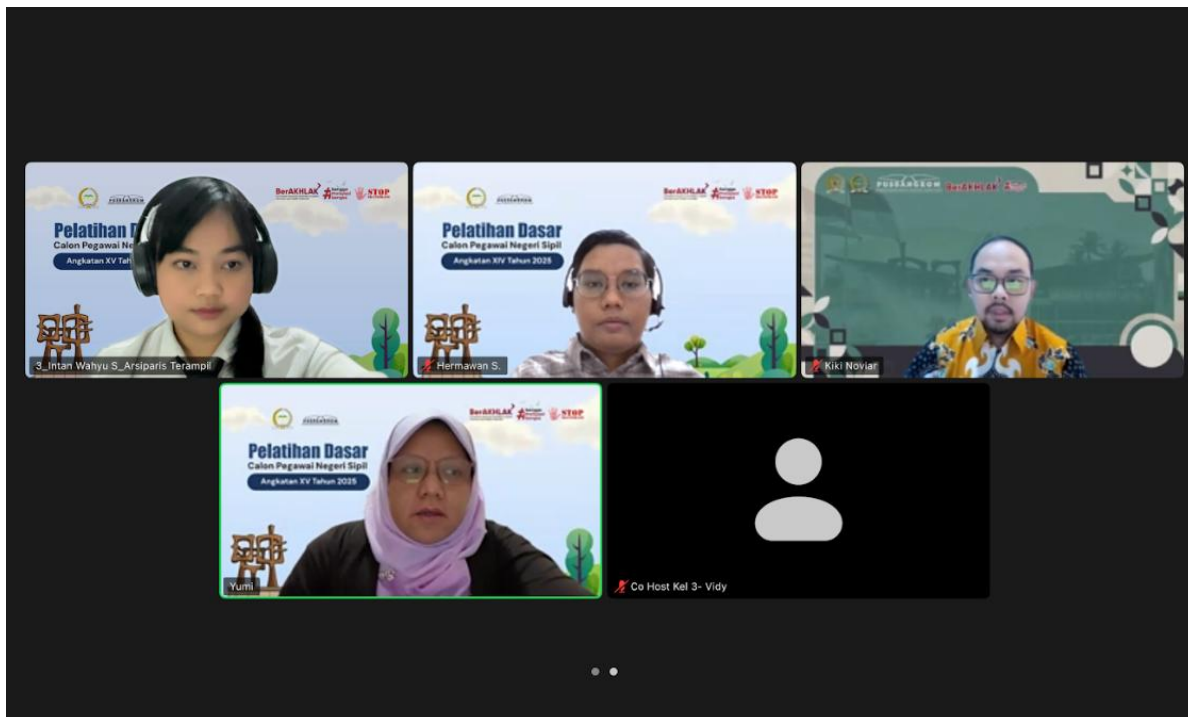
Bimbingan Dengan Mentor



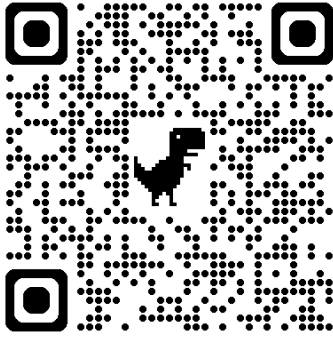
Bimbingan dengan Coach



Seminar rancangan aktualisasi



Link Unggahan Video



Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Intan Wahyu Septiani
 NIP : 199709172025062002
 Unit Kerja : Bagian Arsip
 Jabatan : Arsiparis Terampil
 Isu Kegiatan : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi tentang kebutuhan yang nantinya perlu dituangkan dalam konten video infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : Diskusi dengan mentor terkait hasil observasi	Tentukan materi yang akan di tampilkan pada video. <i>Suggest</i> mentor ambil materi yang unik dan tidak terlalu panjang durasinya. Buat video tentang klasifikasi arsip substantif dengan durasi maks 3 menit.	
Output Kegiatan : Masukan dari mentor terkait hasil observasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN : - Diskusi dengan mentor memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi dimana ASN mendapat masukan langsung untuk peningkatan kualitas naskah dan konsep video. diskusi juga dapat melatih ASN untuk menerima kritik konstruktif sehingga terwujudnya pengembangan profesionalisme. Kegiatan ini juga mendorong kolaborasi dan koordinasi karena perlunya komunikasi aktif antarindividu. - Dalam SMART ASN, kegiatan ini juga mendorong wawasan global ASN dengan adanya masukan dari mentor dapat mencakup referensi praktik terbaik penyusunan konten video.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan diskusi dengan mentor merupakan bagian dari proses pembelajaran dan refleksi yang mendukung terwujudnya DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel sebagaimana tercantum dalam visi DPR RI. Melalui diskusi ini, ASN tidak hanya meningkatkan kapasitas dan kompetensi individu, tetapi juga menguatkan budaya kerja yang terbuka terhadap masukan, kolaboratif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Hal ini mencerminkan semangat modernisasi kelembagaan, di mana		

proses kerja tidak bersifat kaku, tetapi adaptif terhadap kebutuhan pengembangan diri dan organisasi.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK : - Kolaboratif: menyelaraskan ide dengan mentor agar konten sesuai tujuan - Kompeten: menerapkan saran perbaikan untuk membuat isi video lebih berkualitas - Loyal: menjalankan hasil arahan dengan komitmen penuh		

Kegiatan 2: Penyusunan konsep dan naskah video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Diskusi dengan mentor terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video	Menentukan materi apa saja yang akan dituangkan dalam video. Tampilkan beberapa contoh dokumen dari masing-masing klasifikasi. Masukkan ajakan untuk tertib menggunakan klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip.	
Output Kegiatan: Masukan dari mentor terkait hasil susunan konsep video		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN: Diskusi dengan mentor memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi dimana ASN mendapat masukan langsung untuk peningkatan kualitas naskah dan konsep video. diskusi juga dapat melatih ASN untuk menerima kritik konstruktif sehingga terwujudnya pengembangan profesionalisme. Kegiatan ini juga mendorong kolaborasi dan koordinasi karena perlunya komunikasi aktif antarindividu. Dalam SMART ASN, kegiatan ini juga mendorong wawasan global ASN dengan adanya masukan dari mentor dapat mencakup referensi praktik terbaik penyusunan konten video.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mencerminkan semangat tata kelola yang dinamis dengan menempatkan kolaborasi, keterbukaan terhadap masukan, dan perbaikan berkelanjutan sebagai bagian dari proses kerja. Diskusi ini juga menunjukkan bahwa penyusunan produk video bukan hanya dilakukan secara individual, melainkan melalui pola kerja yang melibatkan bimbingan, pembelajaran, dan evaluasi dari pihak yang lebih berpengalaman. Hal ini sejalan dengan		

prinsip reformasi birokrasi yang mendorong kinerja yang adaptif, profesional, dan berbasis kualitas. Dengan demikian, diskusi ini tidak hanya meningkatkan mutu output, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan terus berkembang dalam lingkungan DPR RI.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kolaboratif: menyelaraskan ide dengan mentor agar konten sesuai tujuan - Kompeten: menerapkan saran perbaikan untuk membuat naskah video lebih berkualitas - Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai		

Kegiatan 3: Produksi dan finalisasi video panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Diskusi dengan mentor terkait hasil dari rekaman video	Arahan upload video di Instagram	
Output Kegiatan: Masukan dari mentor terkait hasil video	arsip agar	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:	berkolaborasi dengan admin terkait.	
Diskusi dengan mentor memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi dimana ASN mendapat masukan langsung untuk peningkatan kualitas naskah dan konsep video. diskusi juga dapat melatih ASN untuk menerima kritik konstruktif sehingga terwujudnya pengembangan profesionalisme. Kegiatan ini juga mendorong kolaborasi dan koordinasi karena perlunya komunikasi aktif antarindividu.	Arahan waktu upload tidak terlalu mepet dengan tenggat waktu.	
Dalam SMART ASN, kegiatan ini juga mendorong wawasan global ASN dengan adanya masukan dari mentor dapat mencakup referensi praktik terbaik penyusunan konten video.	Arahan untuk selanjutnya menampilkan hasil rekaman video kepada Kepala	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:	Bagian Arsip dan staff bagian Arsip untuk mendapatkan feedback.	
Kegiatan ini berperan penting dalam mendukung terwujudnya DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Proses diskusi ini mencerminkan semangat modernitas dalam pengelolaan kerja, di mana hasil rekaman video tidak langsung dianggap		

final, tetapi melalui tahapan evaluasi dan penyempurnaan berbasis masukan dari pihak yang lebih berpengalaman. Ini mencerminkan adanya mekanisme kontrol kualitas yang profesional, adaptif, dan terbuka terhadap perbaikan. Dengan melibatkan mentor dalam proses evaluasi, kegiatan ini mendukung penguatan budaya kerja yang berbasis kolaborasi, pembelajaran, dan penyempurnaan berkelanjutan. Semua ini sejalan dengan visi DPR RI untuk menjadi lembaga legislatif yang tidak hanya substantif dalam perannya, tetapi juga komunikatif, profesional, dan siap beradaptasi dalam menghadapi tantangan menuju Indonesia Emas 2045.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Kolaboratif: menyelaraskan ide dengan mentor agar konten sesuai tujuan - Kompeten: menerapkan saran perbaikan untuk membuat video lebih berkualitas - Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai		

Kegiatan 4: Publikasi dan evaluasi pemanfaatan video infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Diskusi dengan mentor terkait pertanyaan survey yang akan dimasukkan dalam kuesioner evaluasi video.	Arahan upload video di Instagram arsip agar	
Output Kegiatan: Masukan dari mentor terkait pertanyaan kuesioner	berkolaborasi dengan admin terkait.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN: Kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip kolaborasi, inovasi, dan akuntabilitas dalam proses kerja. Dengan melibatkan mentor, kegiatan ini menunjang pengembangan kompetensi ASN yang adaptif dan profesional, sejalan dengan pilar Adaptif dan Inovatif. Selain itu, penyusunan survey yang tepat dan terukur mendukung transparansi dan partisipasi aktif dalam tata kelola pemerintahan yang cerdas dan responsif (Smart Governance). Hal ini memperkuat budaya kerja yang efisien, terukur, dan berbasis data untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.	Arahan waktu upload tidak terlalu mepet dengan tenggat waktu. Arahan untuk selanjutnya menampilkan hasil rekaman video kepada Kepala	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini merupakan langkah strategis dalam mewujudkan visi DPR RI sebagai lembaga yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel. Dengan merancang pertanyaan survey secara cermat dan berdiskusi bersama mentor, proses ini menunjukkan penerapan prinsip kerja yang modern dan berbasis kolaborasi, di mana berbagai perspektif dan keahlian dipadukan untuk menghasilkan instrumen evaluasi yang efektif dan relevan. Dari sisi aspiratif dan responsif, kegiatan ini mencerminkan komitmen DPR RI untuk mendengarkan suara dan kebutuhan audiens, khususnya ASN sebagai bagian dari masyarakat internal. Penyusunan pertanyaan yang tepat membantu menggali umpan balik yang akurat terkait pemahaman dan dampak video infografis, sehingga DPR RI dapat menyesuaikan strategi komunikasi dan program pengembangan sumber daya manusia secara lebih responsif terhadap kebutuhan nyata.	Bagian Arsip dan staff bagian Arsip untuk mendapatkan feedback.	
Penguatan Nilai BerAKHLAK: - Berorientasi Pelayanan: Menyusun pertanyaan yang tepat guna untuk mengukur pemahaman dan kebutuhan audiens. Sehingga hasil dapat meningkatkan kualitas layanan. - Akuntabel: Memastikan data yang diperoleh valid dan dapat dipertanggungjawabkan. - Kolaboratif: melibatkan berbagai pihak dalam proses penyusunan memperkuat kerja sama dan sinergi.		

Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Intan Wahyu Septiani, A.Md.M
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199709172025062002

Nama *Coach* : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	09/09/2025	Melaporkan hasil diskusi materi yang akan dituangkan dalam video panduan klasifikasi arsip.	Whatsapp	Melanjutkan sesuai rencana	
2	11/09/2025	Melaporkan progress laporan minggu ke 1	Whatsapp	Melanjutkan sesuai rencana	
3	18/09/2025	Melaporkan script/storyboard video sekaligus laporan minggu ke 2	Whatsapp	Penambahan logo BerAKHLAK dan BangsaMelayaniBangsa pada video, input juga logo identitas instansi.	
4	24/09/2025	Konsultasi laporan aktualisasi terkait paparan before after	Whatsapp	Lampiran slide untuk kegiatan pembelajaran selama ini (sebelum ada video panduan)	
5	24/09/2025	Melaporkan hasil progress video sekaligus laporan minggu ke 3	Whatsapp	-Perbaiki typo pada judul laporan -Pertebal tulisan judul di video -Perkecil tulisan judul di video -Tambahkan logo setjen DPR	
6	03/10/2025	Konsultasi penulisan laporan aktualisasi Diskusi terkait video final dan susunan pertanyaan kuesioner evaluasi video	Tatap Muka	-Laporan dan bahan tayang sudah harus selesai sebelum ke Kopo -Ubah penulisan yang masih bersifat rancangan -Bahan tayang tuangkan banyak <i>evidence</i> saat pelaksanaan kegiatan -Dasar hukum sesuaikan penulisan aturan awal dilanjut aturan terbaru -Tambahkan tusi Biro di bagian struktur -Sebelum tabel tambahkan paragraf pengantar -Ubah judul gambar, judul tiap gambar dibuat singkat	

				dibawah gambar diberi penjelasan	
7	07/10/2025	Melaporkan laporan minggu ke 4 dan melaporkan hasil video final sebelum proses upload ke instagram	Whatsapp	Sudah sesuai, bisa lanjut ke kegiatan selanjutnya	
8	14/10/2025	Diskusi dengan coach terkait hasil evaluasi survey singkat pasca video diupload Diskusi dengan coach terkait laporan akhir dan bahan tayang aktualisasi	Tatap Muka	-Cek lagi dasar hukum, cari dasar hukum sebelumnya untuk dikaitkan dengan UU yang terbaru -Perbaiki susunan format laporan (judul tabel, penjelasan gambar) -Target dari penguji masukkan ke bagian Analisis Dampak -Tambahkan hasil engagement hasil upload video di bagian tahapan mengunggah video	

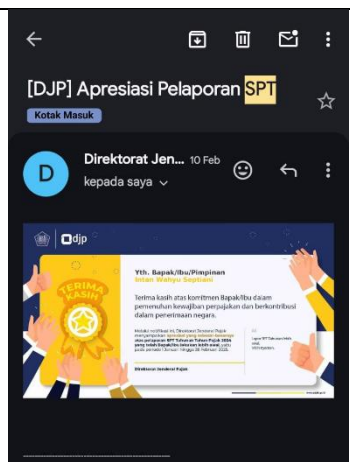
*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh *Coach*

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XV
 Nama : Intan Wahyu Septiani, A.Md.M
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi /Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Arsip
 Nama Mentor : Nurwahyuni, S.Sos.
 Jabatan Mentor : Arsiparis Ahli Madya
 Nilai : 96

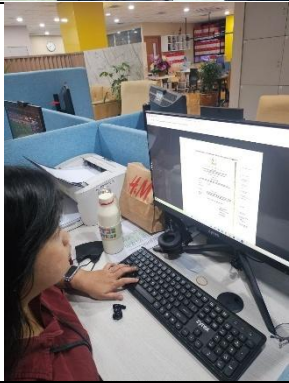
NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	Menggunakan Produk Dalam Negeri	Mendukung UMKM	Lingkungan tempat tinggal / sekitar kantor	Mingguan/Bulanan		
			Membeli dan produk makanan asli Indonesia	Lingkungan tempat tinggal / sekitar kantor	Mingguan /Bulanan		

		Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup	Mengurangi penggunaan plastik	Lingkungan tempat tinggal / sekitar kantor	Mingguan/Bulanan		
			Naik transportasi umum untuk bepergian	Didalam transportasi umum	Harian/Mingguan		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Bangga terhadap bangsa dan Negara sendiri	Menaati peraturan lalu lintas saat berkendara.	Diatas motor	Setiap saat		

		Mengenakan pakaian adat, terutama saat ada acara khusus	Kantor	Setiap ada ketentuan acara		
	Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Membayar dan melakukan pelaporan SPT Tahunan	Dirumah	Setipa tahun		
		Melakukan perpanjangan SIM sesuai peraturan	Samsat	Sesuai waktu expired SIM		

3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Saling membantu dan tolong menolong antar sesama sesuai nilai – nilai luhur Pancasila untuk mencapai kesejahteraan bersama	Merapikan tempat sholat bersama	Kantor	Setiap ada kesempatan		
			Saling membantu dan bekerja sama	Kantor	Setiap ada kesempatan		

		Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Memberi sedekah	Jumat berkah ke panti asuhan	Setiap ada kesempatan		
			Membaca Al-Quran/Kitab Suci	Rumah Kost	Setiap selesai sholat		

4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Gemar memberikan makanan kepada teman	Di semua tempat dan waktunya terus menerus	Apabila ada kesempatan		
			Memberi dan menerima masukan pada saat diskusi di kelas.	Di semua tempat dan waktunya terus menerus	Terus menerus		
		Membela bangsa dan Negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing – masing	Mempelajari hal – hal baru berkaitan dengan pekerjaan	Di tempat tinggal, di tempat kerja	Terus menerus		

			Berpartisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler yang positif	Di tempat kerja	Setiap ada kesempatan		
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Berolahraga secara teratur	Di tempat gym, di tempat olahraga terbuka	Setiap ada kesempatan		
			Menjaga kesehatan mental dengan menjalankan hobby menonton konser	Di Ancol dan Gelora Bung Karno	Setiap ada kesempatan	 	

		Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keragaman hayati	Penghematan Energi	Di rumah kost, di kantor	Terus menerus			
			Mendaur ulang sampah dengan menggunakan kembali barang-barang yang masih bias digunakan	Di rumah kost	Terus menerus			

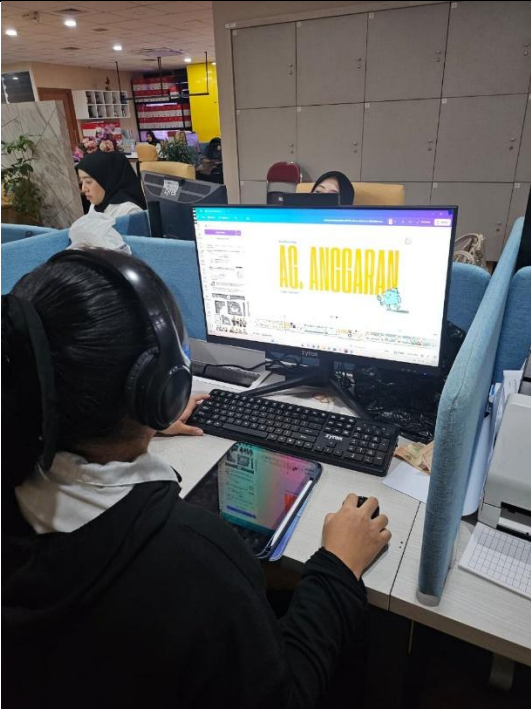


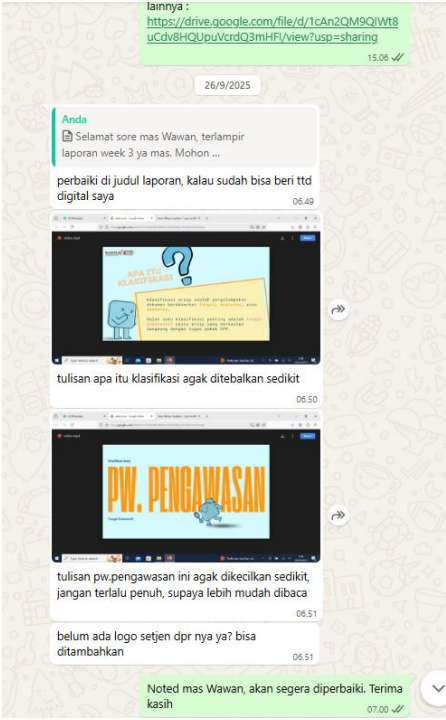
SEKRETARIAT JENDERAL

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- 4

Nama : Intan Wahyu Septiani
NIP : 199709172025062002
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai media informasi pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan perekaman narasi dan pembuatan video infografis sesuai storyboard.	 Progress pembuatan video dapat dilihat pada link gdrive : 

2	Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video	 23 Sep 2025 14.31.19 Gelora Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta 
----------	---	--

Jakarta, 29 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 5

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Uji coba dan penyempurnaan video berdasarkan masukan dari mentor, <i>coach</i> , dan tim di Bagian Arsip	

Jakarta, 09 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 6

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Mengunggah video ke kanal Instagram arsip.dprri	https://www.instagram.com/reel/DPgFd0YChMr/?igsh=azNocDM3dnQ3c3Zj  The Instagram Reel features a cartoon character with a speech bubble that says: "Tahukah kamu bahwa di DPR ribuan dokumen dihasilkan setiap tahunnya?" (Did you know that in the DPR, thousands of documents are produced every year?). The background shows a cityscape with a large building. The video is from the account 'arsip.dprri' and includes the text: "Tahukah kamu? Ribuan dokumen tercipta di DPR setiap tahun! Dari rapat, keputusan, hingga kebijakan —semuanya tercatat rapi jadi bagian sejarah negeri. Untuk menjaga semua dokumen tertata rapi, penting untuk menggunakan klasifikasi arsip. Yuk, simak videonya untuk tahu klasifikasi arsip yang ada di DPR RI! Karena pengelolaan arsip yang baik dimulai dari klasifikasi yang tepat."
2	Menyusun pertanyaan survey dan berdiskusi dengan mentor dan coach terkait pertanyaan yang akan dituangkan dalam survey	Evaluasi Video “Panduan Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif di Sekretariat Jenderal DPR RI” Terima kasih telah menonton video ini. Mohon kesediaannya untuk mengisi survei berikut agar kami dapat meningkatkan kualitas media informasi pengelolaan arsip. Nama Teks jawaban singkat Unit Kerja Teks jawaban singkat Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut Bagian 2 dari 5 Evaluasi Isi Video Deskripsi (opsional) Seberapa jelas isi materi yang disampaikan? ☐ Sangat jelas ☐ Cukup jelas ☐ Kurang jelas ☐ Tidak jelas sama sekali

Mentor



NIP. 197511211999032001



SEKRETARIAT JENDERAL

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 : Intan Wahyu Septiani
NIP : 199709172025062002
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai media informasi pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan observasi dan wawancara dengan bagian arsip terkait masalah belum sesuai klasifikasi arsip di unit pengolahan	

2	Mengkaji regulasi kearsipan dan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku, untuk menentukan materi yang akan dituangkan di video	4 September 2025 at 14.01 Mentoring Week 1 Persuratan Penggunaan klasifikasi pada saat penciptaan arsip Fasilitatif & substantif Umum pakai fasilitatif Perencanaan Kode Klasifikasi FasilitatifX Buat : - Setiap instansi memiliki cara kelasi klasifikasi. - Paksi data klasifikasi Substantif. - Tidak masalah di slide di sosmed. - Klasifikasi surat pembanta naskah lins. - Surat kedewanan mengacu ke Naskah resmi Dewan - (aka SID).
----------	--	---

Jakarta, 11 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001



SEKRETARIAT JENDERAL

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 : Intan Wahyu Septiani
NIP : 199709172025062002
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai media informasi pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video, di sepakati untuk isi video mengkerucut di informasi klasifikasi fungsi substantif DPR RI.	 Selasa Selamat pagi mas Wawan, saya Intan kelompok XV dari bagian Arsip. mas mau laporan dari hasil kegiatan minggu 1 yang sudah dijalankan. setelah berdiskusi dengan mentor dan staff di bagian arsip, untuk video klasifikasi arsip untuk aktualisasi saya nantinya akan memuat lebih spesifik ke klasifikasi Fungsi Substantif di DPR, sehingga lebih mengekrucut, dan tidak membahas secara keseluruhan. Kenapa ambil substantif, pertimbangannya : 1. Klasifikasi substantif unik, hanya ada di setjend DPR RI. Sedangkan klasifikasi fasilitatif umumnya memang ada di semua instansi. 2. Kelompok klasifikasi substantif tidak terlalu banyak. Ada 3 kelompok. (mengingat durasi video rencana maks 3 menit) Sekian laporan kegiatan aktualisasi, Terima kasih mas Wawan. Selamat pagi. Pagi, Lebih bagus jika memang akan dispesifikkan. Lanjutkan sesuai rencana dan timeline kegiatan Baik mas Wawan, terima kasih Sama-sama

2	Menyusun naskah/script video panduan klasifikasi arsip fungsi substantif	■ Scene 1: Pembuka (0:00 – 0:20) Narasi: “Tahukah kamu bahwa di DPR, ribuan dokumen dihasilkan setiap tahunnya?...” Visual: • Background <u>ringan</u> (<u>abstrak/gedung DPR</u>) • Animasi dokumen kertas muncul bertumpuk → bergerak ke rak arsip digital • Teks muncul dinamis: “<u>Klasifikasi Arsip DPR: Fungsi Substantif</u>” • Logo DPR fade-in di <u>sudut kanan atas</u> ■ Scene 2: Apa itu klasifikasi arsip? (0:20 – 1:00) Narasi: “Klasifikasi arsip adalah pengelompokan dokumen berdasarkan jenis kegiatan...” Visual: • Tiga folder animasi muncul: ◦ <u>Administratif</u> ◦ <u>Teknis</u> ◦ <u>Substantif</u> → <u>disorot / diperbesar</u> • Teks muncul: “<u>Legislasi – Pengawasan – Anggaran</u>” • Tiga ikon muncul satu per satu: LG. LEGISLASI 01. RUU Usul Inisiatif DPR RI 01.01. <u>Usulan</u> 01.02. <u>Pembahasan</u> 01.03. <u>Pengesahan</u> 02. RUU Usul Pemerintah 02.01. <u>Usulan</u> 02.02. <u>Pembahasan</u> 02.03. <u>Pengesahan</u> 03. RUU Usul DPD RI 03.01. <u>Usulan</u> 03.02. <u>Pembahasan</u> 03.03. <u>Pengesahan</u> AG. ANGGARAN 01. <u>Rapat RAPBN dan RKP</u> 01.01. <u>Rapat Pendahuluan</u> 01.02. <u>Rapat Pembahasan</u> 01.03. <u>Rapat Pengesahan</u> 02. <u>Pembahasan Laporan Semester I dan Prognosis Semester II</u> 02.01. <u>Usulan</u> 02.02. <u>Pembahasan</u> 02.03. <u>Pengesahan</u> 03. <u>Pembahasan RUU Tentang Perubahan APBN</u> 03.01. <u>Usulan</u> 03.02. <u>Pembahasan</u>
---	--	--

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'H' and 'S' with a '#' symbol inside a circle on the left.

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, flowing 'N' followed by a smaller 'W' and a dot.

Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001



SEKRETARIAT JENDERAL

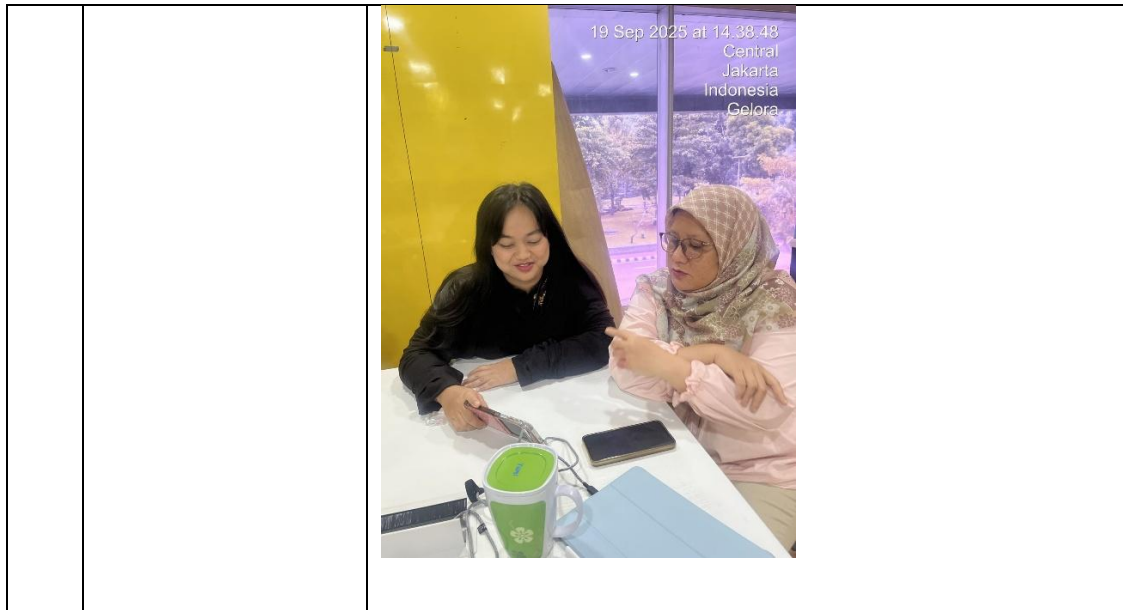
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Intan Wahyu Septiani
NIP : 199709172025062002
Unit Kerja : Bagian Arsip
Isu : Penggunaan Klasifikasi Arsip yang Belum Sesuai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Panduan Klasifikasi Arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai media informasi pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**															
1	Mendesain alur visual/video storyboard (alur grafis dan konten narasi)	Struktur Script : 1. Pembuka - Pentingnya pengelolaan arsip DPR (0:00-0:20) 2. Penjelasan singkat klasifikasi arsip (0:20-1:00) 3. Jenis-jenis klasifikasi substantif (1:00-1:20) 4. Contoh penggunaan klasifikasi dalam proses penciptaan (1:20-1:50) 5. Manfaat klasifikasi (1:50-2:30) 6. Penutup & ajakan tertib arsip (2:30-3:00) <table><tr><th></th><th>Script VO</th><th>Alur Visual</th></tr><tr><td>Pembuka</td><td>Tahukah kamu bahwa di DPR, ribuan dokumen dihasilkan setiap tahunnya? Untuk meniaga agar semua informasi tersimpan rapi dan mudah dicari, DPR menggunakan sistem klasifikasi arsip.</td><td>Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Background : latar Gedung DPR transparan, dengan sekelilingnya dokumen2 yang menumpuk. Animasi : elemen animasi berbentuk kotak dan ada microphone</td></tr><tr><td>Penjelasan singkat klasifikasi arsip</td><td>Klasifikasi arsip adalah pengelompokan dokumen berdasarkan jenis kegiatan atau fungsinya. Salah satu yang paling penting adalah fungsi substantif - yaitu arsip yang mendukung tiga fungsi utama DPR</td><td>Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Informasi penjelasan klasifikasi arsip di letakkan dalam kotak. Dimana disampingnya ada tokoh animasi yang sejenis.</td></tr><tr><td>Jenis-jenis klasifikasi substantif</td><td>(Jabaran 3 klasifikasi substantif) dialog disesuaikan dengan durasi ; tidak diberi penjelasan secara rinci. Hanya di show saja.</td><td>Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Latar scene dibuat beda per masing-masing substantif, tetap dengan warna pallete yang sudah ditentukan. Informasi masing masing klasifikasinya dimuat dalam tabel. Ada scene peralihan dari LG, AG & PW.</td></tr></table> <table><tr><td>Contoh penggunaan klasifikasi dalam proses penciptaan</td><td>"Setelah mengetahui jenis dokumen, Langkah selanjutnya adalah menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip yang sudah ditetapkan sekretariat Jenderal DPR RI."</td><td>Buat mockup PC Komputer Dimana ada elemen animasi yang sama disampingnya seperti menjelaskan tata cara penetapan klasifikasi dalam</td></tr></table>		Script VO	Alur Visual	Pembuka	Tahukah kamu bahwa di DPR, ribuan dokumen dihasilkan setiap tahunnya? Untuk meniaga agar semua informasi tersimpan rapi dan mudah dicari, DPR menggunakan sistem klasifikasi arsip.	Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Background : latar Gedung DPR transparan, dengan sekelilingnya dokumen2 yang menumpuk. Animasi : elemen animasi berbentuk kotak dan ada microphone	Penjelasan singkat klasifikasi arsip	Klasifikasi arsip adalah pengelompokan dokumen berdasarkan jenis kegiatan atau fungsinya. Salah satu yang paling penting adalah fungsi substantif - yaitu arsip yang mendukung tiga fungsi utama DPR	Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Informasi penjelasan klasifikasi arsip di letakkan dalam kotak. Dimana disampingnya ada tokoh animasi yang sejenis.	Jenis-jenis klasifikasi substantif	(Jabaran 3 klasifikasi substantif) dialog disesuaikan dengan durasi ; tidak diberi penjelasan secara rinci. Hanya di show saja.	Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Latar scene dibuat beda per masing-masing substantif, tetap dengan warna pallete yang sudah ditentukan. Informasi masing masing klasifikasinya dimuat dalam tabel. Ada scene peralihan dari LG, AG & PW.	Contoh penggunaan klasifikasi dalam proses penciptaan	"Setelah mengetahui jenis dokumen, Langkah selanjutnya adalah menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip yang sudah ditetapkan sekretariat Jenderal DPR RI."	Buat mockup PC Komputer Dimana ada elemen animasi yang sama disampingnya seperti menjelaskan tata cara penetapan klasifikasi dalam
	Script VO	Alur Visual															
Pembuka	Tahukah kamu bahwa di DPR, ribuan dokumen dihasilkan setiap tahunnya? Untuk meniaga agar semua informasi tersimpan rapi dan mudah dicari, DPR menggunakan sistem klasifikasi arsip.	Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Background : latar Gedung DPR transparan, dengan sekelilingnya dokumen2 yang menumpuk. Animasi : elemen animasi berbentuk kotak dan ada microphone															
Penjelasan singkat klasifikasi arsip	Klasifikasi arsip adalah pengelompokan dokumen berdasarkan jenis kegiatan atau fungsinya. Salah satu yang paling penting adalah fungsi substantif - yaitu arsip yang mendukung tiga fungsi utama DPR	Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Informasi penjelasan klasifikasi arsip di letakkan dalam kotak. Dimana disampingnya ada tokoh animasi yang sejenis.															
Jenis-jenis klasifikasi substantif	(Jabaran 3 klasifikasi substantif) dialog disesuaikan dengan durasi ; tidak diberi penjelasan secara rinci. Hanya di show saja.	Pallete warna : kuning soft dan biru soft. Latar scene dibuat beda per masing-masing substantif, tetap dengan warna pallete yang sudah ditentukan. Informasi masing masing klasifikasinya dimuat dalam tabel. Ada scene peralihan dari LG, AG & PW.															
Contoh penggunaan klasifikasi dalam proses penciptaan	"Setelah mengetahui jenis dokumen, Langkah selanjutnya adalah menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip yang sudah ditetapkan sekretariat Jenderal DPR RI."	Buat mockup PC Komputer Dimana ada elemen animasi yang sama disampingnya seperti menjelaskan tata cara penetapan klasifikasi dalam															

		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td> proses penciptaan surat undangan. Taruh video rekaman layer penetapan klasifikasi didalam mockup PC Komputer yang ada. </td></tr> <tr> <td>Manfaat klasifikasi</td><td>"Dengan klasifikasi yang tepat, arsip akan lebih mudah dikelola dan dilestarikan"</td><td>Latar belakang : Lingkungan Gedung DPR, animasi dengan sampingnya ada box arsip khas DPR yang tertata rapi, dan bubble talking di atas animasi.</td></tr> <tr> <td>Penutup & ajakan tertib arsip</td><td>"Mari budayakan tertib arsip"</td><td>Latar belakang : Gedung perkantoran. Terdapat elemen animasi dengan gesture mengajak. Terdapat informasi tulisan ajakan di atas elemen animasi tsb.</td></tr> </table>			proses penciptaan surat undangan. Taruh video rekaman layer penetapan klasifikasi didalam mockup PC Komputer yang ada.	Manfaat klasifikasi	"Dengan klasifikasi yang tepat, arsip akan lebih mudah dikelola dan dilestarikan"	Latar belakang : Lingkungan Gedung DPR, animasi dengan sampingnya ada box arsip khas DPR yang tertata rapi, dan bubble talking di atas animasi.	Penutup & ajakan tertib arsip	"Mari budayakan tertib arsip"	Latar belakang : Gedung perkantoran. Terdapat elemen animasi dengan gesture mengajak. Terdapat informasi tulisan ajakan di atas elemen animasi tsb.
		proses penciptaan surat undangan. Taruh video rekaman layer penetapan klasifikasi didalam mockup PC Komputer yang ada.									
Manfaat klasifikasi	"Dengan klasifikasi yang tepat, arsip akan lebih mudah dikelola dan dilestarikan"	Latar belakang : Lingkungan Gedung DPR, animasi dengan sampingnya ada box arsip khas DPR yang tertata rapi, dan bubble talking di atas animasi.									
Penutup & ajakan tertib arsip	"Mari budayakan tertib arsip"	Latar belakang : Gedung perkantoran. Terdapat elemen animasi dengan gesture mengajak. Terdapat informasi tulisan ajakan di atas elemen animasi tsb.									
											
2	Diskusi dengan mentor dan coach terkait hasil dari susunan konsep dan naskah video										



Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

NIP. 199306162018011001



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001