



LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

Disusun oleh:

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M.
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol & Hubungan Masyarakat
Jabatan : Arsiparis Terampil

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

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

**Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi
Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas**

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M.
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol & Hubungan Masyarakat
Jabatan : Arsiparis Terampil

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Jakarta, 17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Nurwahyuni, S.Sos
NIP. 197511211999032001

Mengetahui,
Penguji



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

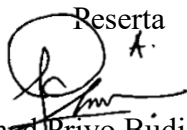
KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. sebagai Kepala Bagian Arsip yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV;
2. Ibu Nurwahyuni, S.Sos. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini;
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS;
5. Bagian Arsip selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Rekan-rekan Arsiparis dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh keluarga, sahabat, dan siapapun yang membantu mempermudah penulisan laporan ini dan senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

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

Jakarta, 17 Oktober 2025


Reserta
Akhmad Priyo Budi Pramono

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Dasar Hukum	3
C.Tujuan	5
D.Manfaat.....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	7
A. Visi dan Misi Organisasi	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	14
A.Identifikasi Isu	14
<i>A.1 Tabel Rumusan Isu.....</i>	<i>14</i>
<i>A.2 Deskripsi Isu.....</i>	<i>21</i>
B.Penetapan Isu Prioritas	30
<i>B.1 Teknik Tapisan Isu</i>	<i>30</i>
<i>B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....</i>	<i>31</i>
C.Analisis Isu.....	36
D.Gagasan Pemecahan Isu	38
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	41
A.Matriks Rancangan Aktualisasi.....	41
B.Jadwal Rencana Kegiatan	52
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	53
A.Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	53
B.Penjelasan Tahapan Kegiatan	54
<i>B.1 Plan (Perencanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas).....</i>	<i>55</i>
<i>B.2 Do (Pelaksanaan Pembuatan Video Tutorial).....</i>	<i>59</i>
<i>B.3 Check (Pengecekan Ulang Hasil Video Tutorial).....</i>	<i>67</i>
<i>B.4 Act (Tindak Lanjut Hasil Video Tutorial).....</i>	<i>71</i>

<i>5.1.1 B.5 Hasil Tindak Lanjut dan Evaluasi Feedback</i>	<i>77</i>
C.Stakeholder.....	93
D.Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	94
E.Analisis Dampak	95
BAB VI PENUTUP.....	97
A.Simpulan.....	97
B.Saran	98
Daftar Pustaka	vi
LAMPIRAN	viii

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Rekapitulasi Deskripsi Isu	14
Tabel III. 2 Deskripsi Kriteria URGENCY	31
Tabel III. 3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS	31
Tabel III. 4 Deskripsi Kriteria GROWTH	31
Tabel III. 5 Matriks Penilaian Isu dengan Metode USG.....	32
Tabel IV. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	42
Tabel IV. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	52
Tabel V. 1 Matriks Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi	53
Tabel V. 2 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	10
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan	10
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	11
Gambar III. 1 Tangkapan Layar Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal – Subaspek Penyusutan Arsip	22
Gambar III. 2 Tangkapan Layar Format Daftar Berkas	24
Gambar III. 3 Tangkapan Layar Format Daftar Isi Berkas.....	24
Gambar III. 4 Tangkapan Layar Daftar Berkas oleh salah satu Unit Pengolah	25
Gambar III. 5 Tangkapan Layar Daftar Isi Berkas oleh salah satu Unit Pengolah	25
Gambar III. 6 Tangkapan Layar Akun Instagram unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI	28
Gambar III. 7 Tangkapan Layar Salah Satu Feed di Akun Instagram unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI	28
Gambar III. 8 Fishbone Diagram Penyebab Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI	36
Gambar V. 1 Dokumentasi Konsultasi Minggu Pertama.....	55
Gambar V. 2 Tangkapan Layar Website Arsip DPR	57
Gambar V. 3 Dokumentasi Konsultasi Minggu ke-2.....	60
Gambar V. 4 Tangkapan Layar Adegan Intro.....	61
Gambar V. 5 Tangkapan Layar Reka Adegan dengan Peraga.....	61
Gambar V. 6 Tangkapan Layar Hasil Rekam Layar.....	62
Gambar V. 7 Tangkapan Layar Kumpulan Voice Recording.....	62
Gambar V. 8 Tangkapan Layar Panel Media DaVinci Resolve	63
Gambar V. 9 Tangkapan Layar Panel Edit DaVinci Resolve	64
Gambar V. 10 Tangkapan Layar Panel Color DaVinci Resolve	64
Gambar V. 11 Tangkapan Layar Panel Fairlight DaVinci Resolve.....	65
Gambar V. 12 Tangkapan Layar Panel Deliver DaVinci Resolve.....	65
Gambar V. 13 dan Gambar V.14 Konsultasi dengan Mentor Minggu ke-3	68
Gambar V. 14 Presentasi dengan Kepala Bagian Arsip.....	69
Gambar V. 15 Tangkapan Layar Proses Revisi Video DaVinci Resolve	69
Gambar V. 16 Tangkapan Layar Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" di Youtube	72
Gambar V. 17 Tangkapan Layar Deskripsi Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"	

di Youtube.....	72
Gambar V. 18 Tangkapan Layar Mini Survei untuk Arsiparis	73
Gambar V. 19 Tangkapan Layar Mini Survei untuk Pegawai Non-Arsiparis	74
Gambar V. 20 Tangkapan Layar Youtube Studio Akun "Arsip DPR RI"	78
Gambar V. 21 Tangkapan Layar Analisis Channel	78
Gambar V. 22 Tangkapan Layar Konten Teratas Youtube "Arsip DPR RI"	79
Gambar V. 23 Tangkapan Layar Analisis Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"	79
Gambar V. 24 Tangkapan Layar Analisis berdasarkan Sumber traffic	80
Gambar V. 25 Tangkapan Layar Jangkauan Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"	80
Gambar V. 26 Tangkapan Layar Sumber Penayangan	81
Gambar V. 27 Tangkapan Layar Media Tonton	81
Gambar V. 28 Tangkapan Layar Status Subscription Penonton.....	81
Gambar V. 29 Tangkapan Layar Penyebaran Link Mini Survei Arsiparis.....	83
Gambar V. 30 Tangkapan Layar Jumlah Responden.....	83
Gambar V. 31 Tangkapan Layar "Jabatan".....	83
Gambar V. 32 Tangkapan Layar Jawaban Kondisi Sebelum #1	84
Gambar V. 33 Tangkapan Layar Jawaban Kondisi Sebelum #2	84
Gambar V. 34 Tangkapan Layar Jawaban Kondisi Sesudah #1	85
Gambar V. 35 Tangkapan Layar Jawaban Sesudah #2.....	85
Gambar V. 36 Tangkapan Layar Penyebaran Link Mini Survei Non-Arsiparis.....	86
Gambar V. 37 Tangkapan Layar Jumlah Responden.....	87
Gambar V. 38 Tangkapan Layar "Jabatan" dan "Unit Kerja"	87
Gambar V. 39 Tangkapan Layar Jawaban Evaluasi #1	88
Gambar V. 40 Tangkapan Layar Jawaban Evaluasi #2	89
Gambar V. 41 Tangkapan Layar Jawaban Evaluasi #3	90
Gambar V. 42 Tangkapan Layar Testimoni dengan Kepala Bagian Arsip.....	91
Gambar V. 43 Tangkapan Layar Testimoni dengan PPPK Administrasi Unit Pengolah Pusat Analisis Keparlemenan	91
Gambar V. 44 Tangkapan Layar Testimoni dengan Arsiparis Ahli Muda Unit Kearsipan	92
Gambar V. 45 Tangkapan Layar Testimoni dengan CPNS Arsiparis Terampil Bagian Arsip.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu unsur penting yang menjadi sebab diakuinya berdirinya suatu negara adalah adanya pemerintah yang mengatur segala urusan yang diperlukan dalam negara tersebut. Di negara ini sendiri, dalam menjalankan pemerintahan demi mendapatkan kestabilan urusan negara, Indonesia menganut *Trias-Politica*, agar urusan dalam negara dapat diatur dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Salah satu yang menjadi pilar penting dari *Trias-Politica* tersebut, adalah Pilar Legislatif. Pilar legislatif mengatur dan mengurus segala urusan yang berkaitan dengan peraturan negara, dimana pilar legislatif bertanggung jawab dalam pembuatan undang-undang yang adil dan sesuai dengan kebutuhan rakyat. Pilar legislatif di Indonesia yang mengatur hukum dan aturan di negara ada tiga, yaitu MPR, DPR, dan DPD.

Sama seperti halnya instrumen pemerintahan lainnya, DPR atau Dewan Perwakilan Rakyat tidak berjalan sendiri. Sekretariat Jenderal DPR RI atau Setjen DPR RI menjadi pendamping dan elemen penting yang bertugas mendukung setiap tugas dan wewenang dari DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI bertugas untuk memastikan segala kebutuhan yang diperlukan oleh DPR RI untuk menjalankan tanggung jawabnya, dapat dilakukan dengan baik dan efisien. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang 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, terlihat struktur tata kerja yang jelas sesuai dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) masing-masing unit kerja demi membantu kelancaran kinerja DPR RI.

Demi menjalankan tugas yang baik dan efisien, Sekretariat Jenderal DPR RI membagi dibawahnya beberapa kedeputian, yang salah satunya adalah Deputi Bidang Persidangan, yang setingkat Eselon I. Dari Deputi Bidang Persidangan sendiri membagi tugasnya lebih detail lagi ke beberapa biro yang setingkat dengan

Eselon II, yang salah satunya adalah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas utama yang salah satunya adalah menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan, sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kedua Paragraf 6 Pasal 165. Itulah mengapa Bagian Arsip menjadi bagian dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Sebagai unit kerja yang merupakan bagian dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kedua Paragraf 6 Pasal 176, Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Pada dasarnya Bagian Kerja adalah unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Bagian Arsip sendiri memiliki pejabat fungsional yang bertugas untuk memperlancar tupoksi (tugas pokok dan fungsi) dari unit kerja tersebut. Jika melihat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, Arsiparis Kategori Keterampilan, yang menjadi bagian dari pejabat fungsional di unit kearsipan, merupakan Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan. Dengan demikian, dengan adanya pengadaan formasi jabatan fungsional Arsiparis Terampil yang diadakan dengan Perekrutan CPNS tahun 2024 di DPR RI, sebagaimana yang ditunjukkan dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, diharapkan mampu mendukung kelancaran kinerja di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam masa dua bulan berjalan, dan program pengawasan kearsipan yang merupakan tugas dan fungsi dari Arsiparis di unit kearsipan Sekretariat Jenderal

DPR RI telah dilakukan, telah ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi baik di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI itu sendiri juga di unit kerja yang lain mengenai perihal kearsipan, yang di antaranya adalah: Belum rutinnya pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah kepada unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, belum sesuai pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di beberapa unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, dan belum maksimalnya penggunaan Media Sosial sebagai bentuk Pelayanan Informasi Kearsipan yang digunakan di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Permasalahan-permasalahan tersebut dapat mengakibatkan kurang efektif dan efisiennya kinerja yang seharusnya menjadi kewajiban unit kerja demi kelancaran layanan kepada DPR RI sebagai pilar legislasi negara.

Itulah mengapa tujuan dari pengerjaan laporan aktualisasi ini salah satunya adalah untuk penyelesaian isu yang dilihat dari kacamata CPNS yang baru masuk di unit kerja masing-masing dan menjadi bagian dari penyelesaian Program Pelatihan Dasar CPNS. Formasi Arsiparis Terampil yang dibuka pada rekrutmen CPNS Tahun 2024, khususnya di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, disamping formasi Arsiparis Ahli Pertama, diharapkan mampu menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Diharapkan juga CPNS mampu menerapkan *core value* ASN yakni nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten) sebagaimana yang tercantum pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, serta penerapan prinsip SMART ASN dan juga manajemen ASN. Hal ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang 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.

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
14. Keputusan Sekretaris 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
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut.

1. Memastikan CPNS mampu mengintegrasikan dan mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
2. Mendorong CPNS untuk mengaplikasikan nilai-nilai SMART ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatannya, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas.
3. Memampukan CPNS untuk mengaktualisasikan nilai-nilai yang terkandung dalam undang-undang terkait ASN, sehingga dapat menjalankan peran dan tanggung jawab mereka sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

D. Manfaat

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

1. Manfaat bagi Peserta Pelatihan (Penulis):
 - Terinternalisasinya nilai-nilai bela negara, wawasan kebangsaan, dan

nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja (meningkatkan kesiapsiagaan bela negara dan mendukung *employer branding* "Bangga Melayani Bangsa.")

- Peserta akan mengalami peningkatan pengetahuan dan keterampilan, terutama dalam berpikir kritis untuk menganalisis permasalahan yang ada di lingkungan kerja, serta dalam manajemen ASN dan SMART ASN.

2. Manfaat bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI:

- Aktualisasi ini mendukung visi dan misi unit kerja dan berkontribusi dalam mendukung peran Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai *support system* terbaik bagi DPR RI.
- Hasil aktualisasi dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan bimbingan dan evaluasi terkait pelaksanaan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN.
- Aktualisasi yang dilaksanakan dapat menjadi solusi bagi pembuatan daftar arsip aktif yang sesuai dalam pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di unit pengolah dan unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kesatu Pasal 3-4, menjelaskan mengenai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Adapun fungsinya antara lain:

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

Adapun Visi dan Misi dari Sekretariat Jenderal DPR RI, yang mengikuti Visi dan Misi dari DPR RI, sesuai dengan yang tertera di dalam Rencana Strategis

(Renstra) DPR RI 2025-2029, adalah sebagai berikut:

Visi:

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

Misi:

1. Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta peran diplomasi parlemen sebagai representasi rakyat yang aspiratif, responsif, dan akuntabel dalam rangka penguatan fondasi transformasi sosial, ekonomi, dan tata kelola menuju Indonesia Emas 2045, dan
2. Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis (*dynamic parliament governance*) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan membawahi empat Eselon I, yaitu Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Kemudian, dibawah Eselon I Deputy Bidang Persidangan terdapat enam Eselon II, yang terdiri dari Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Biro Pemberitaan Parlemen, dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, kemudian terdapat empat Eselon III, yaitu Bagian Protokol, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Bagian Arsip, dan Bagian Perpustakaan.

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kedua Paragraf 6 Pasal 165, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan. Adapun fungsi dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagaimana yang terdapat pada Pasal 166 adalah:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan

- dan kehumasan;
- c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - d. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - e. pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
 - g. pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
 - h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
 - i. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Kemudian Bagian Arsip, yang merupakan bagian dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam menunjang tugas dan fungsi tersebut, terdapat visi dan misi yang dimiliki oleh Bagian Arsip, yaitu:

Visi:

“Terwujudnya dukungan pelayanan kearsipan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara optimal.”

Misi:

“Meningkatnya pengelolaan dan pelayanan kearsipan dan dokumentasi sesuai standar.”

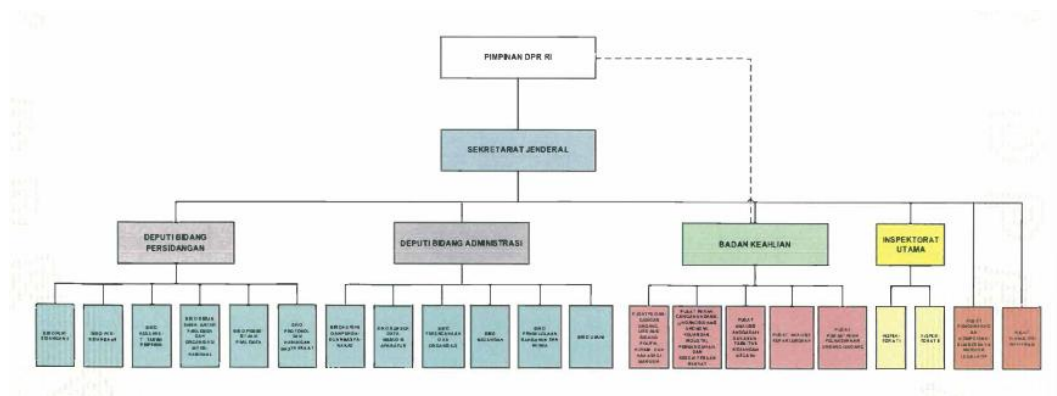
Selain dari pada itu, adapun tugas dan fungsi dari Bagian Arsip, sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bab II Bagian Kedua Paragraf 6 Pasal 177, antara lain:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan;

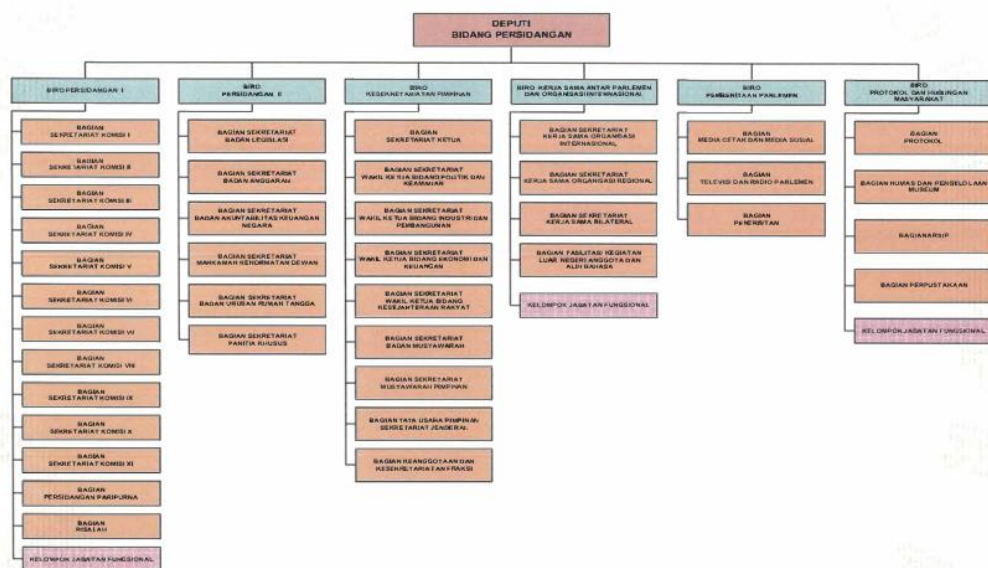
- c. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

B. Struktur Organisasi

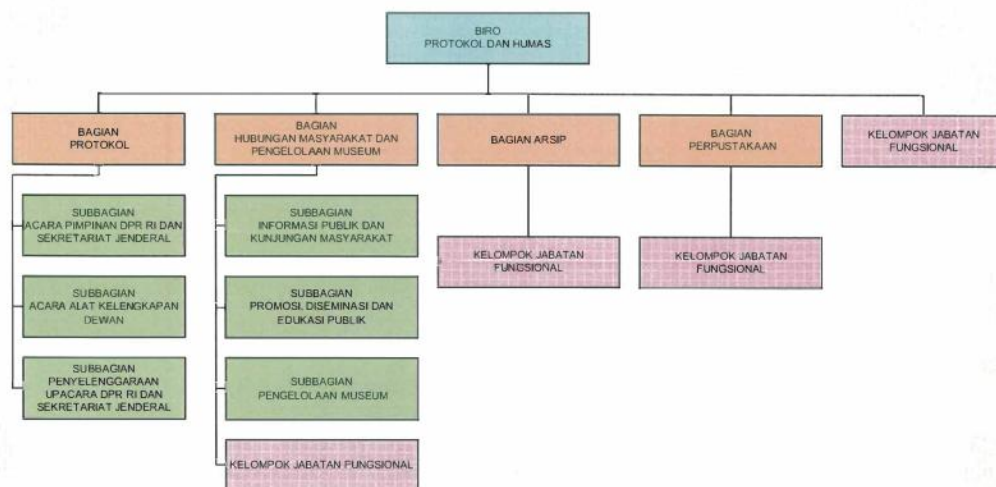
Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal hingga ke Bagian Arsip DPR RI.



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Deputi Bidang Persidangan



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Arsiparis Terampil merupakan salah satu jabatan fungsional yang bertugas di Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 1 Ayat 5, dijelaskan mengenai Jabatan Fungsional Arsiparis yaitu jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri. Lalu berdasarkan Keputusan Sekretaris 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, terdapat keterangan detail dari tugas pokok Arsiparis Terampil yang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
2. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
3. **Melakukan pemberkasan arsip aktif;**

4. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
5. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis;
6. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
7. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
8. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga;
9. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
10. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
11. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip;
12. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
13. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
14. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
15. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
16. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
17. Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan daftar pencarian arsip (dpa);
18. Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
19. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
20. Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
21. Melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
22. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
23. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;
24. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
25. Melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;

26. Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual;
27. Melakukan pelayanan arsip statis; dan
28. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
29. Memberikan bimbingan teknis (bintek) kearsipan;
30. Memberikan bimbingan dan konsultasi (bimkos) penyelenggaraan kearsipan;
31. Memberikan penyuluhan kearsipan;
32. Memberikan fasilitasi kearsipan;
- 33. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;**
34. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan;
35. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan arsiparis;
36. Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
37. Melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis;
38. Mengikuti uji kompetensi sertifikasi arsiparis;
39. Melakukan sertifikasi arsiparis;
40. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
41. Melakukan akreditasi kearsipan;
42. Menyusun pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan; dan
43. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.
44. Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
45. Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
46. Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
47. Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
48. Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
49. Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk jkn.
50. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
51. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Tabel Rumusan Isu

Tabel III. 1 Rekapitulasi Deskripsi 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	Belum rutinnya pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	- Pemindahan arsip inaktif masih belum dilakukan secara rutin - Unit pengolah melakukan pemindahan arsip hanya ketika merasa dibutuhkan kelonggaran ruangan, yang sebelumnya dipenuhi oleh berkas-berkas arsip. - Banyak berkas arsip inaktif yang dipindahkan sudah melewati masa retensi yang semestinya sebagaimana yang sudah diatur	- Terjadinya penumpukan berkas di dalam <i>central file</i> masing-masing unit pengolah - Menumpuknya berkas secara berlebihan dapat memperlambat proses penemuan kembali arsip tersebut. - Adanya limitasi pergerakan kerja dari	- Unit pengolah melakukan pemindahan arsip inaktif secara lebih rutin. - Tidak ada penumpukan berkas arsip inaktif secara berlebih, termasuk yang sudah melewati batas	Kaitan dengan SMART ASN: Menurut perspektif pilar-pilar literasi digital, isu ini mempengaruhi <i>digital ethics</i> karena data yang diolah dan diberkaskan tidak dipelihara dengan baik, dan kesalahan akan lebih mungkin terjadi. Isu ini pun mempengaruhi <i>digital safety</i>, karena keamanan dari arsip yang diberkaskan lebih rentan untuk hilang atau mengalami kerusakan, jika arsip yang diberkaskan tersebut melewati

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
		di dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1641/SEKJEN/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 41/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif.	pengelola arsip maupun pegawai lainnya apabila menumpuknya isu ini sampai memenuhi ruangan unit pengolah. • Apabila unit pengolah yang bersangkutan melakukan pemindahan arsip secara berlebihan ke unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka sebagai verifikator berkas arsip inaktif yang dipindahkan akan terjadi <i>overwork</i> dan	masa retensinya. • Unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak mendapatkan <i>overwork</i> atas berkas yang dipindahkan oleh unit pengolah.	jadwal retensi yang sudah ditetapkan. Kaitan dengan Manajemen ASN: Isu ini jika dikaitkan dengan Manajemen ASN yang tertera dasarnya pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa sebenarnya isu ini apabila dibiarkan begitu saja maka sudah melanggar asas profesionalitas dan keterpaduan, dimana isu yang dibiarkan terus menerus menunjukkan bahwa ASN yang berkecimpung di sekitar permasalahan tersebut kurang profesional dalam melakukan tugas dan fungsinya. Sementara itu isu yang dibiarkan begitu saja seperti itu akan mempengaruhi asas

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
			memperlama kerja unit kearsipan.		keterpaduan dimana kesinambungan antara unit pengolah dan unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak selaras dan sepemahaman dalam pengelolaan kearsipan yang benar.
2	Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	- Masih ditemukan kesalahan dan kekurangan dalam pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas di beberapa unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI - Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas masih belum seragam satu sama lain	Apabila format penulisan di dalam Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas tidak lengkap, maka hal tersebut dapat mempersulit unit kerja dalam melakukan temu kembali berkas apabila berkas tersebut dibutuhkan kembali.	- Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terisi secara baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku - Terjadi keseragaman penulisan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas di lingkungan kerja	Kaitan dengan SMART ASN: Keterkaitan isu ini dengan SMART ASN yang diterapkan di dalam Sekretariat Jenderal DPR RI salah satunya adalah dengan empat pilar literasi digital. Salah satu pilar yang paling jelas terdampak adalah <i>digital ethics</i>, dimana isu ini jelas tidak sesuai dengan prosedur yang benar. Keakuratan informasi yang diberikan tidak sempurna dan akan memperlambat kinerja unit kerja yang lain.

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
			- Detail informasi ambigu sehingga pencarian berkas fisik tidak dapat langsung ditemukan dengan mudah. - Ketika berkas tersebut memasuki masa retensinya dan unit pengolah melakukan pemindahan arsip, maka arsip-arsip yang dipindahkan tersebut perlu dicek ulang dan diinput ulang pengisian daftar berkas dan daftar isi berkasnya sesuai	Sekretariat Jenderal DPR RI	Kaitan dengan Manajemen ASN: Isu ini juga merupakan bentuk pelanggaran dari asas-asas Manajemen ASN, yaitu profesionalitas, efektivitas dan efisiensi, sebagaimana yang tertera di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Keselesaian isu ini akan menjadi nilai bagi siapapun yang berkecimpung dalam penyelesaian isu ini, karena hal tersebut menunjukkan bahwa ASN tersebut profesional dan menjalankan tugasnya secara baik dengan menyelesaikan isu yang ada. Dan penyelesaian isu ini mampu memperlancar kinerja unit pengolah dan

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
			dengan format yang ada.		unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga pekerjaan yang ada dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
3	Belum maksimalnya penggunaan Media Sosial Instagram sebagai bentuk Pelayanan Informasi Kearsipan yang digunakan di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.	• Akun Instagram unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI masih belum difungsikan dengan baik • Pemanfaatan penyebaran informasi kearsipan melalui akun Instagram belum digunakan sama sekali • Unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI belum memanfaatkan akun Instagramnya sebagai bagian dari promosi kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI	• Penyebaran informasi terutama informasi terkait kearsipan yang sebenarnya bisa lebih mudah dan efisien, tidak mampu diberikan. • Informasi kearsipan tidak mudah diakses oleh siapapun, baik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI maupun publik. • Pemberian informasi	• Akun Instagram unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI secara aktif memberikan informasi kearsipan demi pelayanan informasi yang lebih mudah. • Aktif memberikan edukasi, sekaligus langkah promosi	Kaitan dengan SMART ASN: Dalam kaitannya dengan SMART ASN, hal ini sangat berpengaruh kepada literasi digital yang diterapkan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu ini menunjukkan lemahnya <i>digital skills</i> yang ada di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Terlihat bahwa terdapat kurangnya kemampuan untuk mengolah data dan informasi menjadi suatu konten media sosial yang dapat dipahami dan dinikmati oleh siapapun. Selain daripada itu, secara <i>digital culture</i>, perbaikan isu ini dapat

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
			kearsipan akan tetap <i>stuck</i> dengan cara yang konvensional.	yang baik, untuk Bagian Arsip dan Sekretariat Jenderal DPR RI	menjadi suatu jalan keluar agar informasi terkait kearsipan bisa lebih mudah disampaikan, yakni dengan memanfaatkan konten media sosial Instagram, dan mengurangi penyampaian informasi secara konvensional. Kemudian <i>digital ethics</i> harus dipastikan dapat dilakukan, agar data-data dan informasi yang dikelola nantinya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Kaitan dengan Manajemen ASN: Penyelesaian isu ini mampu menunjukkan realisasi dari asas Manajemen ASN yang tertera pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur

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
					Sipil Negara yang berkaitan dengan keterbukaan, terutama keterbukaan informasi. Dengan penyelesaian isu ini, mampu memberikan informasi secara transparan dan terbuka untuk dapat diakses siapa saja. Hal itu dapat secara langsung memberikan nilai positif karena pelayanan informasi yang diberikan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

A.2 Deskripsi Isu

- a. Isu Ke-1 : Belum rutinnya Pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah kepada unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Terdapat isu dimana unit pengolah arsip yang merupakan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI belum melakukan proses pemindahan arsip inaktif secara rutin. Arti Arsip Inaktif sendiri merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan memasuki jadwal retensi dan nantinya akan masuk proses kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan Penyusutan Arsip menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 dan ditambah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, memiliki pengertian yaitu pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Arsip inaktif ini penting untuk secara rutin dilaporkan karena menjadi bagian dari pemeliharaan arsip dan nantinya dipindahkan ke unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berarti adalah unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal itu dilakukan demi lancarnya daur hidup kearsipan yang benar serta memperlancar kinerja ruang yang digunakan oleh unit pengolah yang bersangkutan. Dengan dipindahkannya arsip inaktif yang semula telah disimpan lama di dalam ruangan yang digunakan, ruang tersebut dapat digunakan kembali untuk keperluan yang lain atau digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang masa berlakunya masih lama dan masih digunakan.

Selama penulis melakukan kegiatan kearsipan sebagai arsiparis terampil, yang salah satunya adalah melakukan pengawasan kearsipan di unit pengolah lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis melihat sebuah permasalahan dimana banyak unit pengolah tidak melaksanakan pemindahan arsip secara rutin. Kebanyakan dari mereka melakukan pemindahan arsip ketika berkas-berkas yang berada di ruangan mereka sudah menumpuk dan memenuhi ruangan. Itu

menunjukkan bahwa banyak dari berkas yang dipindahkan itu sudah melewati masa retensi arsip, yang seharusnya dilakukan pengecekan secara berkala.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP			
A.	BAGIAN ELEKTRONIK			
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	0	Pada aplikasi Srikandi, Unit Pengolah belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif hasil pemberkasan. Terdapat 5 berkas yang belum ditutup di Srikandi.
B.	BAGIAN KONVENSIONAL			
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	4	-
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	1	Unit Pengolah sudah pernah melakukan pemindahan arsip inaktif dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

Gambar III. 1 Tangkapan Layar Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal – Subaspek Penyusutan Arsip

Jika dilihat dari hasil pengawasan kearsipan internal di salah satu unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI di atas, kita bisa melihat bahwa unit pengolah yang bersangkutan hanya melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak satu kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, dan mendapatkan skor 1 dari 4 poin untuk penilaiannya. Hal itu sendiri menjadi bukti bahwa unit pengolah yang bersangkutan belum melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin. Hitungan rutin dalam melakukan pemindahan arsip ialah minimal dilakukan dalam kurun waktu satu kali selama satu tahun. Sebagaimana proses penciptaan arsip yang terus berjalan, daur hidup pemindahan arsip juga harus berjalan secara teratur. Jika berkas diciptakan secara terus menerus, maka pemindahan arsip inaktif juga diharapkan berjalan secara berkala sesuai dengan pemenuhan masa retensi masing-masing berkas.

Isu pemindahan arsip yang belum teratur ini juga memiliki dampak secara langsung maupun tidak langsung yang berkepanjangan apabila tidak diselesaikan segera. Unit pengolah tentu memiliki *central file* atau tempat penyimpanan berkas arsip aktif masing-masing. Fungsi dari *central file* ini pun adalah untuk menyimpan berkas-berkas yang diciptakan maupun digunakan demi keamanan dan keutuhan berkas. Dan setiap berkas yang sudah diberkaskan memiliki jadwal retensinya masing-masing. Dampak langsung yang terjadi apabila isu pemindahan arsip di unit pengolah ini diabaikan adalah terjadinya penumpukan berkas di dalam *central file* masing-masing unit pengolah. Berkas yang menumpuk secara berlebihan dapat secara tidak langsung mempengaruhi kinerja dari unit pengolah tersebut. Bentuk gangguan kinerja yang nantinya dapat dihadapi oleh unit pengolah dari isu ini

adalah melambatnya proses penggunaan arsip, apabila pengelola arsip membutuhkan kembali arsip yang telah diberkaskan, sehingga dibutuhkan adanya temu kembali arsip. Menumpuknya berkas secara berlebihan dapat memperlambat proses penemuan kembali arsip tersebut. Adapun dampak lainnya adalah adanya limitasi pergerakan kerja dari pengelola arsip maupun pegawai lainnya apabila menumpuknya isu ini sampai memenuhi ruangan unit pengolah. Selain daripada dampak langsung yang diterima oleh unit pengolah, terdapat dampak lain yang tidak langsung akan dihadapi oleh unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dampak tidak langsung tersebut adalah apabila unit pengolah yang bersangkutan melakukan pemindahan arsip secara berlebihan ke unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka sebagai verifikator berkas arsip inaktif yang dipindahkan akan terjadi *overwork* dan memperlama kerja unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, yang seharusnya masih bisa diminimalisir apabila unit pengolah lebih rutin dalam melakukan pemindahan arsip tersebut.

Isu tersebut memang terkesan biasa saja, namun dampak yang ditimbulkan apabila dibiarkan begitu saja mampu menurunkan efektifitas kerja di unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai ASN kita perlu memperhatikan bahwa isu ini menunjukkan ketidakprofesionalitasan sebagai ASN. Menurut perspektif pilar literasi digital, isu ini mempengaruhi *digital ethics* karena data yang diolah dan diberkaskan tidak dipelihara dengan baik, dan kesalahan akan lebih mungkin terjadi. Isu ini pun mempengaruhi *digital safety*, karena keamanan dari arsip yang diberkaskan lebih rentan untuk hilang atau mengalami kerusakan, jika arsip yang diberkaskan tersebut melewati jadwal retensi yang sudah ditetapkan. Lalu isu ini jika dikaitkan dengan Manajemen ASN yang tertera dasarnya pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa sebenarnya isu ini apabila dibiarkan begitu saja maka sudah melanggar asas profesionalitas dan keterpaduan, dimana isu yang dibiarkan terus menerus menunjukkan bahwa ASN yang berkecimpung di sekitar permasalahan tersebut kurang profesional dalam melakukan tugas dan fungsinya. Sementara itu isu yang dibiarkan begitu saja seperti itu akan mempengaruhi asas keterpaduan dimana kesinambungan antara unit pengolah dan unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak selaras dalam pengelolaan kearsipan yang benar.

- b. Isu Ke-2 : Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemeliharaan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Terdapat isu dimana pengisian daftar berkas dan juga daftar isi berkas yang digunakan oleh unit pengolah arsip tidak seragam dengan panduan yang sudah tertera di dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No.26 Tahun 2021. Pengisian daftar berkas dan daftar isi berkas merupakan hal yang penting untuk dilakukan dalam proses pemeliharaan arsip. Berkas menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah sedangkan Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan. Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas merupakan satu kesatuan dari Daftar Arsip Aktif yang harus dimiliki oleh Unit Pengolah. Adanya pencatatan daftar berkas dan daftar isi berkas ini diharuskan sebagai bagian dari pemberkasan arsip, agar informasi arsip tersusun secara rapi dan baik, dan sesuai dengan tertatanya arsip fisiknya. Oleh karenanya, pencatatan yang benar dari Daftar Arsip Aktif sangat diperlukan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

DAFTAR BERKAS						
UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :						
No.	Nomor Berkas	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1	KP.07.02	Cuti Tahunan	2023	... Item	
	2	PL.01	Pengadaan Barang	2023	... Item	
	3	KU	Keuangan	2023	... Item	

Gambar III. 2 Tangkapan Layar Format Daftar Berkas

DAFTAR ISI BERKAS								
UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :								
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan	SKKAAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Gambar III. 3 Tangkapan Layar Format Daftar Isi Berkas

Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas sendiri sudah diatur ketentuannya di dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No.26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI sudah membentuk format tetap yang sudah dibagikan dan bisa dilihat secara publik melalui website *s.id/arsipdpr*. Meski begitu dalam pengisian data di dalam daftar berkas dan daftar isi berkas tersebut banyak unit pengolah yang belum melakukan pengisiannya dengan baik. Hal tersebut menjadikan adanya ketidakseragaman isi dari daftar berkas dan daftar isi berkas di hampir seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR BERKAS						
UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :						
No.	Nomor	Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Pengutan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD)		13 berkas	
			Analisis AKD "Model Pengaturan Suku Data Indonesia dan Pusat Data Nasional"		1 berkas	
		PN.01.02	Kepakaran Peneliti			
		KU.04.02	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
			Analisis AKD "Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah"		1 berkas	
		PN.01.02	Kepakaran Peneliti			
		KU.04.02	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
			Analisis AKD "Implementasi subsidi pada angkutan perintis"		1 berkas	
		PN.01.02	Kepakaran Peneliti			
		KU.04.02	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
			Analisis AKD Penyelenggaraan Pilkada Serentak 2024 di Tengah Pesaingan Politik Pemilu Nasional"		1 berkas	
		PN.01.02	Kepakaran Peneliti			
		KU.04.02	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
			Analisis AKD "Politik Hukum Pengaturan Penyadapan"		1 berkas	
		PN.01.02	Kepakaran Peneliti			
		KU.04.02	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri			

Gambar III. 4 Tangkapan Layar Daftar Berkas oleh salah satu Unit Pengolah

DAFTAR ISI BERKAS									
UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :									
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan	SKKAAD	LOKASI SIMPAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
	1		PN.01.02	Pengutan Analisis AKD					Lemari, Box No. 1
		1		Surat Permohonan sbg Pembicara dalam FGD Pra Proposal "Model Pengaturan Suku Data Indonesia dan Pusat Data Nasional"	31 Januari - 2 Februari	3	copy	Biasa	
		2		Surat Permohonan sbg Pembicara dalam FGD Lapangan	31 Januari - 2 Februari	2	copy	Asli	
		3		Permohonan Wawancara/Pengumpulan Data	31 Januari - 2 Februari	6	copy	Asli	
	2		KU.04.02	Dukungan Perjalanan Dinas					
		1		Permohonan pencairan anggaran	31 Januari - 2 Februari	6	copy	Asli	
		2		Surat Tugas perjalanan dinas	31 Januari - 2 Februari	6	copy	Asli	
				Analisis AKD "Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah"					
			PN.01.02	Permohonan sbg Pembicara dalam FGD Pra Proposal	22 - 24 Januari		copy	Asli	
				Permohonan sbg Pembicara dalam FGD Lapangan	22 - 24 Januari		copy	Asli	
				Permohonan Wawancara/Pengumpulan Data	22 - 24 Januari		copy	Asli	
			KU.04.02	Permohonan pencairan anggaran	22 - 24 Januari		copy	Asli	
				Surat Tugas perjalanan dinas	22 - 24 Januari		copy	Asli	
				Analisis AKD "Implementasi subsidi pada angkutan perintis"					
			PN.01.02	Permohonan sbg Pembicara dalam FGD Pra Proposal	23 - 25 Januari		copy	Asli	
				Permohonan sbg Pembicara dalam FGD Lapangan	23 - 25 Januari		copy	Asli	
				Permohonan Wawancara/Pengumpulan Data	23 - 25 Januari		copy	Asli	
			KU.04.02	Permohonan pencairan anggaran	23 - 25 Januari		copy	Asli	

Gambar III. 5 Tangkapan Layar Daftar Isi Berkas oleh salah satu Unit Pengolah

Sebagai contoh penulis menemukan ketidaklengkapan pengisian daftar berkas dan daftar isi berkas oleh salah satu unit pengolah pada saat pengumpulan bukti dukung yang dilakukan ketika penulis melakukan kegiatan Audit Kearsipan Internal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Jika dilihat kembali, ada banyak kesalahan yang bisa diambil dari bukti tersebut. Kesalahan pertama adalah nama Unit Pengolah tidak dicantumkan di tempat yang sudah disediakan. Selain daripada itu, banyak perihal di dalam kolom yang belum terisi dengan baik. Sebagai contoh adalah kolom jumlah item di dalam Daftar Isi Berkas. Terlihat bahwa unit pengolah yang bersangkutan tidak menyelesaikan pengisian daftar tersebut dengan baik. Hal ini tentu memberikan dampak yang buruk terhadap unit pengolah yang bersangkutan.

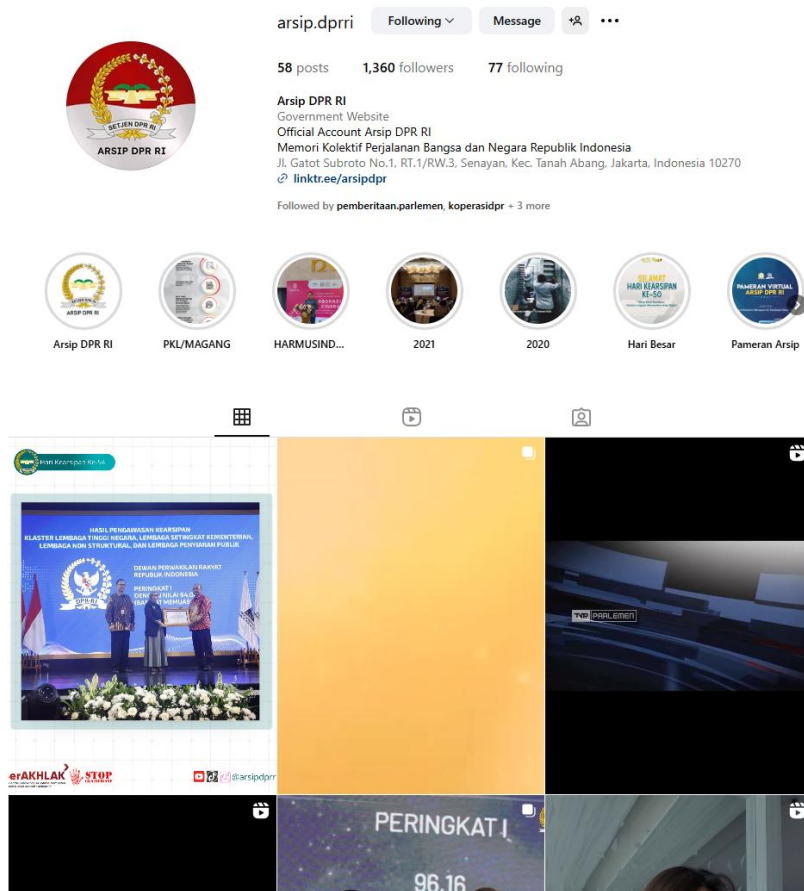
Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaikan adalah apabila format penulisan di dalam Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas tidak lengkap, maka hal tersebut dapat mempersulit unit kerja dalam melakukan temu kembali berkas apabila berkas tersebut dibutuhkan kembali. Ketika pengelola arsip membutuhkan kembali arsip yang sudah diberkaskan, tidak lengkapnya pengisian di dalam daftar berkas dan daftar isi berkas membuat proses temu kembali menjadi semakin sulit. Hal tersebut dikarenakan detail informasi masih ambigu sehingga pencarian berkas fisik tidak dapat langsung ditemukan dengan mudah. Alhasil isu tersebut secara langsung menghambat kinerja dari unit pengolah tersebut. Terdapat pula dampak jangka panjangnya adalah apabila isu tersebut dibiarkan, maka ketika berkas tersebut memasuki masa retensinya dan unit pengolah melakukan pemindahan arsip, maka arsip-arsip yang dipindahkan tersebut perlu dicek ulang dan diinput ulang pengisian daftar berkas dan daftar isi berkasnya sesuai dengan format yang ada. Hal tersebut tentu menambah permasalahan baru kepada unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dikarenakan daftar tersebut tidak benar-benar sesuai dengan arsip fisik yang dipindahkan, serta verifikasi berkas tidak bisa dilakukan. Padahal dalam melakukan pemberkasan arsip, merupakan tanggung jawab dari unit pengolah itu sendiri.

Keterkaitan isu ini dengan SMART ASN yang diterapkan di dalam Sekretariat Jenderal DPR RI salah satunya adalah dengan empat pilar literasi digital. Salah satu pilar yang paling jelas terdampak adalah *digital ethics*, dimana isu ini jelas tidak

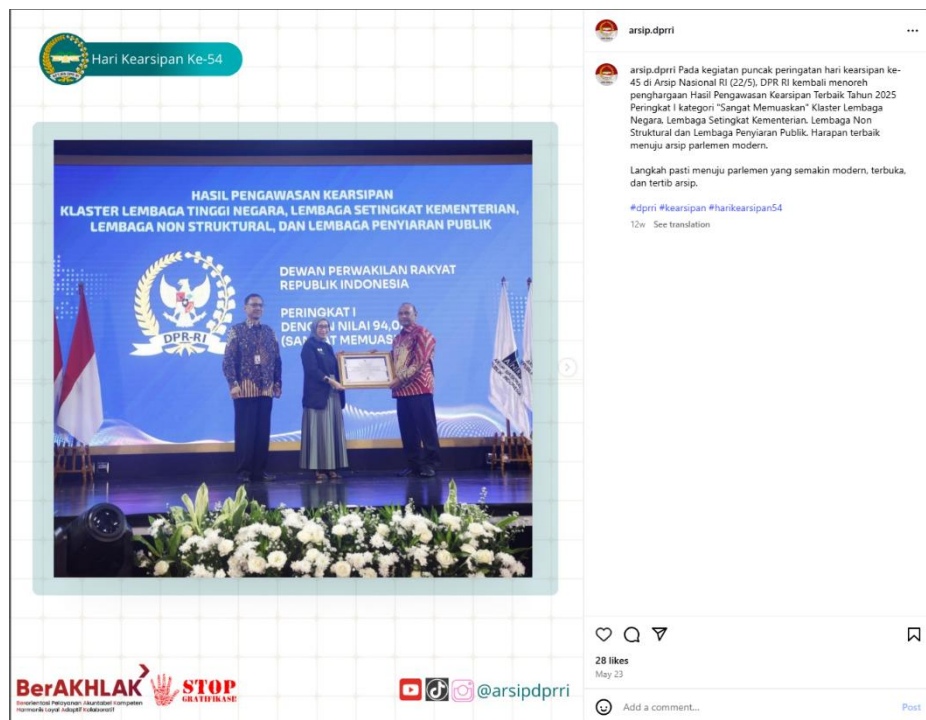
sesuai dengan prosedur yang benar. Keakuratan informasi yang diberikan tidak sempurna dan akan memperlambat kinerja unit kerja yang lain. Kemudian isu ini juga merupakan bentuk pelanggaran dari asas-asas Manajemen ASN, yaitu profesionalitas, efektivitas dan efisiensi. Keselesaian isu ini akan menjadi nilai bagi siapapun yang berkecimpung dalam penyelesaian isu ini, karena hal tersebut menunjukkan bahwa ASN tersebut profesional dan menjalankan tugasnya secara baik dengan menyelesaikan isu yang ada. Dan penyelesaian isu ini mampu memperlancar kinerja unit pengolah dan unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga pekerjaan yang ada dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

- c. Isu Ke-3 : Belum maksimalnya penggunaan Media Sosial Instagram sebagai bentuk Penyebaran Informasi terkait Kearsipan yang digunakan di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Terdapat isu dimana akun media sosial milik Bagian Arsip tidak difungsikan dengan baik. Media sosial dinilai mampu menjadi media Pelayanan dan Penyebaran Informasi, namun tidak dimanfaatkan dengan baik untuk pemenuhan nilai tersebut. Ada banyak sekali peluang untuk menyebarkan informasi, agar pelayanan informasi semakin mudah untuk dijangkau tidak hanya untuk guna data untuk unit pengolah, tapi juga informasi untuk publik. Media sosial pun ada banyak sekali macamnya untuk dimanfaatkan sebagai penyebaran informasi, salah satunya adalah Instagram. Instagram merupakan platform media sosial yang terkenal di berbagai kalangan. Penggunaan Instagram pun dinilai sangat mudah untuk digunakan dan tentunya mudah untuk dinikmati oleh siapa saja. Dalam kaitannya terhadap penyebaran informasi sebagai bagian dari Berorientasi Pelayanan dalam *core values* BerAKHLAK, penggunaan media sosial Instagram bisa menjadi salah satu platform terbaik untuk penyebaran informasi kearsipan.



Gambar III. 6 Tangkapan Layar Akun Instagram unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar III. 7 Tangkapan Layar Salah Satu Feed di Akun Instagram unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

Sayangnya, unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak sepenuhnya memanfaatkan kesempatan tersebut. Unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI diketahui sudah memiliki akun Instagram sejak beberapa tahun lalu. Namun akun instagram tersebut kurang dimaksimalkan potensinya, terlebih pada kesempatan kemudahan penyebaran informasi kearsipan. Adapun postingan dari akun tersebut diketahui terakhir terlihat pada bulan Mei lalu. Hal tersebut cukup disayangkan mengingat potensi yang mampu didapatkan dalam penggunaan akun instagram tersebut.

Dampak yang terjadi jika hal tersebut dibiarkan begitu saja adalah penyebaran informasi terutama informasi terkait kearsipan yang sebenarnya bisa lebih mudah dan efisien, tidak mampu diberikan. Akun Instagram yang mestinya bisa membuat informasi kearsipan semakin mudah diakses oleh siapapun, baik di lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI maupun publik, malah tidak tersampaikan dengan baik. Padahal platform ini akan memudahkan informasi kearsipan untuk dimengerti siapa saja semakin mudah, dan secara tidak langsung mampu mempermudah kinerja dari bagian arsip itu sendiri.

Dalam kaitannya dengan SMART ASN, hal ini sangat berpengaruh kepada literasi digital yang diterapkan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu ini menunjukkan lemahnya *digital skills* yang ada di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Terlihat bahwa terdapat kurangnya kemampuan untuk mengolah data dan informasi menjadi suatu konten media sosial yang dapat dipahami dan dinikmati oleh siapapun. Selain daripada itu, secara *digital culture*, perbaikan isu ini dapat menjadi suatu jalan keluar agar informasi terkait kearsipan bisa lebih mudah disampaikan, yakni dengan memanfaatkan konten media sosial Instagram, dan mengurangi penyampaian informasi secara konvensional. Kemudian *digital ethics* harus dipastikan dapat dilakukan, agar data-data dan informasi yang dikelola nantinya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Penyelesaian isu ini mampu menunjukkan realisasi dari asas Manajemen ASN yang berkaitan dengan keterbukaan, terutama keterbukaan informasi. Dengan penyelesaian isu ini, mampu memberikan informasi secara transparan dan terbuka untuk dapat diakses siapa saja. Hal itu dapat secara langsung memberikan nilai positif karena pelayanan informasi yang diberikan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Setelah semua isu teridentifikasi, maka selanjutnya penulis mengekerucutkan isu mana yang paling penting untuk dibahas dan dicari gagasan penyelesaiannya. Dari ketiga isu, nanti akan dipilih mana yang paling besar isunya menggunakan Teknik tapisan isu, yang nantinya akan dianalisis menggunakan Teknik analisis isu. Teknik penetapan isu yang penulis gunakan adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Metode USG adalah salah satu teknik penilaian yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat pentingnya isu, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala nilai 1 hingga 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi akan menjadi prioritas. Berikut adalah penjelasan mengenai pentingnya, keseriusan, dan perkembangan isu:

1. Pentingnya Isu (*Urgency*)

Mengukur seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, terkait dengan waktu yang tersedia dan seberapa besar tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

2. Keseriusan (*Seriousness*)

Menilai seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, terkait dengan akibat yang timbul dari penundaan pemecahan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Ini termasuk dampak yang mungkin terjadi jika masalah tidak segera diatasi, serta potensi masalah tambahan yang dapat timbul.

3. Perkembangan Isu (*Growth*)

Mengevaluasi seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang menjadi lebih buruk jika dibiarkan, serta potensi masalah yang semakin kompleks atau berdampak lebih luas seiring waktu.

Dengan menggunakan metode USG, isu-isu yang memiliki total skor tertinggi akan diutamakan untuk dianalisis dan diselesaikan terlebih dahulu. Berikut merupakan deskripsi indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

Tabel III. 2 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 5 tahun

Tabel III. 3 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada seluruh Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada Unit Pengolah Arsip dan Unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI
3	Cukup Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada Bagian Arsip
2	Kurang Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada semua pengelola arsip
1	Tidak Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada satu individu pengelola arsip

Tabel III. 4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 5 tahun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian di atas, dilakukan analisis pemilihan isu prioritas, yang tertuang dalam tabel berikut ini.

Tabel III. 5 Matriks Penilaian Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum rutinnya pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah kepada Unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI	3	4	3	10	2
2	Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI	4	4	3	11	1
3	Belum maksimalnya penggunaan Media Sosial Instagram sebagai bentuk Pelayanan Informasi Kearsipan yang digunakan di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.	3	3	2	8	3

Berikut ini adalah penjelasan analisis masing-masing isu yang dilakukan dengan metode USG. PP no 28 tahun

1. Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
Isu ini mendapatkan skor tertinggi dengan total 11 poin, menjadikannya prioritas utama.
 - Pentingnya Isu (*Urgency*) mendapatkan skor 4 (mendesak) menunjukkan bahwa ketidaksesuaian pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dapat mengganggu efektifitas kerja di lingkungan unit pengolah arsip yang melakukan kesalahan yang mengakibatkan isu ini. Isu ini harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan untuk memastikan bahwa semua pencatatan atau pengisian daftar berkas dan daftar isi berkas ini sesuai dengan tata cara pengisian yang benar, agar dampak yang diperkirakan tidak terjadi.
 - Tingkat keseriusan (*Seriousness*) juga mendapat skor 4 (serius), karena dampaknya berpengaruh pada unit kerja yang bersangkutan dan juga unit kerja arsip selaku unit kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini menunjukkan bahwa jika pengisian daftar berkas dan daftar isi berkas ini tidak dilakukan dengan benar, maka unit kerja yang bersangkutan akan mengalami kesulitan di kemudian hari, dan apabila hal ini terus dibiarkan

juga akan berdampak kepada unit kearsipan yang bertindak sebagai unit kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI, yang menjadi pintu terakhir pencatatan kearsipan.

- Perkembangan Isu (*Growth*) ini memiliki skor 3 (cukup cepat memburuk), yang berarti jika dibiarkan, masalah ini bisa semakin memburuk dalam kurun waktu satu tahun ke depan. Salah format pengisian daftar berkas dan daftar isi berkas akan menyulitkan unit pengolah kearsipan apabila suatu saat arsip tersebut dicari Kembali. Dengan daftar yang tidak tercatat lengkap dapat menghambat pencarian arsip tersebut, dan akan memperlambat keefektifitasan kerja di unit pengolah arsip yang bersangkutan.

2. Belum rutinnya pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah kepada unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

Isu ini memperoleh total skor 10, yang menempatkannya pada prioritas nomor dua.

- Pentingnya Isu (*Urgency*) ini mendapat skor 3 (cukup mendesak), yang menunjukkan bahwa masalah ini cukup mendesak untuk ditindaklanjuti. Isu ini perlu untuk segera ditindaklanjuti setidaknya dalam waktu satu tahun, dan apabila dibiarkan begitu saja maka dampak yang dikhawatirkan akan terjadi, yakni kinerja unit pengolah bisa terganggu. Arsip inaktif yang terlalu menumpuk untuk dikumpulkan juga akan memberatkan kinerja dari unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Tingkat keseriusan (*Seriousness*) mendapat skor 4 (serius), karena dampaknya berpengaruh tidak hanya pada unit kerja yang bersangkutan, namun juga pada unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dampak isu ini dianggap serius karena pemindahan arsip merupakan bagian dari daur hidup kearsipan yang harus terus berjalan. Pemindahan arsip yang dilakukan secara rutin menunjukkan bahwa proses kearsipan mulai dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip berhasil berjalan secara lancar, yang akan bermanfaat bagi kelancaran kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Perkembangan (*Growth*) isu ini memiliki skor 3 (cukup cepat memburuk),

menunjukkan bahwa isu bisa memburuk dalam kurun waktu 6 bulan ke depan jika tidak diatasi. Pemburukan isu ini akan dapat terlihat apabila unit pengolah arsip secara aktif terus menerus melakukan kegiatan kearsipan, terutama penciptaan arsip. Berkas arsip yang terus menumpuk dapat mengakibatkan berkurangnya ruang di unit kerja yang bersangkutan dan dapat mempengaruhi kinerja dari unit kerja tersebut.

3. Belum maksimalnya penggunaan Media Sosial sebagai bentuk Pelayanan Informasi Kearsipan yang digunakan di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Isu ini mendapat total skor 8, menempatkannya sebagai prioritas ketiga.

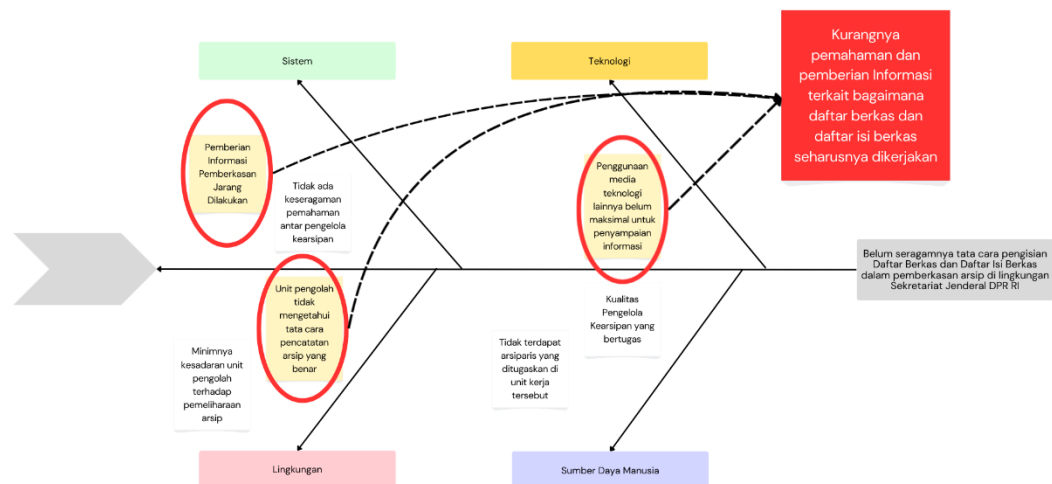
- Pentingnya Isu (*Urgency*) mendapatkan skor 3 (cukup mendesak) menunjukkan bahwa masalah ini dapat ditindaklanjuti dalam kurun waktu satu tahun, memberikan cukup waktu dalam penyelesaiannya. Walaupun pelayanan dan pemberian informasi kearsipan sangat penting, namun dampaknya tidak terlihat cepat dibandingkan dengan kesalahan pencatatan daftar berkas dan daftar isi berkas.
- Tingkat keseriusan (*Seriousness*) juga mendapatkan skor 3 (cukup serius), karena dampaknya cukup signifikan pada satu unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pemberian dan pelayanan informasi yang kurang maksimal melalui media sosial dapat mengurangi kinerja pemberian layanan karena informasi yang penting, yang seharusnya bisa dengan mudah dijangkau dengan adanya media sosial tidak dimanfaatkan dengan baik, yang nantinya proses pendapatan informasi tidak mudah didapatkan secara efektif dan efisien.
- Pertumbuhan (*Growth*) isu ini mendapat skor 2 (kurang cepat memburuk), yang menunjukkan bahwa masalah ini tidak segera memburuk. Namun, jika dibiarkan dapat menghambat efektivitas komunikasi jangka panjang.

Setelah melakukan analisis mendalam, isu "**Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI**" dipilih sebagai isu prioritas utama. Isu ini dianggap sangat mendesak karena ketidaksesuaian penulisan daftar

berkas dan daftar isi berkas mampu mengganggu kinerja, khususnya kegiatan temu kembali arsip di lingkungan unit pengolah arsip yang bersangkutan dan mampu menyusahkan unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI karena mengulang kembali proses pencatatan daftar berkas yang nantinya akan digunakan untuk melakukan proses penyusutan arsip. Jika masalah ini dibiarkan akan mengakibatkan gangguan kinerja jangka Panjang yang nantinya akan dirasakan kedua pihak, yakni unit pengolah arsip dan juga unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu ini berpotensi cukup cepat memburuk apabila dibiarkan begitu saja, tanpa ada penyelesaian sama sekali. Maka daripada itu, penanganan segera atas isu ini sangat penting untuk memastikan kelancaran kinerja di unit pengolah arsip yang bersangkutan dan juga unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Analisis Isu

Setelah ketiga isu yang ditemukan penulis berhasil dikerucutkan menggunakan Teknik tapisan isu, selanjutnya penulis berusaha menganalisis isu prioritas tersebut menggunakan Teknik analisis *fishbone*. Teknik Analisis *Fishbone* adalah salah satu metode untuk menganalisis penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Teknik ini disebut sebagai diagram sebab-akibat (*cause-effect diagram*) karena menunjukkan suatu isu dan apa saja penyebab dari isu tersebut, hingga nantinya dapat ditemukan garis yang menyatukan penyebab satu dengan yang lain hingga menjadi penyebab utama isu. Ditemukan oleh Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang dan alumni teknik kimia Universitas Tokyo pada tahun 1943. Diagram ini sering juga dikenal sebagai diagram Ishikawa. Fungsi dasar dari *fishbone diagram* adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik, serta memisahkan akar penyebabnya untuk analisis yang lebih mendalam. Berikut adalah analisis faktor penyebab isu "Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI" menggunakan *fishbone diagram*.



Gambar III. 8 Fishbone Diagram Penyebab Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Melihat dari analisis *fishbone diagram* di atas, diketahui bahwa terdapat empat cabang faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor

mengenai sumber daya manusia, sistem, teknologi, serta lingkungan, dengan detail penyebab yang lebih spesifik untuk masing-masing faktor adalah sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia

- **Adanya Informasi Pemberkasan Arsip biasanya merupakan inisiatif unit pengolah arsip**
- Kualitas Pengelola Kearsipan yang bertugas
- Tidak terdapat arsiparis yang ditugaskan di unit kerja tersebut

2. Sistem

- **Pemberian Informasi Pemberkasan Jarang Dilakukan**
- Tidak ada keseragaman pemahaman antar pengelola kearsipan

3. Teknologi

- **Media Informasi Pemberkasan masih tradisional (*mouth-to-mouth*)**
- **Penggunaan media teknologi lainnya belum maksimal untuk penyampaian informasi**

4. Lingkungan

- **Unit pengolah tidak menyadari pentingnya pencatatan arsip yang benar**
- Minimnya kesadaran Unit Pengolah terhadap pemeliharaan arsip

Setelah hasil analisis apa saja yang muncul setelah menggunakan Teknik *fishbone*, maka ditemukan beberapa penyebab yang masih menjadi satu kesatuan penyebab utama dari isu tersebut. Penyebab utama dari isu yaitu “Kurangnya pemahaman dan pemberian informasi terkait bagaimana Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas seharusnya dikerjakan”. Penyebab ini timbul atas kurangnya perhatian terhadap pentingnya komunikasi efektif dan kemudahan pemberian informasi antar unit pengolah arsip dan juga unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI. Akibatnya, hal ini berkontribusi pada munculnya isu yang sudah terjadi hingga saat ini. Dengan demikian, harapannya gagasan yang akan penulis munculkan akan memberikan dampak positif, sehingga isu tersebut dapat segera diatasi dengan baik.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diketahui penyebab utama dari isu prioritas yang adalah “Kurangnya pemahaman dan pemberian informasi terkait bagaimana Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas seharusnya dikerjakan”, selanjutnya disusun gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. Dengan melihat dari penyebab utama isu yang dilihat dari hasil analisis menggunakan teknik *fishbone* di atas, penulis memunculkan suatu rekomendasi gagasan kreatif yaitu: “Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas”

Pada dasarnya, isu belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas disebabkan karena informasi yang tidak sampai secara baik kepada unit pengolah, yang dalam hal ini merupakan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga, isu tersebut perlu diselesaikan dengan adanya pemberian informasi kepada masing-masing unit pengolah mengenai tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang baik dan benar. Namun, hingga kini pemberian informasi tersebut tidak tampak secara jelas. Diperkirakan informasi tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas masih berupa cara konvensional, yakni dari mulut ke mulut. Cara ini dinilai tertinggal jika melihat ada banyak sekali cara yang dapat dilakukan untuk mempermudah pemberian informasi kearsipan. Hal tersebut pun tidak selaras dengan penerapan literasi digital yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Lebih lanjut, informasi kearsipan, khususnya dalam hal pemeliharaan arsip, jarang diberikan oleh unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI kepada unit pengolah. Akibatnya informasi dan nilai pentingnya pemeliharaan arsip mudah dilupakan, dan pada akhirnya tidak terlaksana dengan baik.

Oleh karenanya, dengan adanya pembuatan video tutorial mengenai tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, diharapkan informasi terkait pengisian Daftar Arsip Aktif ini mudah diberikan kepada unit pengolah. Diharapkan juga dengan adanya video tutorial ini, apabila unit pengolah yang bertugas untuk mengelola pemeliharaan arsip di unit pengolah lupa atau berhalangan hadir dan digantikan oleh orang lain, maka informasi yang berada di video tutorial tersebut bisa diputar berulang kali sesuai kebutuhan unit pengolah tersebut. Alasan-alasan tersebut tentu dapat menunjukkan keefektifitasan dan

keefisienan kinerja yang menjadi lebih baik daripada cara yang digunakan sebelumnya, yang juga membuang banyak sekali waktu. Dengan adanya video tutorial ini, tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas tersebut bisa diseragamkan, sehingga satu lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki kesamaan dalam bagaimana pengisian Daftar Berkas Arsip yang baik. Dengan seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas ini, diharapkan mampu memperbaiki tata Kelola pemeliharaan arsip secara menyeluruh. Hal tersebut secara tidak langsung menyempurnakan asas keterpaduan dalam Manajemen ASN yang sudah tertera di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, disusunlah kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Tahapan kegiatan ini disusun berdasarkan *Plan, Do, Check, dan Act* (PDCA) sebagai berikut.

1. *Plan* (Rencanakan):

- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang diperlukan
- Mengidentifikasi sumber data utama atas format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terbaru, dan data pendukung pedoman pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- Membuat konsep video, *story-telling* video, pemilihan aplikasi *video-editing*

2. *Do* (Lakukan):

- Mengorganisir data utama dan pendukung, untuk dipersiapkan sebagai bahan dalam video, bersama mentor.
- Melakukan proses rekaman pada bahan yang sudah disiapkan
- Melakukan proses edit video

3. *Check* (Periksa):

- Memeriksa kembali hasil edit video atas kemungkinan terdapat kesalahan penulisan, kesalahan penyampaian pesan, dan kesalahan hasil edit, bersama mentor.
- Mengulang video hasil edit dan melihatnya dari kacamata orang yang belum mengenal arsip atau sedikit pemahamannya mengenai arsip

4. *Act* (Tindaklanjuti):

- Melakukan uji coba dengan *publishing* di media sosial dan website milik unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Meminta penilaian hasil video kepada pengelola arsip lainnya, serta melakukan evaluasi terkait hasil video.
- Membuat laporan aktualisasi

Melalui tahapan PDCA ini, diharapkan proses pemberian informasi tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas melalui video tutorial ini dapat berjalan efektif dan memberikan dampak positif terhadap kinerja Bagian Arsip dan Unit Pengolah Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI ke depannya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Identifikasi Isu	: 1. Belum rutinnya pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah kepada unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Belum maksimalnya penggunaan Media Sosial Instagram sebagai bentuk Pelayanan Informasi Kearsipan yang digunakan di unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Isu yang Diangkat	: Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

Tabel IV. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang diperlukan	Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	Harmonis: Menjaga kerukunan dengan komunikasi terarah bersama senior Kolaboratif: Bekerja sama dengan senior dan mentor terkait data agar mencakup setiap aspek yang dibutuhkan untuk mendapat <i>output</i> yang diharapkan	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Ethics:</u> Kemampuan menjaga etika dalam penggunaan komunikasi, baik menggunakan media digital dan konvensional Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Keterpaduan:</u> Menyelaraskan ide agar <i>output</i> yang dikeluarkan tepat sasaran <u>Asas Keterbukaan:</u> Saling terbuka akan informasi penting demi kelancaran kinerja bersama	• Mendukung Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel • Berkontribusi dalam penyediaan data yang akurat dan lengkap. • Membantu kelancaran pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
		b. Mengidentifikasi sumber data utama atas format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terbaru, dan data pendukung pedoman pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.	Dokumentasi Pengumpulan Data	Akuntabel: Memastikan bahwa data yang digunakan adalah benar dan faktual, serta merupakan data terbaru agar dapat hasil <i>output</i> nantinya dapat dipertanggungjawabkan.	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Kemampuan mengidentifikasi dan mengelola data untuk dijadikan bahan informasi yang akan dijadikan <i>output</i>. <u>Digital Ethics:</u> Pengetahuan mengenai etika penggunaan data dan	• Mendukung Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel • Berkontribusi dalam penyediaan data yang akurat dan lengkap. • Membantu kelancaran pengolahan dan penyajian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kompeten: Mengumpulkan data dan informasi yang tepat dan akurat.	pemanfaatan media digital yang masih berkaitan. Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Melakukan identifikasi data utama dan pendukung sebaik mungkin secara professional sebagai Arsiparis. <u>Asas Akuntabilitas:</u> Bertanggung jawab atas kevalidan data yang digunakan dalam proses pengerjaan output yang diharapkan.	arsip menjadi informasi
		c. Membuat konsep video, <i>story-telling</i> video, pemilihan aplikasi <i>video-editing</i>	Catatan Konsep dan Plot serta Penggunaan Aplikasi Edit Video, dalam bentuk Word	Kompeten: Membuat konsep dari awal hingga akhir, agar mendapat <i>output</i> yang diharapkan dan sesuai dengan tujuan pembuatannya. Adaptif: Mampu mengaplikasikan gagasan dengan	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Memanfaatkan media digital untuk mengolah informasi agar bisa dinikmati dengan cara visul yang menarik. <u>Digital Safety:</u> Mengatur keamanan dan meminimalisir terjadinya error pada media digital yang digunakan.	• Mendukung Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, dengan memaksimalkan penggunaan Media Digital • Membantu pengolahan data menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				memanfaatkan teknologi dan media terkini.	Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Menjalankan tahapan yang dibutuhkan dalam penyelesaian masalah sebaik mungkin. <u>Asas Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas hal yang dikerjakan dan hasil yang nantinya dikeluarkan.	
2.	Pelaksanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	a. Mengorganisir data utama dan pendukung, untuk dipersiapkan sebagai bahan dalam video, bersama mentor.	Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	Berorientasi Pelayanan: Ikut memberikan kekuatan diri sepenuhnya atas pengumpulan data dan sumber yang digunakan. Kompeten: Melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Kolaboratif: Bekerja sama dengan senior dan mentor terkait data agar mencakup	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Menggunakan data yang ada dan mengolahnya menjadi suatu bahan yang bisa dijadikan <i>output</i> visual yang lebih menarik. <u>Digital Culture:</u> Mendorong budaya kerja yang memanfaatkan data pendukung yang siap diolah dalam bentuk digital <u>Digital Ethics:</u> Menjamin keakuratan data yang digunakan untuk hasil	• Membantu penerapan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penyelenggaraan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis • Melakukan pengolahan data agar menjadi informasi yang mudah dipahami.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				setiap aspek yang dibutuhkan untuk mendapat <i>output</i> yang diharapkan	<i>output</i> yang berbeda adalah benar dan faktual. Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Menjaga keprofesionalitas penyelesaian masalah dengan kolaborasi yang baik dan terarah. <u>Asas Keterpaduan:</u> Menyelaraskan pikiran dan ide agar <i>output</i> yang dikeluarkan tepat sasaran	
		b. Melakukan proses rekaman pada bahan yang sudah disiapkan	Tangkapan layar salah satu hasil <i>take</i> video	Kompeten: Melakukan tahapan pekerjaan sesuai dengan rencana.	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Memanfaatkan media digital dalam proses pengerjaan aktualisasi <u>Digital Culture:</u> Mendorong budaya pemanfaatan media digital untuk penyelesaian masalah. Kaitan dengan Manajemen ASN:	• Membantu terwujudnya Visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Pilar Substansial yang Modern dan Akuntabel dengan pemanfaatan media digital. • Membantu pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					<u>Asas Profesionalitas:</u> Melakukan tahapan penyelesaian masalah sebaik dan seprofesionalitas mungkin <u>Asas Akuntabilitas:</u> Bertanggung jawab untuk segala tahapan pemecahan masalah yang dihadapi	
		c. Melakukan proses edit video	Tangkapan layar pada aplikasi edit video	Kompeten: Melakukan tahapan pekerjaan sesuai dengan rencana.	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Menerapkan keterampilan dalam penyelesaian masalah menggunakan media digital <u>Digital Culture:</u> Mendorong budaya pemanfaatan media digital dalam penyelesaian permasalahan Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Menerapkan sikap profesionalitas terhadap usaha pemecahan permasalahan yang dihadapi	• Membantu terwujudnya Visi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Pilar Substansial yang Modern dan Akuntabel dengan pemanfaatan media digital. • Membantu pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					<u>Asas Akuntabilitas:</u> Bertanggung jawab untuk menyelesaikan proses pemecahan permasalahan yang dihadapi	
3.	Pengecekan Ulang Hasil Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	a. Memeriksa kembali hasil edit video atas kemungkinan terdapat kesalahan penulisan, kesalahan penyampaian pesan, dan kesalahan hasil edit, bersama mentor.	Tangkapan layar hasil akhir pada aplikasi edit video dan dokumentasi konsultasi dengan mentor	Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil <i>output</i> yang sudah dikerjakan, dan memperbaiki <i>output</i> apabila terdapat kesalahan. Kompeten: Mengerjakan apa yang menjadi bagian proses pengerjaan <i>output</i> dengan baik. Kolaboratif: Bekerja sama dengan senior dan mentor terkait data agar mencakup setiap aspek yang dibutuhkan untuk	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Menerapkan keterampilan yang dimiliki untuk melihat kesalahan yang terjadi menggunakan media digital. <u>Digital Ethics:</u> Berusaha melihat kesalahan pemanfaatan media digital dengan nilai dan etika yang benar. Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Menerapkan sikap profesionalitas dalam penyelesaian masalah secara bersama-sama <u>Asas Akuntabilitas:</u> Bertanggung jawab terhadap	• Membantu mewujudkan Visi DPR sebagai pilar Demokrasi Substansial yang Responsif dan Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Mengulang video hasil edit dan melihatnya dari kacamata orang yang belum mengenal arsip atau sedikit pemahamannya mengenai arsip	Tangkapan layar hasil edit pada aplikasi edit video	mendapat <i>output</i> yang diharapkan Berorientasi Pelayanan: Berusaha melihat kondisi <i>output</i> dari sisi <i>viewer</i> dan penerima <i>output</i>. Akuntabel: Bertanggung jawab atas hasil <i>output</i> yang akan dikeluarkan nantinya. Harmonis: Berusaha memahami hasil <i>output</i> melalui perspektif orang lain.	hasil dan kesalahan yang diakibatkan oleh diri sendiri. Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Mampu melihat kekurangan dari hasil penggunaan media digital yang digunakan <u>Digital Culture:</u> Mendorong diri untuk merasakan budaya penggunaan media digital yang bisa jadi berbeda dari orang lain. <u>Digital Ethics:</u> Menjamin bahwa media digital yang digunakan tidak melanggar etika dan menyinggung siapapun Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Menjaga sikap profesionalitas dalam menilai pekerjaan yang telah dilakukan sendiri <u>Asas Kesejahteraan:</u> Menjaga keselarasan	• Membantu terwujudnya Visi DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					pemahaman yang mungkin berbeda satu sama lain	
4.	Tindak Lanjut Hasil Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	a. Melakukan uji coba dengan <i>publishing</i> di media sosial dan website milik unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.	Tangkapan layar hasil <i>publishing</i> di akun media sosial unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI	Berorientasi Pelayanan: Berusaha memberikan pelayanan terbaik melalui hasil <i>output</i> yang telah dikerjakan. Loyal: Menjaga nama baik unit kerja dan instansi dan menggunakan media milik unit kerja untuk penyebaran hasil output. Adaptif: Berusaha menyesuaikan diri dengan penggunaan media teknologi yang sudah ada di unit kerja.	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Memanfaatkan media digital lainnya untuk mempermudah penyelesaian masalah <u>Digital Ethics:</u> Menjaga etika digital dalam berinteraksi dengan penggunaan media sosial Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Profesionalitas:</u> Mengoprasikan media digital milik unit kerja secara profesional <u>Asas Efektivitas dan Efisiensi:</u> Pemanfaatan media digital lainnya demi kemudahan penyebaran informasi <u>Asas Keterbukaan:</u> Memanfaatkan media sosial untuk penyebaran informasi kepada siapa saja	• Membantu terwujudnya Visi DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, dengan pemanfaatan media digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Meminta penilaian hasil video kepada pengelola arsip lainnya, serta melakukan evaluasi terkait hasil video.	Grafik hasil penilaian video	Harmonis: Berkomunikasi dengan unit pengolah agar dapat mendapatkan masukan terkait dengan <i>output</i> yang telah dikerjakan. Kolaboratif: Bekerja sama dengan unit pengolah demi mendapatkan hasil terbaik untuk kelancaran kinerja bersama.	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Culture:</u> Mendorong evaluasi bersama atas inovasi digital yang dikeluarkan <u>Digital Ethics:</u> Menjaga etika untuk berhubungan dengan orang lain dalam membahas informasi kearsipan dengan media digital yang digunakan Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Keterpaduan:</u> Menyelaraskan informasi yang digunakan dalam penyelesaian suatu permasalahan <u>Asas Keterbukaan:</u> Informasi yang ditampilkan dapat diakses dan dipahami oleh siapapun <u>Asas Kesejahteraan:</u> Saling memperlancar kinerja masing-masing unit kerja untuk lingkungan kerja yang baik.	• Menjalankan Misi DPR RI yang mmenyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		c. Membuat laporan aktualisasi	Laporan Hasil Aktualisasi	Akuntabel: Bertanggung jawab atas laporan dari hasil <i>output</i> yang telah dikerjakan. Kompeten: Mengerjakan hal yang sudah menjadi tanggung jawab secara profesional dan sebaik mungkin.	Kaitan dengan SMART ASN: <u>Digital Skills:</u> Pemanfaatan media digital untuk menyelesaikan permasalahan yang ada <u>Digital Culture:</u> Mendorong budaya dan lingkungan untuk memanfaatkan media digital sebagai penyelesaian masalah Kaitan dengan Manajemen ASN: <u>Asas Akuntabilitas:</u> Bertanggung jawab atas penyelesaian masalah yang telah dilakukan <u>Asas Keterbukaan:</u> Transparansi terhadap laporan hasil kegiatan dan pengerjaan yang sejujur-jujurnya.	• Menjalankan Misi DPR RI yang mmenyelenggarakan tata kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi. • Melakukan pengolahan dan penyajian informasi secara baik, faktual, dan transparan.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel IV. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang diperlukan.												
	b) Mengidentifikasi sumber data utama atas format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terbaru, dan data pendukung pedoman pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas												
	c) Membuat konsep video, <i>story-telling</i> video, pemilihan aplikasi <i>video-editing</i>												
2.	Kegiatan Ke-2												
	a) Mengorganisir data utama dan pendukung, untuk dipersiapkan sebagai bahan dalam video, bersama mentor.												
	b) Melakukan proses rekaman pada bahan yang sudah disiapkan												
	c) Melakukan proses edit video												
3.	Kegiatan Ke-3												
	a) Memeriksa kembali hasil edit video atas kemungkinan terdapat kesalahan penulisan, kesalahan penyampaian pesan, dan kesalahan hasil edit, bersama mentor.												
	b) Mengulang video hasil edit dan melihatnya dari kacamata orang yang belum mengenal arsip atau sedikit pemahamannya mengenai arsip												
4.	Kegiatan Ke-4												
	a) Melakukan uji coba dengan <i>publishing</i> di media sosial dan website milik unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.												
	b) Meminta penilaian hasil video kepada pengelola arsip lainnya, serta melakukan evaluasi terkait hasil video.												
	c) Membuat laporan aktualisasi												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas”, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan kurang lebih 6 minggu. Dalam pelaksanaannya, ada sedikit perubahan dari rencana awal kegiatan. Tidak ada hal serius yang menjadi alasan perubahan tersebut, melainkan penyesuaian tanggal dengan minggu dibutuhkannya laporan mingguan kegiatan aktualisasi yang dimulai satu minggu setelah rencana awal, yang sebelumnya direncanakan pada minggu terakhir bulan Agustus. Berikut adalah jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama mas habituasi peserta:

Tabel V. 1 Matriks Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1								
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang diperlukan.								
	b) Mengidentifikasi sumber data utama atas format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terbaru, dan data pendukung pedoman pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas								
	c) Membuat konsep video, <i>story-telling</i> video, pemilihan aplikasi <i>video-editing</i>								
2.	Kegiatan Ke-2								
	a) Mengorganisir data utama dan pendukung, untuk dipersiapkan sebagai bahan dalam video, bersama mentor.								
	b) Melakukan proses rekaman pada bahan yang sudah disiapkan								
	c) Melakukan proses edit video								
3.	Kegiatan Ke-3								
	a) Memeriksa kembali hasil edit video atas kemungkinan terdapat kesalahan penulisan, kesalahan penyampaian pesan, dan kesalahan hasil edit, bersama mentor.								
	b) Mengulang video hasil edit dan melihatnya dari kacamata orang yang belum mengenal arsip atau sedikit pemahamannya mengenai arsip								
4.	Kegiatan Ke-4								

a)	Melakukan uji coba dengan <i>publishing</i> di media sosial dan website milik unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.								
b)	Meminta penilaian hasil video kepada pengelola arsip lainnya, serta melakukan evaluasi terkait hasil video.								
c)	Membuat laporan aktualisasi								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan ini adalah bertujuan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Kegiatan ini dilakukan selama masa habituasi yang berlangsung mulai tanggal 28 Agustus 2025 sampai dengan tanggal 10 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memunculkan sikap pemecahan isu terhadap permasalahan yang ditemui di lingkungan kerja. Fokus utama dari aktualisasi ini, sebagaimana solusi dari isu yang telah terpilih adalah “Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas”. Isu yang diangkat adalah dikarenakan Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk mengatasi isu tersebut, penulis memberikan ide tentang penggunaan media video tutorial yang berisi tentang penjelasan dari setiap tahapan isu tersebut, sehingga muncul tata kelola administrasi yang baik, efektif, dan efisien.

Singkatnya, rangkaian kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa langkah utama yang dibagi dengan beberapa tahapan sesuai dengan metode penyelesaian isu, yaitu Perencanaan Pembuatan Video Tutorial, Pelaksanaan Pembuatan Video Tutorial, Pengecekan Video Tutorial, dan Tindak Lanjut Hasil Video Tutorial. Rangkaian kegiatan dirancang untuk memudahkan proses serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu yang dibutuhkan hingga hasil aktualisasi tercapai.

B.1 *Plan* (Perencanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)

B.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang diperlukan.

Langkah pertama dari realisasi kegiatan aktualisasi ini ialah dengan mengadakan konsultasi dengan mentor yakni Ibu Nurwahyuni, S.Sos. terkait tahapan-tahapan apa saja yang perlu dilakukan untuk mendapatkan output yang diinginkan dari aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa pemberian informasi yang tepat dan akurat sangat penting untuk diberikan dalam video tutorial karena video tersebut mampu menjadi acuan dari kegiatan yang dilakukan. Oleh karena itu, tahapan ini sangat penting untuk dijalani.

Berdasarkan diskusi dengan mentor pada tanggal 4 September 2025 dalam diskusi formal konsultasi, ditambah pula dengan diskusi-diskusi pribadi lainnya, terdapat beberapa poin penting yang disarankan oleh mentor terkait *output* yang akan keluar nantinya.



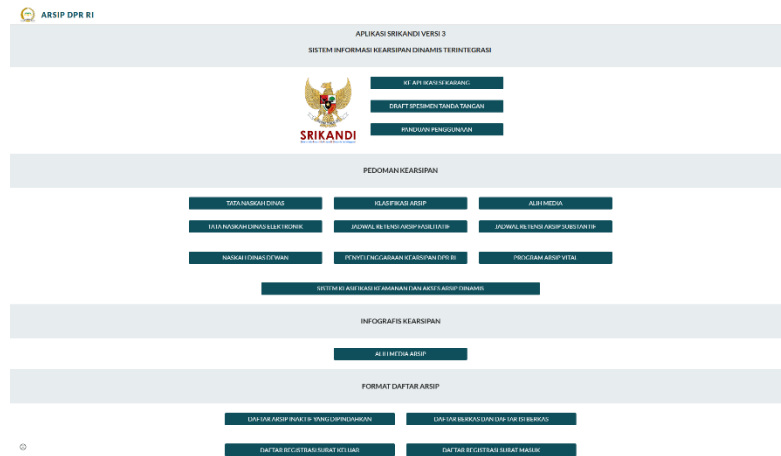
Gambar V. 1 Dokumentasi Konsultasi Minggu Pertama

Poin pertama yang diberikan oleh mentor adalah dikarenakan isi dari tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terlalu sedikit, maka akan lebih baik jika video yang dibuat nantinya mencakup kegiatan pemberkasan secara keseluruhan. Video tersebut nantinya akan memuat mengenai tata cara mulai dari registrasi naskah masuk, hingga akhirnya masuk kepada tahap penyimpanan arsip, yang tentu tahapan pengisian

daftar berkas dan daftar isi berkas juga tercantum di dalamnya. Poin kedua ialah isi dari video harus akurat dan sesuai dengan panduan yang berlaku, yang digunakan di dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari kedua poin tersebut, penulis mendapat ide untuk menjelaskan tata cara pemeliharaan arsip aktif secara rinci, yang memuat pengertian arsip, pengertian arsip dinamis, pengertian Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, tahapan pemberkasan sampai dengan tahapan pengisian daftar berkas dan daftar isi berkas, hingga diakhiri dengan tahapan penyimpanan arsip aktif. Hal tersebut dilakukan karena mempertimbangkan video yang diunggah nantinya menggunakan platform Youtube, sehingga penonton dari video tersebut tidak hanya untuk orang-orang yang sudah mengerti mengenai dunia kearsipan, namun juga untuk orang-orang yang belum mengerti sama sekali tentang tahapan-tahapan kearsipan. *Output* dari kegiatan ini adalah berupa dokumentasi konsultasi yang dapat dilihat pada Gambar V.1 di atas.

B.1.2 Mengidentifikasi sumber data utama atas format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terbaru dan data pendukung pedoman pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

Setelah berkonsultasi dengan mentor, tahapan perencanaan dilanjutkan dengan pengumpulan data-data yang dibutuhkan dari output yang ingin dihasilkan. Diketahui setelah adanya konsultasi dengan mentor bahwa data-data yang perlu dicantumkan di dalam video harus sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Sehingga daripada itu, data yang terkumpul merupakan materi-materi yang terdapat pada peraturan-peraturan kearsipan, seperti Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan ANRI No.9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, serta Peraturan SEKJEN No.26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Panduan Kearsipan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dapat dilihat melalui link: s.id/arsipdpr.



Gambar V. 2 Tangkapan Layar Website Arsip DPR

B.1.3 Membuat konsep video, *story-telling* video, pemilihan aplikasi *video-editing*

Setelah data dikumpulkan, penulis menyusun materi-materi yang tercantum pada peraturan-peraturan tersebut ke dalam naskah video. Penulis juga melanjutkan proses dari naskah tersebut dengan menyusun *storyboard* dari reka adegan yang diperkirakan akan dilakukan pada video tersebut. Proses pengerjaan naskah dan *storyboard* ini dilakukan pada minggu ke-2 bulan September 2025. Hasil naskah video dapat diakses melalui tautan berikut: <http://bit.ly/3IFO5qJ> . Hasil *storyboard* yang telah disusun juga dapat dilihat melalui tautan berikut ini: <http://bit.ly/4od1Cox> .

B.1.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi pada proses *Plan*

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses *Plan* (Perencanaan) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada tiga kegiatan yang masuk ke dalam tahap *Plan*, nilai-nilai BerAKHLAK yang ada adalah sebagai berikut:

- Akuntabel

Nilai ini diterapkan dengan menunjukkan bahwa penulis dapat mencari dan mengumpulkan data-data yang relevan serta terpercaya, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

- Kompeten

Nilai ini dapat dilihat dari sikap penulis yang melakukan tahap perencanaan ini dengan sikap yang baik dan juga disiplin. Tahap perencanaan ini juga dilakukan secara profesional dan menerapkan literasi digital.

- Harmonis dan Kolaboratif

Nilai Harmonis dan Kolaboratif ditunjukkan dengan adanya komunikasi terbuka dan dua arah yang dilakukan oleh penulis dengan mentor untuk memastikan bahwa output dari aktualisasi ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan.

2. SMART ASN

- Digital Ethics

Tahapan perencanaan ini jika dilihat dari pilar digital ethics yang ada pada empat pilar literasi digital dapat dilihat dari bentuk kehati-hatian penulis dalam mengumpulkan data-data yang akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

- Digital Skills

Pilar digital skills dapat dilihat dari bagaimana penulis menggunakan teknologi untuk mengumpulkan semua data-data penunjang dari aktualisasi ini.

- Digital Safety

Pilar digital safety terlihat dari bagaimana penggunaan data yang dilakukan oleh penulis digunakan dengan baik sebagaimana mestinya, yaitu untuk proses penelitian. Pilar ini juga dapat terlihat dari bagaimana penulis mengolah data-data tersebut dengan baik.

3. Manajemen ASN

- Asas Keterpaduan

Dapat terlihat dari bagaimana penulis menyelaraskan ide agar output yang dikeluarkan tepat sasaran sesuai dengan yang diharapkan oleh mentor.

- Asas Keterbukaan

Dapat ditunjukkan dengan saling terbukanya informasi penting

antara penulis dengan mentor demim kelancaran kinerja bersama.

- **Asas Profesionalitas**

Dapat terlihat dari bagaimana penulis melakukan identifikasi data sebaik mungkin dan seprofesional mungkin sebagai Arsiparis.

- **Asas Akuntabilitas**

Penulis bertanggungjawab atas kevalidan data yang digunakan dalam proses pengerjaan output yang diharapkan.

4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam kearsipan, hal tersebut dapat membantu kelancaran pengolahan data menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun. Hal tersebut juga mendukung visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel.

B.2 Do (Pelaksanaan Pembuatan Video Tutorial)

B.2.1 Mengorganisir data utama dan pendukung untuk dipersiapkan sebagai bahan dalam video, bersama mentor.

Setelah materi-materi terkumpul menjadi satu ke dalam naskah video dan storyboard sudah dirasa matang, tahapan selanjutnya ialah mengkonsultasikan isi dari naskah dan storyboard tersebut kepada mentor. Mentor lebih tau materi mana yang lebih baik perlu disampaikan dan aturan mana yang perlu disebutkan. Dalam kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor yang dilakukan pada minggu ke-2 bulan September, tepatnya pada tanggal 12 September 2025. Dalam pertemuan tersebut, penulis memberikan gambaran kepada mentor terkait reka adegan yang akan dilakukan nantinya. Mentor memberikan instruksi untuk memulai melakukan rekam adegan agar gambaran dari storyboard bisa terlihat lebih jelas dan kesalahan-kesalahan mudah untuk diidentifikasi, sehingga nantinya apabila ditemukan kesalahan dapat direvisi lebih cepat. Dokumentasi dari kegiatan konsultasi tersebut bisa dilihat dari Gambar V.3 di bawah ini.



Gambar V. 3 Dokumentasi Konsultasi Minggu ke-2

B.2.2 Melakukan proses rekaman pada bahan yang sudah disiapkan.

Tahapan yang dilakukan selanjutnya sesuai dengan instruksi dari mentor ialah melakukan rekam adegan dari storyboard yang sudah disusun sebelumnya. Proses rekam adegan terdapat 4 (empat) jenis yaitu sebagai berikut:

1. Adegan *Intro* dan *Outro*

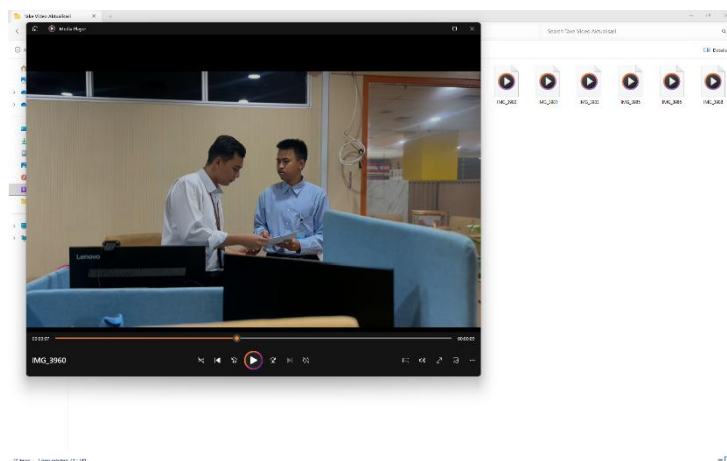
Pada sesi ini, penulis membuat suatu reka adegan dimana penulis membuka video tutorial ini dengan beberapa materi tambahan, mulai dari pengertian dasar arsip, pengertian Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, hingga tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis, yang salah satu tahapannya adalah Pemeliharaan Arsip yang menjadi inti dari video tutorial ini. Reka adegan untuk penutup video juga dilakukan oleh penulis, dengan mengucapkan terima kasih kepada siapapun yang menonton video tutorial tersebut nantinya.



Gambar V. 4 Tangkapan Layar Adegan *Intro*

2. Adegan Isi dengan Tokoh menggunakan Peraga

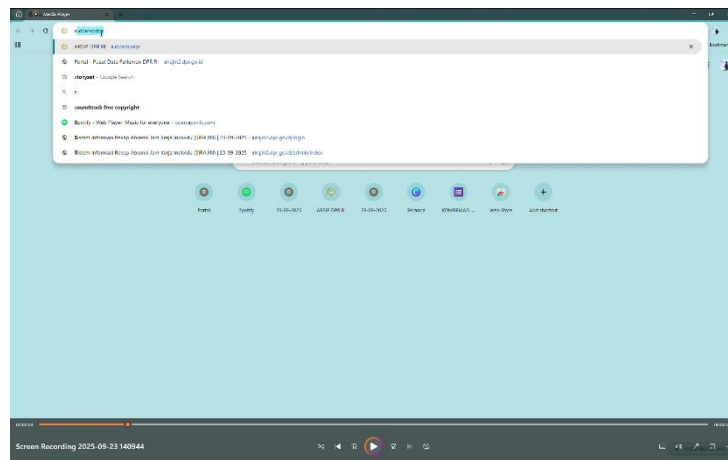
Sesi ini adalah rekam adegan dimana inti dari video dibuat. Sesi ini dibuat dengan bantuan dari rekan kerja penulis yaitu Michael Khusayni dan Rizky Zain Nugraha, masing-masing sebagai Tata Usaha dan Arsiparis. Pada sesi ini, dijelaskan proses dari Pemeliharaan Arsip, mulai pada saat naskah masuk diterima oleh Tata Usaha, Registrasi Naskah Masuk, Pengumpulan Naskah, Penyerahan Kumpulan Naskah yang di cutoff menjadi Berkas Arsip kepada Arsiparis, Verifikasi Arsip, Penulisan Indeks, Pelabelan Map Folder dan Sekat/*Guide*, Penginputan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, hingga Penyimpanan Berkas ke dalam *Filling Cabinet*. Sesi ini direkam sedemikian rupa sesuai dengan storyboard yang telah disusun dan reka adegan didireksi langsung oleh penulis.



Gambar V. 5 Tangkapan Layar Reka Adegan dengan Peraga

3. Screen Recording

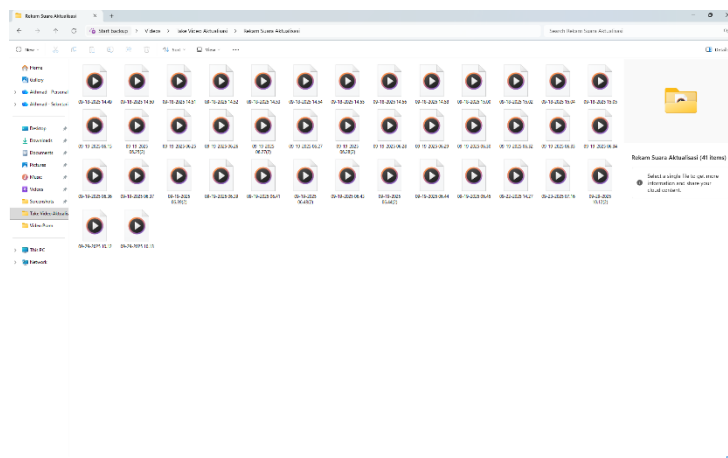
Sesi ini merupakan rekaman tambahan yang digunakan untuk memperjelas isi dari video tutorial tersebut. Sesi ini dilakukan dengan melakukan rekam pada layar menggunakan laptop penulis. Rekaman ini dilakukan pada tambahan isi yang tidak bisa disampaikan dengan menggunakan peraga atau sebagai penjelas dari apa yang dimaksud pada reka adegan.



Gambar V. 6 Tangkapan Layar Hasil Rekam Layar

4. Voice Recording

Sesi ini adalah rekam suara yang dilakukan oleh penulis. *Voice recording* dilakukan penulis sebagai *voice-over* yang nantinya menjadi isi dari video tutorial tersebut. Sesi ini menjadi penting dilakukan mengingat dari dua jenis yang dilakukan sebelumnya dilakukan tanpa menggunakan suara.



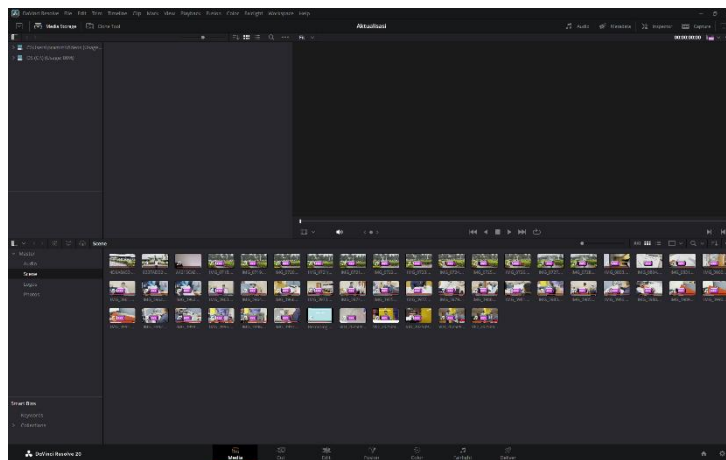
Gambar V. 7 Tangkapan Layar Kumpulan Voice Recording

B.2.3 Melakukan proses edit video.

Tahapan selanjutnya yakni proses edit video. Setelah semua bahan hasil reka adegan sudah didapatkan, proses editing pun berjalan. Penulis menggunakan aplikasi edit video melalui PC yaitu DaVinci Resolve. Pada aplikasi DaVinci Resolve pun, tahapan editing dibagi menjadi 5 tahap, yaitu:

1. Media

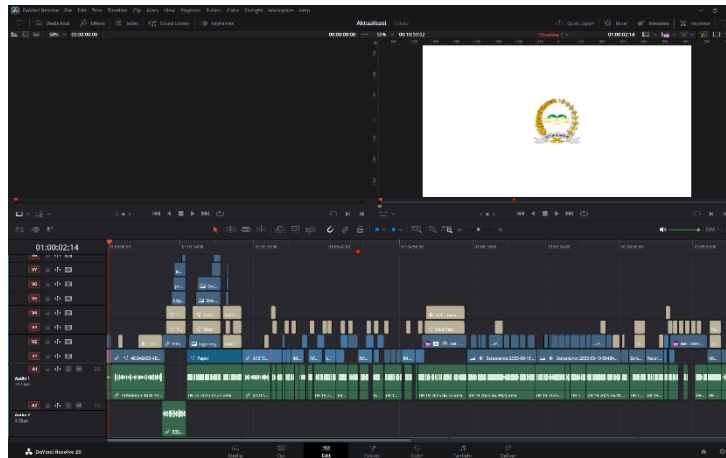
Pada panel ini, semua bahan yakni semua jenis reka adegan yang sudah direkam sebelumnya dimasukkan lalu dikelompokkan. Proses pada panel ini juga mengatur untuk ukuran *timeline* dan ukuran rekaman, sehingga proses *editing* berjalan dengan lebih lancar.



Gambar V. 8 Tangkapan Layar Panel Media DaVinci Resolve

2. Edit

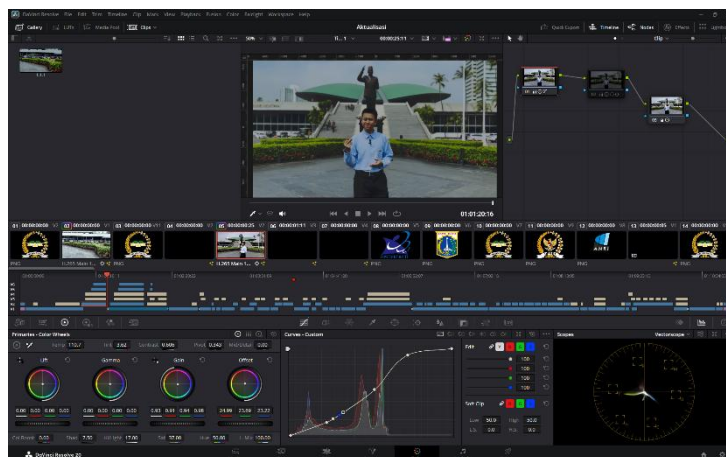
Panel edit adalah tempat proses editing berjalan. Pada panel ini, penulis melakukan cutting dari bagian video yang tidak diinginkan, penambahan transisi, penambahan logo dan lambang, serta penambahan efek dari video. Proses inilah yang paling lama dilakukan oleh penulis, yakni kurang lebih 12 hari dari 2 minggu total proses edit video



Gambar V. 9 Tangkapan Layar Panel Edit DaVinci Resolve

3. Color

Pada panel Color, penulis kemudian mengatur pewarnaan, pencahayaan, bayangan, dan kontras dari setiap bagian dari video. Hal ini dilakukan untuk mendapat kualitas gambar dan pewarnaan yang lebih baik dibanding gambar yang didapat saat pertama kali pengambilan rekaman.

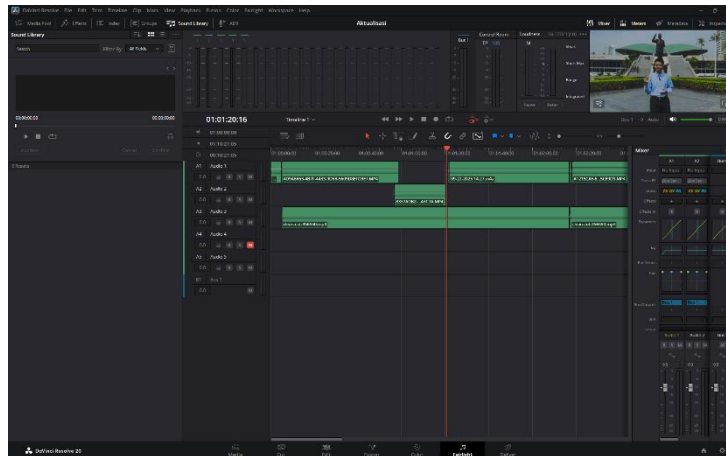


Gambar V. 10 Tangkapan Layar Panel Color DaVinci Resolve

4. Fairlight

Panel yang diatur selanjutnya ialah panel Fairlight. Panel ini berfungsi untuk mengatur segala hal yang berkaitan dengan suara dalam video yang diedit. Penulis, pada bagian ini, mengatur volume dari setiap rekaman suara yang sudah direkam sebelumnya, serta mengaturnya agar kombinasi dari suaranya berjalan lebih stabil daripada yang sebelumnya terekam. Panel ini juga melihat kombinasi dari rekaman suara dan juga

background soundtrack yang digunakan.



Gambar V. 11 Tangkapan Layar Panel Fairlight DaVinci Resolve

5. Deliver

Panel ini adalah tahap terakhir yang dilakukan oleh penulis dari aplikasi edit video ini, dimana pada tahap ini adalah mengalihkan hasil edit menjadi hasil video secara utuh atau *rendering* yang diubah ke dalam format MP4 dengan kualitas 720p.



Gambar V. 12 Tangkapan Layar Panel Deliver DaVinci Resolve

B.2.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi pada proses *Do*

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses *Do* (Pelaksanaan) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada tiga kegiatan yang masuk ke dalam tahap *Do*, nilai-nilai BerAKHLAK

yang ada adalah sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan
Nilai Berorientasi pelayanan dapat terlihat dari sikap penulis yang memberikan tenaga sepenuhnya demi terkumpulnya data yang akurat.
- Kompeten
Nilai ini dapat dilihat dari sikap penulis yang melakukan tahap pelaksanaan dengan sebaik-baiknya dan seprofesionalitas mungkin, agar pelaksanaan dapat sesuai dengan yang telah direncanakan.

2. SMART ASN

- Digital Ethics
Tahapan perencanaan ini jika dilihat dari pilar digital ethics yang ada pada empat pilar literasi digital dapat dilihat dari bentuk kehati-hatian penulis dalam melaksanakan rencana dengan sebaik-baiknya
- Digital Skills
Pilar digital skills dapat dilihat dari bagaimana penulis menggunakan teknologi untuk melakukan realisasi dari rencana yang sudah dibuat.
- Digital Culture
Pilar digital culture terlihat dari kemungkinan kegiatan pelaksanaan ini dapat mendorong budaya kerja untuk memanfaatkan teknologi untuk mengolah data menjadi bentuk digital.

3. Manajemen ASN

- Asas Keterpaduan
Dapat terlihat dari bagaimana penulis menyelaraskan ide agar output yang dikeluarkan tepat sasaran sesuai dengan yang diharapkan oleh mentor.
- Asas Keterbukaan
Dapat ditunjukkan dengan saling terbukanya informasi penting antara penulis dengan mentor demi kelancaran kinerja bersama.
- Asas Profesionalitas
Dapat terlihat dari bagaimana penulis melakukan proses rekam

adegan dan edit video sebaik mungkin dan seprofesional mungkin.

- Asas Akuntabilitas

Penulis bertanggungjawab atas kevalidan data yang digunakan dalam proses pengerjaan output yang diharapkan.

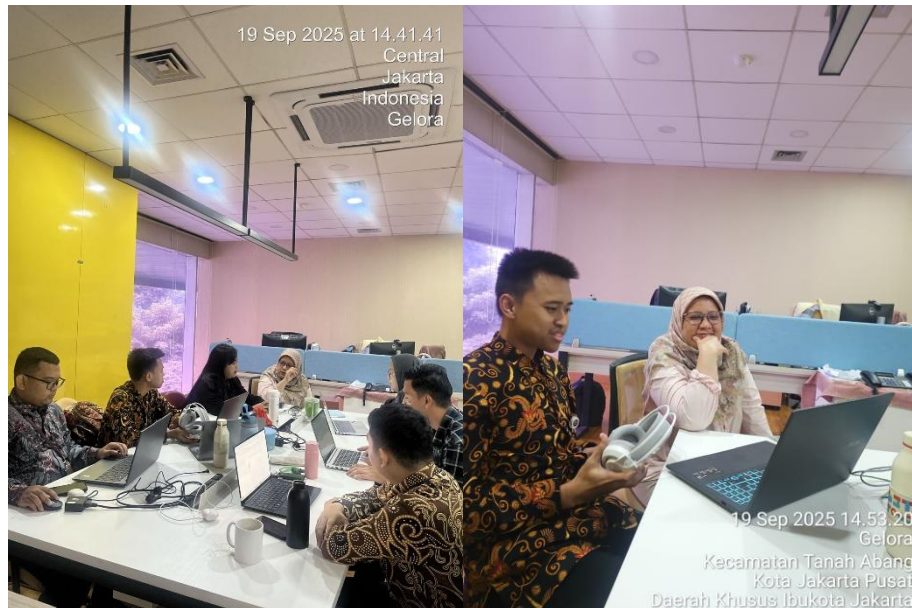
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam kearsipan, hal tersebut dapat membantu kelancaran pengolahan data menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun. Hal tersebut juga mendukung visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel.

B.3 Check (Pengecekan Ulang Hasil Video Tutorial)

B.3.1 Memeriksa kembali hasil edit video atas kemungkinan terdapat kesalahan penulisan, kesalahan penyampaian pesan, dan kesalahan hasil edit, bersama mentor.

Tahapan selanjutnya untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang diinginkan adalah tahap pengecekan. Pada tahap ini penulis kembali melakukan pemeriksaan terhadap hasil sementara yang telah didapatkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan di Tengah-tengah proses edit video berjalan, yakni pada minggu ketiga bulan September, lebih tepatnya pada tanggal 19 September 2025. Mentor memeriksa hasil sementara dengan melihat langsung melalui aplikasi edit video Davinci Resolve. Mentor kemudian memberikan arahan mengenai poin-poin dari video agar direvisi karena terdapat kesalahan dari reka adegan yang didapat, sehingga penulis kemudian merevisi beberapa bagian dari reka adegan tersebut. Itu menjadi alasan dibalik proses edit yang sedikit lebih lama dari rencana awal.



Gambar V. 13 dan Gambar V.14 Konsultasi dengan Mentor Minggu ke-3

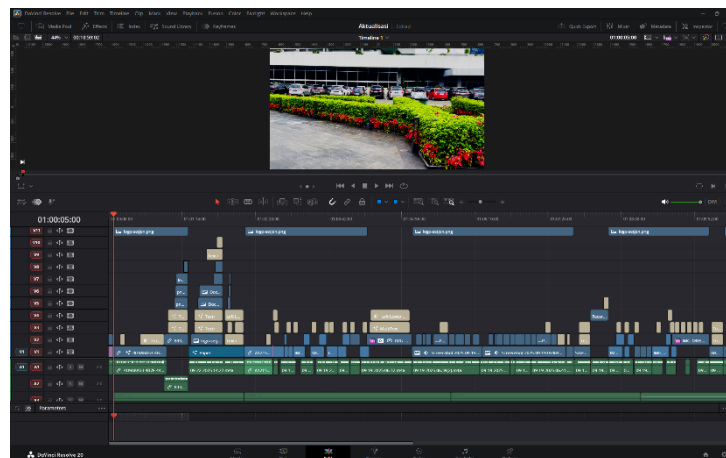
Beberapa hari kemudian terdapat pertemuan dengan Kepala Bagian Arsip, Bapak Selo Hidayat, S.Kom., yang menginginkan setiap CPNS di Bagian Arsip untuk melakukan presentasi hasil sementara dari aktualisasi yang mereka jalani. Pertemuan penulis dengan Kepala Bagian Arsip dilakukan pada tanggal 23 September 2025. Penulis kemudian memaparkan hasil sementara dari video melalui aplikasi edit video DaVinci Resolve. Kepala Bagian Arsip kemudian memberikan apresiasi atas usaha yang dijalankan oleh penulis terkait aktualisasi yang dikerjakannya, dan memberikan dukungan agar penulis dapat memberikan hasil kreasinya dengan menghasilkan video-video lainnya dan meramaikan media sosial Youtube milik Bagian Arsip di masa depan. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan kebermanfaatan kepada sesama Arsiparis maupun kepada khalayak umum yang membutuhkan.



Gambar V. 14 Presentasi dengan Kepala Bagian Arsip

B.3.2 Mengulang video hasil edit dan melihatnya dari kaca mata orang yang belum mengenal arsip atau sedikit pemahamannya mengenai arsip.

Tahap selanjutnya adalah mengulang hasil edit video dan melakukan revisi beberapa bagian sesuai dengan arahan mentor sehingga video yang dihasilkan nantinya lebih sesuai untuk ditonton oleh khalayak umum dan juga Arsiparis. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahapann edit video yang dilakukan sebelumnya, sehingga jadwalnya kurang lebih sama, yakni berakhir kurang lebih pada minggu ke-4 bulan September 2025.



Gambar V. 15 Tangkapan Layar Proses Revisi Video DaVinci Resolve

B.3.3 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi pada proses *Check*

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses Check (Pengecekan) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada tiga kegiatan yang masuk ke dalam tahap Check, nilai-nilai BerAKHLAK yang ada adalah sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan
Nilai ini dapat dilihat dari bagaimana penulis memberikan pelayanan berupa usaha agar video yang dibuat dapat atau mudah dimengerti sekalipun oleh Masyarakat umum yang tidak mengerti mengenai kearsipan.
- Akuntabel
Nilai ini diterapkan dengan menunjukkan bahwa penulis dapat bertanggung jawab atas output yang nantinya dikeluarkan.
- Kompeten
Nilai ini dapat dilihat dari sikap penulis yang melakukan tahap pengecekan ini dengan sikap yang baik dan juga disiplin. Tahap perencanaan ini juga dilakukan secara professional dan menerapkan literasi digital.
- Harmonis dan Kolaboratif
Nilai Harmonis dan Kolaboratif ditunjukkan dengan adanya komunikasi terbuka dan dua arah yang dilakukan oleh penulis dengan mentor untuk memastikan bahwa output dari aktualisasi ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan.

2. SMART ASN

- Digital Ethics
Tahapan perencanaan ini jika dilihat dari pilar digital ethics yang ada pada empat pilar literasi digital dapat dilihat dari bentuk kehati-hatian penulis dalam penggunaan media digital yang digunakan.

- Digital Skills

Pilar digital skills dapat dilihat dari bagaimana penulis menggunakan teknologi untuk melakukan tahap pengecekan ini.

- Digital Culture

Pilar digital culture terlihat dari bagaimana proses ini dapat mendorong diri untuk menggunakan media digital menjadi suatu budaya kerja yang baik.

3. Manajemen ASN

- Asas Kesejahteraan

Dapat terlihat dari bagaimana penulis berusaha menjaga keselarasan pemahaman dengan sesama yang mungkin berbeda satu sama lain.

- Asas Profesionalitas

Dapat terlihat dari bagaimana penulis melakukan proses pengecekan hasil dengan hati-hati dan baik.

- Asas Akuntabilitas

Penulis bertanggungjawab atas kevalidan data yang digunakan dalam proses pengerjaan output yang diharapkan.

4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

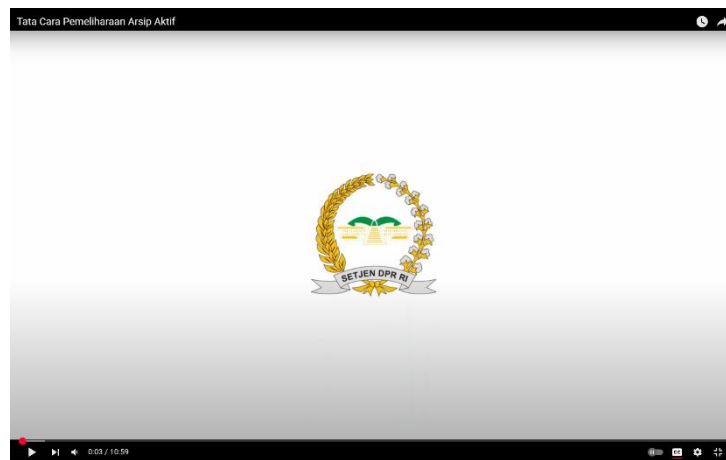
Dalam kearsipan, hal tersebut dapat membantu kelancaran pengolahan data menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun. Hal tersebut juga mendukung visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel.

B.4 Act (Tindak Lanjut Hasil Video Tutorial)

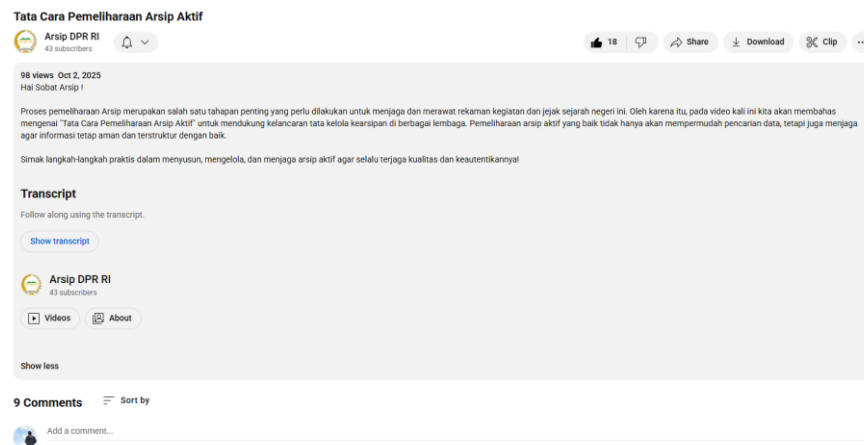
B.4.1 Melakukan uji coba dengan publishing di media sosial milik Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

Setelah setiap tahapan editing hingga render hasil video yang telah direvisi sudah dilaksanakan, tahap selanjutnya adalah pengunggahan video ke dalam media sosial Youtube melalui akun Youtube Bagian Arsip yakni “Arsip DPR RI”. Tahapan ini menjadi penentu dari hasil aktualisasi apakah berjalan dengan baik atau tidak. Tahap ini juga menjadi bagian dari tindak lanjut dari hasil video yang didapat.

Pengunggahan video ke dalam Youtube dimulai pada tanggal 2 Oktober 2025. Tercatat pada tanggal 10 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB, video “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” telah ditonton sebanyak 98 kali, dengan 18 orang menyukai video tersebut, dan 9 orang berkomentar. Hasil tersebut terbilang cukup baik untuk dicapai selama kurang lebih 8 hari, mengingat bahwa pada tanggal dan jam yang sama ada total 43 subscriber dari akun Youtube “Arsip DPR RI”.



Gambar V. 16 Tangkapan Layar Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" di Youtube



Gambar V. 17 Tangkapan Layar Deskripsi Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" di Youtube

B.4.2 Meminta penilaian hasil video kepada pengelola arsip lainnya, serta melakukan evaluasi terkait hasil video.

Tahapan selanjutnya adalah melakukan evaluasi melalui penerimaan *feedback* atas video yang telah diunggah ke dalam Youtube. *Feedback* dilakukan dengan memperhatikan poin-poin yang dinilai penting yang

terdapat di dalam video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif”. Feedback dibuat dengan menggunakan Google Form sebagai bentuk *mini survei*. *Mini survei* ditargetkan kepada dua pihak, pihak Arsiparis dan pihak pegawai non-Arsiparis. Hal tersebut dilakukan untuk menilai pemahaman yang didapat oleh pegawai non-Arsiparis dan menilai kualitas informasi serta saran yang akan diberikan oleh sesama Arsiparis. Berikut adalah penjelasan detailnya:

1. Survei *feedback* untuk Arsiparis.

Link Google Form: <https://forms.gle/HAbYFHdUtgvcRiVY9>

Survei dengan judul “Feedback Video Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” ini ditujukan untuk para Arsiparis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, baik di Unit Pengolah maupun di Unit Kearsipan.

Feedback Video Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif

*Formulir ini dikhususkan untuk Arsiparis dan apapun jabatan yang bertanggung jawab untuk mengurus Pemeliharaan Arsip. Waktu pengisian kurang lebih 3 menit.

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh..
Izin kepada bapak/ibu sekalian.

Perkenalkan nama saya Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M., CPNS Arsiparis Terampil dari Bagian Arsip, ingin memohon feedback dari bapak/ibu sekalian terkait kualitas pemeliharaan arsip, terkhusus arsip aktif, di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Formulir ini berusaha menangkap pengaruh dari kondisi dari pemeliharaan arsip aktif sebelum dan sesudah video tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" yang ada pada channel Youtube Bagian Arsip: <https://youtu.be/a8vvKbVLpjk>

Atas waktu dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

* Indicates required question

Nama *

Your answer

Jabatan *

Your answer

[Next](#) [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms

Gambar V. 18 Tangkapan Layar Mini Survei untuk Arsiparis

Survei tersebut dibuat untuk melihat pendapat langsung dari sesama Arsiparis, apakah terdapat perbedaan informasi diantara mereka, atau untuk melihat keseragaman informasi dan pengalaman terkait tata cara pemeliharaan arsip aktif bagi mereka, serta untuk mendapat saran langsung dari para Arsiparis untuk video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” atau video-video lainnya di masa depan.

2. Survei feedback untuk Pegawai Non-Arsiparis

Link Google Form: <https://forms.gle/JSTrEMVngxjttFKV8>

Survei dengan judul “Formulir feedback Video Tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif”” ini dikhususkan untuk pegawai non-Arsiparis, yang dimaksudkan adalah pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang bukan Arsiparis.

Formulir *feedback* Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam sejahtera untuk kita semua..

Demi memberikan pelayanan terbaik dan keakuratan informasi dari video tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" serta video-video untuk konten edukasi dan pembinaan kearsipan lainnya di masa depan, kami dari Bagian Arsip membutuhkan *feedback* dan saran dari anda. Untuk itu, kami berharap anda bisa mengisi formulir ini dengan sebenar-benarnya. Segala masukan dan penilaian dari anda sangat berarti bagi kami.

Berikut Link Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif":
<https://youtu.be/a8vvKbVLpjI>

Berikut Link Kanal Youtube Bagian Arsip:
<https://youtube.com/@arsipdpri?si=OYVsTr8bePMEa1em>

Kami ucapkan terima kasih atas segala perhatian dan penilaian dari anda. Atas segala kekurangan dan kesalahan kami mohon maaf yang sebesar-besarnya. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

#dpri #salamarsip #banggamelayanibangsa

* Indicates required question

Nama Lengkap beserta Gelar *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Unit Kerja *

Choose

Gambar V. 19 Tangkapan Layar Mini Survei untuk Pegawai Non-Arsiparis

Survei tersebut dibuat untuk melihat pendapat dan komentar dari para pegawai yang bukan Arsiparis, terkait visual juga cara penyampaian informasi terkait “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif”

Selain dari pemanfaatan Google Form sebagai mini survei, terdapat juga testimoni dari para *stakeholder* yang menjadi pihak yang terkena pengaruh secara langsung oleh video tutorial ini. Testimoni direkam menggunakan video. Penulis meminta testimoni ini kepada empat pihak, Kepala Bagian Arsip, Perwakilan Unit Pengolah, Arsiparis Ahli Muda, dan CPNS Arsiparis Terampil.

B.4.3 Membuat Laporan Aktualisasi

Tahapan terakhir dari proses aktualisasi ialah penyusunan Laporan Aktualisasi. Tahapan ini memfokuskan penulis untuk menuliskan hasil aktualisasi yang dilakukan mulai dari rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan sebelumnya, hingga proses habituasi dimana proses pengerjaan output untuk mendapat penyelesaian isu dikerjakan.

B.4.4 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN, dan Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi pada proses *Act*

Penerapan Nilai Ber-AKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN berdasarkan tahapan kegiatan pada proses Act (Tindak Lanjut) adalah:

1. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Pada tiga kegiatan yang masuk ke dalam tahap Act, nilai-nilai BerAKHLAK yang ada adalah sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan

Nilai ini dapat terlihat dari bagaimana penulis mengusahakan kepuasan dari Masyarakat, dan membuka feedback dan saran terhadap output yang diberikan.

- Akuntabel

Nilai ini diterapkan dengan menunjukkan bahwa penulis dapat bertanggung jawab atas hasil yang telah dikeluarkan.

- **Kompeten**
Nilai ini dapat dilihat dari sikap penulis yang melakukan tahap tindak lanjut ini secara professional dan sebaik mungkin.
- **Harmonis dan Kolaboratif**
Nilai Harmonis dan Kolaboratif ditunjukkan dengan adanya komunikasi terbuka dan dua arah yang dilakukan oleh penulis dengan mentor untuk memastikan bahwa output dari aktualisasi ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan.
- **Loyal**
Terlihat dengan bagaimana penulis berusaha memberikan hasil yang berkualitas demi menjaga nama baik organisasi.
- **Adaptif**
Terlihat dari bagaimana penulis berusaha untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan menggunakan media sosial untuk menyebarkan informasi dan komunikasi.

2. SMART ASN

- **Digital Ethics**
Tahapan tindak lanjut ini jika dilihat dari pilar digital ethics yang ada pada empat pilar literasi digital dapat dilihat dari bentuk kehati-hatian penulis dalam mendapatkan feedback untuk mendapat hasil output yang baik dan bermanfaat
- **Digital Skills**
Pilar digital skills dapat dilihat dari bagaimana penulis menggunakan teknologi untuk mengumpulkan semua data-data feedback dari aktualisasi ini.
- **Digital Culture**
Pilar digital culture terlihat dari bagaimana tahapan ini mampu mendorong untuk evaluasi bersama atas inovasi digital yang menjadi bagian dari aktualisasi ini.

3. Manajemen ASN

- **Asas Keterpaduan**
Dapat terlihat dari bagaimana penulis menyelaraskan informasi yang

digunakan dalam penyelesaian suatu permasalahan.

- Asas Keterbukaan
Dapat ditunjukkan dengan hasil aktualisasi yang dapat ditampilkan dan diakses oleh siapapun.
- Asas Profesionalitas
Mendorong penggunaan media digital di unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Asas Akuntabilitas
Penulis bertanggungjawab atas kevalidan data yang digunakan dalam proses pengerjaan output yang diharapkan.
- Asas Efektifitas dan Efisiensi
Ditunjukkan dengan pemanfaatan media digital lainnya demi kemudahan penyebaran informasi

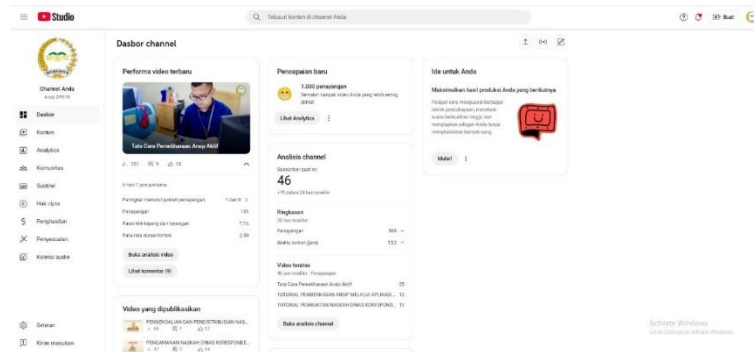
4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam kearsipan, hal tersebut dapat membantu kelancaran pengolahan data menjadi informasi yang mudah dipahami siapapun. Hal tersebut juga mendukung visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel.

B.5 Hasil Tindak Lanjut dan Evaluasi *Feedback*

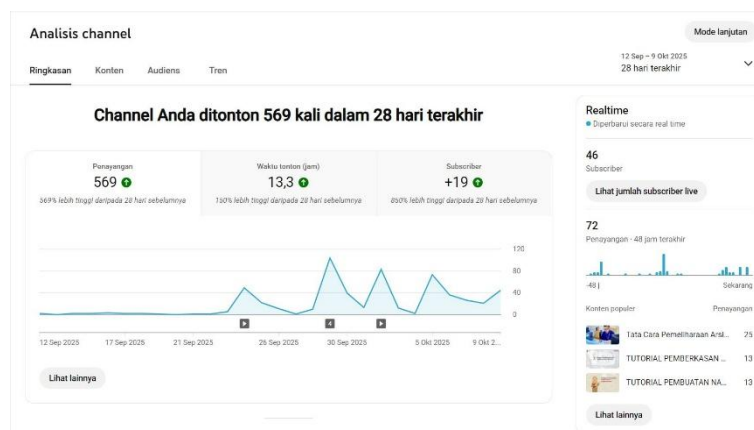
B.5.1 Hasil *Engagement* Video Tutorial pada Youtube Studio

Setelah melakukan pengunggahan video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” di akun Youtube milik Bagian Arsip yaitu “Arsip DPR RI” pada tanggal 2 Oktober 2025, telah terjadi beberapa perkembangan dari hasil *engagement* yang dilakukan oleh algoritma Youtube dan juga karena sebab yang lain. Ini dapat memperlihatkan hasil dan efek dari video yang telah diunggah pada Youtube tersebut. Tercatat pada tanggal 10 Oktober 2025, kurang lebih 8 hari setelah masa unggah video pada laman Youtube pertama kali, seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar V. 20 Tangkapan Layar Youtube Studio Akun "Arsip DPR RI"

Terlihat pada laman Youtube Studio dari akun Youtube “Arsip DPR RI”, tercatat pada tanggal 10 Oktober 2025, kurang lebih 8 hari setelah video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” diunggah, video tersebut telah ditonton 101 kali, dengan 9 orang memberikan komentar dan 18 orang menyukai video tersebut. Terlihat pula statistic bahwa berdasarkan jumlah penayangan, video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” mendapat peringkat 1 dari total 9 video yang telah diunggah oleh channel Youtube “Arsip DPR RI”, dengan jumlah penayangan rata-rata mencapai 2,59 jam. Terlihat juga total subscriber dari Akun Youtube “Arsip DPR RI” mencapai angka 46 orang.



Gambar V. 21 Tangkapan Layar Analisis Channel

Ketika melihat akun Youtube “Arsip DPR RI”, terlihat bahwa dalam 28 hari terakhir, video-video dari channel “Arsip DPR RI” telah ditonton sebanyak 569 kali dalam 28 hari terakhir, dengan total waktu tonton mencapai 13,3 jam, dan terdapat penambahan 19 orang yang men-subscribe channel tersebut. Bisa dilihat pula pada kanan bawah gambar memperlihatkan video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” menjadi video yang terpopuler diantara yang lain.

Konten teratas Anda selama periode ini			
Konten		Rata-rata durasi tonton	Penayangan
1	 TUTORIAL PEMBERKASAN ARSIP MELALUI APLIKASI SRIKANDI 25 Sep 2025	1.05 (26,7%)	125
2	 TUTORIAL PEMBUATAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI 30 Sep 2025	1.27 (15,5%)	108
3	 Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif 2 Okt 2025	2.59 (27,2%)	101
4	 PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI 30 Sep 2025	0.59 (14,0%)	66
5	 KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI 30 Sep 2025	0.34 (24,7%)	52
6	 PENGAMANAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI 30 Sep 2025	0.19 (26,6%)	47
7	 PART 2 TUTORIAL PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIK... 5 Jun 2025	1.10 (18,9%)	34
8	 PART 1 TUTORIAL PENGATURAN APLIKASI SRIKANDI VERSI 3 DPR RI 5 Jun 2025	2.06 (26,6%)	15

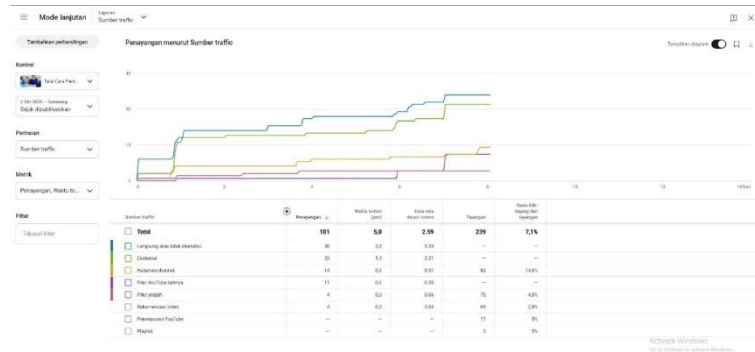
Gambar V. 22 Tangkapan Layar Konten Teratas Youtube "Arsip DPR RI"

Terlihat pula pada Gambar V.23 di atas, bahwa sejak pengunggahannya pada tanggal 2 Oktober 2025, video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” menduduki peringkat 3 untuk urutan views yang di dapat dinatara video-video yang telah diunggah oleh channel.

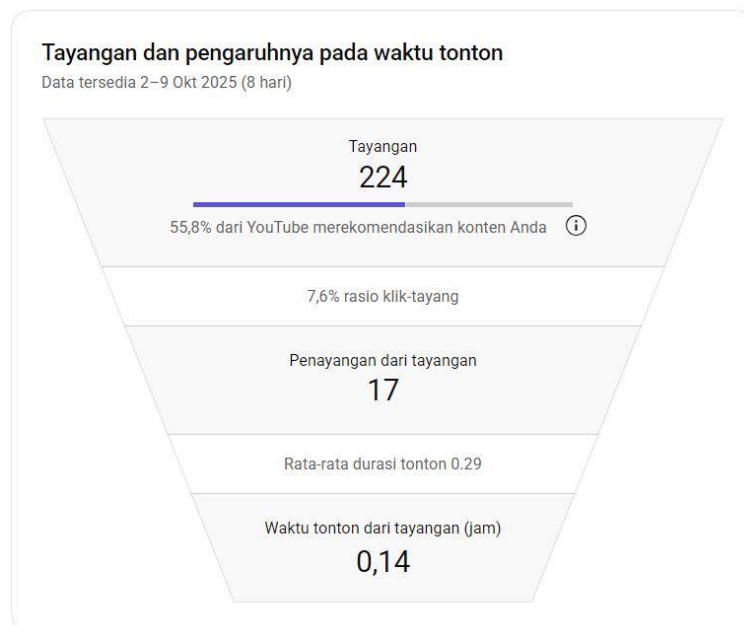


Gambar V. 23 Tangkapan Layar Analisis Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"

Pada Gambar V.24 di atas, memperlihatkan mengenai ringkasan dari analisis video, dimana terlihat dari 101 kali penayangan video, ada total 5 jam orang menonton video tersebut, dalam kurun waktu 8 hari. Disamping itu, video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” membantu channel Youtube “Arsip DPR RI” dengan penambahan *subscriber* berjumlah 6 orang. Pada Gambar V.25 di bawah, memperlihatkan sumber penayangan yang didapatkan, baik dari link secara langsung, maupun karena sebab eksternal.



Gambar V. 24 Tangkapan Layar Analisis berdasarkan Sumber traffic

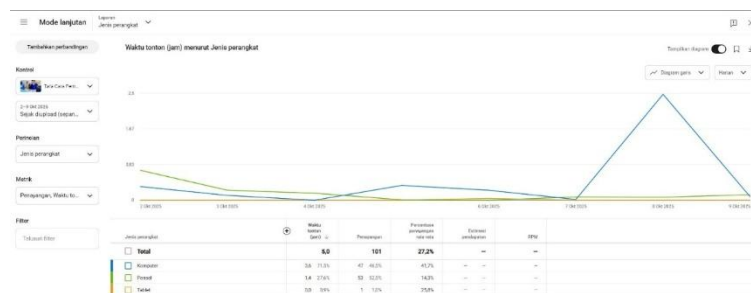


Gambar V. 25 Tangkapan Layar Jangkauan Video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"

Walaupun telah disebutkan bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” mendapatkan views sebesar 101x, faktanya video tersebut telah muncul dan menjangkau mata audiens yang lebih besar. Pada gambar V.26 di atas, menunjukkan bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” telah mencapai 224x tayangan. Hal tersebut menunjukkan bahwa video tersebut telah muncul sebagai rekomendasi video, dan terlihat bahwa Youtube telah merekomendasikan video tersebut sebesar 55,8% dari jumlah tersebut. Dari jumlah tayangan tersebut, 17 orang diantaranya memilih untuk mengklik video, yaitu sebesar 7,6% rasio klik tayang, dengan durasi rata-rata tonton mencapai 0,29 jam atau 0,14 jam dari total tayangan tersebut.



Jangkauan yang telah ditunjukkan pada Gambar V.26 kemudian dibuktikan dengan analisis jangkauan pada Gambar V.27 di atas. Pada gambar tersebut, menunjukkan bahwa ada banyak penonton dari video yang lain mendapatkan rekomendasi berupa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif”. Hal tersebut dikarenakan ada kesamaan tema antara video yang mereka tonton dengan video tutorial tersebut.



Pada dua gambar di atas, Gambar V.28 dan Gambar V.29, masing-masing menunjukkan media yang digunakan untuk menonton video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” dan juga jumlah subscriber dan non-subscriber yang menonton video tersebut.

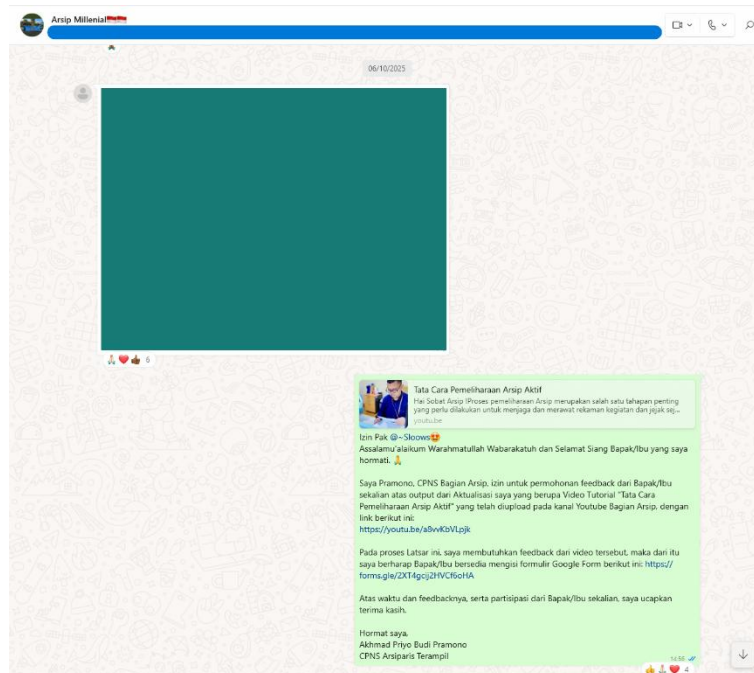
Hasil dari analisis video Youtube di atas menunjukkan bahwa ilmu dan informasi dari video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” berpeluang untuk menjangkau masyarakat yang lebih luas, yang ingin menyelami lebih dalam terkait informasi kearsipan. Ini menjadi hal yang sangat baik dan sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan pada *core-value* BerAKHLAK. Analisis tersebut menunjukkan kebermanfaatan video yang dibuat, baik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI maupun kepada masyarakat luas, yang secara tidak langsung mengharumkan citra baik DPR RI.

B.5.2 Analisis Data *Feedback* Mini Survei dari Google Form

Hasil dari keberhasilan sebuah video tidak cukup dilihat dari seberapa views yang didapat pada Youtube. Mini survei juga dibutuhkan untuk melihat komentar langsung dan pendapat, khususnya dari pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai salah satu target dari video tersebut. Penulis membuat dua jenis mini survei, satu untuk Arsiparis dan satu untuk pegawai non-arsiparis. Jenis pertanyaan bisa dilihat pada bagian Lampiran dan berikut adalah hasil survei yang berhasil dikumpulkan dalam rentang waktu 3 Oktober 2025 - 10 Oktober 2025 atau kurang lebih 7 hari:

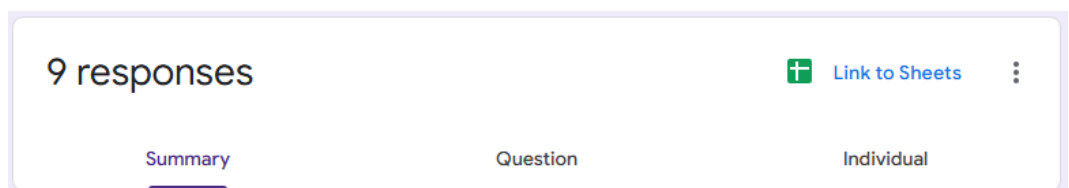
a) Mini Survei khusus Arsiparis

Mini survei ini sebelumnya dibuat pada tanggal 6 Oktober 2025 untuk mendapatkan pendapat serta saran dari pegawai yang menjawab sebagai Arsiparis atau pegawai yang diberi tanggung jawab mengurus kearsipan di Unit Kerja masing-masing. Mini Survei kemudian disebar menggunakan Grup Whatsapp, dimana Grup Arsiparis Unit Kearsipan menjadi salah satu tempat penyebarannya. Selain itu, mini survei ini juga disebar kepada salah satu perwakilan Unit Pengolah agar mendapat pendapat yang berbeda.

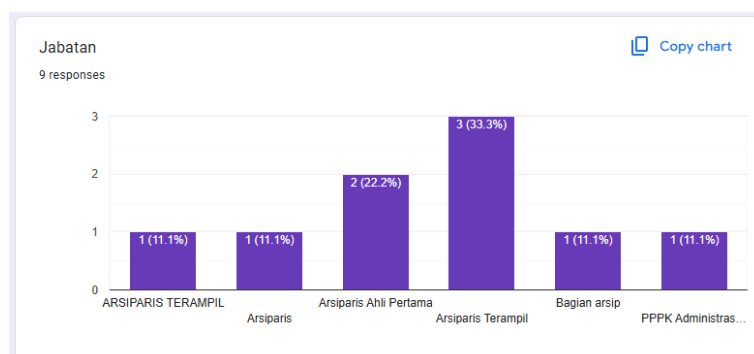


Gambar V. 29 Tangkapan Layar Penyebaran Link Mini Survei Arsiparis

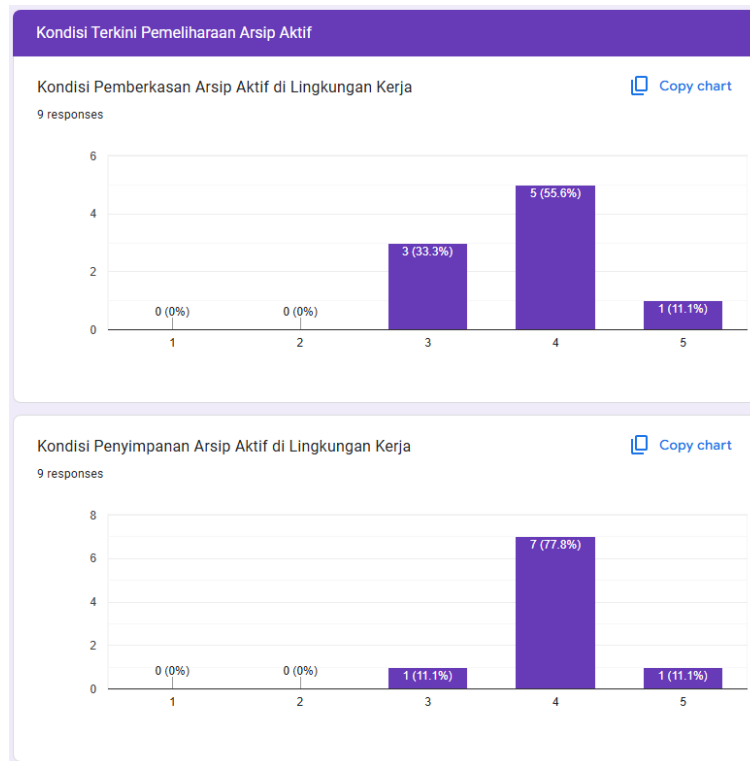
Terlihat pada Gambar V.31 di bawah, mini survei khusus Arsiparis mendapat 9 responden, dengan jabatan yang berbeda-beda sesuai dengan Gambar V.32. Jumlah tersebut cukup sedikit dibanding perkiraan penulis, namun data yang disajikan akan tetap sesuai dengan jawaban para responden.



Gambar V. 30 Tangkapan Layar Jumlah Responden

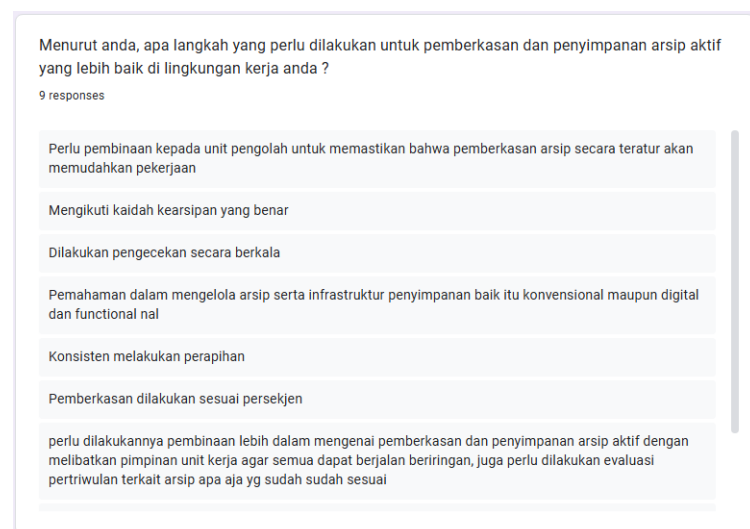


Gambar V. 31 Tangkapan Layar "Jabatan"

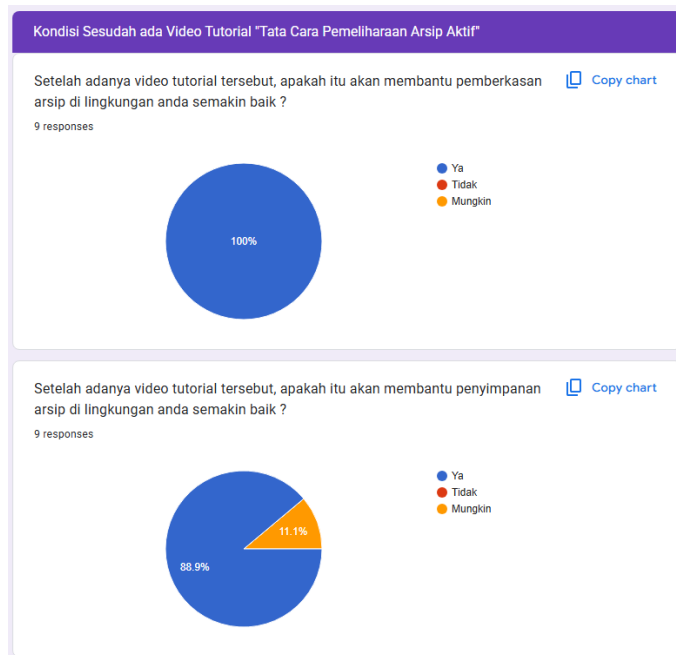


Gambar V. 32 Tangkapan Layar Jawaban Kondisi Sebelum #1

Pada Gambar V.33 di atas, terlihat jawaban para Arsiparis dalam melihat kondisi pemeliharaan arsip sebelum video diunggah ke Youtube. Mayoritas arsiparis memilih poin 4 atau “Setuju” dalam menilai kondisi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di lingkungan kerja mereka. Pada Gambar V.34 di bawah, adalah komentar mereka mengenai pendapat mereka tentang langkah yang perlu dilakukan untuk pemeliharaan arsip yang lebih baik lagi, dimana kebanyakan diantara mereka menjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

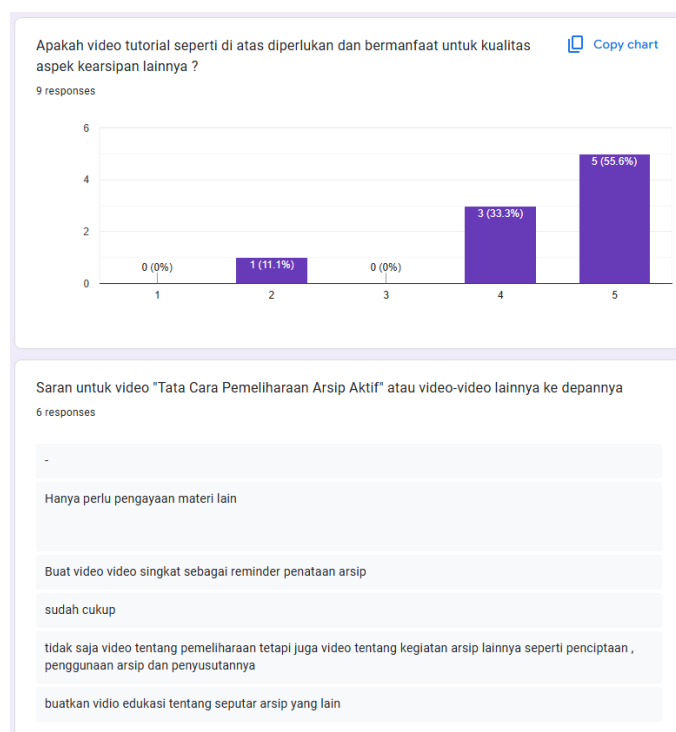


Gambar V. 33 Tangkapan Layar Jawaban Kondisi Sebelum #2



Gambar V. 34 Tangkapan Layar Jawaban Kondisi Sesudah #1

Lalu sesuai dengan Gambar V.35, para arsiparis 100% setuju bahwa video tutorial seperti halnya “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” akan membantu dalam proses pemberkasan di lingkungan kerja mereka, sedangkan untuk proses penyimpanan, 88,9% dari mereka setuju dan 11,1% ragu dan menjawab “mungkin”.



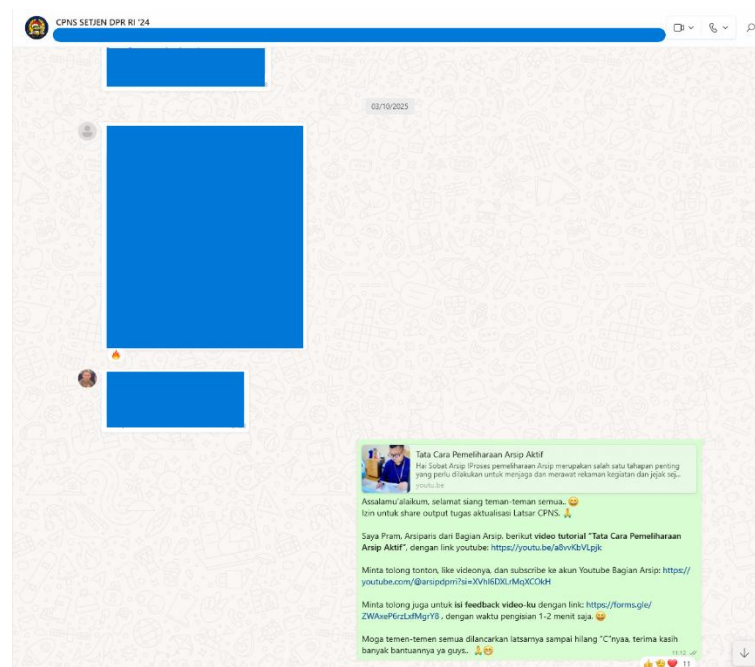
Gambar V. 35 Tangkapan Layar Jawaban Sesudah #2

Dilanjutkan dengan Gambar V.36 di atas, mayoritas responden sangat setuju apabila video tutorial diperlukan dan bermanfaat untuk kualitas kearsipan, 33,3% diantaranya merasa “setuju” dan 11,1% lainnya tidak setuju.

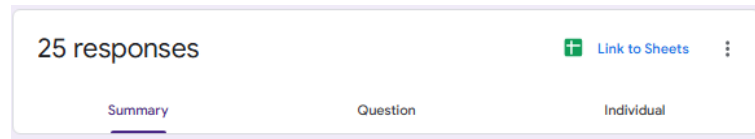
Secara keseluruhan, adanya suatu video tutorial dalam menjalankan suatu aspek kearsipan memiliki dampak, baik itu sedikit maupun signifikan. Sehingga, pembuatan video ini dinilai bermanfaat untuk mayoritas arsiparis, terutama di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b) Mini Survei khusus pegawai non-arsiparis

Mini survei ini dibuat khusus untuk menarget para pegawai non-arsiparis, dimana sebelumnya penulis sudah menyebarkan mini survei ini via grup Whatsapp CPNS Angkatan 2025. Hal ini ditujukan agar video yang dibuat tersebar tidak hanya untuk arsiparis saja, namun juga kepada pegawai dengan jabatan lainnya, yang apabila suatu saat mendapat tanggung jawab mengelola arsip, maka video tersebut dapat membantu mereka memahami tata cara pemeliharaan arsip aktif yang benar. Selain dari pada itu tentunya hal tersebut ditujukan untuk mendapatkan *feedback* dari para pegawai non-arsiparis tersebut mengenai video yang telah dibuat. Hasil dari mini survei ini kemungkinan berisi campuran dari semua jenis jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

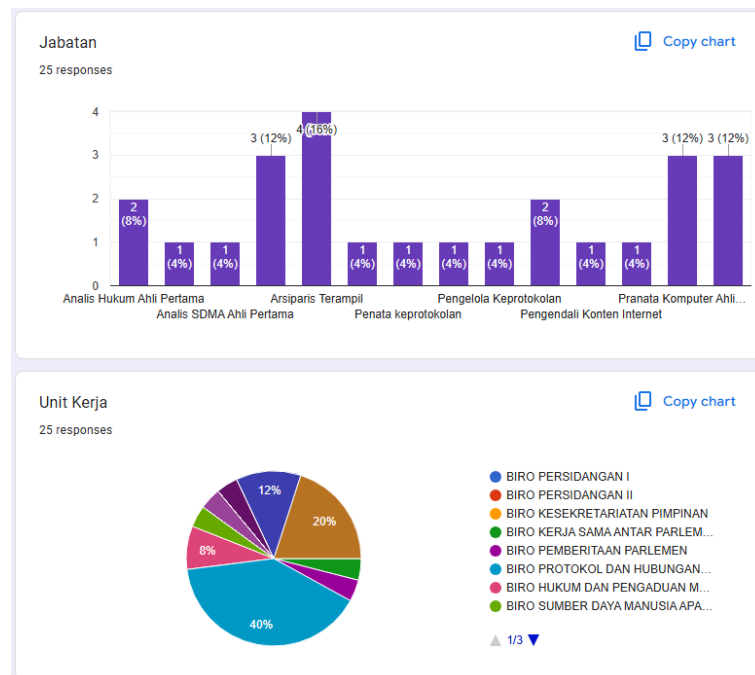


Gambar V. 36 Tangkapan Layar Penyebaran Link Mini Survei Non-Arsiparis

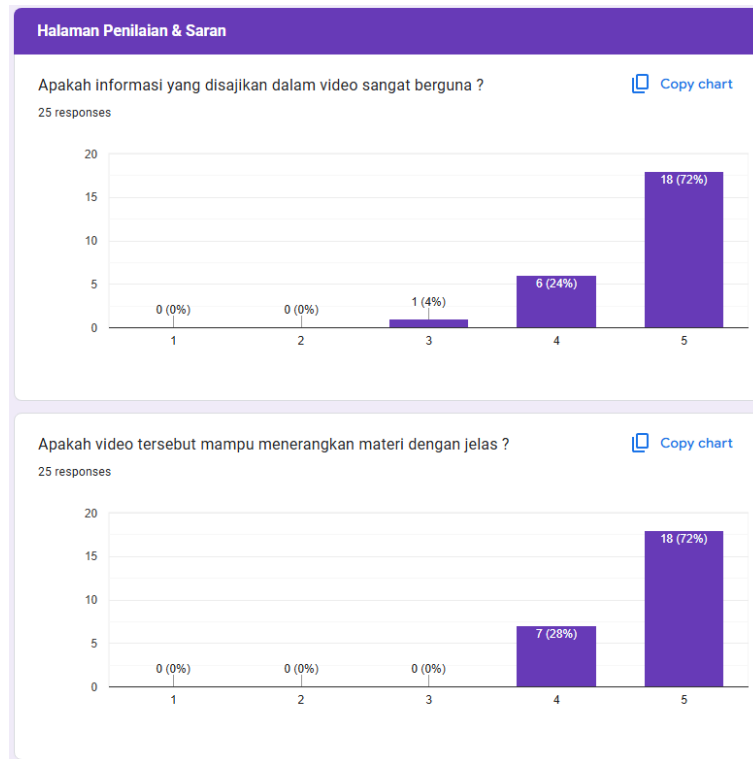


Gambar V. 37 Tangkapan Layar Jumlah Responden

Survei dibuat pada tanggal 3 Oktober 2025, dan pada tanggal 10 Oktober tercatat ada 25 responden yang mengisi mini survei tersebut. Jumlah tersebut lebih besar daripada jumlah responden khusus arsiparis. Pada Gambar V.39 di bawah, bisa dilihat jabatan dan asal unit kerja mereka, mulai dari 40% yang berasal dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, diikuti oleh Unit Kerja Eselon 2 yang lain.

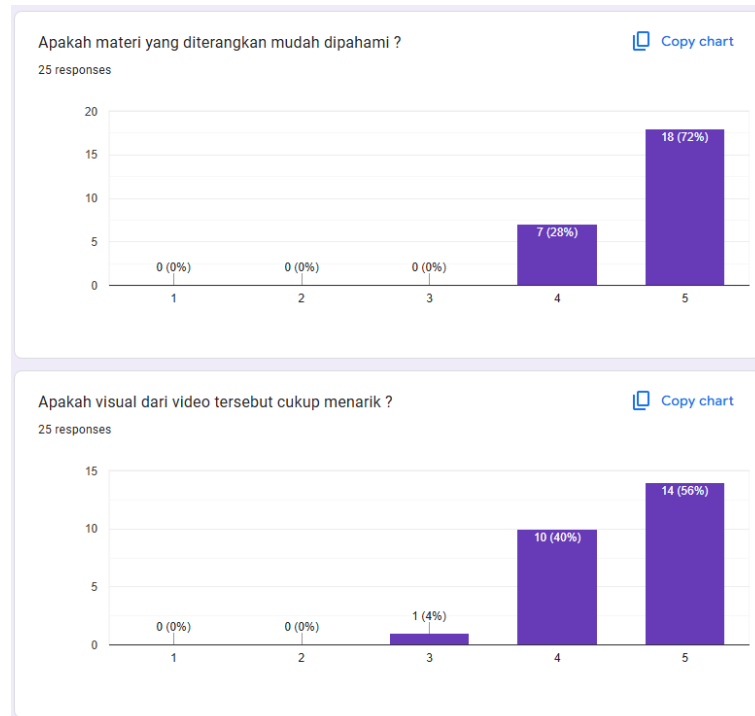


Gambar V. 38 Tangkapan Layar "Jabatan" dan "Unit Kerja"



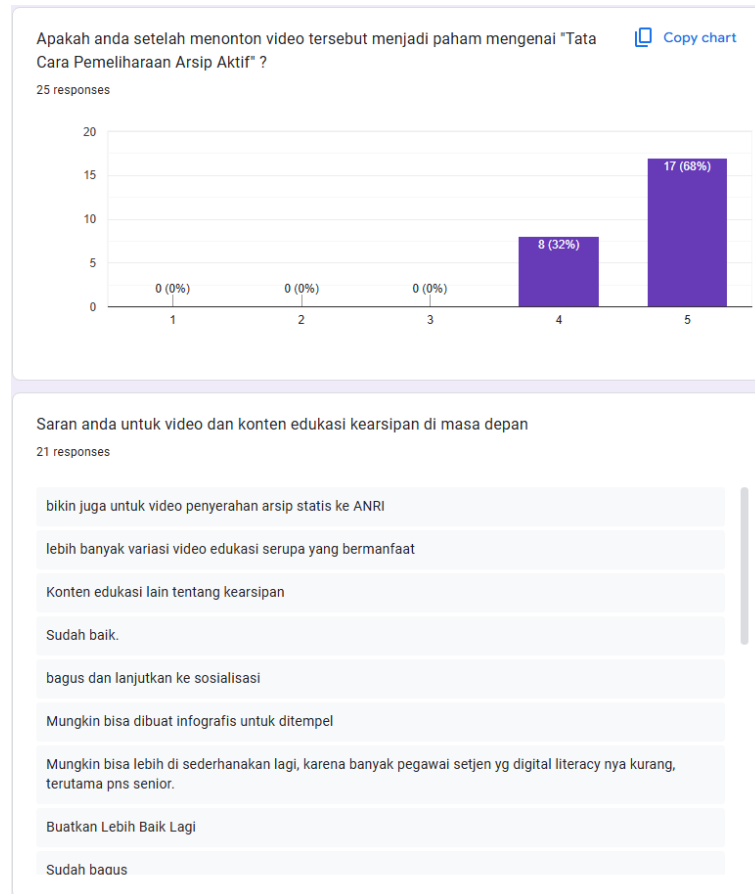
Gambar V. 39 Tangkapan Layar Jawaban Evaluasi #1

Setiap daripada responden kemudian menilai video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” sesuai dengan sudut pandang mereka, dimana mereka sebagai viewer dan menilai kualitas yang diberikan oleh video tersebut. Pada Gambar V.40 diatas terlihat bahwa 72% sangat setuju bahwa informasi yang disajikan dalam video sangat berguna bagi mereka. Lalu dengan jumlah persentase yang sama, 72% diantara mereka sangat setuju bahwa materi yang disampaikan di dalam video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif disajikan secara jelas, dan 28% sisanya berpendapat “setuju”.



Gambar V. 40 Tangkapan Layar Jawaban Evaluasi #2

Tanggapan dilanjutkan sesuai dengan Gambar V.41 yang menunjukkan bahwa dengan jumlah yang sama pula, 72% sangat setuju bahwa materi “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” mudah dipahami oleh mereka, sedangkan sisanya “setuju”. Lalu pendapat mereka mengenai visual video, mulai mendapat nilai yang beragam, dimana 56% diantaranya sangat setuju bahwa visual dari video “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” cukup menarik, 40% lainnya memberi nilai 4 (empat) atau “setuju”, serta 4% sisanya memberi nilai 3 (tiga) atau “cukup”.



Gambar V. 41 Tangkapan Layar Jawaban Evaluasi #3

Kemudian yang tanggapan yang terakhir sesuai dengan Gambar V.42 mengenai kepaahaman materi para responden setelah menonton video tersebut, bahwa 68% mengaku sangat setuju jika mereka menjadi paham setelah menonton video tersebut, sedangkan sisanya 32% mengaku “setuju”.

Dari hasil tersebut, dapat dinilai bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif”, selain menjadi materi yang bermanfaat untuk pegawai non-arsiparis, namun juga menjadi video yang menarik dan bisa dipahami oleh siapapun, termasuk semua pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.5.3 Testimoni *Stakeholder*

Selain dari pada tanggapan yang telah diberikan oleh Arsiparis maupun pegawai non-arsiparis, penulis juga telah mengumpulkan pendapat langsung dari pihak-pihak yang mendapatkan manfaat secara langsung dari adanya video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” ini, yang bisa ditonton melalui link: <http://bit.ly/48qubKL> . Penulis berhasil mengumpulkan 4 (empat) orang dari pihak yang mendapatkan manfaat tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Arsip – Selo Hidayat, S.Kom.



Gambar V. 42 Tangkapan Layar Testimoni dengan Kepala Bagian Arsip

Testimoni ini disampaikan langsung oleh Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Beliau menyampaikan bahwa inovasi yang dilakukan oleh penulis sangat menarik karena menggunakan video dalam memberikan pemahaman tutorial tata cara pemeliharaan arsip aktif. Beliau juga berucap untuk terus menyimak kanal Arsip DPR RI agar mendapat informasi dan juga video tutorial lainnya.

2. Perwakilan Unit Pengolah – Putri Adistya Asj'ary



Gambar V. 43 Tangkapan Layar Testimoni dengan PPPK Administrasi Unit Pengolah Pusat Analisis Keparlemenan

Menurut Kak Putri, selaku PPPK Administrasi yang menjadi perwakilan dari Unit Pengolah yaitu Pusat Analisis Keparlemenan, bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” yang dibuat sangat informatif dan sangat membantu dalam pengelolaan arsip di Unit Kerja. Beliau berkata bahwa Unit Kerja teredukasi atas informasi yang diberikan.

3. Perwakilan Unit Kearsipan – Marthavina Naema Dusay



Gambar V. 44 Tangkapan Layar Testimoni dengan Arsiparis Ahli Muda Unit Kearsipan

Sebagai Arsiparis Ahli Muda di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI, Ibu Marthavina berpendapat bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” yang dibuat sangat membantu Unit Kearsipan untuk sosialisasi dan mendukung untuk proses pembinaan kearsipan di Unit Pengolah.

4. CPNS Arsiparis Terampil – Guran Muhajalin



Gambar V. 45 Tangkapan Layar Testimoni dengan CPNS Arsiparis Terampil Bagian Arsip

Sebagai bagian dari Calon Pegawai Negeri Sipil dan menjabat sebagai Arsiparis Terampil, Kak Guran berpendapat bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” yang dibuat sangat bermanfaat bagi beliau selaku Arsiparis, karena video tersebut dengan jelas memaparkan tata cara memelihara arsip.

Dari testimoni yang sudah dilakukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan dapat dinilai bahwa video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” ini bermanfaat di setiap linear dan setiap pihak yang terkait, baik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI maupun masyarakat luas.

C. Stakeholder

Dalam usaha merealisasikan *output* yang diharapkan, yang merupakan bentuk ide dari gagasan kreatif penyelesaian isu, maka terdapat stakeholder atau pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian aktualisasi ini dan memberikan dampak positif dalam proses finalisasinya, serta terdampak langsung dengan hasil aktualisasi ini. Pihak-pihaknya adalah sebagai berikut:

1. Seluruh Unit Pengolah di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Salah satu pihak yang menjadi tujuan dari adanya aktualisasi dan berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi sehingga mendapatkan *output* yang sesuai dengan harapan semua pihak. Pengelola arsip tentu berperan memberikan *feedback* mengenai hasil *output* aktualisasi yang nantinya diharapkan dapat membantu mereka dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mereka. Sangat diharapkan hasil aktualisasi ini membantu dalam pemberian informasi yang sangat mereka butuhkan dari hasil aktualisasi ini

2. Kepala Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Proses pengerjaan aktualisasi, mulai awal hingga akhir membutuhkan waktu yang panjang, dan berkat izin yang diberikan oleh Kepala Bagian Arsip, aktualisasi ini berhasil diselesaikan. Diharapkan hasil aktualisasi ini memberikan dampak yang positif, termasuk kepada Bagian Arsip keseluruhan.

3. Mentor - Arsiparis Ahli Madya Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Salah satu yang menjadi pihak penting dari penulisan aktualisasi dan membantu penulis merealisasikan ide gagasan yang dimunculkan oleh penulis adalah Ibu Nurwahyuni, S.Sos. selaku mentor dari penulis. Posisi beliau di dalam unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan *insight* kepada penulis yang mampu memberikan ide dan masukan dalam proses pengerjaan gagasan kreatif tersebut. Diharapkan hasil aktualisasi ini membantu mempermudah kinerja mentor yang

salah satu tugasnya adalah melakukan pembinaan, dan hasil aktualisasi ini bisa menjadi *tools* yang dapat membantu hal tersebut.

4. Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Dalam proses pengerjaan aktualisasi, rekan-rekan Arsiparis juga memberikan masukan kepada penulis atas apa saja kekurangan yang dimiliki dari ide gagasan yang dimunculkan oleh penulis. Rekan-rekan Arsiparis akan memberikan pandangannya, khususnya terkait informasi kearsipan yang penting untuk dimunculkan dalam output aktualisasi ini. Diharapkan hasil aktualisasi ini membantu kinerja rekan-rekan sekalian, apabila membutuhkan informasi yang sama dengan yang terdapat di dalam hasil aktualisasi ini.

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 V. 2 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi

No.	Prediksi Kendala	Kendala saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Kendala
1	Masa pengumpulan data utama mengenai format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang belum bisa diprediksi	Tidak Ada	Pencarian data-data mudah didapat melalui internet. Banyak peraturan kearsipan mudah diakses, dan penulis mampu mengumpulkannya dengan mudah.
2	Proses <i>take</i> dan edit video dipengaruhi kematangan konsep dan media edit yang dipilih	Tidak Ada	Memberikan tenggat maksimal untuk penentuan konsep yang akan digunakan kepada penulis sendiri.

3	Terjadinya <i>error</i> dalam proses <i>editing</i> tidak diketahui	Tidak Ada	Kedisiplinan diri untuk melakukan penyimpanan data dan bahan video, dan melakukan <i>backup</i> data apabila diperlukan, sehingga apabila <i>error</i> terjadi
4	Proses evaluasi mengalami keterlambatan	Sulitnya mendapat <i>feedback</i> . Banyak orang tidak berkenan mengisi survei yang disebarkan.	Berkoordinasi dengan rekan kerja di bagian lain untuk mempermudah reach out pada unit kerja yang dimaksud.

E. Analisis Dampak

Hasil dari penyelesaian *output* dan realisasi dari gagasan kreatif ini diharapkan dapat memberikan dampak yang positif di unit kerja lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya unit pengolah arsip. Adapun dampak yang diharapkan dari hasil akhir aktualisasi ini, mulai dari dampak jangka pendek hingga jangka panjang, yaitu sebagai berikut:

- Jangka Pendek:
 1. Arsiparis atau Pegawai yang bertanggungjawab dalam Kearsipan menjadi paham, mengerti, dan mengaplikasikannya langsung kepada cara mereka Memelihara Arsip Aktif.
 2. Pegawai Non-Arsiparis dan Masyarakat Umum mengetahui bagaimana Kearsipan, mulai dari pondasinya sampai dengan proses pemeliharaan arsip aktifnya.
- Jangka Menengah:
 1. Proses pemeliharaan arsip aktif di Unit Pengolah berjalan dengan baik
 2. Apabila terdapat penambahan atau pergantian pegawai, pegawai yang sudah mengerti sebelumnya akan cepat beradaptasi dan proses pemeliharaan arsip aktif tidak terganggu
 3. Menjadi alat bantu pembinaan kearsipan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI

- Jangka Panjang:

Sistem dan Proses Pemeliharaan Arsip Aktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berjalan dengan baik, efektif, dan efisien, serta Proses Kearsipan lainnya ikut terpengaruh baiknya.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan analisis yang terdapat pada laporan aktualisasi ini, isu utama yang terlihat mengenai kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini berdampak pada Apabila format penulisan di dalam Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas tidak lengkap, maka hal tersebut dapat mempersulit unit kerja dalam melakukan temu kembali berkas apabila berkas tersebut dibutuhkan kembali. Selain daripada itu, detail informasi ambigu sehingga pencarian berkas fisik tidak dapat langsung ditemukan dengan mudah. Kemudian ketika berkas tersebut memasuki masa retensinya dan unit pengolah melakukan pemindahan arsip, maka arsip-arsip yang dipindahkan tersebut perlu dicek ulang dan diinput ulang pengisian daftar berkas dan daftar isi berkasnya sesuai dengan format yang ada. Dampak tersebut cukup besar hingga berdampak tidak hanya di unit pengolah, namun juga unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Analisis penyebab menggunakan teknik *fishbone diagram* menunjukkan bahwa faktor penyebab utama dari isu tersebut adalah Kurangnya pemahaman dan pemberian informasi terkait bagaimana Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dikerjakan. Oleh karenanya, muncul gagasan kreatif untuk penyelesaian isu tersebut yakni Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

Dalam kaitannya dengan SMART ASN dan Manajemen ASN, pemanfaatan video tutorial tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas ini memanfaatkan *Digital Skills* untuk mampu memanfaatkan media digital sebagai bahan pemberian informasi. Hal itu secara tidak langsung melatih kemampuan yang dimiliki oleh ASN dalam menyelesaikan permasalahan yang tampak dihadapan mereka. Dengan begitu, ASN mampu dipandang sebagai pribadi yang professional dan berorientasi pelayanan, serta gagasan tersebut mampu melancarkan kinerja agar pekerjaan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI bergerak secara efektif dan efisien.

Dalam prosesnya, gagasan kreatif berupa Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas berkembang menjadi Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif, dikarenakan pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas merupakan satu prosedur dengan proses pemberkasan dan penyimpanan, dan juga dengan nilai guna yang lebih besar lagi. Dengan adanya Video Tutorial tersebut, ada banyak sekali manfaat yang dapat diambil, baik untuk Arsiparis, Pejabat Non-Arsiparis, hingga Masyarakat secara luas.

B. Saran

Saran untuk keberlanjutan dari Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang aplikasikan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Keberlanjutan Penggunaan Hasil Output Video

Disarankan kepada Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk melanjutkan adanya pemanfaatan video tutorial ini sebagai bahan penyampaian informasi kearsipan kepada unit pengolah yang membutuhkan. Sehingga, informasi mengenai Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas ini bisa mudah diakses oleh siapapun yang membutuhkan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Memaksimalkan Penggunaan Media Sosial dan Website untuk Metode Pelayanan Informasi Kearsipan

Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan mengelola media digitalnya seperti Media Sosial dan Website untuk media penyebaran informasi kearsipan, sebagaimana *output* video tutorial yang memiliki fungsi yang sama sebagaimana buku modul kearsipan.

3. Sosialisasi dan Evaluasi Berkala

Perlu dilanjutkan adanya sosialisasi mengenai video tutorial ini agar keefektifitasan kinerja bisa tercapai dengan penggunaan video tutorial ini sebagai bahan informasi kearsipan.

Daftar Pustaka

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2023. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional*. Jakarta
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2024. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. 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

LAMPIRAN

Lampiran 1

OUTPUT AKTUALISASI:

Video Tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” di Youtube.

Link : <https://www.youtube.com/watch?v=a8vvKbVLpjk&t=3s>

Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif



0:03 / 10:59

arsip dpr ri

Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif

Arsip DPR RI
48 subscribers

129 views · 2 weeks ago
Hai Sobat Arsip!

Proses pemeliharaan Arsip merupakan salah satu tahapan penting yang perlu dilakukan untuk menjaga dan merawat rekaman kegiatan dan jejak sejarah negeri ini. Oleh karena itu, pada video kali ini kita akan membahas: ...more

18 0 0 0 0 0

Shorts

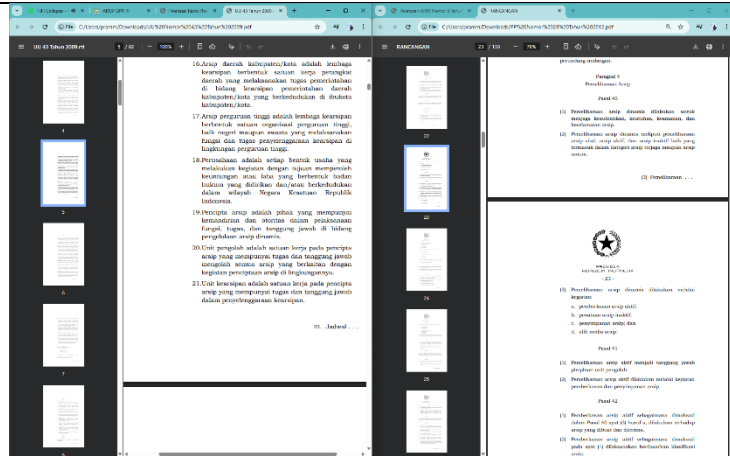
- From Arsip DPR RI Presentations Reel
- 【Iskai Fantasy Music】The Silent Shadow of the Hat 【Fre...
25K views · 1 month ago
- 【Iskai Fantasy Music】At the Corner Where Water Whispers...
32K views · 2 weeks ago
- Shohel Ohtani's 3-homer + 10-strikeout game! GREATEST ...
2.4M views · 4 days ago
- Justice for Daniel Naroditsky
1.1M views · 14 hours ago
- The moment New York ...
1.6M views
- The Nights - Avicii TikTo...
812K views
- SNAP Your Video to th...
11K views
- Barbasis Proyek: Hidrolisis Garam
Pendidikan Kimia Universitas Islam Indo...
No views · 22 minutes ago
- The Guardian of Ice | Medieval Fantasy Music for Deep Focus...
The Heartside Tales

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-1

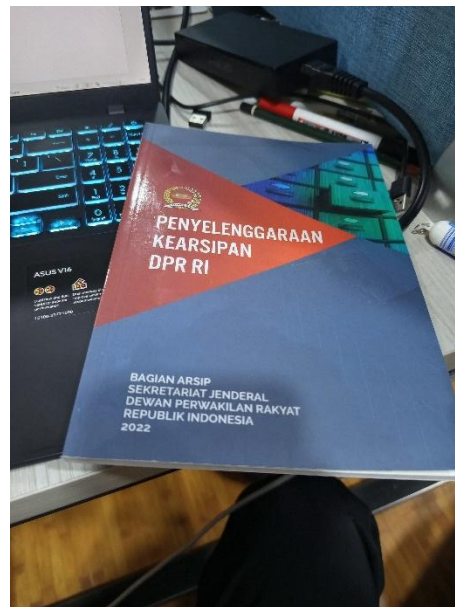
Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan pengerjaan yang diperlukan	 <i>Gambar 1 Timestamp Konsultasi dengan Mentor</i>  <i>Gambar 2 Foto Dokumentasi Konsultasi</i>

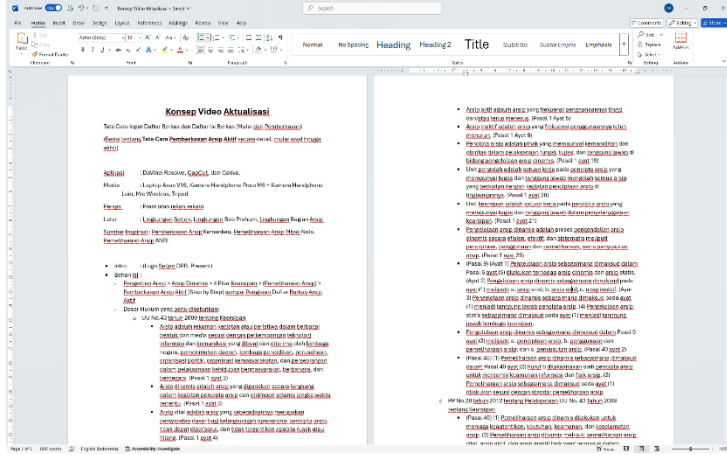
2. Mengidentifikasi sumber data utama atas format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas terbaru, dan data pendukung pedoman pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.



Gambar 3 Tangkapan Layar Pengumpulan Data berupa Peraturan-peraturan terkait



Gambar 4 Foto Buku Panduan Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI

3. Membuat konsep video, story-telling video, pemilihan aplikasi <i>video-editing</i>	 <i>Gambar 5 Tangkapan Layar Konsep Video Tutorial</i>
--	---

Jakarta, 11 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



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

NIP. 199003162018022001



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001



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 AKTUALISASI MINGGU KE-1 DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Kamis, 04 September 2025 – Selasa, 10 September 2025
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi Perencanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

I. Pendahuluan

Telah dilakukan pertemuan dengan mentor dan dilakukan diskusi mengenai perkembangan awal tahapan realisasi proyek aktualisasi yang direncanakan oleh para mentee dari Ibu Nurwahyuni, S.Sos. Pertemuan tersebut, selain membahas tentang apa tahapan awal yang dibutuhkan oleh para mentee, mentor juga memastikan bahwa para mentee tidak memiliki kendala tentang apa saja yang perlu dilakukan untuk ke depannya. Dari pertemuan tersebut, diharapkan informasinya dapat membantu dalam pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya.

II. Pembahasan

Pembahasan dalam pertemuan konsultasi memastikan kembali terkait tahapan-tahapan dan isi dari video yang merupakan *output* dari aktualisasi yang digarap. Mentor telah menjelaskan sebelumnya terkait isi yang perlu untuk ditambahkan di dalam video, sehingga hal itu bertujuan agar nantinya siapapun *viewer* dari video tersebut, baik Unit Pengolah yang merupakan target utama dari aktualisasi ini, dan juga pegawai lainnya serta masyarakat umum yang cenderung tidak paham mengenai arsip, dapat mudah untuk mengerti dari apa yang disampaikan dari video tersebut. Tahapan selanjutnya yang berupa pengumpulan data dari Peraturan-peraturan terkait dipastikan untuk sesuai dengan hasil dari konsultasi tersebut, yang kemudian dicatat dalam penulisan konsep video tutorial.

III. Catatan/Kesimpulan

Hal yang didiskusikan dalam pertemuan konsultasi tersebut adalah penjelasan kembali mengenai isi yang harus dicantumkan di dalam video, lalu kemudian tentang bagaimana metode yang digunakan untuk mengukur keberhasilan nantinya. Penambahan isi video, meliputi pengertian arsip, penjelasan arsip hingga alur arsip dinamis, dan sampai nantinya pada pemberkasan arsip, yang menjadi pokok dari pengisian daftar arsip aktif. Ditargetkan pula pada pertemuan selanjutnya untuk mendiskusikan terkait *storyboard* dari video pada aktualisasi tersebut.

IV. Penutup

Pertemuan Konsultasi dilakukan pada tanggal 4 September 2025, mulai pukul 13.30 – 15.00 WIB. Tahapan Pengumpulan Data serta Penyusunan Konsep Video Tutorial dilakukan mulai tanggal 8 September 2025 sampai dengan tanggal 10 September 2025.

Jakarta, 11 September 2025
Mentor



Nurwahyuni, S.Sos.
NIP. 197511211999032001



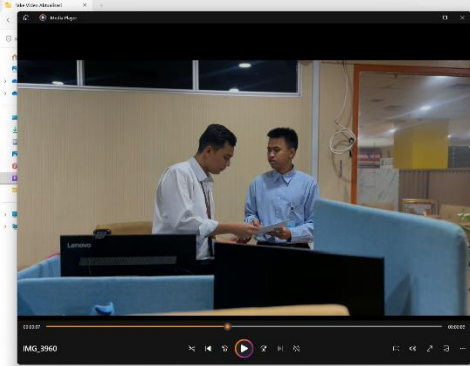
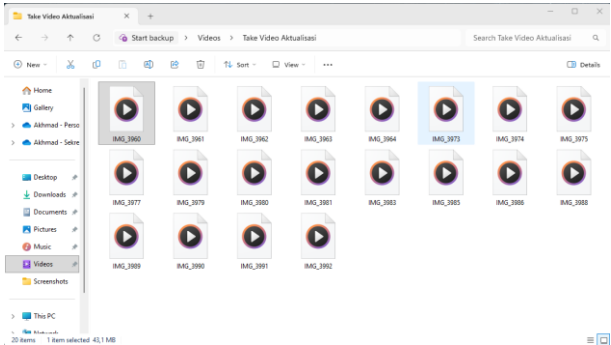
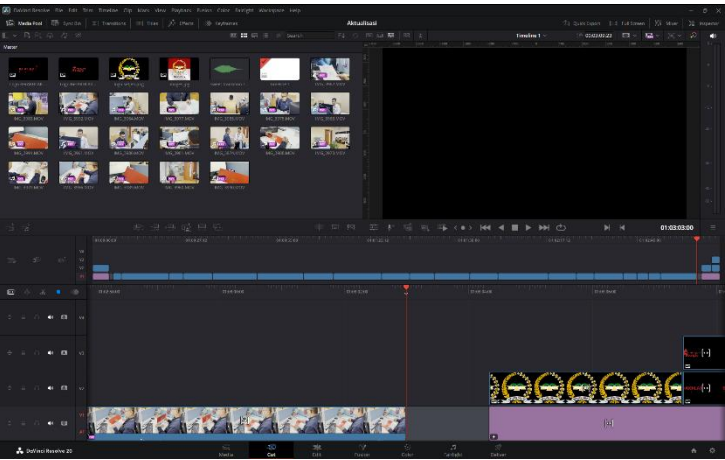
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

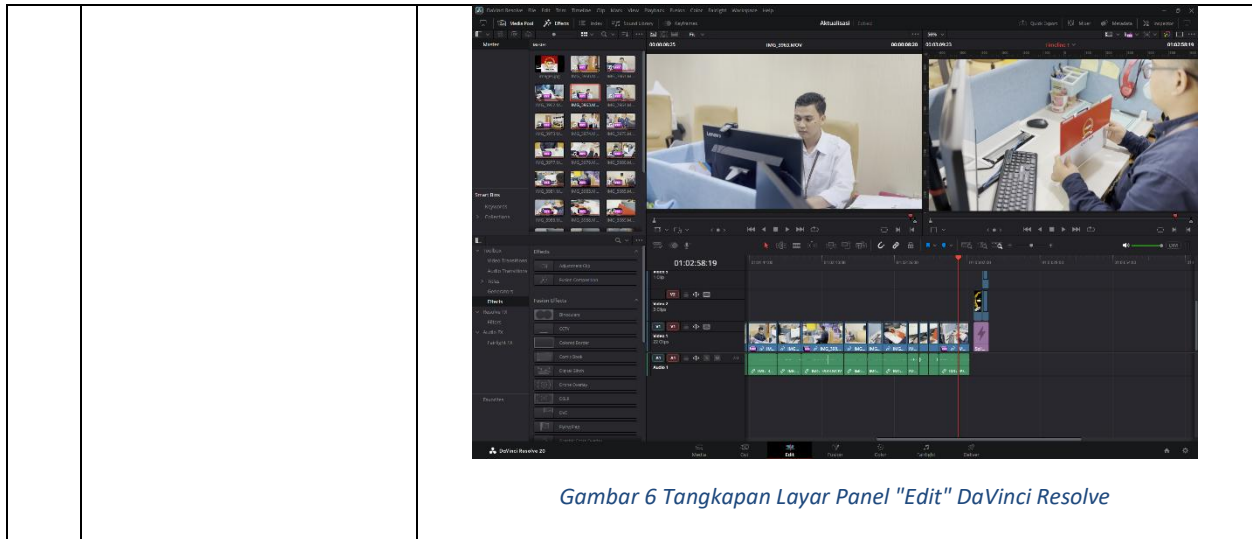
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-2

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mengorganisir data utama dan pendukung, untuk dipersiapkan sebagai bahan dalam video, bersama mentor.	 <i>Gambar 1 Timestamp Konsultasi dengan Mentor</i>  <i>Gambar 2 Foto Dokumentasi Konsultasi</i>

2.	Melakukan proses rekaman pada bahan yang sudah disiapkan	 <i>Gambar 3 Tangkapan Layar Salah satu Hasil Take Video</i>  <i>Gambar 4 Tangkapan Layar Kumpulan Hasil Take Video</i>
3.	Melakukan proses edit video	 <i>Gambar 5 Tangkapan Layar Panel "Cut" DaVinci Resolve</i>



Coach

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

Jakarta, 19 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Nurwahyuni, S.Sos.
NIP. 197511211999032001



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 AKTUALISASI MINGGU KE-2 DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Juma'at, 12 September 2025 – Kamis, 18 September 2025
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi Pelaksanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian
Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

I. Pendahuluan

Telah dilakukan pertemuan dengan mentor dan dilakukan diskusi mengenai perkembangan pengerjaan proyek aktualisasi yang dilakukan oleh para mentee dari Ibu Nurwahyuni, S.Sos. Pertemuan tersebut, selain membahas tentang kelanjutan tahapan oleh para mentee, mentor juga memastikan bahwa para mentee tidak memiliki kendala tentang apa saja yang perlu dilakukan untuk tahapan selanjutnya. Pertemuan tersebut memastikan bahwa tahapan sebelumnya berjalan lancar dan mentee siap untuk melanjutkan ke tahapan selanjutnya.

II. Pembahasan

Pembahasan dalam pertemuan konsultasi memastikan kembali terkait tahapan-tahapan dan isi dari video, yang membahas mengenai gambaran eksekusi dari reka adegan yang sudah dituangkan ke dalam *storyboard* yang telah disusun. Mentor menerangkan bahwa untuk segera membuat video dengan mengambil reka adegan dari *storyboard* sehingga muncul gambaran *output* yang akan keluar nantinya. Hal tersebut juga akan memudahkan mentor dalam menilai hasil *output*, apakah ada kesalahan adegan atau pengucapan, sebelum nantinya diupload ke media sosial. Tahapan selanjutnya adalah pengambilan reka adegan secara keseluruhan dan proses edit video.

III. Catatan/Kesimpulan

Hal yang didiskusikan dalam pertemuan konsultasi tersebut adalah mengenai pembahasan kesulitan yang dihadapi oleh para mentee, dan juga diskusi mengenai langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh para mentee. Ditargetkan kepada mentee bahwa pada pertemuan selanjutnya untuk dapat menunjukkan hasil video sehingga gambaran kekurangan dan kesalahan mampu segera terlihat untuk dapat diperbaiki nantinya.

IV. Penutup

Pertemuan Konsultasi dilakukan pada tanggal 12 September 2025, mulai pukul 08.50 – 10.00 WIB. Dilanjutkan dengan tahapan Eksekusi Rencana Kegiatan yang menyangkut mengenai Penyelesaian *Storyboard*, Pengambilan Reka Adegan, serta Proses Edit Video Tutorial yang dilakukan mulai tanggal 15 September 2025 sampai dengan tanggal 18 September 2025.

Jakarta, 19 September 2025

Mentor



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

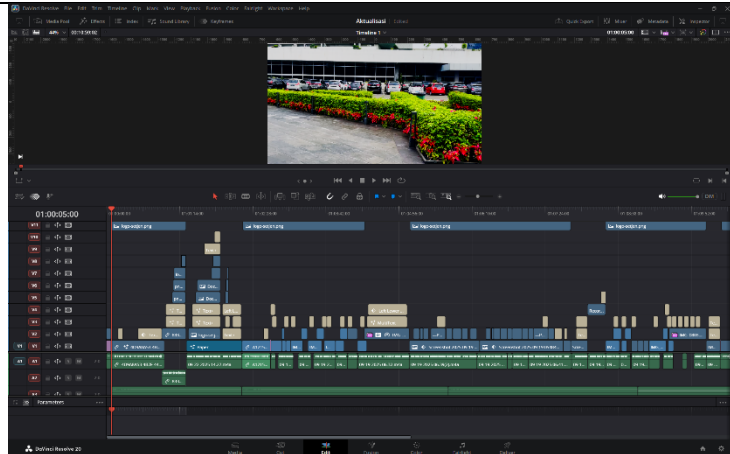
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-3

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Memeriksa kembali hasil edit video atas kemungkinan terdapat kesalahan penulisan, kesalahan penyampaian pesan, dan kesalahan hasil edit, bersama mentor.	 <i>Gambar 1 & Gambar 2 Timestamp Konsultasi dengan Mentor</i>  <i>Gambar 3 & Gambar 4 Presentasi Proses kepada Kabag Arsip</i>

2. Mengulang video hasil edit dan melihatnya dari kaca mata orang yang belum mengenal arsip atau sedikit pemahamannya mengenai arsip



Gambar 2 Tangkapan Layar Panel "Edit" DaVinci Resolve



Gambar 3 Tangkapan Layar Panel "Color" DaVinci Resolve

Coach

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

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Nurwahyuni, S.Sos.
NIP. 197511211999032001



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 AKTUALISASI MINGGU KE-3 DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Juma'at, 19 September 2025 – Kamis, 25 September 2025
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Konsultasi Pengecekan Ulang Hasil Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

I. Pendahuluan

Telah dilakukan pertemuan dengan mentor dan dilakukan diskusi mengenai perkembangan pengerjaan proyek aktualisasi yang dilakukan oleh para mentee dari Ibu Nurwahyuni, S.Sos. pada Jum'at, 19 September 2025. Pertemuan tersebut, selain membahas tentang kelanjutan tahapan oleh para mentee, mentor juga memastikan bahwa para mentee tidak memiliki kendala tentang apa saja yang perlu dilakukan untuk tahapan selanjutnya. Pertemuan tersebut memastikan bahwa tahapan sebelumnya berjalan lancar dan mentee siap untuk melanjutkan ke tahapan selanjutnya. Dilakukan pula pertemuan satu kelompok *mentoring* dengan Kepala Bagian Arsip, Selo Hidayat, S.Kom. pada tanggal 23 September 2025. Pertemuan tersebut berisi presentasi proses hasil aktualisasi dengan Kepala Bagian untuk melihat sejauh mana proses para mentee berjalan.

II. Pembahasan

Pembahasan dalam pertemuan konsultasi dengan mentor berisi mengenai hasil sementara dari video keseluruhan. Mentor memastikan bahwa dalam video terdapat hal-hal yang kurang dan perlu ada pembenahan serta meneruskan apa yang kurang di dalam video tersebut. Setelah adanya konsultasi tersebut, tahapan selanjutnya adalah revisi dan melanjutkan proses *editing* dari video aktualisasi tersebut. Pada pertemuan dengan Kepala Bagian Arsip, mentee mempresentasikan hasil sementara dari aktualisasi masing-masing. Setelah itu, Kepala Bagian menilai keurgensian dari aktualisasi yang para mentee kerjakan, serta memberi masukan terhadap tahapan selanjutnya yang akan dikerjakan oleh para mentee setelah proses Pelatihan Dasar selesai, dengan menyesuaikannya kepada hal yang mereka kerjakan saat ini.

III. Catatan/Kesimpulan

Hal yang didiskusikan dalam pertemuan konsultasi dengan mentor adalah pengecekan proses sementara dari proyek yang dikerjakan oleh para mentee. Mentor memberikan arahan lanjutan mengenai poin-poin yang perlu diperhatikan oleh para mentee. Begitu juga dengan hasil presentasi dengan Kepala Bagian Arsip, untuk melanjutkan proses yang berjalan, dan arahan untuk kegiatan lanjutan setelah Pelatihan Dasar CPNS selesai.

IV. Penutup

Pertemuan Konsultasi dilakukan pada tanggal 19 September 2025, mulai pukul 14.15 – 15.15 WIB. Dilanjutkan dengan proses *editing* lanjutan terhadap video yang dilakukan sampai tanggal 26 September 2025. Presentasi kepada Kepala Bagian Arsip juga dilakukan pada tanggal 23 September 2025, mulai pukul 14.30 – 15.20.

Jakarta, 26 September 2025

Mentor



Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001

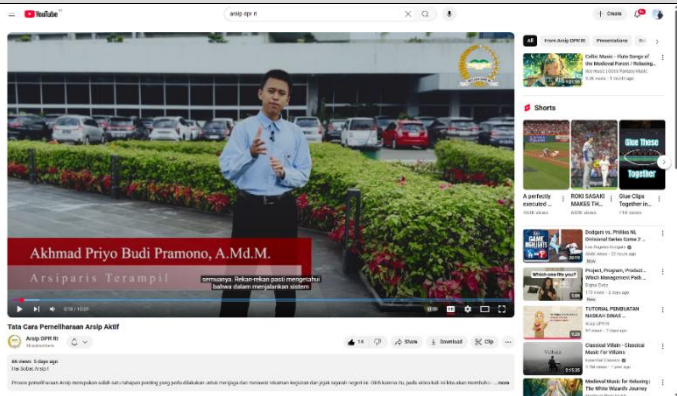
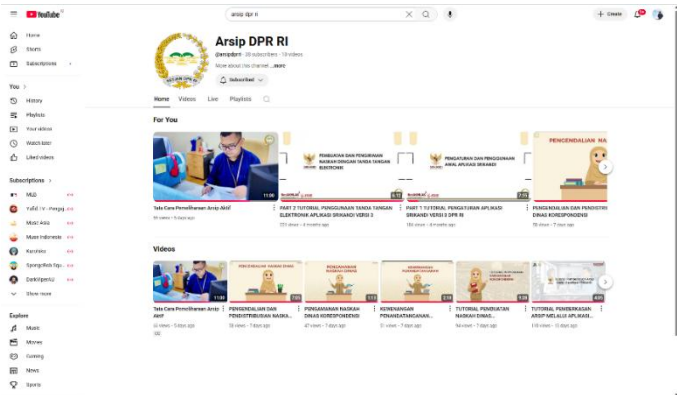


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu ke-4

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Bagian Arsip – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
Isu : Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Melakukan uji coba dengan <i>publishing</i> di media sosial dan website milik unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI.	 Gambar 1 Tangkapan Layar Video Tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” di Youtube  Gambar 2 Tangkapan Layar Laman Akun Youtube “Bagian Arsip” Link Video Youtube : https://youtu.be/a8vvKbVLpjik

2. Meminta penilaian hasil video kepada pengelola arsip lainnya, serta melakukan evaluasi terkait hasil video.

Formulir feedback Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam sejahtera untuk kita semua...

Demikian permohonan terkait dan undangan informasi dari video tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" yang akan dilaksanakan. Kami berharap dengan adanya video ini, Bapak/Ibu dapat memahami dan mengikuti prosedur yang benar dalam melakukan pemeliharaan arsip aktif.

Berikut link video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif":
<https://youtu.be/abvK3Vtjpk>

Berikut link kanal Youtube bagian Arsip:
<https://youtu.be/2X14gcj2HVCf6oHA>

Kami ucapkan terima kasih atas segala perhatian dan partisipasi dari Bapak/Ibu. Atas nama seluruh staf Arsip kami ucapkan terima kasih. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

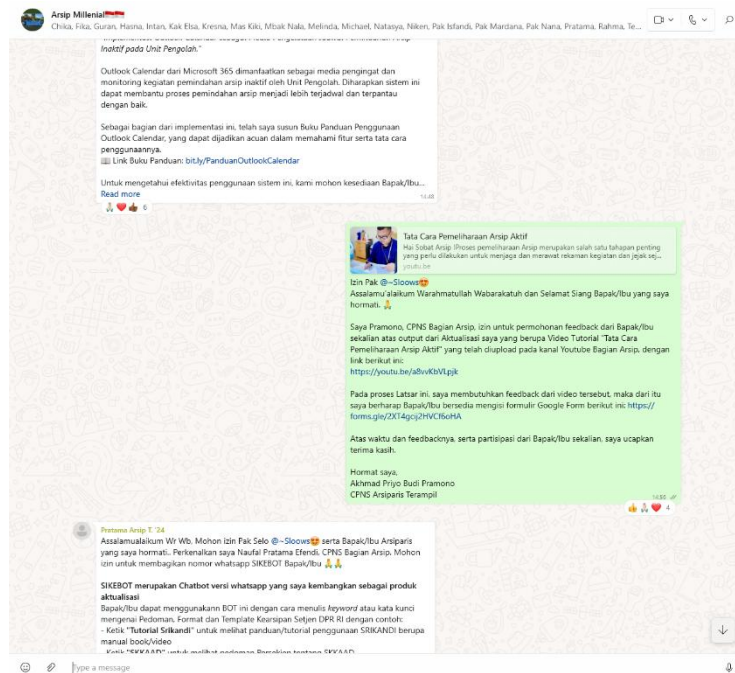
Amin. Salam sejahtera.

Nama lengkap beserta Gelar *

Jabatan *

Unit Kerja *

Gambar 3 Tangkapan Layar Google Form Feedback



Gambar 4 Tangkapan Layar Pengiriman Broadcast Video dan Feedback ke dalam Grup Whatsapp Arsiparis

Link Google Form:

- Feedback dari Non Arsiparis : <https://forms.gle/ZWAXeP6rzLxfMgry8>
- Feedback dari Arsiparis : <https://forms.gle/2XT4gcij2HVCf6oHA>

3. Membuat laporan aktualisasi

LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi
Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI**

Pemanfaatan Video Tutorial sebagai Bentuk Optimalisasi Informasi
Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

Nama : Alhamdulillah Priyo Budi Prasmono, A.Md.M.
NIP : 200001232025001003
Unit Kerja : Bagian Asistansi - Biro Protokol & Humas
Jabatan : Asisten Terampil

Tetapi diseminasikan Evaluasi Aktualisasi pada
Jakarta, ... Oktober 2025

Mengetahui, Coach	Mengetahui, Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. NIP. 199003162018022001	Nurwahyuni, S.Sos. NIP. 197511211999032001

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

Gambar 5 Tangkapan Layar Penyusunan Laporan Aktualisasi

Coach

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

Jakarta, 9 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Nurwahyuni, S.Sos.
NIP. 197511211999032001



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 AKTUALISASI MINGGU KE-4

Hari/tanggal : Jum'at, 26 September 2025 – Kamis, 9 Oktober 2025
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Agenda : Tindak Lanjut Hasil Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

I. Pendahuluan

Proses tindak lanjut berupa pengunggahan dari hasil akhir video tutorial “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” telah selesai dilakukan. Tahap tindak lanjut diteruskan dengan penyebaran feedback kepada para Arsiparis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dilanjutkan pula dengan penyelesaian penyusunan Laporan Aktualisasi yang menjadi bukti selesainya kegiatan aktualisasi sementara.

II. Pembahasan

Hasil video akhir sebelumnya dipastikan kembali kepada mentor sebelum akhirnya dipublish. Pada proses tahapan pengunggahan video akhir, media yang digunakan adalah media sosial Youtube “Arsip DPR RI” milik Bagian Arsip, dan bisa diakses oleh siapapun. Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah penyebaran mini survei dalam bentuk Google Form. Mini survei disebar dengan pemanfaatan grup di media sosial Whatsapp. Setelah itu proses penyusunan laporan aktualisasi dilanjutkan sebagai penyampaian selesainya aktualisasi.

III. Catatan/Kesimpulan

Hal yang perlu diperhatikan adalah perkembangan jumlah views yang diperoleh dari video tersebut, serta jumlah pengisi mini survei yang menjadi pembukti dari kebermanfaatan video tutorial tersebut.

IV. Penutup

Hasil akhir video diunggah pada tanggal 2 Oktober 2025. Mini survei disebar mulai tanggal 3 Oktober 2025. Dilanjutkan dengan proses penyusunan laporan aktualisasi yang dilakukan hingga sekarang.

Jakarta, 9 Oktober 2025

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nurwahyuni'.

Nurwahyuni, S.Sos.

NIP. 197511211999032001

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M.
NIP : 200001232025061003
Unit Kerja : Deputy Persidangan – Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat – Bagian Arsip
Jabatan : Arsiparis Terampil
Isu Kegiatan : Belum seragamnya tata cara pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dalam pemberkasan arsip di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Kegiatan 1 : Perencanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas (*Plan*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan sebagaimana dengan tahapan kegiatan yang direncanakan, seperti mengumpulkan bahan yaitu materi perundang-undangan, pembuatan naskah video, serta berkonsultasi dengan mentor terkait tahapan selanjutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Data perundang-undangan, naskah <i>take</i> video, serta dokumentasi kegiatan yang dilakukan selama tahap perencanaan yang disusun dengan baik.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta telah berhasil menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK, antara lain Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif. Peserta juga menerapkan nilai SMART ASN terkait literasi digital, yaitu Digital Skills dan Digital Ethics. Hal tersebut terlihat dari kemampuan peserta bekerja sama, mencari referensi, serta menerima masukan dari mentor.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Aktualisasi yang dilakukan oleh peserta bermanfaat bagi unit kerja, khususnya Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, karena dapat membantu kelancaran pengolahan dan penyajian arsip, serta berkontribusi dalam penyediaan data yang akurat dan lengkap.	

Penguatan nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai kolaboratif dan berorientasi pelayanan	
---------------------------	---	--

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas (*Do*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta sudah melakukan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pembuatan video tutorialnya, seperti melakukan proses pengambilan reka adegan, tahap konsultasi dengan mentor, serta proses pengeditan video dengan menggunakan aplikasi DaVinci Resolve.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dokumentasi konsultasi dengan mentor, beberapa hasil pengambilan reka adegan, serta hasil sementara dari edit video tersebut.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta telah menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK, antara lain Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif. Peserta juga menerapkan nilai SMART ASN terkait literasi digital, yaitu Digital Skills dan Digital Ethics.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Peserta melakukan tahapan-tahapan pembuatan video mampu dinilai sebagai bagian dari usaha penerapan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu dalam penyelenggaraan tata Kelola kelembagaan sistem pendukung yang dinamis.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan pada nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.	

Kegiatan 3 : Pengecekan Ulang Hasil Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas (*Check*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta sudah menyelesaikan hasil edit dari video, dan mendapatkan hasil video sementara. Hasil tersebut dikonsultasikan kembali dengan mentor	

	dan mendapatkan arahan untuk beberapa revisi serta tambahan dari video tersebut agar mendapat video tutorial yang baik dan akurat.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Hasil video sementara dan dokumentasi konsultasi dengan mentor	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta menerapkan nilai BerAKHLAK, yaitu pada nilai Kompeten dan Kolaborasi. Peserta juga menerapkan prinsip SMART ASN dan Manajemen ASN, yaitu digital skills serta asas profesionalitas.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Aktualisasi peserta dinilai kebermanfaatannya untuk mewujudkan Visi DPR sebagai pilar Demokrasi Substansial yang Responsif dan Akuntabel	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Terdapat penguatan nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain nilai Akuntabel dan Kolaboratif.	

Kegiatan 4 : Tindak Lanjut Hasil Video Tutorial Tata Cara Pengisian Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas (*Act*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta telah menyelesaikan video hasil revisi dan mendapatkan hasil akhir video yang telah diupload pada akun Youtube “Bagian Arsip” dan telah disebarkan juga kepada grup-grup Whatsapp sebagai media promosi. Peserta telah menyebarkan juga formulir feedback berupa Google Form yang berisi mengenai feedback dan saran untuk video-video selanjutnya. Peserta juga telah Menyusun laporan aktualisasinya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Hasil Akhir Video “Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif” yang telah diupload di akun Youtube “Bagian Arsip”, Penyebaran Google Form feedback, Penyebaran Promosi Video, dan Penyusunan Laporan Aktualisasi	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta menerapkan nilai BerAKHLAK, antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan	

	Kolaboratif. Peserta juga menerapkan literasi digital dalam kaitannya kepada SMART ASN, dan asas profesionalitas dalam kaitannya dengan Manajemen ASN.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Aktualisasi yang dilakukan peserta sangat menunjang Visi DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, dengan pemanfaatan media digital.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Penguatan terhadap nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif.	

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XIV
 Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M.
 NIP : 200001232025061003
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Nurwahyuni, S.Sos.
 Jabatan Mentor : Arsiparis Ahli Madya
 NILAI dari Mentor : 95

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup.	1) Membuang sampah pada tempatnya di lingkungan Unit Kerja	Ruang Bagian Arsip	Setap Saat		
2.			2) Merapikan Kembali meja tempat kerja seusai digunakan	Ruang Bagian Arsip	Setiap Saat		

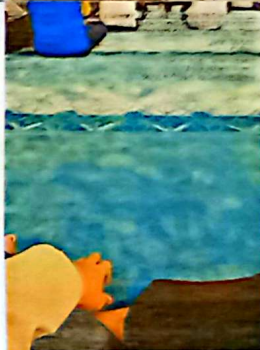
3.		b) Menggunakan produk dalam negeri.	1) Memajukan UMKM dengan membeli produk dari mereka	Kantin Greenhouse	Jam Makan Siang			22
4.			2) Menggunakan pakaian batik	Ruang Bagian Arsip	Setiap Jum'at			22
5.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1) Datang kerja tepat waktu	Ruang Bagian Arsip	Setiap Saat			22

6.			2) Mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik	Ruang Bagian Arsip	Setiap Saat			Ni
7.		b) Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	1) Menggunakan produk buatan Indonesia	Minimarket Koperasi	Jam Makan Siang			Ni
8.			2) Ikut menghormati apabila lagu kebangsaan Indonesia tersiar	Ruang Bagian Arsip	Setiap Saat			Ni

9.	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1) Sholat berjamaah	Masjid	Saat Dhuhur			<i>Ne</i>
10.			2) Sholat sunnah dhuha	Mushola	Saat Dhuha			<i>Ne</i>
11.		b) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Kegiatan diskusi bersama	Ruang Bagian Arsip	Saat Rapat atau Diskusi			<i>Ne</i>

12.			2) Bersedekah untuk kebaikan	Masjid	Saat Dhuhur			<i>Ni</i>
13.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan, untuk kepentingan Masyarakat, kemajuan bangsa dan negara.	1) Berangkat kerja dengan penuh semangat	Di Jalan	Saat Berangkat			<i>Ni</i>
14.			2) Bekerja dengan disiplin sesuai dengan peraturan	Ruang Bagian Arsip	Setiap Saat			<i>Ni</i>

15.		b) Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	1) Penjagaan arsip yang dipermanenkan	Lobby Penyimpanan Pihak Ketiga	Saat Pemidahan Arsip		
16.			2) Melakukan verifikasi Arsip	Ruang Penyimpanan Setpim	Saat Verifikasi Arsip Inaktif		
17.	Mempunyai kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki Kesehatan fisik dan mental yang baik	1) Olahraga secara rutin	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Seminggu Sekali		

18.			2) Meminum vitamin untuk daya tahan tubuh	Ruang Bagian Arsip	Sehabis Sarapan			Ne
19.		b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1) Berdzikir se usai sholat	Masjid	Sehabis Sholat Jumat			Ne
20.			2) Tidur sesuai jadwal yang teratur	Kamar Kos	Setiap Malam			Ne

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

Nama : Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 200001232025061003

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2025	Revisi Pasca Seminar	Zoom Meeting	Revisi Diagram Fishbone	
2	11 September 2025	Laporan Minggu ke-1	Whatsapp	Penambahan Laporan Singkat serta Persetujuan Laporan	
3	19 September 2025	Laporan Minggu ke-2	Whatsapp	Persetujuan Laporan	
4	26 September 2025	Laporan Minggu ke-3	Whatsapp	Persiapan tahap kegiatan terakhir serta Persetujuan Laporan	
5	7 Oktober 2025	Persiapan Sebelum ke Kopo	Zoom	Hal yang dipersiapkan sebelum ke Kopo	
6	9 Oktober 2025	Laporan Minggu ke-4	Whatsapp	Persetujuan Laporan	
7					
8					
9					

10					
11					
12					
13					
14	Dst.				

Lampiran 5: Bukti Pertanyaan Mini Survei

a) Mini survei khusus Arsiparis

Section 1 of 3

Feedback Video Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif

B *I* U  

*Formulir ini dikhususkan untuk Arsiparis dan apapun jabatan yang bertanggung jawab untuk mengurus Pemeliharaan Arsip. Waktu pengisian kurang lebih 3 menit.

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh..
Izin kepada bapak/ibu sekalian.

Perkenalkan nama saya Akhmad Priyo Budi Pramono, A.Md.M., CPNS Arsiparis Terampil dari Bagian Arsip, ingin memohon feedback dari bapak/ibu sekalian terkait kualitas pemeliharaan arsip, terkhusus arsip aktif, di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Formulir ini berusaha menangkap pengaruh dari kondisi dari pemeliharaan arsip aktif sebelum dan sesudah video tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" yang ada pada channel Youtube Bagian Arsip: <https://youtu.be/a8vvKbVLpjk>

Atas waktu dan perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

Nama *

Short answer text

Jabatan *

Short answer text

After section 1 Continue to next section

Section 2 of 3

Kondisi Terkini Pemeliharaan Arsip Aktif



Penilaian pada halaman ini disesuaikan dengan kondisi faktual saat ini

Kondisi Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan Kerja *

	1	2	3	4	5	
Sangat Buruk	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Baik

Kondisi Penyimpanan Arsip Aktif di Lingkungan Kerja *

	1	2	3	4	5	
Sangat Buruk	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Baik

Menurut anda, apa langkah yang perlu dilakukan untuk pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang lebih baik di lingkungan kerja anda ? *

Long answer text

After section 2 Continue to next section



Section 3 of 3

Kondisi Sesudah ada Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"



Penilaian pada halaman ini adalah dengan memperhatikan kondisi yang akan terjadi setelah adanya video tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"

Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"



Setelah adanya video tutorial tersebut, apakah itu akan membantu pemberkasan arsip di lingkungan anda semakin baik ? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak
- ☐ Mungkin

Setelah adanya video tutorial tersebut, apakah itu akan membantu penyimpanan arsip di lingkungan anda semakin baik ? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak
- ☐ Mungkin

Apakah video tutorial seperti di atas diperlukan dan bermanfaat untuk kualitas aspek kearsipan lainnya ? *

- | | | | | | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Sangat Tidak Setuju | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Sangat Setuju |

Saran untuk video "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" atau video-video lainnya ke depannya

Long answer text

b) Mini Survei Khusus Non-Arsiparis

Section 1 of 2

Formulir *feedback* Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif"

B *I* U ↺ ✕

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam sejahtera untuk kita semua..

Demi memberikan pelayanan terbaik dan keakuratan informasi dari video tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" serta video-video untuk konten edukasi dan pembinaan kearsipan lainnya di masa depan, kami dari Bagian Arsip membutuhkan *feedback dan saran* dari anda. Untuk itu, kami berharap anda bisa mengisi formulir ini dengan sebenar-benarnya. Segala masukan dan penilaian dari anda sangat berarti bagi kami.

Berikut Link Video Tutorial "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif":

<https://youtu.be/a8vvKbVLpjk>

Berikut Link Kanal Youtube Bagian Arsip:

<https://youtube.com/@arsipdpri?si=OYVsTr8bePMEa1em>

Kami ucapkan terima kasih atas segala perhatian dan penilaian dari anda. Atas segala kekurangan dan kesalahan kami mohon maaf yang sebesar-besarnya. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

#dpri #salamarsip #banggamelayanibangsa

Nama Lengkap beserta Gelar *

Short answer text

Jabatan *

Short answer text

Unit Kerja *

Unit Kerja *

1. BIRO PERSIDANGAN I
2. BIRO PERSIDANGAN II
3. BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
4. BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI INTERNASIONAL
5. BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN
6. BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
7. BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT
8. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
9. BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
10. BIRO KEUANGAN
11. BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA
12. BIRO UMUM
13. PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG EKONOMI,KEUANGAN,INDUSTRI,PEMBANGUNAN,D...
14. PUSAT ANALISIS ANGGARAN DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
15. PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN
16. PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
17. PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN HAK ASASI MANUSIA
18. INSPEKTORAT I
19. INSPEKTORAT II
20. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
21. PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA LEGISLATIF

Halaman Penilaian & Saran



Description (optional)

Apakah informasi yang disajikan dalam video sangat berguna ? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Berguna	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Berguna

Apakah video tersebut mampu menerangkan materi dengan jelas ? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Jelas	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Jelas

Apakah materi yang diterangkan mudah dipahami ? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Sulit Dipahami	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Mudah Dipahami

Apakah visual dari video tersebut cukup menarik ? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Menarik	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Menarik

Apakah anda setelah menonton video tersebut menjadi paham mengenai "Tata Cara Pemeliharaan Arsip Aktif" ? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Paham	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Memahami

Saran anda untuk video dan konten edukasi kearsipan di masa depan

Long answer text